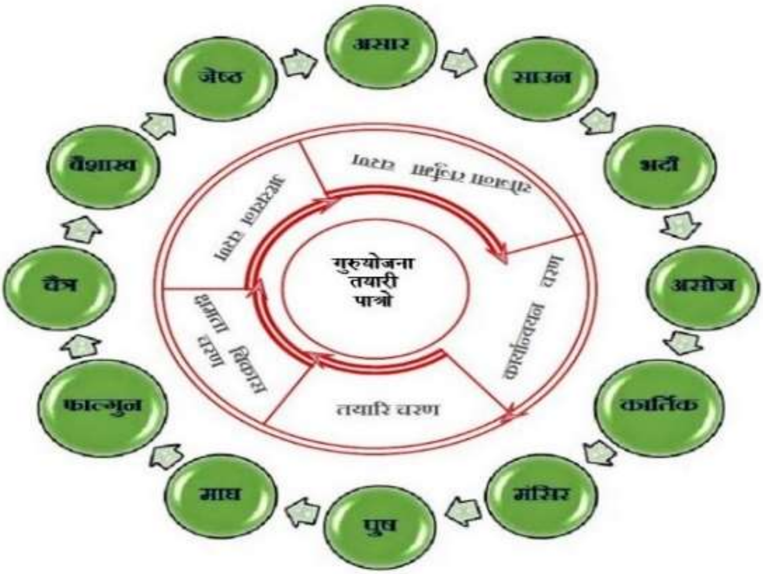
GOVERNMENT OF NEPAL

EUROPEAN UNION



गाउँपालिकास्तरीय

जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा कार्यविधि

RM Level WUMP Preparation Manual

माघ २०७४

RVWRMP

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना

बिषय सुचि

१. जल उपयोग गुरुयोजना पृष्ठभुमी तथा अवधारणा १

पृष्ठभुमी: १

जल उपयोग गुरुयोजना अवधारणा २

- *जलाधार क्षेत्र : २*
- *जलाधारको स्वरूप: २*
- *जलाधार क्षेत्रका श्रोतहरुको किसिम ३*
- *जलाधार ब्यवस्थापन ३*
- *जलाधार व्यवस्थापनका फाईदाहरु ३*
- *भू तथा जलाधार व्यवस्थापन को महत्व ३*
- *एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन (Integrated Water Resources Management – IWRM)............... ४*
- *एकिकृत जलश्रोत जलाधार योजना ४*
- *एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापनका सिद्धान्तहरु ५*
- *जल उपयोग गुरुयोजना ५*
- *जलउपयोग गुरुयोजनाकिन आवश्यक छ ? ६*
- *जलउपयोग गुरुयोजनाका चरण/खुट्किलाहरु.. ६*

२. जल उपयोग गुरुयोजना तयारीतथा क्षमता विकास क्रियाकलापहरु.............................. ९

३. सहभागीतामुलकग्रामिणलेखाजोखा १७

४. जल उपयोग गुरुयोजना तयारीमा प्राबिधिक अध्ययन.. ३०

५. अनुसुचीहरु.. ४८

१. जल उपयोग गुरुयोजना पृष्ठभुमी तथा अवधारणा

पृष्ठभुमी:

दीगो जलश्रोत विकास एवं खानेपानी सरसफाइ र स्वच्छता सेवाहरुको कार्यान्वयनका लागि बिगत देखि नै नेपाल सरकारले केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा धेरै किसिमका ऐन र नियमावलीहरु निर्माण गरेको छ। यी सवै ऐन कानुनहरुले जलश्रोत व्यवस्थापनका योजना विकास तथा कार्यान्वयमा उपभोक्ताहरुको सहभागिता तथा पारदर्शितालाई जोडछन। नेपालको संबिधान २०७२जारि हुनु पूर्ब जलश्रोत ब्यवस्थापनका क्षेत्रमा कार्यान्वयनमा रहेका ऐन र नियमावलीहरुको सुची तल दिइएको छ ।

- **जलश्रोत ऐन,२०४९ र जलश्रोत नियमावली, २०५०**

  जलश्रोत ऐन, २०४९(१९९२) जलश्रोतको सामुहिक उपयोगका लागि उपभोक्ता सस्था गठनगरी नियमनका लागि नेपाल सरकारको निकायमा दर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको । जलश्रोत ऐन, २०४९ को धारा ७ मा पानीको उपयोगको प्राथमिकता तोकेको छ। जसमा पहिलो प्राथमिकता खानेपानी र घरायसी प्रयोजनलाइ दिइएको छ भने दोश्रो प्राथमिकता सिचाईलाइ दिइएको छ । त्यसैगरी कृषि जन्य प्रयोग तथा पशुपालन र माछापालन तेश्रो प्राथमिकतामा पर्दछन भने विजुली उत्पादन चौथो प्राथमिकतामा परेको छ। यस ऐनले गाउँस्तरका आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिद्वारा गराउनुपर्ने र सञ्चालन तथा मर्मतका लागि शुल्क उठाउनु पर्ने व्यवस्था गरको छ ।

- **स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन,२०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६**

  विकास प्रकृयाका क्रममा स्थानीय स्तरमा स्थानीय जनताका सहभागिता, समन्वय र योजना निर्माणमा समावेशन गरेका कारणले खानेपानी आयोजनामा अपनत्व हुन नसकेको यथार्थता हाम्रो सामु छ। आयोजनामा अपनत्वन आएको कमी कमजोरीहरुलाइ महशुस गरी स्थानीय स्वायत्तताका आधारमा नेपाल खानेपानी तथा सरसफाइ नीतिमा सुधार गरी स्थानीय समुदायको भुमिका र जिम्मेवारी तोकिएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले कानुनी रुपमा तात्कालिन स्थानीय निकाय नगरपालिका र गा.वि.स.लाई स्वायत्त संस्था र बढी जिम्मेवारी दिएको थियो । जसले कर उठाउन ,ऋण सम्झौता, सम्पत्ति राख्नु पाउने व्यवस्था गरेको थियो । ति निकाय हरुलाई जलश्रोत संरक्षण गर्ने भुमिका र जिम्मवारी, खानेपानी आयोजना निर्माण गर्न पाउनेअधिकार समेत दिइएको थियो । राष्ट्रिय योजना(आ.व.२०७०/०७१देखि२०७२/०७३) ले सबै क्षेत्र, वर्ग र समुदायहरुमा महिलाहरुको सामाजिक राजनीतिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण तथा क्षमता विकास भइ राज्यको सवै निकायहरुमा महिला लगायत सम्पूर्ण समुदायहरुका अर्थपूर्ण सहभागिता हुने कुराको सुनिश्चितता गरेको छ ।

सन् १९९२मा रियो दि जनरियोमा सम्पन्न सयुक्त राष्ट्र संघका वातावरण र विकास सम्मेलनको एजेण्डा २१मा एकीकृत जलश्रोत व्यवस्थापन सम्वन्धी अवधारणालाई अनुमोदन गरेको छ। एकीकृत जलश्रोत व्यवस्थापन एउटा व्यवस्थित प्रक्रिया हो जसले जलश्रोत, जमिन र सम्वन्धित श्रोतहरुको समन्वयात्मक विकास एवं व्यवस्थापनलाई प्रवर्द्धन गर्दै समतामुलक ढंगले वातावरणमा असर नपर्ने गरी आर्थिक र सामाजिक कल्याण लाई बढुवा दिन्छ। एकीकृत जलश्रोत व्यवस्थापनका सिद्धान्तले पानीको व्यवस्थापन गर्दा सवै तहमा नीति निर्माता, योजना विद र उपभोक्ताहरुको सहभागिता हुनपर्नेमा जोड दिएको छ। आजभोलीको मौसम परिवर्तन सम्वन्धी बादविबादले यस क्षेत्रमा धेरै समस्या ल्याउने अनुमान गरिएको छ। पानीको श्रोतहरुको प्रवाह कम हुदै गइरहको छ। स्थानीय स्तरमा पानीको श्रोतहरुको संरक्षण, बर्षातको पानी संकलन र पानीको सही सदुपयोग गर्न जलश्रोत क्षेत्रमा मौसम परिवर्तन संग अनुकुलन हुने सही उपायहरु हुन।

त्यस्तै नेपाल सरकारले तात्कालिन जलश्रोत ब्यवस्थापनका क्षेत्रमा तपसिलका अन्य सान्दर्भिक सामग्रीहरु समेत प्रकाशन गरि कार्यान्वयन गराएको छ ।

- वातावरण संरक्षण ऐन, १९९७ र वातावरण संरक्षण नियमावली, १९९८
- राष्ट्रिय सरसफाइ गुरुयोजना, २०६८
- राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२
- जलवायु परिबर्तनका लागि स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना, २०६८

नेपालको संबिधानको मौलिक हक र कर्तब्य (भाग-३) को धारा ३०.१स्वच्छ वातावरणको हकमा "प्रत्येक नागरिकलाइ स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाच्न पाउने हक हुनेछ" त्यस्तै धारा ३५.४ मा स्वास्थ्य सम्वन्धि हकमा "प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाईमा पहुचको हक हुनेछ" भनी उल्लेख छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-६, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, २४ मा योजना बनाई कार्यान्वयन

गर्ने : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका बिषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागी आवधिक, बार्षिक, रणनीतिगत बिषय क्षेत्रगत योजना बनाई कार्यान्वय गर्ने भनी उल्लेख गरेको छ ।

नेपाल खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता क्षेत्र विकास योजना (२०७३-०८७) लगायतका नेपाल सरकारका क्षेत्रगत योजनाहरुले समेत जल उपयोग गुरुयोजनालाई उच्च महत्वका साथ जलश्रोत ब्यवस्थापनका लागी बिभिन्न योजनाहरु अघी सारेको छ ।

यसरी संबिधान तथा ऐन नियमावलिहरुले गरेका प्रबन्ध तथा दीगो विकास लक्ष्यहरू हासिल गर्नमा जलउपयोग गुरुयोजनाले योगदान पुर्याउने देखिएको छ। यस अतिरिक्त गुरुयोजनाको कार्यान्वयन पश्चात जलवायु परिवर्तन तथा सेवाहरूको न्यायोचित वितरण तथा सेवाहरूमा विद्यमान असमानता घटाउन सहयोग पुऱ्याउनुका साथै स्थानीय स्तरमा राम्रो जीविकोपार्जनका अवसरहरूमा सुधार हुने बिश्वासगरिएकोछ।

नेपाल सरकारको नीति नियमहरु, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा भएको छलफल, एकीकृत जलश्रोत व्यवस्थापन कार्यक्रम र यस क्षेत्रमा प्राप्त भएको अनुभवका आधारमा हेल्भटास स्विस इन्टरकोपरेशन नेपालले सन२००१ देखिनै जलउपयोग गुरुयोजना (Water Use Mater Plan) का पद्धतिहरुलाइ अगाल्दै आएको छ भने यसको महत्व र प्रभावकारितालाई वुझेर अन्य संस्थाले पनि अनुसरण गर्दै आएका छन्। जस्तै नेपाल सरकार र फिनल्याण्ड सरकारको सयुक्त सहयोगमा संचालित ग्रामिण जलश्रोत व्यवस्थापन परियोजना (Rural Village Water Resources Management Project) ले सन् २००६ देखिनै अनुसरण गर्दै आएको छ। यो पद्धति शुरुवातको अवस्थामा सम्बन्धित विकासका गतिविधिहरुलाइ समन्वय गर्न तात्कालिन गा.वि.स. स्तरको जलश्रोत व्यवस्थापन समिति (Water Resources Management Committee-WRMC) संग कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। पछि आएर समन्वय समितिको महत्वलाइ आत्मसात गर्दै राष्ट्रिय सरसफाइ गुरुयोजना २०११ले पनि विभिन्न स्तरमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति (N/D/R/V-WASH-CC) को प्रावधानको व्यवस्था गरेको छ। गाविस स्तरका खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति (V-WASH-CC) को संरचनात्मक ढाँचा गा.वि.स. स्तरका जलश्रोत व्यवस्थापन समिति (WRMC) संग मेल खाने भएको हुदा राष्ट्रिय सरसफाइ गुरुयोजना २०११ लागु भए देखि गा.वि.स.को गुरुयोजनाको समन्वय समिति (V-WASH-CC) नै रहेको छ। समष्टिगत जलश्रोत व्यवस्थापनका मुद्दालाइ सल्ट्याउने तथा राष्ट्रिय सरसफाई गुरुयोजना २०६८ले लिएका सिद्धान्त अनुरुप खानेपानी सरसफाइ र स्वच्छतामा पूर्णता दिन यो जलउपयोग गुरुयोजना स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महशुस गरिएको विषय हो। जलश्रोतको योजना तयार गर्न यो एउटा एकीकृत, सहभागितात्मक र समाबेशी पद्धति हो। यो प्रकृयाले स्थानीय स्तरमा पानीको प्रयाप्तता र पानीको आवश्यकतालाइ सुनिश्चितता गर्दछ। साथै स्थानीय समुदायमा पिछडिएका समुहहरुलाई आफनो समुदाय वा समुदाय-समुदायका बीचमा पानीको समानुपातिक वितरणको लागि अधिकार र शसक्तिकरणको लागि साझा थलो प्रदान गर्दछ।

जल उपयोग गुरुयोजना अवधारणा

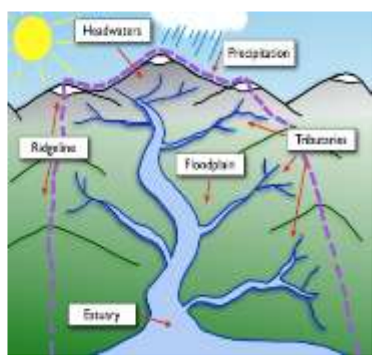
शब्दपरिचय

जलाधारक्षेत्र:

प्राकृतिक सिमाना र जस्मा सो क्षेत्रको निकास र पानीको चक्र प्रत्यक्ष रुपमा सम्वन्ध राख्दछ। एउटै जलाधार क्षेत्र अन्तर्गत रहेका जल, जंगल, जमिन र जीवित प्राणीहरु एक आपससँग सम्वन्धित हुन्छन् ।

जलाधारको स्वरूप:

जलाधारको आकार र स्वरूप झण्डै फुकेको वेलुन जस्तै हुन्छ । नदिको सिरानी तिर धेरै फैलिएको हुन्छ भने तल्लो भाग साँघुरिएको हुन्छ । ठुला ठुला नदिहरुको आधारमा जलाधार क्षेत्र छुट्याउदा गाविसको पनि कुनै भाग मात्र पर्न सक्दछ ।



जलाधार क्षेत्रका श्रोतहरुको किसिम

माटो, पानी, वंनजगल आदि नरित्तिने प्राकृतिक श्रोतहरु भएतापनी सहि ढंगले उपयोग तथा परिचालन नगरेमा फेरी फेरी प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी नास भएर जान सकछन । जस्तै: माटोलाई सहि ढंगले स्याहार/संरक्षण गरेमा सधै मलिलो रहि रहन्छ, नगरेमा भूक्षय भई रुखो हुदै जान्छ र मरुभूमिमा परिणत हुन्छ ।

जलाधार ब्यवस्थापन

नरित्तिने श्रोत

- पटक पटक प्रयोग गर्दा पनि नसकिने र फेरी फेरी पानी प्रयोग ल्याई रहन सकिने प्राकृतिक श्रोतहरुलाई नरित्तिने प्राकृतिक श्रोत भनिन्छ। जस्तै : हावा ,पानी , माटो , वन र वनस्पति आदि।

रित्तिने श्रोत

- पटक पटक प्रयोग गर्दा सकिदै जाने अथवा कम हुदै जाने प्राकृतिक श्रोतहरुलाई रित्तिने प्राकृतिक श्रोत भनिन्छ। जस्तै: ढुंगा ,तेल, खनिज पदार्थ आदि।

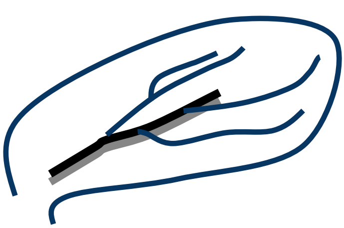
जलाधार क्षेत्रका सम्पुर्ण प्राकृतिक श्रोतहरुको संरक्षण, सम्वधर्न र प्रवधर्न गर्नु जलाधार ब्यवस्थापन भन्ने बुझिन्छ। जलाधार क्षेत्रका खास गरी माटो, पानी र बनस्पतिको संरक्षण, सम्वधर्न, सदुपयोग र प्रवधर्न गर्न अपनाईने कार्यलाई जलाधार ब्यवस्थापन भनीन्छ । अर्को अर्थमा भन्ने हो भने जलाधार क्षेत्रका नरित्तिनेश्रोतहरुलाई रित्तिने श्रोतमा परिणत हुनवाट जोगाउने कार्यलाई नै जलाधार ब्यवस्थापन हो ।बनले वर्षाको पानी संचय गर्छ जबकि एउटा नाङ्गो अथवा घाँस युक्त क्षेत्रहरुमा परेको बर्षाको पानी जलाधार क्षेत्रवाट एकदम छिटो मुख्य नदीमा पुग्छ परिणाम स्वरूप यदि जलाधार क्षेत्र बनले ढाकेको छ भने खोलानालामा बर्षाको धेरै समय सम्म पानी रहिरहन्छ । तर यदि जलाधार नाङ्गो या मसिनो घाँसले मात्र ढाकिएको छ भने केहि महिना मात्र पानी उपलब्ध हुन्छ ।

जलाधार व्यवस्थापनका फाईदाहरु

- भू क्षय कम हुन्छ, प्रदुषण कम हुन्छ र परिणम स्वरूप वातावरण संरक्षणमा टेवा पुग्दछ ।
- नदिनाला , तालतलैया र जलाशयहरुमा गेग्रानहरु थुप्रिएर पुरीने क्रम कम हुन्छ ।
- भुमिको उत्पादकत्वमा वृदि भई उत्पादन बढ्छ फलस्वरुप किसानहरुको आम्दानी पनि बढछ
- बिभिन्न कामको लागि प्रयोगमा ल्याईने पानीको गुणस्तर र मात्रामा सुधार हुनुका साथै जलाधार क्षेत्रमा प्राणी तथा बनस्पतिको स्वास्थतामा सुधार हुन्छ ।
- काठ, दाउरा, स्याउला तथा अन्य दैनिक आवस्यकताका वस्तुहरुको आपूतीमा वृदि हुन्छ ।
- बाढी, पहिरो, खडेरीको प्रकोप कम हुन्छ ।
- स्थानीय जनताको जीवनस्तरमा सुधार हुन्छ ।

भूतथा जलाधार व्यवस्थापन को महत्व

- सफा तथा शुद्ध खानेपानी निरन्तर प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउन,
- बाढी पहिरो खडेरीको प्रकोप कम गर्न,
- भु क्षय कम गरी जमिन तथा अन्य श्रोतहरुको उत्पादकत्व बढाउन,



- स्थानीय जनताको सामाजिक तथा आथिक स्थिति दरिलो बनाउन,
- स्थानीय जनतालाई आत्म निर्भर वनाउन,
- स्थानीय जनताको दैनिक आवश्यकताको वस्तुहरुको आपुर्तीमा वृदि गर्न
- विभिन्न कामको लागि प्रयोगमा ल्याईने पानीको गुणस्तर र मात्रमा सुधार ल्याउन

- प्रदुषण कम गराई वातावरण सरक्षणमा टेवा पुर्याउन ।

एकिकृतजलश्रोतब्यवस्थापन (Integrated Water Resources Management – IWRM)

एकिकृत (Integrated) : समेटेर

जलश्रोत (Water Resorce) : जलाधार (Watershed)

व्यवस्थापन (Management) :छरीएर रहेका स साना भाग श्रोत सरक्षण,सम्बर्धन र सदुपयोग

" एउटा जलाधार भित्रका सम्पुर्ण आवश्यकताहरु सँगसँगै सम्वोधन गर्ने, जलश्रोतका विविध पक्षहरु बीच सामन्जस्यता कायम गर्ने र साथै पर्यावरणको सन्तुलन कायम गर्ने किसिमको समष्टिगत अवधारणालाई नै एकिकृत जलश्रोत व्यवस्थापन भन्ने गरिन्छ ।"जलश्रोत विकासका विभिन्न क्षेत्रहरु जस्तैः खानेपानी, सिंचाई, जलविद्युत, वातावरण तथा पर्यावरण आदि सँगसँगै र एक अर्कालाई सहयोग पुऱ्याउने किसिमले लैजानु अर्थात समग्र जलाधार क्षेत्रको ब्यवस्थापनका माध्यमबाट जलश्रोत क्षेत्रको विकास नै एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन बुझिन्छ ।

एकिकृत जलश्रोत जलाधारयोजना

" एकिकृत जलाधारयोजना भनेको जलावरिय श्रोतहरु (माटो,पानी र वनस्पति) बिचको आपसी सम्बन्धलाई ध्यानमा राखी ति श्रोतहरुको संरक्षण र विकासको लागि अपनाउनु पर्ने आवस्यक कदमहरुको लेखाजोखा हो ।"

के गर्ने : समस्या पहिचान

किन गर्ने: योजना संचालन गरेर के फाईदा हुन्छ , त्यसको निर्धारण गर्ने

कसरी गर्ने : के कस्ता श्रोत, साधन र प्रविधीको आवश्यकता पर्दछ सो को पहिचान गर्न

कहिले गर्ने: प्रारम्भ कहिले र सम्पन्न कहिले गर्ने त्यसको निर्धारण गर्ने

कहा गर्ने: कुन स्थानमा गर्ने सो को पहिचान गर्ने

एकिकृत पद्धती भनेको के हो ?

छरिएर रहेका स साना भाग अथवा श्रोतहरुलाई एक ठाउँमा समेटेर पुर्ण बनाउनु ।

एकिकृत पद्धती किन आवश्यक छ ?

हात,खुट्टा, आखा,नाक र मुख मानिसको शरिरको प्रमुख अंग हुन यी सबै अंगहरु ठिक भए मात्र मानिस स्वस्थ्य रहन्छ भने झै;

- माटो,पानी र वनस्पति जलाधार क्षेत्रका प्रमुख श्रोतहरु हुन
- यि श्रोतहरुको राम्ररी परिचालन भएमा मात्र जलाधार क्षेत्रको स्वरूप राम्रो रहन्छ
- जलाधार क्षेत्रको स्वरूपलाई राम्रो बनाई राख्नका लागि यी तिनै श्रोतहरुलाई समेटेर योजना वनाउन एकिकृत पदतिको अति आवस्यक पर्दछ ।

के के कार्यक्रमहरु गर्न पर्दछ ?

माटो,पानी र बनस्पतिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्न जल, वन, कृषी तथा विकासका साथै पूर्वाधार संरक्षण संग सम्बन्धित बिभिन्न कार्यक्रमहरुलाई एक आपसमा समेटेर संचालन गर्न पर्दछ । त्यसो गर्न सके मात्र एउटा श्रोतको संरक्षणले अर्को श्रोतको विकासमा टेवा पुर्याउदछ ।

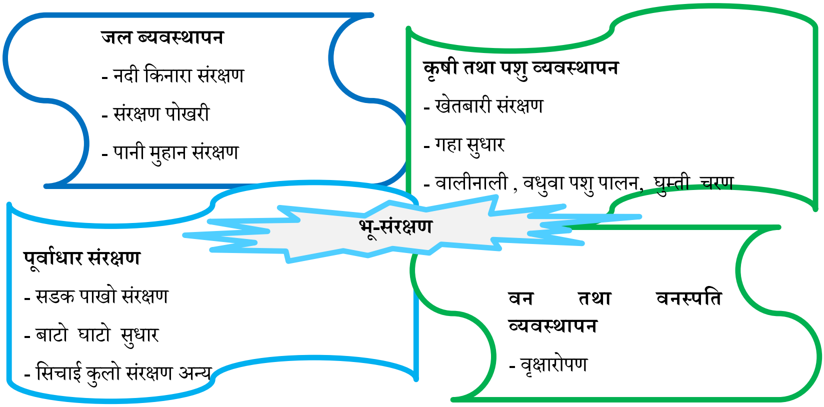
एकिकृत जलश्रोत / जलाधार ब्यवस्थापनका तत्वहरु

जलश्रोत / जलाधार ब्यवस्थापनका कार्यक्रमहरुलाई एकिकृत कसरी गर्ने ?

(How do we Intergrate the water Resources /watershed Management programs)

प्रभावित ठाउँको आधारमा :	समस्याको किसीमको आधारमा :
जुन जुन क्षेत्रमा जलश्रोत वा जलाधारीय समस्याको असर परेको छ त्यसलाई ध्यानमा राखेर ।जस्तै : तल्लो भेगमा सिचाई कुलोको संरक्षण गर्न माथिल्लो भेगमा गहा सुधार,वृक्षारोपण गर्ने	जलश्रोत वा जलाधारीय समस्याको किसिमलाई ध्यानमा राखेर । जस्तै : वाढी पहिरोको समस्या उत्पन्न भएमा सो समाधान गर्न छेकवार, वृक्षारोपण,गर्हा सुधार, गल्छी नियन्त्रण बाढी नियन्त्रण

(Elements Of Integrated Water resources / Watershed Management)



एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापनका सिद्धान्तहरु

Principle 1: Fresh water is a finite and vulnerable resource, essential to sustain life, development and the environment
शुद्ध पानी सिमित जोखिमयुक्त श्रोत हो जुन बाँच्न, विकास गर्न तथा वातावरणको लागि अत्यावश्यक छ ।

Principle 2: Water development and management should be based on a participatory approach, involving users, planners and policy-makers at all levels
पानीको विकास र व्यवस्थापन सहभागितात्मक विधिको आधारमा हुनु पर्छ जसले उपभोक्ता, योजनाविद, नीतिनिर्मातालाई समाहित गर्दछ ।

Principle 3: Women play a central part in the provision, management and safeguarding of water
पानीको सुरक्षात्मक व्यवस्थापनमा महिलाहरुको महत्वपुर्ण भूमिका हुन्छ ।

Principle 4: Water is a public good and has a social and economic value in all its competing uses
पानीसामुदायिक बस्तु यसको उच्च आर्थिक महत्व पनि छ ।

जल उपयोग गुरुयोजना

जल + उपयोग + गुरु + योजना

Water + Use + Master + Plan

जल = पानी, उपयोग = प्रयोग, गुरु = विस्तृत (मार्गनिर्देशक), योजना = कामको विवरण ।
कुनै निश्चित स्थानमा उपलब्ध पानीका श्रोतहरुलाई विभिन्न प्रयोजनकालागि अनुकुल तवरले विकास र न्यायोचित तरिकाले वितरण गरि प्रयोग गर्न मार्गदर्शन गर्ने दीर्घकालीन औजार नै जल उपयोग गुरुयोजना हो ।जस्मा कुन कुन काम कहिले गर्ने,श्रोत कहाबाट जुटाउने, प्राथमीकता कसलाई दिने,लागत कति लाग्छ ? आदि समेत उल्लेख गरी समुदायको पूर्ण सहभागितामा र समुदायकै निर्णयमा तयार गरिन्छ ।

जलउपयोग गुरुयोजनाकिन आवश्यक छ ?

१) सम्वन्धित भूगोल भित्रका आवश्यकता पता लगाउन,
२) वास्तविक बस्तु स्थिति पता लगाउन,
३) सो कार्यका लागि उपलब्ध आन्तरिक र बाह्य श्रोत पहिचान गर्न,
४) कठीन क्षेत्र पहिचान गरि प्राथमिकिकरण गर्न,
५) आफ्नो लागि आफै विवादहरु समाधान गर्न, पानीका उपलब्ध सबै श्रोतहरुको विवरण तयार गरी न्यायोचित ढंगवाट सबैका लागि र सधैंका लागि पानी वाट सुविधा उपलब्ध गराउन,
६) योजना प्रति अपनत्वको भावनाको विकास गरी निर्मित संरचनाहरुलाई दिगो बनाउन
७) समग्र जलश्रोतहरुको बहुउपयोग गर्नको लागि अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना तय गर्न,

समग्रमा,

- ✓ समग्र जलश्रोतको लेखाजोखा सहितको एकिकृत योजना तर्जुमा गर्ने औजार(Tool)
- ✓ परियोजना क्रियाकलापको प्रवेश विन्दु(Entry Point)

जलउपयोग गुरुयोजनाका चरण/खुट्किलाहरु

१) पूर्व योजना तर्जुमा चरण

जलउपयोग गुरुयोजनाको प्रारम्भिक चरण भित्र स्थानिय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) हरुको आवश्यकता, उत्सुकता, लगानी प्रतिबद्धता आदीमा आधारित भई स्थानिय तह छनौट गर्ने , स्थानिय तहहरुसंग गुरुयोजना निर्माण र प्राबिधिक सहयोगका लागीसम्झौता, परामर्श बैठक/अन्तरक्रिया लगायत सेवा प्रदायक संस्था/ब्यक्ति छनौट तथा तालिम लगातयका क्रियाकलापहरु गरिन्छन् ।

२) क्षमता विकास चरण

जलउपयोग गुरुयोजना तयारीका सम्पुर्ण कार्यहरुको अगुवाई तथा नेतृत्व सबै स्थानियतह(गाउँपालिका/नगरपालिका) वाट गर्नुपर्ने भएको हुदा यस चरणमा जलउपयोग गुरुयोजना तयारीका लागि स्थानिय स्तरमा बिभिन्न सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यहरु गरिन्छन। जसअन्तर गतगाउँपालिका/नगरपालिका स्तरमा जलउपयोग गुरुयोजना सम्बन्धि परामर्श गोष्ठी तथा अभिमुखिकरण, वडा स्तरमा जलउपयोग गुरुयोजना तयारी प्रक्रिया सम्बन्धि परामर्श बैठक/अभिमुखिकरण गोष्ठी, वडातहमा दलित, महिला तथा पिछडिएका बर्गहरुको लागि क्षमता विकास तालिम,उप-जलाधार स्तरिय गुरुयोजना तथ्यांक संकलनमा समन्वय/सहयोग गर्न स्वंमसेवी सहजकर्ता छनोट, बिभिन्न प्राबिधिक समितिहरु गठन तथा अभिमुखिकरण/बैठक/अन्तरक्रिया आदी क्रियाकलापहरु गरिन्छन् । यो चरणमा अध्ययन चरणमा सम्पादन गरिने क्रियाकलापहरु सम्वन्धि बिस्तृत कार्ययोजना तयार गरिन्छ।

३) अध्ययन चरण

यस चरणमा क्षमता विकास चरणमा तयार गरिएको कार्ययोजनामा आधारित भई उप-जलाधार क्षेत्र स्तरिय PRA भेला/बैठकहरुका माध्ययमबाट सामाजिक श्रोत नक्सांकनको कार्य गर्नुका साथै सो क्षेत्रको विद्यमान सबै क्षेत्रको अवस्था पहिचान गर्नुको लागि गहन रुपले सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन गर्ने जस्ता कार्यसम्पादन गरिन्छन। उक्त कार्यहरुको लागि प्रत्येक जलाधार क्षेत्रमा ३ देखि ५ दिन सम्म (भौगोलिक कठिनता तथा घरधुरी संख्या र अवस्थिति अनुसार फरक पर्न सक्ने) सामाजिक र प्राविधिक क्षेत्रका कर्मचारिहरु छुट्टाछुट्टै टोली तयार गरी उक्त क्षेत्रका लागी समन्वय गर्न तोकिएका स्वंमसेवीहरुको सहयोगमा बिद्यमान तथ्यांक संकलन एवं अवस्था विश्लेषण कार्यमा संग्लग्न हुन्छन्। यस कार्यमा उक्त उप-जलाधार क्षेत्र भित्रका सम्पुर्ण टोल तथा बस्तीहरुको घरधुरीस हितको तथ्यांक, बिद्यमान खानेपानी तथा सरसफाइको तथ्यांक, निर्माण सम्पन्न एवं चालु अवस्थामा रहेका जलश्रोत संग सम्बन्धित सबै क्षेत्रका योजनाहरुको तथ्यांक संकलन एवं सञ्चालन अवस्था विश्लेषण, बिद्यमान पानीका श्रोतहरुको सुची तयार र क्षमता मापन तथा सम्भावित प्रयोग हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पुर्बानुमान एबं पहिचान लगायत सो क्षेत्र भित्रका सम्पुर्ण संघ संस्थाहरुको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छताको तथ्यांकहरु संकलन गरी

निश्चित ढाँचाका फारमहरुमा भरी हरेक क्षेत्रको अवस्था विश्लेषण गर्ने कार्य गरिन्छ। यो चरण भित्र आवश्यकता अनुसार स्थानिय तहका प्राबिधिक समिति सदस्यहरु, पालिका भित्र कार्यरत जलश्रोत सम्वद्ध क्रियाशिल शाखाहरु, गै.स.स.हरुसंगको समन्वयमा तथ्यांकहरु संकलन समेत गरिन्छ । वडा भित्रका सम्पुर्ण उप-जलाधार क्षेत्रहरुको तथ्यांक संकलन पश्चात गुरुयोजनाका तथ्यांक संकलन ढाँचाहरुमा तथ्यांक प्रबिष्टी सहित योजना तर्जुमा चरणको तयारी समेत यस चरणमा गरिन्छ ।

४) **योजना तर्जुमा चरण**

यस चरणमा उप-जलाधार क्षेत्रहरुको बिद्यमान संकलित तथ्यांकहरुको आधारमा सबै क्षेत्रलाइ विश्लेषण गरी उप-जलाधार क्षेत्रस्तरवाट जलश्रोत संग सम्बन्धित सबै(खानेपानी, पूर्णसरसफाई, उर्जा, वातावरण/पर्यावरण, संस्थागत विकास, स्थानिय मानव संसाधन विकास एवं आयआर्जन तथा जिविकोपार्जन) क्षेत्रको आवश्यकता पहिचान गरी सबै क्षेत्रका क्षेत्रगत योजनाहरु तर्जुमा गरी वडाका जनप्रतिनिधीहरुको नेतृत्वमा योजनाहरुको वडास्तरिय प्राथमिकिकरण गरिन्छ। आवश्यकता पहिचान गर्ने कार्य समुदायको बिद्यमानअवस्था, कठिनता विश्लेषण, वास्तविकमा गरप्राबिधिक परामर्शलाई समेत आधार मानिन्छ। वडामा योजना तर्जुमा गर्दा योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडाले कार्यान्वयन गर्ने तथा बाह्य सहयोग र कार्यान्वयन गरिने गरि छुट्टाएर गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरको गुरुयोजनामा समाबेश गर्ने गरि तय गरिन्छ ।वडा स्तरको योजना तर्जुमा गोष्ठी सामान्यतया २ दिनको हुने भए पनि श्रोत तथा संकलित तथ्यांक, प्रस्तावित योजना स्तरिय भू-गोलको पुन: अवलोकन गर्नु पर्ने अवस्थामा यो प्रकृया एक वडाका लागी २ देखि ३ दिन सम्मको हुन सक्दछ । वडा स्तरवाट तर्जुमा गरिएका योजनाहरुलाई अन्तिम रुप दिई जलउपयोग गुरुयोजनामा समाबेश गर्नकोलागि गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरमा २ दिने योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना गरी सहभागितात्मक ढंगवाट सबै योजनाहरुको प्रस्तुतिकरण, आबश्यक छलफल एवं समायोजन एवं प्राथमिकिकरण गरी स्थानिय तह तथा अन्य सरोकारवाला सहयोगी संघ-संस्थाहरुबाट योजनाहरुको कार्यान्वयन, परिचालन एवं प्राथमिकता क्रमको अनुसरण गर्न प्रतिबद्धता सहित अनुमोदन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिन्छ।

गाउँपालिका स्तरको योजना तर्जुमा गोष्टी पश्चात योजना तथा कार्यक्रमहरुको सामाजिक तथा प्राबिधिक तथ्यांकहरुलाई गुरुयोजनाका तथ्यांक संकलन ढाँचाहरुमा तथ्यांक प्रबिष्टी पश्चात गुरुयोजना बिज्ञहरुबाट प्रमाणीकरण पश्चात गुरुयोजना बिज्ञहरुको सहजिकरणमा सप्टवेयरमा इन्ट्रीगर्ने, तथ्यांकहरुको विश्लेषण गरी गुरुयोजनाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य गरिन्छ। उक्त मस्यौदा गुरुयोजनालाई अन्तिम स्विकृतिका लागि सम्वन्धित स्थानिय तहको परिषदमा पेशगरी परिषदको स्विकृती पछि सोको परिचालन, बजारिकरण तथा कार्यान्वयनका लागी सरोकारवालाहरु संग बिभिन्न चरणका बैठक/अन्तक्रिया तथा गुरुयोजना तथ्यांक र प्रस्तावित योजनाहरुको प्रस्तुति गर्ने कार्यहरुपनि यसै चरणमा सम्पादन गरिन्छ।

५) **कार्यान्वयन चरण**

यो जलउपयोग गुरुयोजनाको अन्तिम चरण हो जसमा सम्पुर्ण योजनाहरुको कार्यान्वयन, उपलब्धिहरुको मापन एवं समिक्षा जस्ता कार्यहरु गरिन्छन्। यस चरणमा जलउपयोग गुरुयोजनाको प्राथमिकता क्रममा रहेका योजनाहरुको अनुसरण, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन, अनुगमन मुल्यांकन एवं सम्पर्क समन्वयका गतिविधिहरु सञ्चालन गरी जलउपयोग गुरुयोजनाको उपलब्धि हासिल गरिनुको साथै समय सापेक्ष जलउपयोग गुरुयोजनाको कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षागरी आवश्यकता अनुसार गुरुयोजनाको अद्यावधिक एवं बजारिकरण समेत गर्ने गरिन्छ।

जलश्रोत व्यवस्थापन कुर्सी

जल उपयोग गुरुयोजनालाई बिद्यमान कानुनी प्रावधानहरु अनुसार निर्माण गर्न तथा गुरुयोजना तयारीलाई सहज र तहगत रुपमा संचालन गर्नका लागी जल उपयोग ब्यवस्थापन कुर्सिको अवधारणालाई अवलम्बन गरिएको छ । यो अवधारणा सरोकारवालाहरु माझ बुझाईमा एकरुपता ल्याउन निकै प्रभावशाली औजारका रुपमा रहेको छ । जलश्रोत ब्यवस्थापन कुर्सीले औल्लाएका ४ (चार) वटा क्षेत्रहरुले समट्ने क्षेत्रहरुको चर्चा तल गरिएको छ।

खानेपानी तथा सरसफाई:

खानेपानीका योजनाहरु (नयाँ, मर्मत, पुर्ननिर्माण,सतह, भुमिगत, बर्षात आदि),श्रोत सुधार तथा संरक्षण, स्वच्छता, सरसफाइ र चर्पी निर्माण, व्यक्तिगत, घरेलु तथा वातावरणीय सरसफाई खुला दिसामुक्त तथा पूर्णसरसफाई योजना योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार रणनीति आदि ।

सिचाइ तथा निकास:

परम्परागत कुलो सिचाइ योजना र लघु तथा आधुनिक पोखरि सिचाइ योजनाहरु र ढल निकास। परम्परागत सिचाई (कुलो,नहर) प्रणाली हालको सिंचाई प्रणालीहरुको मर्मत संभा र तथा पुनःनिर्माण आदि। आधुनिक सिचाई (फोहरा सिंचाइ, थोपा सिंचाई, प्लाष्टिक पोखरी) करेसावारीको लागि लघु सिंचाई, खेरजाने पानीको उचित निकास तथा प्रयोग घरवारी व्यवस्थापन।

वातावरण तथा पर्यावरण:

श्रोतसरक्षण, बर्षातकोपानी संकलन, विभिन्न पोखरीहरु(मनोरञ्जनात्मक र धार्मिक, माछा पोखरी, आहाल), बन व्यवस्थापन, चरन क्षेत्रहरुको व्यवस्थित विकास, पाखो तथा गह्रा सुधार, नदी नियन्त्रण, पहिरो नियन्त्रण, वातावरणीय सरसफाइ आदि।

जलशक्ति र अन्य:

परम्परागत तथा सुधारिएको पानीघट्ट, साना जलविद्युत उत्पादन आदि। पानी मील, सुधारिएको घट्ट, घरेलु उद्योगकालागि पानी, लघु जलविद्युत योजना, माछा पोखरी, जनावरका लागि पानी, धार्मिक प्रयोजनका एवं जलक्रिडा स्थल लागि पानी, उन्नत स्तरको जीविकोपार्जन लघुवित्त विकास (सामुदायिक संस्था र सहकारी)

२. जल उपयोग गुरुयोजना तयारीतथा क्षमता विकास क्रियाकलापहरु

जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका ५ वटै चरणहरुमा गाउँपालिका / वडा तहमा बिभिन्न क्षमता विकास क्रियाकलापहरु संचालन गरिन्छन् । क्षमता विकास क्रियाकलापहरुका सहभागी, संचालन प्रक्रिया लगायतका जानकारी यस अध्यायमा राखिएको छ ।

गाउँपालिका तहको परामर्शबैठक तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. ४

सहभागीहरु: गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारिहरु तथा सरोकारवाला

गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष: गाउँपालिका अध्यक्ष

गाउँपालिका उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्ष, प्रत्येक वडाबाट १ जना महिला सदस्य, गा.पा.ले छनोट गरेको दलित र जनजातीका प्रतिनिधीहरु(वडाका सदस्यहरु मध्येबाट), गा.पा.मा सकृय राजनैतिक दलहरुका प्रतिनिधि, गाउँपालिकामा अवस्थित जलश्रोत सम्बद्ध शाखाका प्रमुखहरु, बन उपभोक्ता, सिंचाई तथा खानेपानी उपभोक्ता, बाल क्लब प्रतिनिधि, सहकारी प्रतिनिधी, गाउँपालिका स्थित बजार केन्द्र वा उद्योग बाणिज्य संगका प्रतिनिधी, गा.पा. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुमानित संख्या: २५ देखि ३० जना सम्म

समयावधी: १ दिन

उद्देश्यहरु:

- गुरुयोजना तयारी बारे सबै सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने तथा सहयोग जुटाउन पहल गर्ने ।
- एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन सहित तयारी प्रकृयाका चरणहरु बारे जानकारी गराउने ।
- वडा तहमा गुरुयोजना प्राबिधिक समितिहरु गठन/पुनर्गठन तथा गुरुयोजना निर्माणको वडा स्तरीय सहित समग्र कार्यतालिका तयार गर्ने।

कार्यक्रम संचालन पूर्बको तयारी

- परामर्श बैठक/अभिमुखिकरणकार्यक्रमका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारमा गा.पा. कार्यालयलाई सहजिकरण/समन्वय गर्ने ।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत हुने सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन र प्रस्तुती तयारी गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन हुने स्थानमा बिधुत सेवा उपलब्ध छ भने पावर प्वाईन्ट स्लाईडहरु बनाई प्रस्तुत गर्ने, बिधुत सेवा उपलब्ध छैन भने ब्राउन पेपर, मेटा कार्ड आदीका माध्यमबाट प्रस्तुती गर्ने ।
- कार्यक्रममा उठ्न सक्ने जिज्ञाषा, प्रश्न लगायतका बारेमा सहजकर्ताहरुले प्रयाप्त छलफल गरी सो बारेमा अध्ययन सहित तयारी गर्ने।
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र हल ब्यवस्थापन गर्न/ गराउन लगाउने ।

संचालन प्रकृया:

- परियोजना जिल्ला कार्यालय तथा सहयोगी संस्थाले गाउँपालिकासंगको समन्वयमा परामर्श बैठक/अभिमुखिकरण कार्यक्रमको मिति, स्थान र समय तय गर्नुका साथै समिति सदस्यहरुलाई समयमै संचार/पत्राचार भएको सुनिश्चित गर्नेछन ।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रम गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष (गा.पा. अध्यक्ष)को अध्यक्षतामा औपचारिक रुपमा संचालन गर्ने ।

- कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिने बिषयबस्तुहरु माथीको छलफल प्रभावकारी बनाउन प्रस्तुती सैली, सामग्रीहरुको चयन स्थानीय परिबेश अनुसार गर्न कोशिस गर्ने ।
- गुरुयोजना निर्माण गर्दा सबै सरोकारवाला र जलश्रोत क्षेत्रका क्षेत्रगत सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुको सहभागिता सुनिश्चित गराउन उनीहरुलाई छलफलमा सकृय सहभागि गराउन उत्प्रेरित गराउने साथै उनीहरुले दिएका सुझावहरुलाई समेत बिशेष महत्वका साथ टिपोट गरी सम्बोधन गर्ने ।
- यस परामर्श बैठक/अभिमुखिकरण कार्यक्रमबाट समग्र गुरुयोजना निर्माणको कार्ययोजना समेत तयार गरिने हुदा गुरुयोजना निर्माणको समयसारणीलाई ध्यान दिदै कार्ययोजना निर्माण गराउन पहल गर्ने ।
- निर्णय लेखन तथा कार्ययोजना स्पष्टसंग लेखन गर्नुका साथै समितिका पदाधिकारीहरुबाट अनुमोदन गराउने ।

(अभिमुखिकरण कार्यक्रमको कार्यतालिका सम्बन्धि बिस्तृत विवरण अनुसुची१ (क) मा संग्लग्न छ)

वडा स्तरीय परामर्शबैठक तथा अभिमुखिकरण

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. ५

सहभागीहरु:

वडा समिति अध्यक्ष तथा सदस्यहरु (वडाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु),वडामा रहेका राजनैतिक दलका प्रतिनिधीहरु, वडामा कार्यरत क्षेत्रगत संघ-संस्थाका प्रतिनिधीहरु, प्रस्तावित उप-जलाधार क्षेत्रहरुबाट १-१ जना तथा वडा सचिव

अनुमानित संख्या: १५ देखि २० जना सम्म

समयावधी: १ दिन

उद्देश्यहरु :

- गुरुयोजना तयारीबारे वडा स्तरिय सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने तथा सहयोग जुटाउन पहल गर्ने ।
- एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन सहित तयारी प्रकृयाका चरणहरु बारे जानकारी गराउने ।
- महिला तथा दलित क्षमता विकास लगायतका अन्य क्षमता विकास तालिमका सहभागीहरु छनोट गर्ने

कार्यक्रम संचालन पूर्बको तयारी

- कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारमा वडा कार्यालयलाई सहजिकरण/समन्वय गर्ने ।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत हुने सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन र प्रस्तुती तयारी गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन हुने स्थानमा बिधुत सेवा उपलब्ध छ भने पावर प्वाईन्ट स्लाईडहरु बनाई प्रस्तुत गर्ने, बिधुत सेवा उपलब्ध छैन भने ब्राउन पेपर, मेटा कार्ड आदीका माध्यमबाट प्रस्तुती गर्ने ।
- कार्यक्रममा उठ्न सक्ने जिज्ञाषा, प्रश्न लगायतका बारेमा सहजकर्ताहरुले प्रयाप्त छलफल गरी सो बारेमा अध्ययन सहित तयारी गर्ने
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र हल ब्यवस्थापन गर्न/ गराउन लगाउने ।

संचालन प्रकृया:

- सहयोगी संस्थाले गाउँपालिकातहको अभिमुखिकरण कार्यक्रममा तयार गरिएको कार्ययोजनाका आधारमा वडा कार्यालयहरुसंगको समन्वयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको मिति, स्थान र समय तय गर्नुका साथै सहभागीहरुलाई समयमै संचार/पत्राचार भएको सुनिश्चित गर्नेछन ।
- कार्यक्रम समितिका अध्यक्ष (वडा अध्यक्ष)को अध्यक्षतामा औपचारिक रुपमा संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिने बिषयबस्तुहरु माथीको छलफल प्रभावकारी बनाउन प्रस्तुती सैली, सामग्रीहरुको चयन स्थानीय परिबेश अनुसार गर्न कोशिस गर्ने ।
- वडा तहमा संचालन गरिने महिला तथा दलित वर्गका प्रतिनिधीहरु सहितको क्षमता अभिबृद्धी तथा परिचालन तालिम (Confidence building) कार्यक्रमका लागी सहभागी छनोट गर्ने ।
- महिला तथा दलित वर्गका प्रतिनिधीहरु सहितको क्षमता अभिबृद्धी तथा परिचालन तालिमको मिति, समय र स्थान तय गर्नुका साथै पत्राचार/संचार/सुचना सम्प्रेषणको जिम्मेवारी स्पष्ट बाँडफाड गर्ने ।
- वडा स्तरिय क्षमता विकास तालिमको मिति,समय र स्थान तय गर्ने ।

- निर्णय लेखन स्पष्टसंग लेखन गर्नुका साथै सहभागीहरुबाट अनुमोदन गराउने ।

(अभिमुखिकरण कार्यक्रमको कार्यतालिका सम्वन्धि बिस्तृत विवरण अनुसुची१(ख) मा संग्लग्न छ)

वडातहका महिला/दलित समुह क्षमताअभिबृद्धी तालिम:

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. ६

सहभागीहरु:

वडाका निर्वाचित महिला तथा दलित प्रतिनिधीहरु, महिला स्वास्थ्य सेविकाहरु, छनोट गरिएका वडाका प्रत्येक उप-जलाधार क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जलाधार क्षेत्रबाट २ जना, छनोट गरिएका दलित तथा सिमान्तकृत वस्तीका प्रतिनिधीहरु समेत गरी जम्मा ३० जना

समयावधी: २ दिन

उद्देश्यहरु :

- महिला/दलित बर्गहरुलाई गुरुयोजनातयारीप्रकृया र यसले निर्धारण गरेका लक्षीत समुहबारे जानकारी गराउन ।
- महिला/दलित लगायत अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायका लागी बिद्यमान कानुनी ब्यवस्था सम्वन्धि ज्ञान प्रदान गरी उनिहरुलाई गुरुयोजना तयारी प्रकृयामा मुलप्रभावीकरण गर्ने
- महिला तथा दलित समुदायलाई गुरुयोजना निर्माण प्रकृयामा अर्थपुर्ण सहभागिता गराउन
- उप-जलाधारक्षेत्र जल उपयोग गुरुयोजना स्वंमसेवक छनोट गर्ने ।

तालिम कार्यक्रम संचालन पूर्बको तयारी

- तालिमका छनोट गरिएका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारमा तोकिएका जिम्मेवार ब्यक्तिहरुसंग सहजिकरण/समन्वय गर्ने
- तालिम कार्यक्रममा प्रस्तुत हुने सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन र प्रस्तुती तयारी गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन हुने स्थानमा बिधुत सेवा उपलब्ध छ भने पावर प्वाईन्ट स्लाईडहरु बनाई प्रस्तुत गर्ने, बिधुत सेवा उपलब्ध छैन भने ब्राउन पेपर, मेटा कार्ड आदीका माध्यमबाट प्रस्तुती गर्ने ।
- तालिम पूर्ब स्थानीय परिबेश, संस्कृती तथा मुल्य मान्यताहरु अध्ययन गरी लैससास मैत्री ब्यवहार प्रदर्शन गर्न सो परिबेशका लागी आवश्यक पर्ने सिपहरु बारे निर्क्योलमा पुग्ने ।
- कार्यक्रममा उठ्न सक्ने जिज्ञाषा, प्रश्न लगायतका बारेमा सहजकर्ताहरुले प्रयाप्त छलफल गरी सो बारेमा अध्ययन सहित तयारी गर्ने
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र हल ब्यवस्थापन गर्न/ गराउन लगाउने ।

आत्मबिश्वास अभिबृद्धी तालिम संचालन प्रकृया:

- जल उपयोग गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले वडा तहको परामर्श बैठक/अभिमुखिकरण कार्यक्रममा तयार पारिएको कार्ययोजना अनुसार तालिमका सहभागीहरुलाई समयमै संचार/पत्राचार भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- तालिममा गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष मध्येको निर्वाचित महिला प्रतिनिधिलाई प्रमुख अतिथीको रुपमा आमन्त्रण गर्ने र तालिमको उदघाटन प्रमुख अतिथीबाट गर्न लगाउने ।
- तालिम कार्यक्रममा वडाका जननिर्वाचित प्रतिनिधीहरुलाई आसन ग्रहण गराई तालिम संचालन गर्ने ।
- तालिमको सुरुवात [1]लैससास मैत्री मस्तिष्क मन्थन खेलहरु वा स्थानीय परिवेश सुहाउदो कथा बाचन र मस्तिष्क मन्थन सहित गराउने ।

---

[1]लैससास: लैंङ्गीक समनता तथा सामाजिक समाबेशीकरण

- कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिने बिषयबस्तुहरु माथीको छलफल प्रभावकारी बनाउन प्रस्तुती सैली, सामग्रीहरुको चयन स्थानीय परिबेश तथा लैससास मैत्री ब्यवहार अनुसरण गर्न गराउन गर्न कोशिस गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमका बिषयबस्तुहरुको प्रस्तुती गर्दा कानुनी ब्यवस्थाहरुको ब्याख्यानमा भन्दा जलश्रोतहरुको समग्र ब्यवस्थापनमा महिला तथा दलित बर्गको मुल प्रभाविकरण किन आवश्यक छ र उनीहरुले खेल्न सक्ने भुमिकालाई केन्द्र भागमा राखी सहजिकरण गर्ने।
- पँहुच, फाईदा तथा नियन्त्रणको अभ्यास सहित सामुहिक सहभागिता सम्वन्धि खेल खेलाएर मस्तिष्क मन्थन गराउने।
- तालिममा महिला तथा दलित बर्गका फरक-फरक सहभागीहरुलाई समुह बनाई समुह कार्य गर्न लगाउने साथै समय समयमा तालिममा बोल्न सहजिकरण गर्न गराउन लगाउने।
- उप-जलाधार क्षेत्र Catchment Area पहिचानका लागी स्थलगत भ्रमणमा जादा गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई सहयोग गर्न सम्भावित उप-जलाधार क्षेत्र वा अलग अलग बस्तीस्तरीय सम्पर्क-समन्वय ब्यक्तिहरु पहिचान गरी सुची तयार गर्ने।
- अध्ययन चरणका क्रियाकलापहरु(PRA बैठक, स्रोत मापन, बस्तुस्थिति विवरण लगायत)मा सहजिकरण र सहयोगका लागी सहभागीहरुसंग छलफल गर्नुका साथै उनीहरुको सम्पर्क ठेगाना, फोन नं. आदी सहितको सुची तयार गर्ने ।

(तालिम कार्यक्रमको कार्यतालिका सम्वन्धि बिस्तृत विवरण अनुसुची १(ग) मा संग्लग्न छ)

वडा स्तरिय क्षमता विकास तालिम

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. ७

सहभागीहरु:

वडा समिति अध्यक्ष तथा सदस्यहरु (वडाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु),वडामा रहेका राजनैतिक दलका प्रतिनिधीहरु, वडामा कार्यरत क्षेत्रगत संघ-संस्थाका प्रतिनिधीहरु, प्रस्तावित उप-जलाधार क्षेत्रहरुबाट १-१ जना प्रस्तावित स्वंमसेवकहरु तथा वडा सचिव

अनुमानित संख्या: १५ देखि २० जना सम्म

समयावधी: १ दिन

उद्देश्यहरु :

- उप-जलाधार क्षेत्र तथा PRA भेला गरिने स्थानहरुको पहिचान।
- उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय बैठक, भेलाहरु आयोजना सम्वन्धि कार्ययोजना तयार।

बैठक संचालन प्रकृया:

- बैठक समितिका अध्यक्ष (वडा अध्यक्ष)को अध्यक्षतामा औपचारिक रुपमा संचालन गर्ने।
- गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले बैठकका बिषयबस्तुहरु (Agendas) प्रस्तुत गर्ने।
- स्थलगत हिडाई (Transit Walk) का क्रममा पहिचान गरिएका उप-जलाधार क्षेत्र (Catchment Area)हरुको सुची तथा उप-जलाधार क्षेत्रले समेटने वस्ती(टोल)हरुको विवरण तथा उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय प्रारम्भिक नक्सा प्रस्तुत गरी छलफल गर्ने तथा प्राबिधिक पृष्ठपोषण सहित उप-जलाधार क्षेत्रहरुको अन्तिम सुची टुङ्गो लगाउने र सो सम्वन्धी निर्णय गर्ने।

बैठक पूर्बको तयारी

- क्षमता विकास तालिमका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारमा वडापालिका कार्यालयलाई सहजिकरण/समन्वय गर्ने।
- स्थलगत हिडाई (Transit Walk) का क्रममा पहिचान गरिएका उप-जलाधार क्षेत्र (Catchment Area)हरुको सुची तथा उप-जलाधार क्षेत्रले समेटने वस्ती(टोल)हरुको विवरण सहितको सुची बैठकमा प्रस्तुतीका लागी तयारी गर्ने।
- उप-जलाधार क्षेत्र (Catchment Area)हरुलाई सो वडाको नक्सामा नक्सांकन गरी उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय प्रारम्भिक नक्सा बैठकमा प्रस्तुतीका लागी तयारी गर्ने
- अध्ययन चरणमा उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय PRA (ग्रामिण लेखाजोखा) बैठकहरुको सम्भावित मिति, समय र स्थान तथा सम्पर्क ब्यक्तिहरुको सुची बैठकमा प्रस्तावको रुपमा पेश गर्न तयार गर्ने
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र हल ब्यवस्थापन गर्न/ गराउन लगाउने।

- अध्ययन चरणमा उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय PRA (ग्रामिण लेखाजोखा) बैठकहरुको कार्ययोजना (मिति, समय, स्थान) तयार गर्ने ।
- उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय PRA (ग्रामिण लेखाजोखा) बैठकहरुमा उप-जलाधार क्षेत्र भित्र पर्ने बस्ती/टोलहरुका प्रत्येक घरधुरीहरुको उपस्थिती सुनिश्चित गर्न संचार/समन्वयकर्ता ब्यक्तिहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान सम्वन्धि निर्णय गर्ने ।
- अध्ययन चरणमा गरिने क्रियाकलाप बारे समिति सदस्यहरुलाई जानकारी दिदै सो सम्वन्धि निर्णय लेखन गर्ने ।
- अन्तिममा बैठकका निर्णयहरु वाचन गरी अनुमोदन सहित बैठकको बिधीवत समापन समिति अध्यक्षबाट गराउने । (बैठक सम्वन्धि कार्यतालिकाको बिस्तृत विवरण अनुसुची १(घ) मा संग्लग्न छ)

सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा (PRA) बैठक:

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. ८

सहभागीहरु:

सम्वन्धित उप-जलाधार क्षेत्र (Catchment Area) भित्र पर्ने प्रत्येक घरधुरीका सदस्यहरु[2]तथासम्वन्धित वडाका उप-जलाधार क्षेत्र नजिकका जन निर्वाचित प्रतिनिधीहरु ।

समयावधी: १ दिन

उद्देश्यहरु :

- उप-जलाधार क्षेत्र भित्रको सामाजिक तथा श्रोत नक्सांकन गरी त्यँहा अवस्थित पानीका श्रोतहरु (नदी/खोला, नौला/कुवा, मुल), बिद्यमान जलश्रोत क्षेत्रका योजनाहरुको सुची तयारी लगायत समग्रमा सो क्षेत्रको बस्तु स्थिती विवरण तयारीको कार्य थालनी गर्ने ।
- सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनको कार्ययोजना तयार गर्ने ।

PRA बैठक/भेला संचालन प्रकृया:

- PRA बैठक/भेलाहरु अनौपचारिक रुपमा संचालन गर्ने ।
- PRA बैठक/भेलाहरु संचालनको सुरुवातमा उपस्थित सबै जनालाई सहज ढंगले U (अंग्रेजी अक्षर 'यु') आकारको अर्ध घेरामा बसाई सबैको उपस्थितिगराउने साथै भेलाको उद्देश्य बारे जानकारी गराउने ।
- PRA बैठक/भेलामा सहभागीहरु मध्येबाट जननिर्वाचित पदाधिकारी सहित लैङ्गीक, जात-जाती, उमेर समुहको प्रतिनिधित्व हुने गरी ५-७ जना सम्मको जानिफकार समुह [3]निर्माण गरी भेलाबाट अनुमोदन गराई बसाई ब्यवस्थापन (U आकारमा बसेका समुहको घेराको अर्को दिशामा/Facing मा बसाउने)गराउने । जलाधार क्षेत्रको नक्साकंन तयार गर्ने, जानिफकार तथा उपस्थित सबै ब्यक्तिहरुको सकृय सहभागितामा नक्सांकन कार्य थालनी गर्ने ।
- जानिफकारहरुको सहयोगमा नक्साकंन गर्दा गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले नक्सांकन प्रकृया बारे जानकारी गराउने साथै बिच बिचमा सहजिकरण गर्ने तर भुईमा भने जानिफकारहरु मध्येकै ब्यक्तिहरुबाटै उपस्थित ब्यक्तिहरुको सकृय सहभागितामा नक्साकंन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- शुरुमा उप-जलाधार क्षेत्रको सिमांकन गर्ने त्यस पश्चात जलाधार भित्रमा टोलहरु/बस्तीहरु वा घरधुरीहरु नक्सांकन गर्ने, त्यस पछी क्रमस: बाटो-घाटो, पानीका श्रोतहरु, जलश्रोत जन्य बिद्यमान योजनाहरु (खानेपानी, सिंचाई तथा निकास, वातावरण-पर्यावरण तथा जलउर्जा सम्वन्धि), जंगल, खेतीयोग्य जमिन, सार्बजनिक स्थल, बिद्यालय, मठमन्दीर नक्सांकन गर्ने ।
- नक्सांकन गरि सकेपछी जानिफकारहरुबाट सो नक्साकंन बारे सहभागीहरुमा जानकारी र पृष्ठपोषण गर्न लगाउने ।

---

[2]PRA बैठक/भेलाका लागी सहभागी बोलाउदा टोल/बस्तीका कम्तीमा ९०% घरधुरी समेटने गरी लिङ्ग, जात-जाती, उमेर समुह को प्रतिनिधित्व हुने गरी एक परिवार १ जनाका दरले प्रतिनिधीहरु बोलाउने । सम्वन्धित भेला हुने स्थानमा सोही टोलका वा नजिगको टोल/बस्तीबाट निर्वाचित वडाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरुलाई अनिवार्य PRA स्थलमा आमन्त्रण गर्ने ।

[3]जानिफकार समुह: जानिफकार ब्यक्तिहरु भन्नाले समाजको हरेक घरधुरीहरुका बारेमा राम्रो जानकारी राख्ने, जलाधार क्षेत्रको राम्रो ज्ञान भएका ब्यक्तिहरु जस्तै: महिला स्वास्थ्य स्वंम सेविका, फलामको काम गर्ने ब्यक्तिहरु(लोहार), दर्जी, शिक्षक, जेष्ठ नागरिक, पण्डित आदी ।

PRA पूर्बको तयारी

- PRA भेला/बैठक संचालन गर्ने दिन भन्दा १/२ दिन पहिले देखी नै टोल/बस्तीहरुमा सो कार्यक्रमको औचित्य सहित स्थान र समयको संचार गर्ने ।
- PRA का लागी आवश्यक रंग तथा अन्य सामग्रीहरु जस्तै रजिष्ट्रर, बिभिन्न आकारमा काटिएका मेटा कार्ड, ब्राउन पेपर, कलर प्यान, मार्कर, पेन्सिल, कटर, ईरेजर, कैची आदी संकलन र तयारी अवस्थामा राख्नेा
- उप-जलाधार क्षेत्र (Catchment Area) स्तरीय पहिला नै तयार गरिएको प्रारम्भिक नक्सा लगायतका सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन ।
- PRA संचालन गर्दा सहजकर्ताहरु, गणकहरुले के-के गर्ने(उपस्थिति गराउने, जानिफकार छनोट, बसाई ब्यवस्थापन, उद्देश्य र निर्माण प्रकृया र औचित्य बारे जानकारी गराउने, स्रोत नक्साकंन निर्माणमामा सहजिकरण, भुईको नक्सा तयार गर्दा सामग्री उपलब्ध गराउने काम, बस्तुस्थिति विवरण सम्वन्धि अनुसुची भर्ने काम, अन्य जानकारीमुलक टिपोटहरु, भुईको नक्साकंन पेपरमा निर्माण गर्ने, मौसमी पात्रो बनाउन सहजिकरण र टिपोट, कार्ययोजना निर्माण आदी) भनी स्पष्ट कार्य बिभाजन गर्नुका साथै PRA औजारहरु सम्वन्धित अध्ययन र बुझाईमा एकरुपता कायम गर्ने ।
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र बसाई ब्यवस्थापन गर्न/ गराउन लगाउने ।

- अन्तिममा भुईमा तयार भएको नक्सालाई प्राबिधिक सहजकर्ताले ब्राउन पेपरमा तयार गरी सहभागीहरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- PRA बैठक/भेलाको अन्तिम चरणमा बस्तु स्थिति विवरण, बिद्यमान योजनाहरुको अवलोकन तथा प्राबिधिक अध्ययन तथा स्रोत मापनको कार्ययोजना (कहिले गर्ने, सहयोगी को-को हुने आदी)तयार गरी निर्णय गराई सबैलाई जानकारी गराउने ।
- PRA बैठक पश्चातका अध्ययन चरणका क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्नेसामुहिक प्रतिबद्धता गराउदै बैठक/भेला समापन भएको जानकारी गराउने ।

(PRA tools: सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखाका औजारहरु सम्वन्धि बिस्तृत विवरण अध्याय ३ मा राखिएको छ ।)

वडास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी:

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. १०

सहभागीहरु:

वडा समिति अध्यक्ष तथा सदस्यहरु (वडाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु),वडामा रहेका राजनैतिक दलका प्रतिनिधीहरु, वडामा कार्यरत क्षेत्रगत संघ-संस्थाका प्रतिनिधीहरु, प्रस्तावित उप-जलाधार क्षेत्रहरुबाट १-१ जना प्रस्तावित स्वंमसेवकहरु तथा वडा सचिव

अनुमानित संख्या: १५ देखि २० जना सम्म

आमन्त्रित: गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष

समयावधी: २ दिन (वडा तहको अन्तरक्रिया:१ दिन, तथ्याङ्क प्रमाणीकरण तथा फिल्ड स्तरको अनुगमन:२दिन, वडा तहको योजना तर्जुमा गोष्ठी:१ दिन, जम्मा समय:४ दिन प्रति वडा)

उद्देश्यहरु :

- सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरुको प्रमाणीकरण
- आवश्यकता पहिचान तथा माग संकलन
- वडा स्तरीय योजना प्राथमिकिकरण

गोष्ठी संचालन प्रकृया:

पहिलो दिन

- गोष्ठी वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा औपचारिक रुपमा संचालन गर्ने।
- अध्ययन चरणमा संकलन गरिएका तथ्यांकहरु जस्तै :टोलहरुको सुची (उप-जलाधार क्षेत्र अनुसार) ,योजनाको नाम, समेटेको क्षेत्र, लाभान्वित टोल,जनसंख्या , योजनामा प्रयोग भएको पानीको बहाव प्रस्तुती
- बिद्यमान संघ-संस्था, निर्माण सामग्रीको उपलब्धता, उपलब्ध मानवीय जनशक्ति, पेशा तथा खाद्यान्न, संचार, सरसफाई लगायतका अन्य तथ्यांक प्रस्तुती तथा प्रमाणीकरण।
- खानेपानी प्रयोगका आधारमा टोलको सुबिधास्तर प्रस्तुती गर्ने।
- आवश्यकता पहिचान तथा महशुषीकरण गराउनुका साथै माग संकलन गर्ने
- परियोजना सहायक क्रियाकलापहरु जस्तै पुर्ण सरसफाई, जिविकोपार्जन लगायतका क्रियाकलाप र माग संकलन र अन्तिम रुप दिने।

योजना तर्जुमा गोष्ठी पूर्बको तयारी

- गोष्ठीका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारतथा गोष्ठी संचालन प्रकृया बारे वडा कार्यालयसंग सहजिकरण/समन्वय गर्ने।
- गोष्ठीका लागी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु जस्तै टिपोट पुस्तिकाहरु, डटपेन, मार्कर, ब्राउन पेपर, मार्कर, कलर पेन, मेटा कार्ड, मास्किङ्ग टेप, पोईन्टर, स्केल, कैची आदी संकलन गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।
- गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने अध्ययन चरणमा संकलित तथ्याङ्कहरुको प्रस्तुतीहरुको सम्पुर्ण तयारी गर्ने।
- सुबिधास्तर नक्सा लगायत अन्य प्राथमिकिकरणका आधार लगायतका प्रस्तुतीहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामाआक्रषक ढंगले तयार गर्ने।
- बस्तुस्थिति बिवरणका तथ्याङ्कहरुलाई बिश्लेषणात्मक प्रस्तुती तयार गर्ने।
- गोष्ठी संचालन गर्दा सहजकर्ताहरु तथा गुरुयोजना सम्बद्ध कर्मचारीहरुले के-के गर्ने भन्ने बारे भनी स्पष्ट कार्य बिभाजन गर्नुका साथै प्रस्तुतीहरु माथीको अध्ययन र बुझाईमा एकरुपता कायम गर्ने।
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र बसाई ब्यवस्थापन गर्ने/ गराउन लगाउने।

दोश्रो दिन

- पहिलो दिनको पुनरालोकन
- संकलित र मागहरु माथीको छलफल गरी योजनाहरु Merging (एकिकृत) सहित अन्तिम सुची तयार गर्ने।
- समग्र सुबिधास्तर नक्साकंनमा आधारित भई निर्दिष्ट सुचकहरु(प्राथमिकरणका सुचकहरुका लागी अनुसुची २ हेर्नुहोस्)मा आधारित भई योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गर्ने।
- प्राथमिकिकरण सुची तयार गर्दा क्रमस: जल उपयोग ब्यवस्थापन कुर्सीका ४ वटा खुट्टामा आधारित भई खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा निकास, वातावरण / पर्यावरण र जलउर्जा तथा अन्यको क्रमस: प्राथमिकिकृत सुची तयार गरी टिपोट र माईन्युट गर्ने।
- योजनाहरुको प्राथिमिकरणको सुची तयार गर्दा योजनाको प्रकृती अनुसार नँया, मर्मत-सम्भार वा पुननिर्माण के हो स्पष्ट खुलाउने।
- प्राथमिकृत योजनाहरुको आकार र लागत भारका आधारमा वडास्तरबाट सम्पादन गर्न सकिने योजनाहरु र गाउँपालिका स्तरबाट सम्पादन गर्न प्रस्ताव गरिएका योजनाको अलग-अलग प्राथमिकिकरणको सुची तयार गरी माईन्युट तयार गर्ने।
- सहायक क्रियाकलापहरुको अन्तिम सुची तयार गरी माईन्युट तयार गर्ने।
- बैठकको अन्तिममा निर्णयहरु सार्बजकिकरण गर्दै वडाका जन निर्वाचित पदाधिकारी(वडा प्रतिनिधी)हरुबाट निर्णयहरुलाई प्रमाणीकरण र गाउँपालिका स्तरको गुरुयोजनामा समाबेश गर्न सिफारिस गरी गोष्ठी बिधीवत समापन गर्ने।

(वडा स्तरीय योजना तर्जुमा सम्वन्धि बिस्तृत कार्यतालिका विवरण अनुसुची १(ङ)मा राखिएको छ।)

गाउँपालिका स्तरीय योजना तर्जुमा तथा प्राथमिकिकरण गोष्ठी:

चरण / खुटकिला: क्षमता विकास चरण खुटकिला नं. १२

सहभागीहरु: गाउँ सभाका सदस्यहरु तथा सरोकारवाला

गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष: गाउँपालिका अध्यक्ष

गाउँपालिका उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्ष, प्रत्येक वडाबाट १ जना महिला सदस्य, गा.पा.ले छनोट गरेको दलित र जनजातीका प्रतिनिधीहरु(वडाका सदस्यहरु मध्येबाट), गा.पा.मा सकृय राजनैतिक दलहरुका प्रतिनिधि, गाउँपालिकामा अवस्थित जलश्रोत सम्बद्ध शाखाका प्रमुखहरु, गाउँपालिका स्थित बजार केन्द्र वा उद्योग बाणिज्य संगका प्रतिनिधी, गा.पा. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुमानित संख्या: ४० देखि ५० जना सम्म

समयावधी: २ दिन

उद्देश्यहरु :

- वडास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठीका तथ्याङ्क प्रस्तुती
- प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरुको गाउँपालिका स्तरीय प्राथमिकिकरण

गोष्ठी संचालन प्रकृया:

पहिलो दिन

- गोष्ठी गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा औपचारिक रुपमा संचालन गर्ने।
- वडा स्तरीय अध्ययन चरणमा संकलन गरिएका तथ्यांकहरुको सारांस जस्तै : टोलहरुको सुची (वडा अनुसार) ,योजनाहरुको संख्या, समेटेको क्षेत्र, लाभान्वित टोल,जनसंख्या ,योजनामा प्रयोग भएको जम्मा पानीको बहाव प्रस्तुती
- वडाहरुबाट माग भई प्राथमिकिकरण गरिएका योजनाहरुको प्रस्तुती

जलश्रोत ब्यवस्थापन कुर्सीको पहिलो खुट्टा: खानेपानी तथा सरसफाई

- खानेपानी प्रयोगका आधारमा गाउँपालिकाका वडाहरु/वडा भित्रका टोलको सुबिधास्तर प्रस्तुती गर्ने।
- खानेपानी क्षेत्रका योजनाहरुको Merging र प्राथमिकिकरण तथा निर्णय लेखन

दोश्रो दिन

- वडाहरुबाट माग भई प्राथमिकिकरण गरिएका योजनाहरुको प्रस्तुती
- बहुउपयोगी योजना
- बहुउपयोगी योजना माथीको छलफल, प्राथमिकिकरण तथा निर्णय लेखन
- वडाहरुबाट माग भई प्राथमिकिकरण गरिएका योजनाहरुको प्रस्तुती

योजना तर्जुमा गोष्ठी पूर्बको तयारी

- गोष्ठीका सहभागीहरुलाई पत्राचार/संचारतथा गोष्ठी संचालन प्रकृया बारे गाउँपालिका कार्यालयसंग सहजिकरण/समन्वय गर्ने।
- गोष्ठीका लागी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु जस्तै टिपोट पुस्तिकाहरु, डटपेन, मार्कर, ब्राउन पेपर, मार्कर, कलर पेन, मेटा कार्ड, मास्किङ्ग टेप, पोईन्टर, स्केल, कैची आदी संकलन गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।
- गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने अध्ययन चरणमा संकलित तथ्याङ्कहरुको प्रस्तुतीहरुको सम्पुर्ण तयारी गर्ने।
- सुबिधास्तर नक्सा लगायत अन्य प्राथमिकिकरणका आधार लगायतका प्रस्तुतीहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामाआक्रषक ढंगले तयार गर्ने।
- बस्तुस्थिति विबरणका तथ्याङ्कहरुलाई बिश्लेषणात्मक सारांस प्रस्तुती तयार गर्ने।
- गोष्ठी संचालन गर्दा सहजकर्ताहरु तथा गुरुयोजना सम्बद्ध कर्मचारीहरुले के-के गर्ने भन्ने बारे भनी स्पष्ट कार्य बिभाजन गर्नुका साथै प्रस्तुतीहरु माथीको अध्ययन र बुझाईमा एकरुपता कायम गर्ने।
- कार्यक्रम हुने स्थानको संचालन पूर्ब अवलोकन गर्ने र बसाई ब्यवस्थापन

जलश्रोत ब्यवस्थापन कुर्सीको दोश्रो खुट्टा: सिंचाई र निकास

- सिंचाई र निकास सम्वन्धि योजना माथीको छलफल, प्राथमिकिकरण तथा निर्णय लेखन
- वडाहरुबाट माग भई प्राथमिकिकरण गरिएका योजनाहरुको प्रस्तुती

जलश्रोत ब्यवस्थापन कुर्सीको तेश्रो खुट्टा: वातावरण तथा पर्यावरण

- वातावरण तथा पर्यावरण सम्वन्धि योजना माथीको छलफल, प्राथमिकिकरण तथा निर्णय लेखन
- वडाहरुबाट माग भई प्राथमिकिकरण गरिएका योजनाहरुको प्रस्तुती

जलश्रोत ब्यवस्थापन कुर्सीको चौथो खुट्टा: जलउर्जा तथा अन्य

- योजना माथीको छलफल, प्राथमिकिकरण तथा निर्णय लेखन
- परियोजना सहायक क्रियाकलापहरु जस्तै पुर्ण सरसफाई, जिविकोपार्जन लगायतका क्रियाकलापहरुको वडागत सारांस प्रस्तुती र थपघट।
- योजनाहरुको प्राथिमिकरणको सुची तयार गर्दा योजनाको प्रकृती अनुसार नँया, मर्मतसम्भार वा पुनर्निर्माण के हो स्पष्ट खुलाउने।
- प्राथमिकृत योजनाहरुको आकार र लागत भारका आधारमा वडास्तरबाट सम्पादन गर्न सकिने योजनाहरुलाई गाउँपालिका स्तरिय गुरुयोजनाको अनुसुचीमा राख्ने गरी निर्णय र गाउँपालिका स्तरबाट सम्पादन गर्न प्रस्ताव गरिएका योजनाको अलग-अलग प्राथमिकिकरणको सुची तयार गरी माईन्युट तयार गर्ने।
- जलउर्जा तथा अन्य क्षेत्रका
- सहायक क्रियाकलापहरुको अन्तिम सुची तयार गरी माईन्युट तयार गर्ने।
- बैठकको अन्तिममा निर्णयहरु सार्बजकिकरण गर्दै गाउँपालिकाका जन निर्वाचित पदाधिकारीहरु(गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी)बाट निर्णयहरुलाई प्रमाणीकरण र गाउँपालिका स्तरको गुरुयोजनालाई परिषदबाट अनुमोदनका लागी सिफारिस गरी गोष्ठी बिधीवत समापन गर्ने।

(गाउँपालिका स्तरीय योजना तर्जुमा सम्वन्धि बिस्तृत कार्यतालिका विवरण अनुसुची१(च)मा राखिएको छ।)

३. सहभागीतामुलक ग्रामिण लेखाजोखा(PRA)

परिचय (introduction)

(PRA – Participatory Rural Appriasal) लाई नेपालीमा सहभागितामुलक ग्रामीण लेखाजोखा भनिन्छ। यो एउटा सुचना संकलन विधि मात्र न भएर यसले ग्रामीण वा सहरी समुदायमा योजना तर्जुमा गर्न समेत सहयोगी सिद्ध हुन्छ।

विकासमा जनसहभागिता लाई अपरिहार्य छ भन्ने मान्यता संगै विकास भएको PRA एउटा विधि ,मात्रै नभएर अवधारणा पनि हो।

यसले ग्रामिण वा शहरी समुदायको समस्या पहिचान देखि लिएर कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र मुल्यांकन सम्म समुदायका सदस्यहरुको नै प्रमुख भुमिका हुनुपर्ने मान्यता राख्दछ। यसले बाहिरियाहरुको नै भुमिका हुनुपर्ने मान्यता राखे पनि उनीहरुको भुमिका सहयोगिको रुपमा मात्र सिमित गर्दछ। यसले विकास कार्यमा समुदायका अपेक्षित वर्गहरुकोसहभागीतालाई जोड दिन्छ।यो कुनै प्रयोगशाला वा पुस्तकालयबाट प्रतिपादन गरेको विषय होइन। समुदायको विकासमा संलग्नहरुको सिकाई र अनुभवबाट विकास हुदै आएको विषय हो।

प्रयोग:

यस विधिवाट समुदाय भित्र अविस्थत प्राकृतिक श्रोतहरुको अवस्था र प्रयोगप्रकृया र श्रोतहरुकोवारेमा विश्लेषण गर्न मद्धत पुग्छ। यो विधिसामाजिक नक्सा विधि जस्तै हो र यस वाट सहभागीतामुलक तरिकावाट रहेका प्राकृतिक वस्तु स्थितिको वारेमा छलफल गर्दै त्यसको अवस्था र प्रयोग के कसरी भई रहेको छ भन्ने वारेमा प्रस्टता पाईन्छ।

जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा जलाधार क्षेत्र तथा सो क्षेत्रमा रहेका बिद्यमान जलश्रोतहरु पत्ता लगाउन, जलश्रोतहरुको बर्तमान प्रयोग तथा भबिष्यमा गर्न सकिने सम्भावित प्रयोगको अनुमान लगाउन तथा समग्र जलउपयोग गुरुयोजना तयारी प्रक्रियामा स्थानीयको अपनत्व बढाउनका लागी यो बिधी प्रयोग गरिन्छ।

PRAको सिमाहरु

के गर्न सक्छ ?

- सम्वन्ध विस्तारको लागि सहयोगीको भुमिका निर्वाह गर्न सक्छ ।
- छलफललाई सरल तुल्याउन सक्छ ।
- छलफललाई दृश्यात्मक वनाउने हुँदा निराक्षर तथा उपेक्षित जनताहरुको सक्रिय सहभागिता रहन्छ ।
- समुदायको समस्या तथा आवश्यकता छलफल प्रक्रियामा सम्वन्धितहरु आफ्नै लागि त्यसका निराकरणको लागि नेतृत्व लिन मद्दत गर्दछ ।
- यो प्रक्रियामा सम्बन्धित जनताहरु नै लाग्ने भएको हुदाँ उनीहरुमा आफ्नोपन, उत्तरदायिपन, जिम्मेवारीपन जस्ता भावनामा वृद्धि गराउँदछ, जसले दिगो समाधान हुनसक्छ ।
- विकास प्रक्रियामा बाहिरियाहरुले सहयोगीको भुमिका मात्र निर्वाह गर्नुपर्ने र मूल बागडोर स्थानीय कै हातमा हुनुपर्ने मान्यतालाई अघि बढाउन सक्दछ ।
- बाहिरियाहरुले स्थानीयको क्षमता प्रत्यक्ष महसुस गर्न सक्ने भएकोले विकास प्रक्रियमा स्थानीय वासिन्दाको भूमिका नै प्रमुख भन्ने जस्ता भावनाहरुको विकासको कारण विकासे कार्यकर्ताको प्रबृतीमा परिवर्तन ल्याउन सक्छ ।

के गर्न सक्दैन ?

- सानो भुगोलमा यसको प्रयोग सम्भव छ तर यसलाई वृहत परिप्रेक्षमा एकै पटकमा प्रयोग सम्भव छैन ।
- एक स्थानको PRA प्रतिफललाई अन्यत्र सामन्ययिकरण गर्न सकिदैन ।
- प्रयोगशालाको आवश्यक पर्ने वा अन्य प्राविधिक सुचनाहरुको छलफल तथा विश्लेषण PRAले गर्न सक्दैन ।
- PRA नै सिंगो विकास अवधारणा होइन ।
- धेरै किसिमका सामाजिक, आर्थिक तथा ब्यक्तिगत सुचनाहरु संकलन गर्न PRA मात्र प्रयाप्त छैन ।
- PRA लाई आयोजना संस्थाको स्वार्थ वमोजिम प्रयोग गरिन्छ । खास गरी छिटो भन्दा छिटो सुचना संकलन गर्न (अझ सुचना थुत्न) प्रयोग गरिन्छ ।

PRA को इतिहास

सन् १९५० र १९६० को दशकको आर्थिक वृद्धि द्धारा विकास गर्ने मान्यतामा प्रश्न उठ्न थाल्यो ।सन १९७० को दशकमा विकासको लागि एकिकृत पद्धति (Integrated Development Approach) को अवधारणा विकास भयो । १९७० कै दशकमा आर.आर.ए. (Rapid Rural Appraisal) को शुरुवात RRA मा विज्ञ वाहिरीयाको भुमिका प्रमुख रहेको थियो ।१९८० को दशकमा दिगो सम्वन्धित समुदाय नै प्रमुख आधार हो भन्ने धारणाको विकास भएको थियो ।१९८० को दशकको अन्त्यमा PRA को शुरुवात भएको हो, यसका मुख्य प्रवर्तक रोवर्ट च्याम्वर हुन ।नेपालमा सन १९९० मा विनरक इन्टरनेशनलले पहिलो PRA तालिम संचालन गरेको थियो। सन १९९२ पश्चात PRA को प्रयोगमा वृदि हुदै आएको छ ।सन १९९४ मा PRA मा विश्वास राख्ने व्यक्ति तथा संस्थाहरुविच सम्वन्ध राखी यसको प्रयोगमा व्यापकता ल्याउने उद्देश्यले राष्ट्रिय स्तरमा एक नेटवर्किंगको स्थापना भएको छ, जसको नाम नेपाली सहभागिमुलक कार्य समूह (Nepal Participatory Action Networking) राखिएको छ। वर्तमानमा सबै खालका विकास संस्थाहरुद्दारा PRAको प्रयोग भइरहेको छ ।

PRAको दुरूप्रयोग

- PRA सहजकर्ताहरुको प्रवृति नै सहभागीमुलक छैन । अव PRA अभ्यास कसरी सहभागीमूलक होला?

- PRAका विधिहरुलाई यान्त्रिक रुपमा प्रयोग गरिन्छ । यस्तो अभ्यासले समुदायमा परिवर्तन ल्याउदैन, बरु समुदायलाई उपयोग गर्ने गरेको छ । यसरी PRAको मुल मान्यतालाई महत्व नराखी यसका बिधिहरुको प्रयोगमा मात्रै जोड दिईन्छ ।
- स्थानीय जनताको सवाललाई सहभागीमुलक रुपमा उठाउने भन्दा बाहिरी संस्थाका कार्यक्रमहरुमा स्थानीय जनताको संलग्नता कार्यान्वयन उराउने कुरालाई जोड दिइन्छ

PRAगर्दा सवैले ध्यान दिनु पर्ने :

- सबैलाई आदर सम्मान गर्ने र कसैको पनि चित्त नदुखाउने ।
- समुदायका सबैलाई सहभागीता तुल्याउन प्रयास गर्ने ।
- धेरै सुन्ने कम वोल्ने ।
- खुला प्रश्न मात्र गर्ने वन्द प्रश्न नगर्ने ।
- स्थानीय संस्कृतीको सदर गर्दै व्यवहार गर्ने ।
- छलफलमा पुर्वाग्रही नहुने ।
- लवाई, खुवाई, हिडाई सरल र समुदायलाई पाच्य होस् ।
- सके सम्म छिटो नेतृत्व हस्तान्तरण गर्ने ।
- सुचना संकलन मात्र होईन प्रकृयालाई पनि सहभागितामुलक बनाउने कार्य जोड दिने ।

PRA विधिहरु:

१. सामाजिक नक्सा (Social Map)
२. श्रोत नक्सा (Resource Map)
३. धरातलिय नक्सा वा हिडाई (Transect Map र Walk)
४. मौसमी पात्रो (Seasonal Calemdar)
५. सम्पन्नता स्तरीकरण (Well (being Ranking)
६. चाहना स्तरिकरण (Pereference Ranking)
७. अर्ध संरचित संरचना (Semi(Structured Ranking)
८. लक्षित समुह छलफल (Focus Group Discussion)
९. गतिसिलता नकसा वा चित्र (MObility Map)
१०. समय रेखा (Time line)
११. समय प्रवाह चित्र (Time trend)

सामाजिक श्रोत नक्सातथा स्थलगत हिडाई

यसलाई सुचनाको प्रकार अनुसार शुरुमा गर्ने यानी प्रवेश विधि पनि भनिन्छ । यो विधि प्रयोग पश्चात मात्र अरु विधिहरु प्रयोगमा आउदछ । यस वाट कुनै समुदाय भित्र अवस्थित सामाजिक वस्तुहरु स्थितीहरुलाई नक्साको मार्फत प्रस्तुत गरिन्छ ।

उद्देश्य:

- समुदाय भित्र सामाजिक वस्तुहरु स्थितिहरुलाई नक्साको रुपमा प्रस्ट देखाउनु ।
- प्रत्येक घरधुरीको परिवार संख्या ,महिला,पुरुष साक्षर आदि तथ्यांक प्रस्तुत गर्नु ।
- प्रत्येक घरधुरी बन पैदावार, पशुपंक्षी आदीको उपभोग गर्न सम्वन्धित तथ्यांक प्रस्तुत गर्नु ।
- समुदाय भित्र अवस्थित प्राकृतिक वस्तुस्थितिको लाई नक्साको रुपमा प्रस्ट संग देखाउनु ।
- मौजुदा प्राकृतिक श्रोतहरुको अवस्था र प्रयोग प्रकृयाको वारेमा विश्लेषण गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतहरुको सवालमा समस्या र ह्रासहरुको विश्लेषण गर्ने ।

सहभागीहरु:सम्वन्धित जलग्रहण क्षेत्र(Catchment area)/उप-जलाधार क्षेत्रका

- जननिर्वाचित प्रतिनिधीहरु
- दलीत, जनजाति, सिमान्तकृत बर्गप्रतिनिधिहरू

- महिला स्वास्थ्य स्वमंसेविका, महिला शिक्षिका लगायत महिलाहरुको ब्यापक प्रतिनिधित्व हुने गरी महिला बर्ग प्रतिनिधिहरु
- स्थानीय संघ-संस्था (गै.स.स., बन उपभोक्ता महासंघ, पत्रकार आदी)
- स्थानीय जानिफकारहरु जस्तै फलामको काम गर्ने, पण्डित, दर्जि, शिक्षक, सामाजिक परिचालकहरु
- समाजसेवी, वुद्धिजीवि, शिक्षक,अपाङ्गकाप्रतिनिधिहरू, बालबालिकाकाप्रतिनिधिहरू
- संम्भव भएसम्म एक घर एक प्रतिनिधि।

आवश्यक सामग्री: ब्राउनपेपर, मार्कर, साइनपेन, विभिन्नआकारकाढुङ्गा, विभिन्नरंङ्गकोमाटो, काठकाटुक्रा, रुखकाहाँगा, स्याउला, डोरीआदि।

प्रक्रिया:

सामाजिक नक्सा साधारणतया भुईमा बनाईन्छ तर ठूलो कागज लिएर खुल्ला ठाउमा पनि सो कार्य गर्न सकिन्छ । यो कार्य गर्दा समुदायका सदस्यहरुको भेला भई सके पछि गरेमा राम्रो हुन्छ । कागजमा बनाउदा सोहि स्थानमा आफूलाई बसेको ईङिगत (Mark) गरी नक्सा कोर्न शुरु गर्ने र विस्तारै विस्तारै नक्सा कोर्ने कार्य अगाडी बढाउनु पर्दछ ।नक्सा तयार भई सके पछी एकपटक पुन: जाँचगर्ने र आवश्यक सुचनाहरु छलफल गर्ने र टुंगो लगाउने ।

- भेला गरिने मिति, समय र स्थान सबैलाईपायकपर्नेगरी उक्त क्षेत्रका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरु/वडा/उप-जलाधार क्षेत्र सहयोग समितिका सदस्यहरुसंगको समन्वयमाभेलाहुनकालागिसूचितगर्ने।
- भेला गरिने मिति भन्दा पुर्ब गुरुयोजना सहजकर्ताहरु र ३-४जना समुदायका जानिफकारहरू (उप-जलाधार क्षेत्र सहयोग समितिका सदस्यहरुसंगको) मिलेर सामाजिक स्रोत नक्सा वनाउने क्षेत्रको स्थलगत हिंडाइ गरी हालसाल भएका परिवर्तनका वारेमा जानकारी लिने।
- सवैसहभागीहरूलाई अर्धगोलाकार (U) आकारमा वस्न लगाउने।
- उपस्थित सहभागीहरूलाई सामाजिक स्रोतनक्साङ्कन तयारीको उद्देश्य तथा तयारपार्ने तरिकाका वारेमा गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले जानकारी गराउने र जानिफकार समुह निर्माण गर्न लगाउने।
- सुरुमा गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले समुदायको कुनै एक जानिफकारको सहयोगमा आफु वसेको घरको आँगन

भुईको नक्सा पेपरमा उतार्ने तरिका :

» पेपरमा चारैतिर मार्जिन छोडने र लाइन कोर्ने

» नक्साको मुख्य शिर्षकलाई पेपरको माथिल्लो भागमा ठूलो अक्षरमा स्पष्टसंग लेख्ने ।

» संकेतहरुका लागी दाँया पट्टिको भागमा पर्याप्त ठाँउ छोडने र ठाँडोलाईन कोर्ने ।

» त्यस पछी बाँया तर्फको माथिल्लो भागमा उत्तर दिशा (North) संकेत कोर्ने ।

» जलाधार क्षेत्रको पुर्ब, पश्चिम, उत्तर र दक्षीण तिर पर्ने क्षेत्रहरुको नाम नक्सामा राख्ने ।

» पेपरलाई लिएर भुईमा नक्सा बनाएको ठाँउमा उत्तर दिशा तर्फ फर्केर बस्ने ।

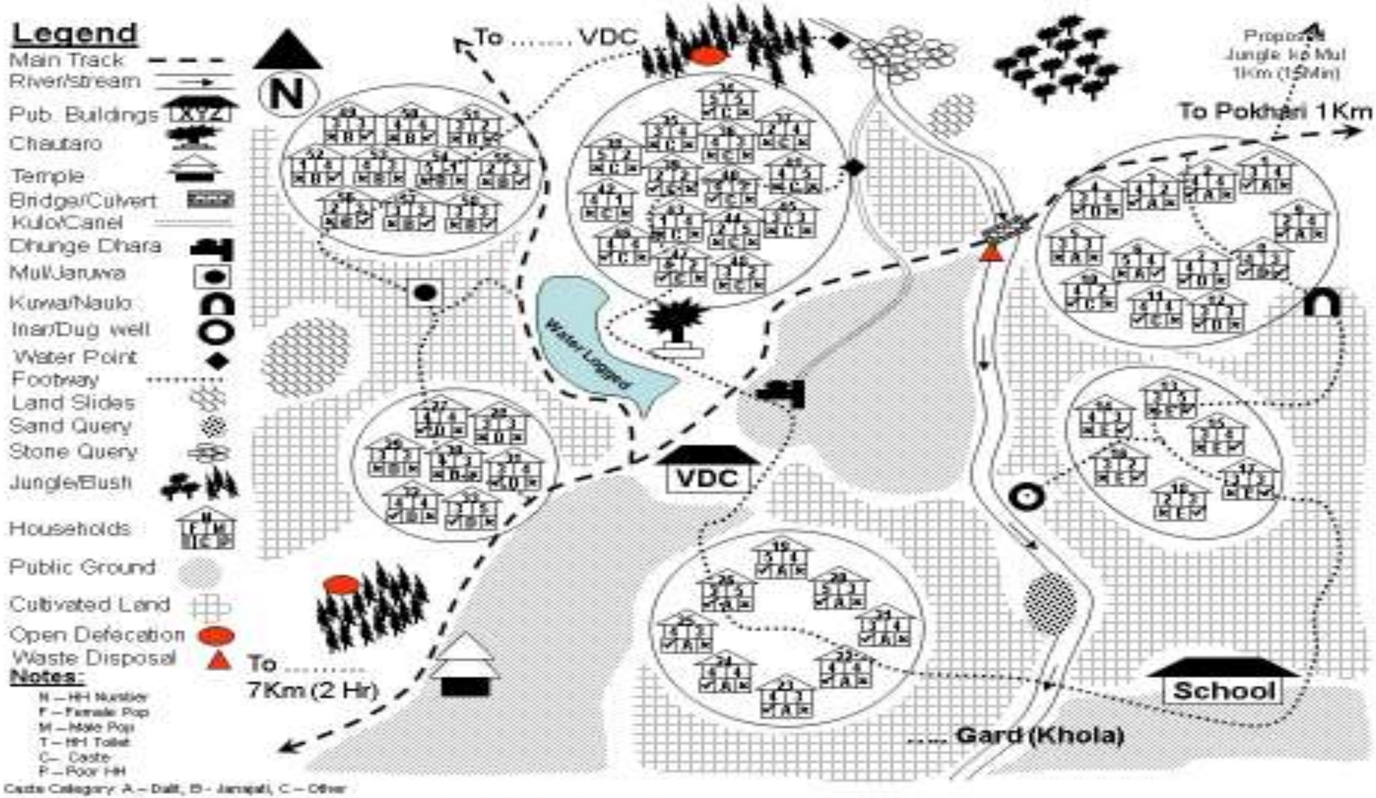
» बिस्तारै भुईमा नक्सा बनाउदा जस्तै सुरुमा Catchment area को सिमाकंनबाट शुरु गरी, साबिकका टोल बस्तीहरु,जलश्रोत रहेको स्थान, नदी-नाला, मुल, खोला, नौला आदीको नक्सांकन गर्न लगाउने त्यस पश्चात बाटो-घाटो, खेती योग्य जमिन, जंगल, बिधालय, मठ मन्दीर, भौतिक सुबिधा तथा पुर्बाधारहरु खास गरी जलश्रोत सम्बद्ध खानेपानी योजना, सिंचाई कुलो, बिधुतिकरण, घट्ट आदी नक्सांकन गर्न लगाउने ।

» नक्सांकन गर्दा रंगको छनोट, रेखाको मोटाई (line weight) र संकेतहरुको आकार र चिन्ह आदीमा बिशेष ध्यान पुर्याउने ।

वा चौरलाई आधार मानी संकेतहरू राख्ने र सहभागीहरूले आफ्ना विचारहरू राख्न थालेपछि उनीहरूलाई नै कार्य अगाडि वढाउन जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने। सामाजिक स्रोत नक्सा तयार पार्दा सुरुमा Catchment area को सिमाकंनबाट शुरु गर्ने, त्यसपछि साबिकका टोल बस्तीहरु नक्सांकन गर्ने, बिस्तारै जलश्रोत रहेको स्थान, नदी-नाला, मुल, खोला, नौला आदीको नक्सांकंन गर्न लगाउने त्यस पश्चात बाटो-घाटो, खेती योग्य जमिन, जंगल, बिधालय, मठ मन्दीर, भौतिक सुबिधा तथा पुर्बाधारहरु खास गरी जलश्रोत सम्बद्ध खानेपानी योजना, सिंचाई कुलो, बिधुतिकरण, घट्ट आदी नक्सांकन गर्न लगाउने ।

नक्सांकन गर्दा सहजकर्ताहरुले पहिला नै तयार पारेका वा संकलन गरिएका सामग्रीहरुलाई बस्तुस्थिति सुहाउने ढंगले रंग छुट्टाई भुईमा बनाउदै गरेको नक्सामा राख्न लगाउने जस्तै: खोला/नदीका लागी एउटा रंग, बाटा-घाटाका लागी अलग्गै रंग र अन्यका लागी सुहाउदा बस्तुहरु ढुंगा, पातहरु, बिभिन्न आकारका मेटाकार्डका टुक्राहरु आदी ।

- सामाजिक श्रोत नक्सांकन गरिराख्दा प्राप्त भईरहेका सुचनाहरुलाई सहजकर्ताहरुले टिपोट गर्ने जस्तै: घरधुरी सदस्यहरु विवरण, अपांगता भएका ब्यक्तिहरु विवरण, संघ-संस्था विवरण, प्रकोप ईतिहास आदी ।
- वीचवीचमा कुनै विषय छुटेकि भनी प्रश्न गर्दै जाने र स्थलगत हिंडाइवाट देखिएका सुचनाहरू थप्न उत्प्रेरित गर्ने
- नक्सांकन गरी सके पछी समुदायका कुनै सहभागीलाई भुईको नक्साबारे सबैलाई जानकारी गराउन लगाउने र केहि सच्याउनु पर्ने वा छुटेको भए थप्न लगाउने ।
- अन्तमा भुईमा बनिसकेको नक्सालाई प्राबिधिक सहजकर्ताले ब्राउनपेपरमा उतार्ने ।
- प्राबिधिक सहजकर्ताले नक्सा उतार्ने कार्य गरिरहदा सामाजिक सहजकर्ताले PRA का अन्य बिधिहरु जस्तै मौसमि पात्रो, गरिबि नक्साकंन, प्रकोप नक्साकंन लगायत बस्तुस्थिति विवरणहरु संकलन गर्ने ।



Community Mapping of ....

मौसमी पात्रो बिश्लेषण

उद्देश्य:

- वढी काम पाइने, कम पाइने र कामै नपाइने समय पत्ता लगाउने।
- समुदायको वढी व्यस्त वा तुलनात्मक रुपमा फुर्सदको समय पत्ता लगाउने।
- बाह्र महिना मध्ये वच्चाहरूकालागि लगाइने खोपका महिनाहरू, योजना माग गर्ने समयहरू आदि वारे महसुस गराउने।

सहभागीहरु: सामाजिक श्रोत नक्सांकनकै सहभागी

आवश्यक सामग्री: ब्राउनपेपर, मार्कर वा वोर्ड र वोडमार्कर तथा मेटा कार्डहरू साथै स्थानीय स्तरमा पाइने खरानी या ढुगा, सिन्का आदि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ।

प्रक्रिया:

- समुदायमा कुन महिनामा के कति कामहरू गरिन्छ छलफल गर्ने।
- ब्राउन पेपरमा १२ महिनाको नाम राखी कोलम तयार गर्ने।
- जुन महिनामा जे काम गरिन्छ सो महिनाको कोलममा थप्दै जाने।
- नामको सुचिको सट्टा संकेतहरू पनि थप्दै जान सकिन्छ।
- कम काम रहेको समयमा सरोकारबाला संघ संस्था सँग समन्वय गर्ने र सामाजिक कार्यहरू गर्ने योजनाहरू वनाई कार्यान्वयन गर्ने समय, वच्चाहरूलाई खोप दिने समय आदि संकेत सम्वन्धित महिनाहरूमा दिने ।

प्रयोग:

मौसमी पात्रो विश्लेषण पनि सवाल र समस्या बोध अथवा पहिचानका लागि प्रयोग गरिने विधि हो। यो विधिले सहभागीहरूलाई कार्य व्यस्तता र फुर्सदको समय, केही कामहरू गर्न महत्वपुर्ण समय बुझाउन र महसुस गराउन सहयोग गर्छ। साथै यस बिधिबाट जोखिम पहिचान तथा जोखिम न्यूनीकरणका लागि पुर्व तयारी गर्न सकिन्छ।

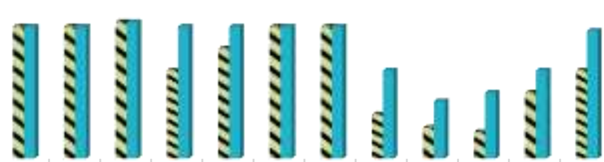
जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा गुरुयोजनाले औल्याएको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दा मानिसहरुको उपलब्धता तथा अन्य योजनाहरु निर्माणमा यो औजार उपयोगी हुन्छ ।

नमुना मौसमी पात्रो:

कार्य व्यस्तता र केकस्ता कामहरूमा पुरुषहरू र केकस्ताकामहरूमा महिलाहरू वढी व्यस्त हुन्छन्र फुर्सदको समय कहिले हुन्छ भने र हुदैन ?

लक्षित समुह छलफल

मौसमी पात्रो



	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
पुरुष	३०	३०	३१	२०	२५	३०	३०	१०	७	६	१५	२०
महिला	३०	३०	३१	३०	३०	३०	३०	२०	१३	१५	२०	२९

उद्देश्य:

- कुनै निश्चित विषयवस्तुसंग सम्वन्धित समुहसँग छलफल गर्नु नै लक्षित समूह छलफल विधिको उद्देश्य हो ।
- समूदायमा विभिन्न विषयमा छलफल हुन्छन् । तर त्यस्ताखाले छलफलमा विभिन्न वर्गमा मानिसहरु हुने र खास गरी आर्थिक रुपमा सम्पन्न वर्गका व्यक्तिहरुको वा पढेलेखेका वा वुद्धिजिवी कहलाईने वर्ग हाविहुने अनि उनीहरुको भावना अनुरुप नै निणय हुने गर्दछ ।
- कुनै पनि विषय वस्तुमाथि सम्वन्धित व्यक्तिहरुको भावना तथा अनुभवलाई समेट्ने उद्देश्य यस विधिले राख्दछ ।

सहभागीहरु: यसमा विषयवस्तु संग लक्षित व्यक्तिहरुमात्र हुँने हुँदा प्राय एकैखाले अवस्थाका वा भावनाका वा वर्गका वा रुचिका विषयमा गहिरो छलफल तथा विश्लेषण हुन्छ ।यस्ता अवस्थामा कुनै व्यक्ति विशेषको दवाव हुने नभई सबैको सहभागितामा सही विश्लेषण र सही निर्माण हुने सम्भावना दरो हुन्छ । लक्षित समुह छलफलमा ६ देखि १२ जनाको समुह उपयुक्त रहने अनुभव गरिएको छ ।सकभर २ जना सहजकर्ता हुनु पर्दछ (एकजनाले छलफललाई सहयोग गर्ने - सहजकर्ता र एक जनाले सहभागीहरुले भने गरेका कुराहरुलाई रेकर्ड गर्ने वा टिपोट गर्ने – टिपोटकर्ता)महिला समुहसंग छलफल हुदाँ महिला सहजकर्ता नै भए वेश हुन्छ ।संवेदनशिल विषयमा छलफल हुँदा सहजकर्ता को छान्ने भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिईनु पर्दछ ।

प्रयोग:

निश्चित उद्देश्य बोकेका वा कार्य गर्ने समुह माझ प्रयोग गरिने औजार हो । जस्तै : आमा समुह, कृषी समुह, बन समुह, जलश्रोत समितिहरु आदी । कार्यक्रमको लक्ष्य प्राप्तीमा निश्चित उद्देश्य बोकेका य वा समुहसंगको छलफलमा मात्र प्रयोग गरिन्छ

जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा गुरुयोजनाको तथ्याङ्क संकलन क्रममा बस्ती / टोलस्तरीय छलफल , खाद्यान्न प्रयाप्तता तथा योजना निर्माण क्रममा क्षेत्रगत छलफल गर्दा यो औजार प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

आवश्यक सामग्री: ब्राउन पेपर, मार्कर वा वोर्ड र वोडमार्कर तथा मेटा कार्डहरू साथै स्थानीय स्तरमा पाइने खरानी या ढुंगा, सिन्का आदि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

प्रक्रिया

बसाईको व्यवस्था :

- गोलाकार रुपमा वस्ने, सवैले सबैको अनुहार देख्न सकुन् ।
- सार्वजनिक स्थलमा छलफल नगर्ने, वाहिरियाहरुवाट छलफल बिथोलिन सक्छ ।
- एकै तहमा बसाउने, कोहि माथि मेचमा कोहि तल नगर्ने । सहजकर्ता तथा टिपोटकर्ता पनि सोहिअनुरुप बस्ने ।

कसरी चेकलिस्ट तयार पार्ने ?

- चेकलिस्ट तैयार पार्दा प्रश्न नभई सवालहरु तयार पार्नु पर्दछ । हो वा होइन भन्ने उतर आउने सवालहरु तयार पार्नु हुदैन ।
- छलफललाई ध्यानमा राख्दै बिचबिचमा आवश्यकता अनुसार थप सवालहरु पनि तयार पार्न सकिन्छ जुन शुरुमा तयार परिएको हुदैन ।
- सवाल उठाउदा “ *यस्तो स्थितिमा के होला ?* " भन्ने रुपमा सोध्ने ।

सहजकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- आदर तथा सम्मान पुर्वक व्यवहार गर्ने ।
- छलफलमा सबैलाई सहभागि गराउने ।
- एक पटकमा एक जनालाई वोल्न आग्रह गर्ने ।

- समुदायको परिवेशसंग मिल्ने व्यवहार गर्ने ।
- सबैको सहभागिता बढाउन उपयुक्त स्थान तथा समय तय गर्ने ।
- खुल्ला प्रश्न गर्ने ,बन्द प्रश्न नगर्ने ।

महत्व :

- विषयवस्तुसंग सम्वन्धित व्यक्तिहरु विच नै छलफल हुने, जसको कारण छलफल निचोडमै पुग्न सफल हुन्छ ।
- छलफलमा विषयवस्तुसंग सम्वन्धित व्यक्तिहरुको मात्रै सहभागिता हुनेहुदाँ छलफल पूण रुपमा विषयवस्तुमा नै केन्दित हुन्छ ।
- शैद्धान्तिक तहमा मात्रै कुरा नभई व्यवहारिक तथा अनुभवजन्य कुराहरु निस्कन्छ ।
- सानो समुहमा छलफल हुने भएकाले छलफल व्यवस्थापन गर्न सजिलो हुन्छ ।
- थोरै तथा सम्वन्धित व्यक्तिहरुसंग छलफल हुने हुँदा सहजकर्ताले पनि उद्देश्यहरु स्पष्टसंग राख्न सकिने र अन्तरक्रिया पनि पर्याप्त हुने भएकाले समुदायको अपेक्षा वढ्ने भन्ने रहदैन ।

सम्भावित समस्याहरु :

- छलफलमा केहि निश्चित व्यक्तिहरुले मात्रै वोल्ने हुन सक्छ ।
- समुह भित्र पनि केहि पढेलेखेको वा जान्ने सुन्ने व्यक्तिहरुको मात्र हावि हुनसक्छ वा तिनीहरुले आफ्नो प्रभाव जमाउन खोज्ने स्थिति हुन सक्छ ।
- संवेदनिश विषयवस्तुमा छलफल गर्दा अप्ठयारो आई पर्न सक्छ ।
- कुरा लम्वीएर निर्धारण समयमा निचोड्मा पुग्न नसक्ने हुनसक्छ ।
- केही सदस्यहरु समूहमा वोल्न नसक्ने हुनसक्छ वा हिचकिचाहट हुनसक्छ ।
- जातिगत कुराहरु वा आर्थिक स्तरका कारण समुह छलफलमा पनि भेदभाव पैदा हुन सक्छ ।
- छलफल सामुहिक स्थलमा गरिएमा अन्य व्यक्तिहरुवाट समस्या आउन सक्छ ।
- छलफलमा भाग लिनेहरुको समयको कारण बिचबिचमा उठेर जाने स्थिति आउनसक्छ ।

लैगिंक बिश्लेषण

क) महिला गतिशिलता

उद्देश्य:

- समुदायका महिलाहरूको गतिशीलता(घरवाहिर, गाउँमा, गाउँ वाहिरजिल्ला, जिल्ला वाहिर आदि) कहाँ सम्म छ भनी बोध गराउने।
- कस्ता उद्देश्य लिएर महिलाहरू त्यहाँ सम्मपुगेका रहेछन भन्ने सम्झना गराउने।
- कुन- कुन कुरामा मात्र महिलाहरू सीमित रहेका छन्र कुन क्षेत्रमा महिलाहरूको पहुँच बढाउनु पर्दछ भनी महसुस गराउने

सामग्रीहरु: ब्राउनपेपर, मार्कर वा वोर्ड र वोर्डमार्कर विभिन्न कलरको गोलाकार मेटाकार्ड

प्रयोग:

महिलागतिशीलतापनिसवालरसमस्याबोधअथवापहिचान कालागिप्रयोगगरिनेविधिहो।योविधिलेसहभागीहरूलाईमहिलाहरूकोअवस्थामहशुस गराईअवसरकोसिर्जनागरीउनीहरुकोअवस्थामासुधारल्याउन उत्प्रेरित गर्दछ।

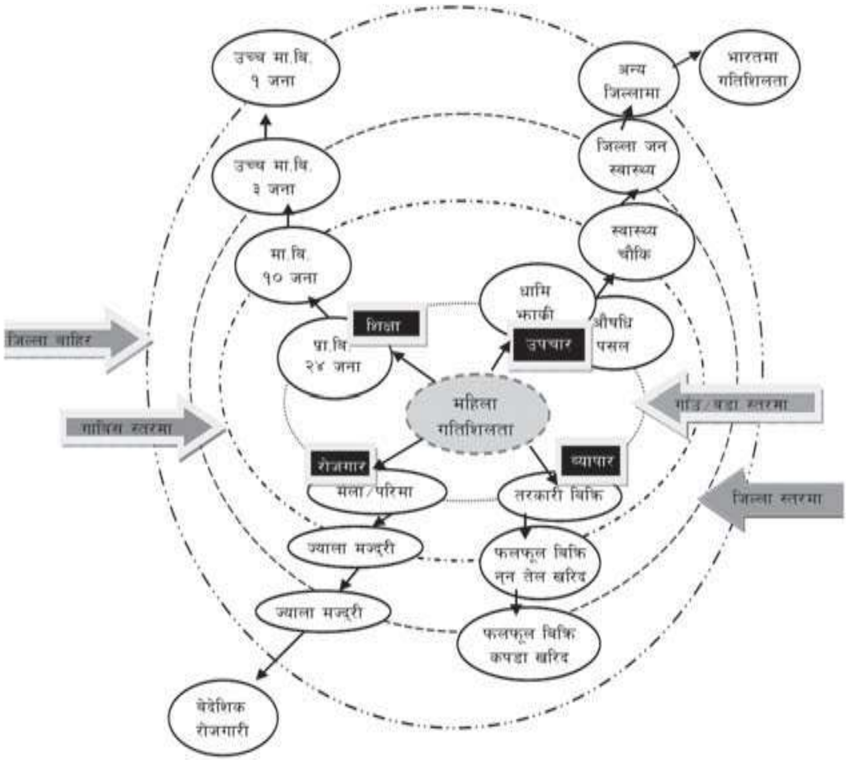
जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा महिलाका लागी गरिने आत्म बिश्वास अभिबृद्धी तालिममा यस औजारको प्रयोग गर्न सकिन्छ भने यो बिधीको प्रयोगले महिलाहरुको आत्मबिश्वास बृद्धी गर्नुका साथै गुरुयोजना निर्माणमा उनीहरुको सकृयता बढाउन र अपनत्वता बृद्धीमा भुमिका खेल्दछ । ।

प्रक्रिया:

- सहभागीहरू मध्ये एकजना सहभागीको स्वईच्छा र सहमतिमा उनको दैनिकीलाई छलफलको आधार बनाउने र अरु सहभागीहरूलाई पनि उनीहरूको जिवन संग तुलना गर्न सल्लाह दिने।
- वडा वा पालिका तहमारजिल्ला वा अन्यत्र महिलाहरू के के कामले जानेगर्छन भनी छलफल गर्ने
- छलफलवाट आएको कुरालाई नक्सामा उतार्दै जाने।

नक्सांकन

- सवैभन्दा बीचमा महिला लेख्ने वा कुनै संकेतले मान्ने।
- केही दूरीमा पहिलो घेरा, दोस्रो घेरा, तेस्रो घेरावा गोलाकार सर्कल वनाउने।
- त्यो दूरीलाई वडा , गाउँपालिका र जिल्ला वा अन्यत्र मान्न सकिन्छ।
- पहिलो गोलो घेराभित्र वडा तहमा जानको कारणहरू लेख्दै जाने।
- दोस्रो घेरामा गाउँपालिका तहमा जानको कारण लेख्दै जाने।



- तेस्रो घेरामा जिल्ला तहमा जानको कारणहरू लेख्दै जाने।
- वडातहमा, गाउपालिका तहमा र जिल्लातहमा जाने कारणहरूलाई कतिपटक कहाँ सम्म वाहिर जान्छ भनी प्रत्येकका लागि अलग अलग रंगका ब्राउन पेपरका टुक्राहरू काटी गोलाकार वनाई पनि देखाउन सकिन्छ।
- मेटा कार्ड प्रयोग गरेको भए मार्सकलया गोलाकार आकार भित्र मेटाकार्ड थप्दै जाने
- छलफलवाट महिलाहरू वाहिर जाँदा एक्लै वा अरु को संग जान्छन् पत्ता लगाउने।

- गाउँ वाहिर जाँदा आइपर्ने अप्ठ्यारा वा समस्याहरूको पहिचान गर्ने, आफ्नो घर वाहिर उपचार, व्यापार, ज्याला मजदुरी, भ्रमण आदि सिलसिलामा जाँदाका भोगाइ तथा सिकाइहरूलाई आधार वनाएर छलफललाई अगाडि वढाउने।
- महिलाहरू पछि पर्नुका कारणहरू छलफल गराई सानो घेरामा सिमित भएका कारणहरू छर्लङ्ग पार्ने या महशुस गराउने।
- पछाडि परेको क्षेत्रमा सक्रियता वढाउन योजना वनाउन र कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने।

विश्लेषणका लागि केही सहयोगी प्रश्नहरू:

- *हामी हाम्रो गाउँ भित्र के कति कामले जाने गर्छौ होला?*
- *हामी हाम्रो वडाभन्दा वाहिर गाउँपलिका सम्म के कति कामले जाने गर्छौ होला?*
- *हामी जिल्ला सम्म के कति कामले जाने गरेका छौ (हामी मध्ये कति जना जिल्ला सदरमुकाम सम्म पुगेका छौ होला)?*
- *हामी जिल्ला सम्म जाँदा साथीहरुसँग जान्छौं कि एक्लै जान सक्छौ ?*
- *हामीलाई एक्लै वाहिर निस्कँदा कस्ता दुःखहरू भोग्नु परेको छ ? आदि*

ख) कार्यबोझ बिश्लेषण

उद्देश्य:

- मौसम, परिवेश, स्थान अनुसार महिला र पुरुषको दैनिक कार्य बोझ महसुसगराउने।
- महिला र पुरुषको काम, समय र कामको प्रकृति पुनरावलोकन गरी काम परिवर्तन

-महिलाले गर्दै आएका तर पुरुषले पनि गर्दाहुने कामका बारेमा बोध गराई महिलाहरूको हैसियत परिवर्तनमा सहयोग गर्ने।

सामग्रीहरु: ब्राउनपेपर, मार्कर वा वोर्ड र वोर्डमार्कर विभिन्न कलरको गोलाकार मेटाकार्ड

प्रयोग:

कार्य वोझ विश्लेषणस वाल र समस्याबोध अथवा पहिचानका लागि यो प्रयोग गरिने विधि हो। यो विधिले सहभागीहरूलाई महिलाहरूको अवस्था महसुस गराउनुका साथै अवस्था परिवर्तनमा घचघच्याउन सहयोग गर्छ।

जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा महिलाका लागी गरिने आत्म बिश्वास अभिबृद्धी तालिममा यस औजारको प्रयोग गर्न सकिन्छ भने यो बिधीको प्रयोगले महिलाहरुको आत्मबिश्वास बृद्धी गर्नुका साथै गुरुयोजना निर्माणमा उनीहरुको सकृयता बढाउन र अपनत्वता बृद्धीमा भुमिका खेल्दछ ।

प्रक्रिया:

- मौसम अनुसार अथवा महिना अनुसार महिला र पुरुषले एक दिनमा के कति काम गर्दछन छलफल चलाउने।
- सम्वन्धित समुदाय/परिवारलाई आधारमानी महिला विहान कति वजे उठ्छिन्, के काम गर्छिन्- समय र कामको सुची तयार गर्ने।
- महिलाले दिन भरि के के काम गर्छिन् – समय र कामको सुची तयार गर्ने।
- यस्तै पुरुषहरूले पनि त्यो समयमा के के काम गर्छन भनि समय र कामको सुची तयार गर्ने।
- सके सम्म महिलाले गर्ने कार्यहरूको सुची पुरुषवाट र पुरुषले गर्ने कार्य महिलावाट तयार पार्न लगाउने
- महिला र पुरुषको काम गर्ने समयको तुलना गरी महिलाहरूलाई पुरुषको तुलनामा कति बढी बोझ रहेछ भनी विश्लेषण गर्ने।
- महिलाहरूले गर्ने काम के के पुरुषले सहयोग गर्न सक्दछन् छलफल गर्ने।
- पुरुषको थोरै सहयोगले महिलाको धेरै बोझ कम हुन सक्ने कुरालाई प्रष्ट्याउन जोड दिने।
- महिलाहरूको केही काम छैन भन्ने पुरुषहरू र समुदायमा महिलाको धेरै काम रहेछ र महिलाकै सहयोगको कारण पुरुषहरू वाहिर निस्कने, पढ्ने र जागिर खाने कुरामा अगाडि भएको महसुस गराई पुरुषले महिलाहरूलाई सहयोग गरेमा महिलाहरू को हैसियतमा परिवर्तन गर्न सकिन्छ भन्ने विश्वास जगाउने।

- छोरारछोरीलाई दिने जिम्मेवारीको महिला पुरुषको कार्य जस्तै सुची तयार पारेर कहाँ विभेद रहेछ र त्यसले उनीहरूको भविष्यमा के कस्तो प्रभाव पार्दछ भनी छलफल गराई सुधारका लागि उत्प्रेरित गर्ने।

उदाहरण: कुनै एक समुदायको महिला र पुरुषको दैनिक कार्यबोझ बिश्लेशण

समय	महिला	समय	पुरुष
बिहान ४ -५	झाडु लगाउने, पानी भर्ने, सरसफाई	बिहान ६	उठ्ने
५-७	गाई बस्तुको हेरचाह	६-७	हातमुख धुने, समाचार सुन्ने
७-९... बेलुका सुत्ने बेला सम्मको	....	७-८ ... बेलुका सुत्ने बेला सम्मको	....
महिलाले काम गर्ने दैनिक समय......घण्टा		पुरुषले काम गर्ने दैनिक समय......घण्टा	

विश्लेषणकालागि केही सहयोगी प्रश्नहरू:

- हाम्रो गाउँमा महिलाहरू कति वजे उठ्ने गरेका छन्?
- पुरुष र महिला मध्ये कसको काम धेरै हुँदो रहेछ?
- महिलाहरूले गर्ने गरेका कामहरू मध्ये कुन कुन काममा पुरुषहरूले सहयोग गर्न सक्दछन्?
- महिलाले गर्ने गरेका काममा पुरुषको पनि सहयोग भएमा के हुने रहेछ?
- हामी हाम्रो छोरा र छोरीमा पनि यसरीनै कामहरू छुट्याउने गरेको छौ कि छैनौं

चुहिने गाग्रो बिश्लेषण (Leaking Pot Analysis)

उद्देश्य:

- आम्दानी र खर्चका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने ।
- जिवनस्तरमा सुधार ल्याउन , आवश्यक क्षेत्रमा खर्च बढाउन तथा अनावश्यक खर्च कम गर्न महशुष गराउने ।

सामग्रीहरु: ब्राउनपेपर, मार्कर वा वोर्ड र वोर्डमार्कर विभिन्न कलरको मेटाकार्ड हरु।

प्रक्रिया:

- छलफलवाट आम्दानीका श्रोतहरू र खर्चका क्षेत्रको सुचिअलग अलग तयार गर्ने।
- गाग्रोको चित्र वनाउने।
- गाग्रोको मुखवाट आम्दानीका स्रोतहरू भित्र पसेको देखाउने।
- खर्चहरू प्वालवाट चुहिरहेको देखाउने।
- फजुल खर्चहरू र वढी चुहिने शिर्षकहरू गाग्रोको सीधै तल पिंधमा साथै ठूलो प्वालमा देखाउने।
- अति आवश्यक कुराले कम प्राथमिकता पाएको महसुस गराउने ।

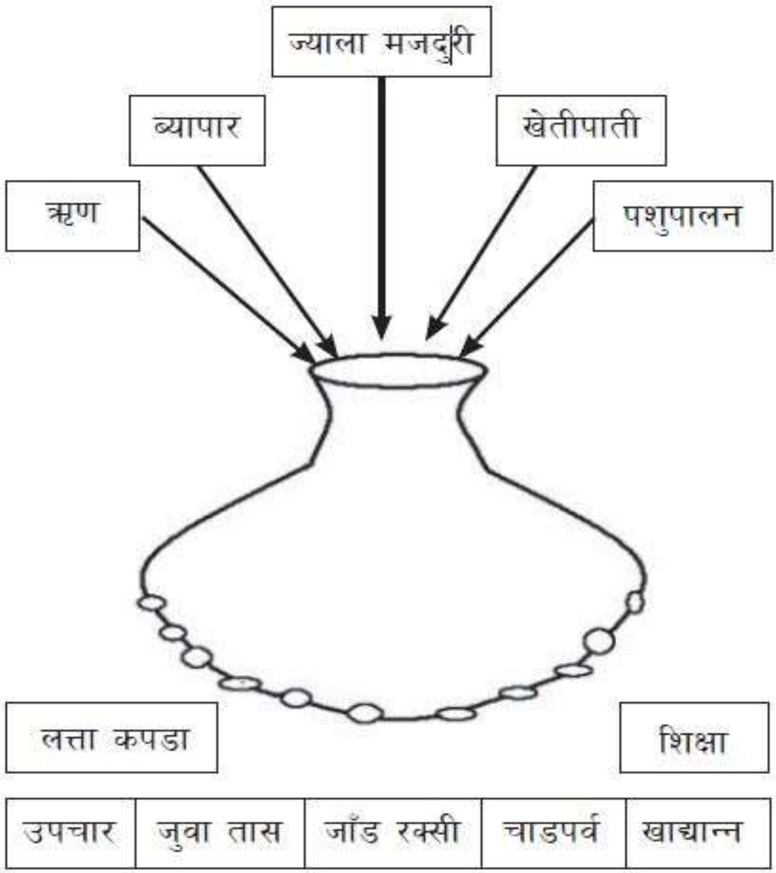
प्रयोग:

चुहिने ग्राग्रो विश्लेषण पनि सवाल र समस्याबोध अथवा पहिचानका लागि प्रयोग गरिने विधि हो। यो विधिले सहभागीहरूलाई आम्दानी श्रोत र खर्चका क्षेत्रहरूबारे स्पष्टगरी कुन खर्च घटाउन जरुरी छ र कुन खर्च वढाउन जरुरी छ भन्ने विषयमा जानकारी गराई सहभागीहरुको अवस्था परिवर्तनमा उत्प्रेरित हुन सहयोग गर्छ। यस विधिले बालबालिकाका, विपन्न तथा सीमान्तकृत समुदायको उत्थान र विकासका लागि गरिने खर्चबृद्धीबाट भविश्यमा समग्र गरिबीको कुचक्रतोड्न सकिन्छ भन्ने बुझाउन सहयोग गर्दछ।

जल उपयोग गुरुयोजनाका सन्दर्भमा योजना कार्यान्यन गर्न श्रोत पहिचान, बजारिकरण लगायत समुदायको लागत साझेदारी निर्योल गर्न यो औजार महत्वपर्ण हन्छ ।

विश्लेषणका लागि केही सहयोगी प्रश्नहरू:(व्यक्तिगत वा समुदायमा आधारित विश्लेषण गर्दा)

- हामीले खर्च गरिरहेको पैसा कहाँवाट आउने गर्छ?
- हामीले के केमा पैसा खर्च गरिरहेका छौं?
- सवैभन्दा वढी खर्च के मा भइरहेको छ?
- कुन कुन प्वाल टाल्न वा सानो बनाउन सकिन्छ होला?
- कुन कुन प्वाललाई ठूलो वनाउन आवश्यक होला?



४. जल उपयोग गुरुयोजना तयारीमा प्राबिधिक अध्ययन

पानीका श्रोतहरु मापन बिधी

Stream levels change through the seasons, so it is important to measure the flow at various times of the year (Generally in dry season March-May).

Flow is typically expressed as some volume of water per second or per minute. Common examples are gallons or litre per second (or minute), Cubic feet or Cubic meters per second (or minute). Each unit can easily converted to another, as follows:

» 1 cubic foot = 7.481 gallons
» 1 cubic meter = 35.31 cubic foot
» 1 cubic meter = 1000 litres

For Water Use Master Plan preparing purpose following are popular and suitable methods, which are mostly used in field.

1) Stop watch & Bucket Method (Mostly used for spring source) / Container method

This method works for only very small systems (for flow up to 10 lps).for using this method at first build a temporary dam that forces all the water to flow through a single out let pipe

Equipment/Materials Used:

- Bucket or large container of a known volume
- Stop watch

Measurement steps:

- Collect the source in a place & make flow in a point.
- Take a bucket or jerry cane & stop watch (measuring pot should be minimum 5 litre capacity or time taking 10 sec.
- Measure the water to filling pot/container/bucket record the time instantly; repeat the process at least 3 times.

- Bucket should be fulfilled during measurement
- Timing of bucket filling and stop watch must be simultaneous.
- If you take reading in minutes than convert it to second to find flow in litre per second.
- Assure that all water flow comes into the

Flow calculation:

- First of all find out average time TAVG = T1+T2+T3+.......
- For discharge divide container size by Average time in seconds taken to fill.
- i.e. Discharge= capacity of bucket or container / Total average time in sec
- Q=V/TAVG

2) Area Velocity Method

This method is suitable for large streams .Using this method first of all locate large section is about 10 ft. long where the stream is fairly consistent in width and depth(minm depth 30 cm).

A) Compute the mean area

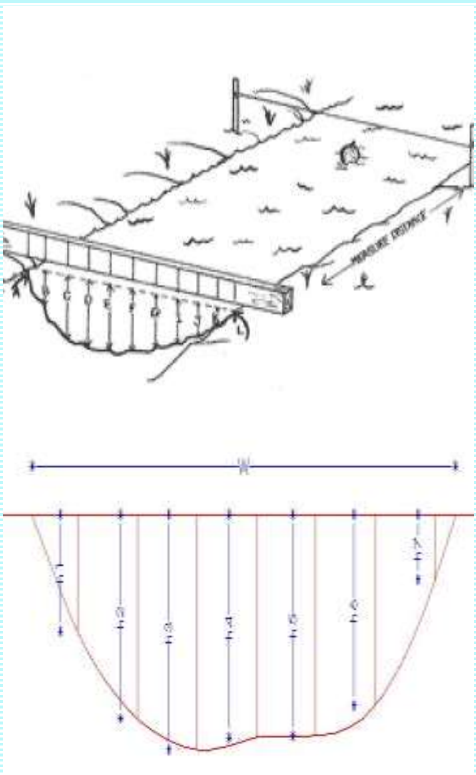
Measure the width and depth of stream

Choose the sections up stream, downstream and middle streams of selected section (10ft). Measure the width of all sections and record as;

$W_{up-stream}$, $W_{down-stream}$, $W_{mid-stream1}$, $W_{mid-stream2}$

Divide the width of all stream sections into at least 5 equal part and measure the depth of stream for that purpose lay the board or wooden stick or thick rope across the stream an divide 5 equal part (approx 1-2 ft interval).Measure the depth at all section of stream record as;

h1, h2, h3, h4, h5(for every sections: up, down, middle sections)



Calculate Average depth (Avg.h)

$Avg.h = (h_1 + h_2 + h_3 + h_4 + h_5 + ...)$/Numbers of measurement at same section

Do the above procedure on up, down and middle streams of section and find average depth for all stream sections.

$Avg.h_{up-stream} = (h_1 + h_2 + h_3 + h_4 + h_5 + ...)$/Numbers of measurement

(Take h_1, h_2, h_3, h_4, h_5.......from respective sections likeup, down and middle streams of section and calculate $Avg.h_{bottom-stream}$, $Avg.h_{mid-stream1}$, $Avg.h_{mid-stream2}$)

Now compute the area of cross section using calculated data of width and depth

$$A_1 = W_{up-stream} * Avg.h_{up-stream}$$
$$A_2 = W_{down-stream} * Avg.h_{bottom-stream}$$
$$A_3 = W_{mid-stream1} * Avg.h_{mid-stream1}$$
$$A_4 = W_{mid-stream2} * Avg.h_{mid-stream2}$$

Mean Area,

$$A_{avg} = (A_1+A_2+A3+A4+A5)\ /5$$

B) Measure the speed

- Take a piece of wood or a plastic/rubber ball float that can be clearly seen, place it in the stream well upstream of measurement area and then use a stop watch to time how long it takes to cover the length of measurement section. The stream speed probably varies across its width, so record the times for various locations and average them.

Record the time of floating material takes time to cross measured area as;

T_1, T_2, T_3, T_4, T_5

Calculate average time taken by floating material

$T_{Avg} = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5 / 5$

- Now calculate speed

$$V = L\ /\ T_{Avg} \qquad (m/Sec)$$

Where L is length of measurement section (10ft or measured one), T_{Avg} is average time taken to cross that section by the floating material.

C) Calculate AverageVelocity(Va)

(Va)=V × Constant

Constant:

C= 0.65 for stream of depths up to 0.3 m

C= 0.7 for stream of depths 0.3 m to 1.3 m

C= 0.75 for stream of depths > 1.3 m

D) Compute Discharge

Discharge = Mean area multiplied by average velocity

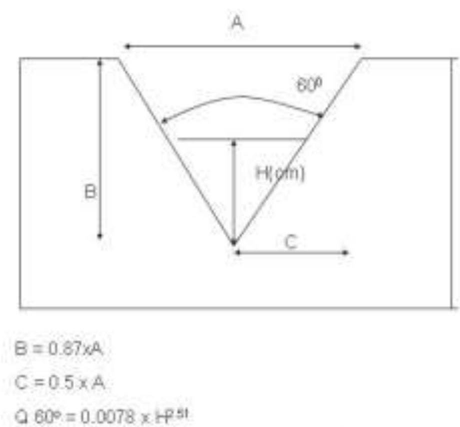
$Q = A_{avg} \times V_a$ (m^3/Sec)

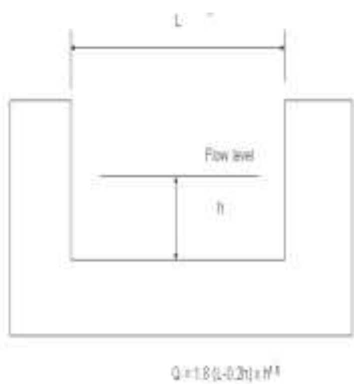
We know 1 m^3 volume of water is equals to 1000 liters of water, so

$$Q_{lps} = A_{avg} \times V_a \times 1000\ (litre/Sec)$$

3) Weir Method

This method is for flow of 10 lps -30 lps.





-V-notch weir (60o & 90o)

- Rectangular weir

जल उपयोग गुरुयोजना निर्माणमा GPS प्रयोग

What is GPS?

A. GPS stands for Global Positioning System, which is a system of satellites, ground stations, and receivers that allow you to find your exact location on Earth.

B. GPS Provides highly accurate continuous three dimensional positioning 24 hours a day, all weather, real time throughout the world to the military and civilian users.

C. The accuracy of the data is from 10m to Navigation purpose to sub-meter accuracy to mapping to sub millimeter accuracy to geodetic survey.

History of GPS:

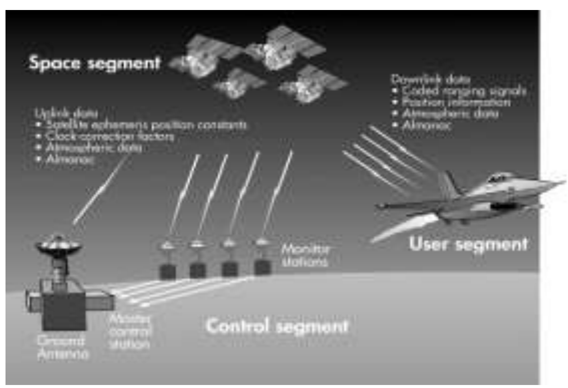
a) GPS was created by US department of Defense (DoD) in 1973
b) 1st GPS satellites blocks were launched in Feb 1978.
c) Operation GPS satellites were launched in Feb 1989 (Phase II). Constellation of 24 satellites were completed in 1993
d) Initial operational capability was declared in Nov 1993
e) Full operational capability (FoC) was announced by DoD on July 17, 1995.
f) This technology will available up to 2020 by DoD.

How GPS Works?

GPS system works by timing how long it takes a radio signal to reach us from a satellite and then calculating the distance from that time.

What types of GPS available in the market?

- Garmin: eTrex, eTrex Vista, 12XL, 60CSx, GPSMAP 62sc, OREGON 650 etc.
- Trimble: Geo-Explorer II, Geo XT, Geo XH, Pathfinder etc.
- Motorola:
- Sony: etc



GPS Elements

GPS consists of three major segments: the space segment, the user segment, and the control segment.

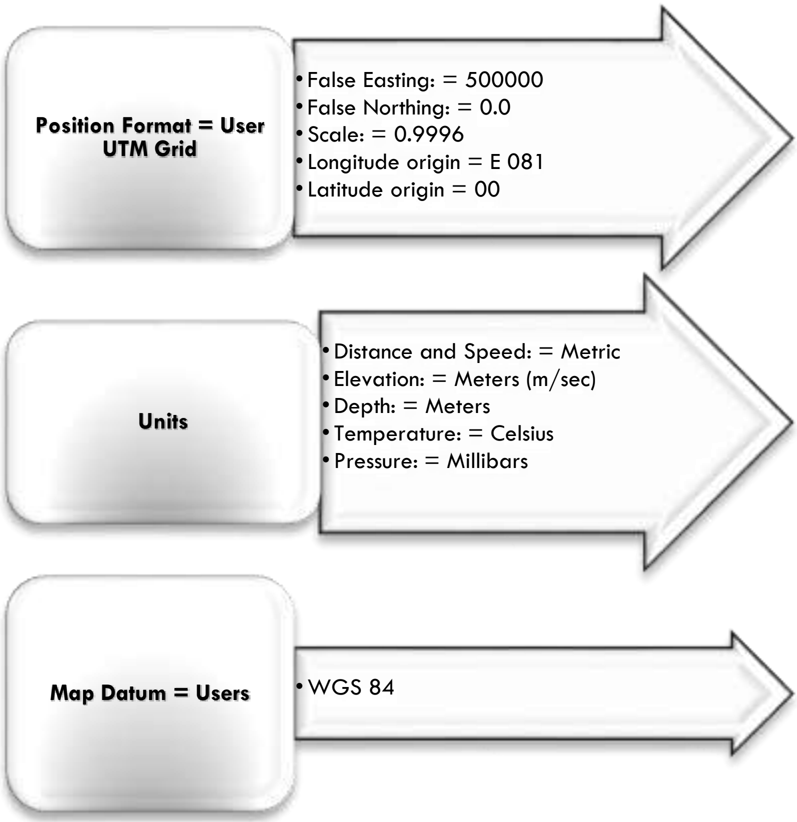
Units Setup

Use the Unit Setup Page to customize measurement units.

To access the units Setup Page:

On the Setup Menu Page, highlight the Units icon and press Enter. *(For GPSMAP 62sc and OREGON 650 there is separate menu icon for Position format with sub menu Position format and Map Datum)*

- **Position format:** Sets the coordinate system is which a particular location is shown. The default format is latitude and longitude in degrees, minutes, and thousandths of a minute (hddd°mm.mmm).
- **Map Datum:** Sets the description for geographic location for surveying,



mapping, and navigation and is not an actual map built into the unit. The default setting is WGS 84. The unit automatically chooses the best datum based on your chosen format.
- **Distance/Speed:** Sets the unit of measurement to show your speed and distance travelled.
- **Elevation (Vert. Speed):** Sets the unit of measurement (Feet (ft/min), Meters(m/min) or Meters (m/sec)) to show you're your rate of ascent.
- **Depth:** Sets the unit of measurement (Feet, Fathoms, or Meters) to show water depth. (Requires interface to other devices or marine chart data)
- **Temperature:** Sets the unit of measurement (Fahrenheit or Celsius) to show temperature.
- **Pressure:** Sets the unit of measurement (Inches, Millimeters, Millibars or HectoPascals) to show pressure.

How to UseGPSMAP 60CSx?

A. Creating & Using Waypoints

What is Waypoint? Waypoints are locations (X, Y coordinates) you record and store in your GPS.

Marking Your Current

- Location as Waypoint
  When your GPS is linked up with sufficient number of Satellites:Use the MARK key to capture your current location as new waypoint.
- Press & hold the MARK key until the Mark Waypoint Page appears
- A default three-digit name and symbol are assigned to the new waypoint.
- If you want the default information, highlight OK and press ENTER.
- If you want to change the name, highlight the name field and press ENTER to open the on-screen keypad. Change the name, highlight OK and press ENTER.
- If you want to change the symbol, highlight the symbol field and press ENTER to open the on-screen symbol list. Change the symbol, highlight OK and press ENTER.

- Highlight Save, and press ENTER.
- Use the ROCKER to enter location coordinate. Highlight OK, and press ENTER when finished.
- Press QUIT to exit
- In the similar way, you can edit & delete waypoints as you create them, or at a later date.
- You can change the symbol, name, note, location, elevation, and depth by using FIND.

B. Using Tracks

What is Track?The Tracks feature creates an electronic bread crumb trail or "track log" on the Map Page as you travel.

- *The track log contains information about points along its path, including time, location, elevation, and depth for each point.*
- *The track log starts recording as soon as the unit gets a location fix. The percentage of memory used by the current track log appears at the top of the Tracks Page. After you clear the track log, it shows 0%.*

How to UseGarmin: GPSMAP 62sc

A. Acquiring Satellite Signals

It may take 30 to 60 seconds to acquire signals.

1. *Go outdoors to an open area*
2. *If necessary, turn on the device.*
3. *Wait while the device searches for satellites.*
4. *A question mark flashes while the device determine your location.*
5. *Quickly press ⏻ top*

In the backlight status page. The GPS bars indicate satellite strength. When the bars are green, the device has acquired satellite signals.

Buttons

⏻	Press and hold ⏻ to turn the device on and off. Quickly press ⏻ to open the backlight status page.
FIND	Press **FIND** to open the search menu
MARK	Press **MARK** to save your current location as a waypoint.

QUIT	Press **QUIT** to cancel or return to the previous menu or page.
ENTER	Press **ENTER** to select options and acknowledge messages.
MENU	Press **MENU** to open the options menu for the page that is currently open. Press **MENU** twice to open the main menu (from any page).
PAGE	Press **PAGE** to scroll through the main pages (page 5).
Rocker	Press up, down, right, and left to select menu options and to move the map cursor.
IN	Press **IN** to zoom in on the map.
OUT	Press **OUT** to zoom out on the map.

Creating Waypoints: *From any page, Press MARK and Select Done.*

B. Editing a Waypoint

Before you can edit a waypoint, you must create a waypoint.

1. *From the main menu, select* ***Waypoint Manager****.*
2. *Select a waypoint*
3. *Select an attribute (such as the name or location)*
4. *Enter the new information*
5. *Select* ***DONE****.*

C. Deleting a Waypoint

1. *From the main menu, select* ***Waypoint Manager****.*
2. *Select a waypoint.*

3. *Press **MENU**.*
4. *Select Delete> Yes.*

HOW TO USE Touchscreen

1. *Tap the screen to select an item.*
2. *Drag or swipe your finger across the screen to pan or scroll the screen*
3. *Pinch two fingers together to zoom out.*
4. *Spread two fingers to zoom in.*
5. *Make each touchscreen selection a separate action.*
6. *Select ✔ to save your changes and close a page.*
7. *Select ✖ to close the page and return to the previous page.*
8. *Select ↩ to return to the previous page.*
9. *Hold ↩ to return to the main menu.*
10. *Select ≡ to view specific menu items for the page you are viewing.*

Garmin: OREGON 650

A. Acquiring Satellites Signals

Before you can use the GPS navigation features, such as creating waypoints, you must acquire satellite signals. The device may need a

Device Overview

①	Camera lens (650 and 650t only)
②	⏻ Power key
③	Battery cover D-ring
④	User key (Customizing the Keys)
⑤	microSD™ card slot (under battery door)
⑥	Mini-USB port (under weather cap)

clear view of the sky to acquire satellite signals.

- *Hold.*
- *Wait while the device locates satellites.*
- *When turns green, your device has acquired satellite signals. The time and data are set automatically based on the GPS position.*

B. Creating a Waypoint

You can save your current locations as a waypoint.

- *Select the user key.*
- *The default function of the user kay marks a waypoint.*
- *If necessary, select a field to make changes to the waypoint.*
- *Select Save.*

C. Finding a Waypoint

- *Select Waypoint Manager.*
- *Select a waypoint from a list.*
- *If necessary, select to narrow the search.*
- *Select an option.*
- *Select Spell Search to search using the name of the waypoint.*
- *Select Select Symbol to search using the symbol of the waypoint.*
- *Select Search Near to search near a recently found location, another waypoint, your current location, or a point on the map.*
- *Select Sort to view the list of waypoints based on nearest distance or alphabetical order.*

D. Editing a Waypoint

Before you can edit a waypoint, you must create a waypoint.

- *Select Waypoint Manager.*
- *Select a waypoint.*
- *Select an item to edit, such as the name.*
- *Enter the new information, and select*

E. Deleting a Waypoint

- *Select a Waypoint* ***Manager > ≡ >Delete***
- *Select a waypoint.*
- *Select* ***Delete > Yes.***

Example Sheet for GPS Note:

Scheme Structure GPS:						
District: RM:		Scheme Name:			Scheme Type:	
S.N	Description	X	Y	Z	Waypoint no	Accuracy

जलाधार/उपजलाधार क्षेत्र निर्धारण

(Watershed/Sub-watershed or Catchment Area)

गुरुयोजना तयारीका लागी जलाधार क्षेत्र सो क्षेत्रको मुख्य नदीको आधारमा गरिन्छ भने गुरुयोजना सहजकर्ताले गुरुयोजना तथ्यांक संकलनमा सहजताका लागी उप जलाधार क्षेत्र निर्धारण गर्दा तपसिलको प्रकृया अपनाउनु पर्दछ ।

- प्रस्तावित गुरुयोजना निर्माण गरिने क्षेत्रको उपलब्ध गराईएको नक्साको अध्ययन र सहजकर्ताहरु माझको छलफल।
- वडा अनुसारको स्थलगत हिडाई र नक्सा अनुसारको स्थलगत अवलोकन ।
- उप जलाधार क्षेत्र तय गर्दा जनघनत्व, पानीको जलग्रहण क्षेत्रको निक्यौल, बस्तीको बनावट र पानीका श्रोतहरुको अवस्थिति लगायतका बिषय बस्तुका आधारमा एउटा वडामा ३ देखी ७ भन्दा नबढने गरी निर्धारण गर्ने ।
- उपलब्ध नक्सा र स्थलगत हिडाईका आधारमा ब्राउन पेपरमा नयाँ नक्सा तयार गर्ने ।
- वडा स्तरिय क्षमता विकास तालिममा उक्त नक्सा प्रस्तुती र अध्ययनका लागी कसरि सहज हुन्छ भनी सहभागी माझ ब्यापक छलफल गरी नयाँ अन्तिम नक्सा तयार गर्ने ।
- नयाँ नक्साका आधारमा वडाको उप जलाधार क्षेत्र स्तरिय सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनको कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

टोल निर्धारण(Clustering)

गुरुयोजना तयारीका लागी उप जलाधार क्षेत्रहरुको निर्धारण/पहिचान पश्चात, निर्धारण/पहिचान गरिएका क्षेत्रहरुमा गई सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययन गरिन्छ । अध्ययनका क्रममा PRA बैठकहरुका माध्यमबाट सामाजिक स्रोत नक्सा बनाउने कार्य गरिन्छ । सामाजिक स्रोत नक्सांकन पश्चात समुदायमा गई तथ्यांकहरु संकलन र चेकजाँच गर्ने गरिन्छ। समुदायमा बिद्यमान योजनाहरुको अध्ययन गर्दा योजनाहरु खास गरी खानेपानी योजनाहरु वा खानेपानीको स्रोतले सेवा दिएका घरधुरीहरुलाई आधार बनाई टोल निर्धारण गरिन्छ । टोल निर्धारण गर्दा तलका प्रकृया अपनाउनु पर्दछ ।

१) समुदाय भित्रको बस्ती वा टोलले बिद्यमान खानेपानीको प्रयोग कुन स्रोतबाट गरी रहेको छ, सोको निक्योल गर्ने जस्तै: धारा वा मुल वा खोला वा कुलो वा नदी आदी। अर्थात Point of use (PoU) पत्ता लगाउने ।PoU पत्ता लगाउन सामाजिक श्रोत नक्सांकन गर्दा टोलका कुन घरधुरीले कुन स्रोतबाट खानेपानीको उपभोग (बर्ष भरीमा बढी महिना) गर्दछन् अर्थात घरधुरीले उपभोग गर्ने पानीको स्रोत (Point of use) कुन हो सो निर्धारण गर्ने ।(सो प्रयोजनका लागी PRA का समय तयार पारिएको स्रोत नक्साको प्रतिलिपीमा संकेत गरी घरधुरी छुट्टाउन सकिन्छ)

२) घरधुरीहरुले उपभोग गर्ने स्रोतका (Point of use:धारा वा मुल वा खोला वा कुलो वा नदी) आधारमा टोल छुट्टाउने । एउटै Point of use भएका घरधुरीहरुलाई एउटा टोलमा राख्ने ।

३) टोलको नामाकरण गर्दा Point of use (धारा वा मुल वा खोला वा कुलो वा नदी)को नामबाट वा सोही समुदायको टोलको साबिकको नामबाट समुदायसंग छलफल गरी गर्ने ।

४) टोल निर्धारण गर्दा समुदायका संगैका घरधुरीहरु पनी भिन्न भिन्न टोल भित्र पर्न सक्छन भने टाढा टाढाका टोल समेत एउटैमा पर्न सक्छन् ।

(टोल निर्धारणको अभ्यासका लागी अनुसुची ८ हर्नुहोस्)

सुबिधास्तर बिश्लेषण (Service Level Analysis)

समुदाय वा सो समुदाय भित्र बसोबास गर्ने घरधुरीहरुको खानेपानीको उपभोग अवस्था (राम्रो वा सन्तोषजनक वा नराम्रो) वाखानेपानी उपलब्धताका आधारमा सहज-असहज के-कस्तो छ ? जनाउनुलाई सुबिधास्तर वा कठीनता (Hardship) भन्ने गरिन्छ । जल उपयोग गुरुयोजना निर्माण गर्दा बिद्यमान उपभोगका दृष्टीकोणले समुदायहरुको कठीनता अंक वा सुबिधास्तर निर्धारण गरिन्छ ।

सुबिधास्तर निर्धारणले बर्तमानमा समुदायको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको अवस्था आँकलन गर्न सकिन्छ भने गुरुयोजनाको सिद्धान्त बमोजिम भबिष्यमा योजना निर्माण गर्दा पानीको न्यायोचित वितरण गर्न समेत मद्धत गर्दछ ।

सुबिधास्तर निर्धारणका सुचकहरु:

सुबिधास्तर निर्धारणका लागी ४ वटा सुचकहरु (QARQ)को समुदायस्तरमा अध्ययन गरिन्छ ।

१) उपलब्ध पानीको परिमाण(Quantity)
२) औसत पानी भर्न लाग्ने समय (Accessibility to the water sources/ Fetching time)
३) श्रोतको बिश्वसनियता/श्रोतको निरन्तरता (Reliability/Continuity)
४) पानीको गुणस्तर (Quality)

घरधुरीहरुमा खानेपानी उपभोग सुबिधास्तर वा कठिनतास्तरका माथि उल्लेखित सुचकहरु के कस्तो छ भनी पत्ता लगाउन सुचकहरुको ब्याख्या बुझ्नु जरुरि हुन्छ। सुचकहरुको ब्याख्या तलका अनुच्छेदहरुमा गरिएको छ ।

१) उपलब्ध पानीको परिमाण: बिद्यमानमा समुदायमा पानीको परिमाणको उपलब्धताका आधारमा समुदायको सुबिधास्तर निर्धारण गर्न सकिन्छ । पानीको उपलब्ध परिमाण थाहा पाउन समुदायका प्रत्येक ब्यक्तिलाई प्रति दिन कति लिटर पानी उपलब्ध हुन्छ सोको हिसाब निकाल्ने । पानीको परिमाणको उपलब्धताका आधारमा सुबिधास्तर निकाल्दा तपसिलका २ वटा अवस्था समुदायमा देखिन्छन् ।

अवस्था१) यदिखानेपानीयोजनाविद्यमानभएमा,

- सवैश्रोतहरुवाटलिइएकोपानीकोवहाव(योजनाकोडिजायनबाटलिने) वा टोलमा उपलब्ध पानी मापन गरि पत्ता लगाउने (धारा, RVTआदीमा) = "Q" लि.प्र.से.
- टोलहरुकोजम्माघरधुरी = "Hh" घरधुरीवा वास्तविक जनसंख्या (घरधुरी सर्बेक्षणबाट संकलन गरिएको Pop^n)

योजनावाटलाभान्वितसवैटोलहरुमाउपलव्धपानीकोपरिमाण,

लिटरप्रतिव्यक्तिप्रतिदिन (LPCD)= $(Q\times60\times60\times24)/(Hh\times6)$

Or $(Q\times86400)/(Hh\times6)$

Or $(Q\times86400)/(Pop^n)$

अवस्था२) यदिखानेपानीयोजनानभएमा,

- पानीकोजम्मावहाव(उपलव्धनभएमानाप्ने) = "Q" लि.प्र.से.
- टोलहरुकोजम्माघरधुरी = "Hh" घरधुरीवा वास्तविक जनसंख्या (घरधुरी सर्बेक्षणबाट संकलन गरिएको Pop^n)

लाभान्वितसवैटोलहरुमाउपलव्धपानीकोपरिमाण

लिटरप्रतिव्यक्तिप्रतिदिन (LPCD)= $(Q\times60\times60\times24)/(Hh\times6)$

Or $(Q\times86400)/(Hh\times6)$

Or $(Q\times86400)/(Pop^n)$

२) औसत पानी भर्न लाग्ने समय:

एकपटकपानील्याउनलाग्नेसमयमानिम्नसमयसमावेसहुन्छ ।

- घरबाट पानी भएको स्थान सम्म हिडेर जादा लाग्ने समय
- पर्खनको लागी लाग्ने समय
- एक गाग्री पानी भर्न लाग्ने समय (करिब १५ लिटरको)
- पानी बोकेर घर फर्किन लाग्ने समय

३) श्रोतको बिश्वसनियता/निरन्तरता: टोलहरुमा आपुर्ति गरिएको वा समुदायले प्रयोगमा ल्याएको पानीको श्रोत बर्ष भरी नै उपलब्ध हुने वा नहुने के हो सो को निर्क्योल गरि श्रोतको बिश्वसनियता थाहा पाउन सकिन्छ ।

टोलहरुमा पानीको आपुर्ति (योजना मार्फत वा सिधै उपभोग) दिनमा कति समय सम्म हुन्छ अर्थात दिनभरी सेवा दिन श्रोत हो वा पानीको मात्रा कम भएर सिमित समय सम्म मात्र टोलका घरधुरीहरुमा आपुर्ति/उपभोग हुन्छ भन्ने आधारमा श्रोतको निरन्तरता थाहा पाउन सकिन्छ।

४) पानीको गुणस्तर:

सुरक्षित/ संरक्षित श्रोतः

- सफापानी भएको संरक्षण गरिएको मुल।
- मुलको पानी खोल्सा हुदै बगेको भएता पनि यदि मुल राम्रो बनस्पतिय क्षेत्र भित्र पर्दछ र बगेको पानी सफा हुनको साथै मुल र पानी लैजाने स्थान (Water Tapping Point) बीच पानी दुषित हुने सम्भावना न भएको।
- खानेपानीको श्रोत जुनसुकै भएतापनि Filtration / Water Treatment को सुविधा भएको।

स्वीकार्यश्रोतः

- संरक्षण नगरिएको सफा पानी भएको मुल वा पंधेरो धारा।
- खोल्साको पानी भएतापनि यदी Sedimentation tank को ब्यवस्था छ र बर्षाको धेरै जसो समय सफा पानी उपलब्ध भएमा।

नराम्रोश्रोतः

- खोला वा खोल्साको पानी पाईप प्रणाली (Gravity System) द्वारा प्राप्त भएमा।
- खुला ईनार, खुला नाउलो को पानी प्रयोग भएमा।
- खोला वा खोल्सा वा कुलोको पानी सिधै प्रयोग भएमा

तालिकाः सुबिधास्तर निर्धारणका आधारहरु

सुविधा स्तर	परिमाण *(लिटर / ब्यक्ति / दिन)*	औसत पानी भर्ने समय *(मिनेट)*	बिश्वसनियता *(महिना / बर्ष)* /निरन्तरता *(घण्टा / दिन)*	पानीको गुणस्तर
पहिलो (राम्रो) (SL-1)	४५ भन्दा बढी	१५ मि.भन्दा कम	R:१२ महिना/निरन्तर C:६ भन्दा बढी	संरक्षित/सुरक्षीत श्रोत
दोश्रो (औसत) (SL-2)	४५ भन्दा कम तर २५ भन्दा बढी	१५ भन्दा बढी तर ३० मि. भन्दा कम	R:१२ भन्दा कम तर ११ भन्दा बढी C:६ भन्दा कम ५ भन्दा बढी	स्वीकार्य श्रोत
तेश्रो (नराम्रो) (SL-3)	२५ भन्दा कम	३० मि. भन्दा बढी	११ भन्दा कम ५ भन्दा कम	नराम्रो श्रोत

SL: Service Level

सुबिधास्तर तथ्यांक भर्ने तरिका

फाराम SA-01 र TA -01 का तलका ६वटा सुचक हरुले टोलको खानेपानीको सुविधास्तर निर्धारण गर्दछन।

- पानीको परिमाण (Lpcd) = १ वा २ वा ३ लेख्नुहोस्
- पानी ल्याउन लाग्ने समय(Min)= १ वा २ वा ३ लेख्नुहोस्
- सेवाको विश्वसनीयता (Months/Year)/ सेवाको निरन्तरता (Hrs/Day) = १ वा २ वा ३ लेख्नुहोस्
- पानीको गुणस्तर = १ वा २ वा ३ लेख्नुहोस्

समग्र सुबिधास्तर = १ वा २ वा ३ लेख्नुहोस्

टोलको सुबिधा स्तर ४ वटा सुचक/आधार मध्ये सबै भन्दा बढी अंकले निर्धारण गर्दछ अर्थात कुनै पनि एउटा सुचकमा टोलको सुबिधास्तर तेश्रो (नराम्रो) भित्र पर्न गयो भने सो टोलको समग्र सुबिधास्तर नराम्रो भन्ने जनाउछ।

कठीनता अंक हिसाब गर्ने सूत्र

$$H = (0 \times SL1) + (1 \times SL2) + (2 \times SL3)$$

जँहा,

H = कठीनता अंक

SL1= सुविधास्तर १ मा पर्ने घरधुरी संख्याको %

SL2= सुविधास्तर २ मा पर्ने घरधुरी संख्याको %

SL3= सुविधास्तर ३ मा पर्ने घरधुरी संख्याको %

(सुबिधास्तर निर्धारणको अभ्यासका लागी अनुसुची ७ हर्नुहोस्)

कोडिङ (Coding)

तथ्यांकहरुलाई डाटावेसबाट वा तथ्यांकको कुनै एकिकृत श्रोतबाट छुट्याउन तथा कामलाई सहज बनाई खोजेको तथ्यांक पत्ता लगाउन कोडिङ गर्ने गरिन्छ । कुनै निश्चित कोडले तथ्यांकको पहिचान गर्न जस्तै कुन भुगोलको के सम्वन्धित तथ्यांक हो भनि सहजै पत्ता लगाउन सकिन्छ । कोडिङ गर्दा राष्ट्रिय तथ्यांक बिभागको कोडिङलाई आधार बनाईन्छ ।

जल उपयोग गुरुयोजनामा तथ्यांकहरुलाई गुरुयोजना डाटावेसबाट प्राप्त गर्न र बिश्लेषण गर्नकोडिङ गर्ने गरिन्छ । गुरुयोजनाको डाटाबेसमा रहेका अनुसुचीहरुमा कोडिङ एक अर्कासंग सम्वन्ध राख्ने हुदा यो अत्यन्तै संबेदनसिल हुनुका साथै यसको निकै महत्व रहन्छ । गुरुयोजना सम्बद्ध सामाजिक तथा प्राबिधिक सहजकर्ताहरुले कोडिङ गर्दा तलको ढाँचामा दिएईको नमुनामा अंग्रेजि अक्षरमा संकलन पुस्तिकामा र डाटाबेसमा सोहि अनुसार टिपोट गर्नु पर्ने हुन्छ ।

District	जिल्ला	Code
ACHHAM	अछाम	707
BAITADI	बैतडि	704
BAJHANG	बझांङ	702
BAJURA	बाजुरा	701
DADELDHURA	डडेल्धुरा	705
DAILEKH	दैलेख	606
DARCHULA	दार्चुला	703
DOTI	डोटी	706
HUMLA	हुम्ला	603
KAILALI	कैलाली	708

गाउँपालिकाको का लागी

गाउँपालिकाको कोड=जिल्लाको कोड + गाउँपालिकाको क्रमांक

Example: 703+05= **70305**

उप जलाधार क्षेत्रको कोडका लागी

उप जलाधार क्षेत्रको कोड=गाउँपालिकाको कोड + उप जलाधार क्षेत्रको कोड

Example:70305 + CA01

(CA: Catchment Area)

टोलको कोडका लागी

टोलको कोड=गाउँपालिकाको कोड + उप जलाधार क्षेत्रको कोड+वडा नं. + C + टोल नं.

Example:70305+CA01+ 01 + C + 01 = 70305CA0101C01

70305+CA02+ 01 + C + 01 = 70305CA0201C02

श्रोतको कोडका लागी

श्रोतको कोड=गाउँपालिकाको कोड + उप जलाधार क्षेत्रको कोड+ वडा नं+ S + श्रोत नं.

Example: 70305+CA01 + 01 + S + 01 = 70305CA0101S01

70305+CA02 + 01 + S + 02 = 70305CA0201S02

बिद्यमान योजनाहरुका लागी (Existing Schemes):

योजनाको कोड=गाउँपालिकाकोकोड +वडा नं+योजनाको अवस्थाको छोटो रुप+ क्रमागत संख्या

बिद्यमान खानेपानी योजनाको लागी कोड:

Example:70305 +01+EW + 01 = 7030501EW01

बिद्यमान परम्परागत सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example:70305 + 01+ECI + 01 = 7030501ECI01

बिद्यमान लघु MIT सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example:70305 +01+EMIT + 01 = 7030501EMIT01

बिद्यमान सुधारिएको पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305 +01+EIWM + 01 = 7030501EIWM01

बिद्यमान परम्परागत पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305 +01+EG + 01 = 7030501EG01

बिद्यमान लघु जलबिद्युत योजनाको लागी कोड:

Example:70305 +01+EMH + 01 = 7030501EMH01

बिद्यमान पेल्ट्रीक सेट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305 +01+EPS+ 01 = 7030501EPS01

बिद्यमान बहुउपयोगी योजनाको लागी कोड:

Example: 70305 +01+EMUS + 01 = 7030501EMUS01

बिद्यमान आकाशे घैटो पानी संकलन योजनाको लागी कोड:

Example: 70305 +01+ERWH + 01 = 7030501ERWH01

बिद्यालयका लागी कोड:

Example: 70305 + 01 +SCH + 01 = 7030501SCH01

सहकारी संस्थाका लागी कोड:

Example: 70305 +01+COOP + 01 = 7030501COOP01

सार्बजनिक संस्थाका लागी कोड:

Example: 70305 +01+ CO + 01 = 7030501CO01

स्वास्थ्य चौकि

Example: 70305 + 01 + HP + 01 = 7030501HP01

निर्माणाधीन योजनाहरुका लागी (Ongoing Schemes):

योजनाको कोड=गाउँपालिकाको कोड +वडा नं+ योजनाको अवस्थाको छोटो रुप+ क्रमागत संख्या

निर्माणाधिन खानेपानी योजनाको लागी कोड:

Example:70305 +01+OW + 01 = 7030501OW01

निर्माणाधिन परम्परागत सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example:70305 +01+OCI + 01 = 7030501OCI01

निर्माणाधिन लघु MIT सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example: 70305+01+ OMIT + 01 = 7030501OMIT01

निर्माणाधिन सुधारिएको पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305+01+ OIWM + 01 = 7030501IWM01

निर्माणाधिन परम्परागत पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ OG + 01 = 7030501OG01

निर्माणाधिन लघु जलबिद्युत योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ OMH + 01 = 7030501OMH01

निर्माणाधिन पेल्ट्रीक सेट योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ OPS+ 01 = 7030501OPS01

निर्माणाधिन बहुउपयोगी योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ OMUS + 01 = 7030501OMUS01

निर्माणाधिन आकाशे घैटो पानी संकलन योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ ORWH + 01 = 7030501ORWH01

तर्जुमा गरिएका योजनाहरुका लागी (Planned Schemes):

योजनाको कोड=गाउँपालिकाकोकोड +वडा नं+योजनाको अवस्थाको छोटो रुप+ क्रमागत संख्या

तर्जुमा गरिएका खानेपानी योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PW + 01 = 7030501PW01

तर्जुमा गरिएका परम्परागत सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PCI + 01 = 7030501PCI01

तर्जुमा गरिएका लघु MIT सिंचाई योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PMIT + 01 = 7030501PMIT01

तर्जुमा गरिएका सुधारिएको पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PIWM + 01 = 7030501PIWM01

तर्जुमा गरिएका परम्परागत पानी घट्ट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305+01+ PG + 01 = 7030501PG01

तर्जुमा गरिएका लघु जलबिद्युत योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PMH + 01 = 7030501PMH01

तर्जुमा गरिएका पेल्ट्रीक सेट योजनाको लागी कोड:

Example: 70305+01+ PPS+ 01 = 7030501PPS01

तर्जुमा गरिएका बहुउपयोगी योजनाको लागी कोड:

Example: 70305+01+ PMUS + 01 = 7030501PMUS01

तर्जुमा गरिएका आकाशे घैटो पानी संकलन योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PRWH + 01 = 7030501PRWH01

तर्जुमा गरिएका अन्य योजनाको लागी कोड:

Example:70305+01+ PO + 01 = 7030501PO01

नोट: माथि कोडमा उल्लेख गरिएका छोटो रुपहरुको बिस्तृत विवरण:

EW: E-Existing (बिद्यमान) **W**:drinking water supply **PW:** P: Proposed W: drinking water supply

MIT: Micro Irrigation technology **CI:** Conventional Irrigation

MH: Micro-Hydro **PS:**Peltric set

IWM: Improved water mil **MUS:**Multi Use scheme **PHP:** Pico hydro-power

OG: Ongoing schemes **RWH:** Rainwater harvesting

गाउँपालिकाहरुकोबिस्तृत कोडका लागी अनुसुची९: हेर्नुहोस्

५. अनुसुचीहरु

अनुसुची १

गुरुयोजना तयारिका लागी गरिने क्षमता विकास क्रियाकलाप संचालन ढाँचा

क) गाउँपालिका तहको परामर्श बैठक तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	विवरण	कार्यबिधी
१/१० मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/१० मि.	स्वागत/परिचय	गा.पा. कार्यकारी सचिवबाट
३/१५ मि.	अभिमुखिकरणको उद्देश्य तथा परियोजना परिचय	परियोजना जिल्ला कार्यालय/सहयोगी संस्था (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/१ घ.	जल उपयोग गुरुयोजनाको परिचय र तयारी प्रकृया: - एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन, बिद्यमान जलश्रोत सम्वद्ध राष्ट्रिय-अन्तराष्ट्रिय कानुनी प्रावधान र जल उपयोग गुरुयोजना - जल उपयोग ब्यवस्थापन कुर्सी र जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका कदमहरु	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक/गुरुयोजना ईन्जिनियर) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
५/२ घ.	गाउँपालिकामा जलश्रोत क्षेत्रको बिद्यमानमा अवस्था बिश्लेषण	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक/गुरुयोजना ईन्जिनियर) (बिद्यमानमा निर्माण गरिएका ठूला योजनाहरुको ईतिहास, निर्माण/लगानीकर्ता आदीका बारेको बिबेचना टिपोर्ट गर्ने)
६/१५ मि.	जल उपयोग गुरुयोजना तयारी प्रकृयामा बिभिन्न सरोकारवालाहरुको भुमिका तथा जिम्मेवारी	जिल्ला जलश्रोत सल्लाहकार/जिल्ला परियोजना प्रतिनिधी

७/४५ मि.	कार्ययोजना निर्माण - वडा तहको कार्ययोजना - गाउँपालिका तहको योजना तर्जुमा गोष्ठीको समयसारणी	छलफल मार्फत निर्माण गर्ने र निर्णय गर्ने
८/१५ मि.	समापन र प्रतिबद्धताहरु	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर र प्रतिबद्धता वाचन

ख) वडा तहको परामर्श बैठक तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	**विवरण**	**कार्यबिधी**
१/१० मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/१० मि.	स्वागत/परिचय	वडा सचिवबाट
३/१५ मि.	अभिमुखिकरणको उद्देश्य तथा परियोजना परिचय	सहयोगी संस्था (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/१.३० घ.	जल उपयोग गुरुयोजनाको परिचय र तयारी प्रकृया: - एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन, बिद्यमान जलश्रोत सम्वद्ध राष्ट्रिय-अन्तराष्ट्रिय कानुनी प्रावधान र जल उपयोग गुरुयोजना - जल उपयोग ब्यवस्थापन कुर्सी - जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका कदमहरु	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
५/१ घ.	वडातहको जलश्रोत क्षेत्रको बिद्यमानमा अवस्था बिश्लेषण	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (बिद्यमानमा निर्माण गरिएका ठूला योजनाहरुको ईतिहास, निर्माण/लगानीकर्ता आदीका बारेको बिबेचना टिपोर्ट गर्ने)

६/४५ मि.	जल उपयोग गुरुयोजना तयारी प्रकृयामा बिभिन्न सरोकारवालाहरुको भुमिका तथा जिम्मेवारी	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
७/१५ मि.	क्षमता विकास तालिम सहभागी छनोट - वडाका निर्वाचित महिला तथा दलित प्रतिनिधीहरु, महिला स्वास्थ्य सेविकाहरु, छनोट गरिएका वडाका प्रत्येक उप-जलाधार क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जलाधार क्षेत्रबा २ जना, छनोट गरिएका दलित तथा सिमान्तकृत वस्तीका प्रतिनिधीहरु समेत गरी जम्मा ३० जना	छलफल मार्फत निर्माण गर्ने र निर्णय गर्ने
८/१५ मि.	समापन र प्रतिबद्धताहरु	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर र प्रतिबद्धता वाचन

ग) वडातहका महिला/दलित समुह क्षमता अभिबृद्धी तालिम कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	**विवरण**	**कार्यबिधी**
पहिलो दिन		
१/१० मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/१० मि.	स्वागत/परिचय	वडा सचिवबाट
३/१० मि.	अभिमुखिकरणको उद्देश्य	सहयोगी संस्था (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/३० मि.	ग्रामिण जलश्रोत ब्यवस्थापन परियोजना परिचय	गा.पा. परियोजना अधिकृत वा सहयोगी संस्था

५/१.३० घ.	जल उपयोग गुरुयोजनाको परिचय र तयारी प्रकृया: - एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापन, बिद्यमान जलश्रोत सम्वद्ध राष्ट्रिय–अन्तराष्ट्रिय कानुनी प्रावधान र जल उपयोग गुरुयोजना - जल उपयोग ब्यवस्थापन कुर्सी - जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका कदमहरु	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
६/३० मि.	जल उपयोग गुरुयोजना तयारी प्रकृयामा बिभिन्न सरोकारवालाहरुको भुमिका तथा जिम्मेवारी - गाउँपालिका,वडा तथा क्षेत्रगत कार्यालयहरुको भुमिका तथा जिम्मेवारी, जिल्ला समन्वय समितिको भुमिका तथा जिम्मेवारी, गाउँ तथा वडा 'वाससिसि' को भुमिका तथा जिम्मेवारी, परियोजना तथा सहयोगी संस्थाको का भुमिका तथा जिम्मेवारी (संक्षीप्त)	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
७/२.३० घ.	लैससास सम्वन्धि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कानुनी प्रावधानहरु - लैससासको अवधारणागत पक्ष - संबिधान लगायत प्रचलित कानुनी प्रवन्ध - हाल समाजमा रहेका बिभेदयुक्त पक्षहरु माथीको छलफल	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)
दोश्रो दिन		
१/४५ मि.	पहिलो दिनको पुनरालोकन तथा मस्तिस्क मन्थन	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)
२/१.३० घ.	जलउपयोग गुरुयोजनामा लैससासलाई मुलप्रभाविकरण - लैससास मुलप्रभाविकरण र जलउपयोग गुरुयोजना तथा एकिकृत जलश्रोत ब्यवस्थापनका सिद्धान्त	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)

	- निर्णय प्रकृया लगायत समितिहरुमा सहभागिता सम्वन्धि प्रावधान - पहुँच, फाईदा, नियन्त्रण औजार र मस्तिस्क मन्थन (उत्प्रेरणामुलक सेसन)	
३/१ घ.	वडा तहमा लैससास बिद्यमान अवस्था र सुधारका लागी कार्ययोजना	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर (योजनाकार)
४/४५ मि.	जलउपयोग गुरुयोजना तयारीका लागी उप-जलाधार क्षेत्र स्वंमसेवक छनोट	
९/३० मि.	समापन र प्रतिबद्धताहरु	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर र प्रतिबद्धता वाचन

घ) वडास्तरिय क्षमता विकास तालिम कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	**विवरण**	**कार्यबिधी**
१/१० मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/१० मि.	स्वागत/परिचय, उद्देश्य	वडा सचिवबाट
३/१.३० घ.	जल उपयोग गुरुयोजना तयारी क्रममा गरिने सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययन सम्वन्धित प्रक्रियाबारेको प्रस्तुती - उपजलाधार क्षेत्रमा गरिने PRA बैठक संचालन बिधी, सामाजिक श्रोत नक्सांकन लगायतका अन्य तथ्यांक संकलन तरिका र तिनीहरुको गुरुयोजनामा महत्व । - टोल निर्धारण, खानेपानी योजनामा सुबिधास्तर, श्रोत मापन लगायत प्राबिधिक अध्ययन क्रियाकलापबारेको प्रस्तुती ।	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक)(फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/१.०० घ.	पहिचान गरिएका उप-जलाधार क्षेत्रको सुची प्रस्तुती र छलफल	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक)(फ्लास्क वा पावर प्वान्ट

		प्रस्तुती)
५/१.३० घ.	उप-जलाधार क्षेत्र अध्ययन चरणको कार्ययोजना तयारी - महिला तथा दलित क्षमता अभिबृद्धी तालिमबाट उप-जलाधार स्तरीय छनोट गरिएका स्वंमसेवकहरुको सुची प्रस्तुती - उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय बैठक, भेला आयोजना हुने मिति,स्थान र समयको निर्णय - उप-जलाधार क्षेत्र स्तरीय बैठक, भेला आयोजनामा पत्राचार/संचार गर्न जिम्मेवारी सम्वन्धि निर्णय - समग्र कार्ययोजना निर्माण	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
६/३० मि.	समापन	

ङ) वडास्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	विवरण	कार्यबिधी
पहिलो दिन		
१/५ मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/१५ मि.	स्वागत/परिचय, उद्देश्य	वडा सचिवबाट
३/२.३० घ.	वडा स्तरीय बिद्यमान बस्तुस्थित विवरण प्रस्तुती तथा बिद्यमान योजनाहरुको सुची प्रस्तुती (कुर्सीको ४ वटै खुट्टा अनुसारका क्षेत्रको प्रस्तुती) निर्माणाधिन योजनाहरुको सुची प्रस्तुती - टोलहरुको सुची प्रस्तुती (उप-जलाधार क्षेत्र अनुसार) - योजनाको नाम, समेटेको क्षेत्र, लाभान्वित टोल,जनसंख्या - योजनामा प्रयोग भएको पानीको बहाव - बिद्यमान संघ-संस्था, निर्माण सामग्रीको उपलब्धता, उपलब्ध मानवीय जनशक्ति, पेशा तथा खाद्यान्न, संचार, सरसफाई लगायतका अन्य तथ्यांक प्रस्तुती तथा प्रमाणीकरण	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/१ घ.	खानेपानी प्रयोगका आधारमा टोलको सुबिधास्तर प्रस्तुती - आवश्यकता पहिचान तथा महशुषीकरण - समग्र सुबिधास्तर नक्साकंन माथीको छलफल	गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपरमा फ्लास्किमा नक्सांकन गरेर प्रस्तुती)
५/२ घ.	वडा स्तरीय प्रस्तावित क्षेत्रगत योजना तर्जुमा - खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्टमा टिपोट तथा निर्णय

	- सिंचाई तथा निकास - वातावरण तथा पर्यावरण - जलउर्जा तथा अन्य	पुस्तिकामा रेकर्डिङ)
६/३० मि.	वडा स्तरीय प्रस्तावित परियोजना सहायक क्रियाकलाप तर्जुमा - जिविकोपार्जन क्रियाकलापहरु - पूर्ण सरसफाई आदी	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)
७/१० मि.	पहिलो दिनको समापन	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर सहित
दोश्रो दिन		
१/१५ मि.	गोष्ठीको बिधीवत् शुरुवात र नाम दर्ता तथा अघिल्लो दिनको पुनरालोकन	वडा सचिवबाट
२/२.३० घ.	फिल्ड स्तरको अनुगमन भ्रमणको प्राप्ति प्रस्तुती र छलफल	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
	समग्र वडा स्तरीय प्रस्तावित क्षेत्रगत योजना प्राथमिकिकरण ***वडा स्तरमा कार्यान्वयन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरु:*** - खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता - सिंचाई तथा निकास - वातावरण तथा पर्यावरण - जलउर्जा तथा अन्य ***गाउँपालिका स्तर वा बाह्य सहयोगमा कार्यान्वयन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरु:***	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपरमा टिपोट र निर्णय पुस्तिकामा रेकर्डिङ)

	- खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता - सिंचाई तथा निकास - वातावरण तथा पर्यावरण - जलउर्जा तथा अन्य	
३/४५ मि.	कार्यान्वयन प्रतिबद्धता तथा समापन	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर सहित प्रतिबद्धता वाचन

च) गाउँपालिकास्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी कार्यतालिका:

बिषयबस्तुहरु:

सत्र/समय	विवरण	कार्यबिधी
पहिलो दिन		
१/५ मि.	नाम दर्ता	निर्णय पुस्तिका लेखन र उपस्थिति
२/५ मि.	स्वागत/परिचय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३/१० मि.	उद्देश्य	सहयोगी संस्था (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
४/२ घ.	वडा स्तरीय बिद्यमान बस्तुस्थित विवरण प्रस्तुती तथा बिद्यमान योजनाहरुको सुची प्रस्तुती (कुर्सीको ४ वटै खुट्टा अनुसारका क्षेत्रको प्रस्तुती) निर्माणाधिन योजनाहरुको सुची प्रस्तुती (सम्पुर्ण वडाको) सारांस प्रस्तुती - टोलहरुको सुची प्रस्तुती (उप-जलाधार क्षेत्र अनुसार) - योजनाको नाम, समेटेको क्षेत्र, लाभान्वित टोल,जनसंख्या - योजनामा प्रयोग भएको पानीको बहाव	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक)/गुरुयोजना ईन्जिनियर(योजनाकार)/ गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)

	- बिद्यमान संघ-संस्था, निर्माण सामग्रीको उपलब्धता, उपलब्ध मानवीय जनशक्ति, पेशा तथा खाद्यान्न, संचार, सरसफाई लगायतका अन्य तथ्यांक प्रस्तुती	
५/१ घ.	खानेपानी प्रयोगका आधारमा टोलको सुबिधास्तर प्रस्तुती - खानेपानी सुबिधास्तर सुचकहरुबारे जानकारी - समग्र सुबिधास्तर नक्सांकंन माथीको छलफल	गुरुयोजना ईन्जिनियर (योजनाकार) / गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपरमा फ्लास्किमा नक्सांकन गरेर प्रस्तुती)
६/२.३० घ.	वडा स्तरीय प्रस्तावित प्राथमिकृत क्षेत्रगत योजना तर्जुमा प्रस्तुती र गाउँपालिका स्तरीय प्राथमिकिकरण - खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक) / गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (फ्लास्क वा पावर प्वान्टमा टिपोट तथा निर्णय पुस्तिकामा रेकर्डिङ)
७/१५ मि.	पहिलो दिनको समापन	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर सहित
दोश्रो दिन		
१/१५ मि.	गोष्ठीको बिधीवत् शुरुवात र नाम दर्ता तथा अघिल्लो दिनको पुनरालोकन	
२/३.३० घ.	वडा स्तरीय प्रस्तावित प्राथमिकृत क्षेत्रगत योजना तर्जुमा प्रस्तुती र गाउँपालिका स्तरीय प्राथमिकिकरण - सिंचाई तथा निकास - वातावरण तथा पर्यावरण - जलउर्जा तथा अन्य	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक) / गुरुयोजना ईन्जिनियर (योजनाकार) / गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक) (ब्राउन पेपर वा पावर प्वान्ट प्रस्तुती)
२/१.३० घ.	गाउँपालिका स्तरीय स्तरीय प्रस्तावित परियोजना सहायक क्रियाकलाप तर्जुमा - जिविकोपार्जन क्रियाकलापहरु	गुरुयोजना सहजकर्ता (सामाजिक) / गुरुयोजना ईन्जिनियर (योजनाकार) / गुरुयोजना सहजकर्ता (प्राबिधिक)

	- पूर्ण सरसफाई आदी	(ब्राउन पेपरमा टिपोट र निर्णय पुस्तिकामा रेकर्डिङ)
३/१ घ.	कार्यान्वयन प्रतिबद्धता तथा समापन	निर्णय पुस्तिकामा सरोकारवालाको हस्ताक्षर सहित प्रतिबद्धता वाचन

अनुसुची २

योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरु

खानेपानी क्षेत्र:

- बिद्यमान खानेपानी प्रयोगका आधारमा प्रस्तावित योजना क्षेत्रको सुबिधास्तरको अवस्था
- प्राबिधिक सम्भाब्यता
- आर्थिक सम्भाब्यता
- योजनाले समट्ने क्षेत्र तथा लाभान्वित जलसंख्या
- लाभान्वित क्षेत्रमा लक्षीत समुदायको उपस्थिति
- योजनाको बहुउपयोग सम्भावना
- बिगत ५ बर्ष यता प्रस्तावित योजना क्षेत्रमा सरकारि तथा गैरसरकारि क्षेत्रको लगानी अवस्था
- योजनाको प्रकृति (नँया/निर्माणाधिन/मर्मत/पुर्ननिर्माण)
- बिद्यमान सरसफाई(खुला दिशामुक्त,पुर्णसरसफाई आदी)को अवस्था
- योजना निर्माणमा समुदायको लागत साझेदारी प्रतिबद्धता
- बिद्यमान योजनाहरुमा मर्मत सम्भार कोष लगायत अन्य प्रावधान जस्तै पानी शुल्क लगायतको प्रवन्ध अवस्था
- योजनाको वातावरणीय पक्ष तथा दीगोपनाको सम्भावना
- मुल बिबाद लगायत अन्य सामाजिक पक्षहरु
- स्थानीय सामग्री तथा मानविय जनशक्तिहरुको उपलब्धता

सिंचाई तथा निकास:

- प्राबिधिक सम्भाब्यता
- आर्थिक सम्भाब्यता
- योजनाले सिंचित गर्ने क्षेत्रफल तथा लाभान्वित जलसंख्या
- लाभान्वित क्षेत्रमा लक्षीत समुदायको उपस्थिति
- बिगत ५ बर्ष यता प्रस्तावित योजना क्षेत्रमा सरकारि तथा गैरसरकारि क्षेत्रको लगानी अवस्था
- योजनाको प्रकृति (नँया/निर्माणाधिन/मर्मत/पुर्ननिर्माण)
- योजनाको बहुउपयोग सम्भावना
- योजना क्षेत्रको भौगोलिक बनावट(सिमसार,पहिरो आदी)
- योजना निर्माणमा समुदायको लागत साझेदारी प्रतिबद्धता
- बिद्यमान योजनाहरुमा मर्मत सम्भार कोष लगायत अन्य प्रावधान जस्तै सिंचाई शुल्क लगायतको प्रवन्ध अवस्था
- योजनाको वातावरणीय पक्ष तथा दीगोपनाको सम्भावना
- मुल बिबाद लगायत अन्य सामाजिक पक्षहरु
- स्थानीय सामग्री तथा मानविय जनशक्तिहरुको उपलब्धता

वातावरण तथा पर्यावरण:

- प्राबिधिक सम्भाब्यता
- आर्थिक सम्भाब्यता
- योजनाले समटने क्षेत्र तथा लाभान्वित जलसंख्या
- लाभान्वित क्षेत्रमा लक्षीत समुदायको उपस्थिति
- बिगत ५ बर्ष यता प्रस्तावित योजना क्षेत्रमा सरकारि तथा गैरसरकारि क्षेत्रको लगानी अवस्था
- योजनाको प्रकृति (नँया/निर्माणाधिन/मर्मत/पुर्ननिर्माण)
- श्रोत संरक्षण तथा 3R (पुनर्भरण, पुनर्धारण, पुनप्रयोग) सम्वन्धि योजनाहरु
- जलाधार क्षेत्र/Catchment area संरक्षण सम्वन्धि योजनाहरु
- Bio-engineering सम्वन्धि योजनाहरु
- योजना निर्माणमा समुदायको लागत साझेदारी प्रतिबद्धता
- योजनाको वातावरणीय पक्ष तथा दीगोपनाको सम्भावना
- स्थानीय सामग्री तथा मानविय जनशक्तिहरुको उपलब्धता

जल उर्जा र अन्य:

- प्राबिधिक सम्भाब्यता
- आर्थिक सम्भाब्यता
- योजनाले समटने क्षेत्र तथा लाभान्वित जलसंख्या
- लाभान्वित क्षेत्रमा लक्षीत समुदायको उपस्थिति
- बिगत ५ बर्ष यता प्रस्तावित योजना क्षेत्रमा सरकारि तथा गैरसरकारि क्षेत्रको लगानी अवस्था
- योजनाको प्रकृति (नँया/निर्माणाधिन/मर्मत/पुर्ननिर्माण)
- योजनाको बहुउपयोग सम्भावना
- योजना निर्माणमा समुदायको लागत साझेदारी प्रतिबद्धता
- योजनाको वातावरणीय पक्ष तथा दीगोपनाको सम्भावना
- मुल बिबाद लगायत अन्य सामाजिक पक्षहरु
- स्थानीय सामग्री तथा मानविय जनशक्तिहरुको उपलब्धता
- सुधारिएको पानी घट्ट:योजना संचालन रहने अवधी महिना/बर्ष
- जलबिधुत योजना: योजनाको प्रस्तावित क्षमता कि.वा.

अनुसुची ३

PRA (सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा) र नक्सांकन

उप-जलाधार क्षेत्र नक्सांकन (Watershed/Sub-water/Catchment Area Mapping):

जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका लागी अध्ययन चरणका कार्यहरु उप जलाधार क्षेत्रमा गरिने भएकाले उक्त क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने कार्य महत्वपुर्ण छ । जल उपयोग गुरुयोजनाका लागी गुरुयोजना बिज्ञ समुहबाट प्रदान गरिएको नक्सामा आधारित भई सामाजिक तथा प्राबिधिक सहजकर्ताहरुले उपजलाधार क्षेत्रको नक्सांकन गर्दा निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

✓ उपलब्ध गाउँपालिकाको जलाधार क्षेत्रको नक्साको अध्ययन र छलफल ।

✓ नक्सा अनुसार पानी बग्ने क्षेत्र र संकलन हुने स्थानका आधारमा अनुमानित उप जलाधार क्षेत्र छुट्टाउने ।

✓ गाउँपालिकाको निश्चित जलाधार क्षेत्र भित्र पर्ने वडाको स्थलगत हिडाई गर्ने र पहिला अनुमान गरिएको अनुसारको नक्सांकनमा आएका परिवर्तनहरु टोपोट गर्ने र सोहि अनुसारको नयाँ नक्सांकन गर्ने ।
✓ वडा तहको क्षमता विकास तालिमका समय उक्त नक्सा माथि छलफल गर्ने र अध्ययन चरणको सोहि अनुसार कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

कार्ययोजनाको ढाँचा:

क्र.स.	उपजलाधार क्षेत्रको - नाम	उप जलाधार क्षेत्र भित्र पर्ने साबिकका बस्तिहरु	सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनका लागी PRA भेलाको			
			मिति	स्थान	समय	सम्पर्क व्यक्तिहरु

सामाजिक श्रोत नक्सांकन(Social resource Mapping):

उप जलाधार क्षेत्र स्तरको भेला (PRA बैठक) मा पहिलाको नक्साका आधारमा अध्याय ३ मा उल्लेख गरिएको बिधि प्रयोग गरि सामाजिक श्रोत नक्सांकन गर्नु पर्दछ ।सामाजिक श्रोत नक्सांकन गर्दा खानेपानीको बर्तमान प्रयोग अनुसार (PoU) टोल निर्धारण गर्ने र सोहि टोलहरुमा सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनको कार्ययोजना निर्माण गरि गुरुयोजनाको अध्ययन चरणको कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनको कार्ययोजना ढाँचा:

क्र.स.	टोलहरुको नाम (PoU का आधारमा)	सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययन गर्ने			
		मिति	स्थान	समय	सम्पर्क व्यक्तिहरु

श्रोत लगत नक्सांकन(Source Inventory Mapping):

उप जलाधार क्षेत्र स्तरका बस्ति/टोलहरुमा प्राबिधिक अध्ययन गर्न PRA भेलामा बनाईएको सामाजिक श्रोत नक्साको आधारमा प्राबिधिक सहजकर्ताले श्रोत लगत नक्सांकन तयार गर्नु पर्दछ । श्रोत लगत नक्सांकनमा तपसिलका बिषयबस्तु समाबेश गर्नु पर्दछ ।

✓ उप जलाधार क्षेत्रको सिमाना र उत्तर दिशा प्रष्टसंग देखिने नक्सा,
✓ टोलहरुको नाम
✓ बिद्यमान योजनाहरुको नाम,संख्या, स्थान,
✓ श्रोतहरु अवस्थित स्थान, नाम, प्रकार

प्राबिधिक सहजकर्ताहरुले श्रोत मापन, बिद्यमान योजनाहरुको लगत, प्रस्तावित योजनाका लागी माग संकलन लगायतका तथ्यांक संकलन गर्दा उक्त नक्सालाई आधार बनाई प्राबिधिक टिमको कार्ययोजना सहित प्राबिधिक अध्ययनको कार्य गर्नु पर्दछ ।

अनुसुची ४

सुबिधास्तर बिश्लेषण नक्सांकन बिधी

सुबिधास्तर बिश्लेषण वा कठिनाता अंक निर्धारण TA-01 टोलस्तरिय खानेपानी तथा सरसफाईको हालको अवस्था, अनुसुचि-५ लाई आधार बनाउनु पर्दछ ।

सुबिधास्तर बिश्लेषण नंक्साकंन पुर्ब प्राबिधिक सहजकर्ताले टोल स्तरिय तथ्यांकहरुका आधारमा अनुसुचि-५ को TA-01 मा तल उल्लेख गरिएको फारम स्पष्टसंग भर्नु पर्दछ । उक्त फारम भरिसके पछी तपसिल अनुसार नक्साकंन तयार गर्ने ।

✓ गुरुयोजनामा खुटकिलाको फ्लास्क वा ब्राउन पेपरमा वडाको सामाजिक श्रोत नक्सांकन अनुसारका सिमाना तथा टोलहरुको सिमानाहरु मोटो मसिनो तथा अलग अलग मसि हुने गरि कोर्ने ।(मसिले कोर्नु पुर्ब पेन्सिलले डायरि वा पाना अनि फ्लास्क वा ब्राउन पेपरमा खेस्रा तयार गर्ने)

टोलनं.	१	२	३	४	५	६
टोलहरुकोविवरण / टोलकोनाम						
टोलकोकोड						
दलितघरधुरी						
जनजातीघरधुरी						
अन्यघरधुरी						
जम्माघरधुरी:						
जम्माजनसंख्या:						
खानेपानीको बिद्यमान उपयोग स्थिति						
पानी संकलन गर्ने स्थान*						
श्रोत / योजनाको नाम						
श्रोत / योजनाको कोड						
श्रोतको प्रकार						

श्रोतमा भएको पानीको वहाव (क्षमता -लि.प्र.से.)						
पानीको गुणस्तर						
पानी ल्याउन लाग्ने समय**(मिनेटमा)						
सेवाको निरनतरता(महिना/बर्ष)						
टोलमा उपलव्ध पानीको औसत परिमाण (लिटर प्रति व्यक्ति प्रति दिन)						
***टोलको समग्र सुबिधा स्तर (१, २ र ३ मध्ये एउटा उल्लेख गर्ने)						

- ✓ त्यस पछी टोलहरु भित्र घरधुरी संख्या र संकेत गर्ने (घरधुरीको संख्या र संकेत कोर्दा कुन सुबिधास्तरमा परेको टोल हो सोहि अनुसारको मसिको प्रयोग गर्ने।सामान्यतया: सुबिधास्तर १ का लागी हरियो, २ का लागी निलो र ३ का लागी रातो मसी प्रयोग गर्ने)
- ✓ त्यस पछी टोलहरुलाई सम्वन्धित सुविधास्तर अनुसारको रंग (हल्का फिका) ले हेचिङ पनि गर्न सकिन्छ ।
- ✓ नक्सांकन गर्दा उत्तर दिशा र संकेतहरु र मार्जिन, लाईन वेट जस्ता बिषय बस्तुलाई ध्यान दिई प्रष्टसंग सजिलै बुझिने गरि ठुलो साईजमा बनाउने ।
- ✓ टोलहरुलाई हेचिङ वा टिकाकरण जुनसुकै बिधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

सुबिधास्तर नक्साकंनकागरि सके पछी टोल अनुसारको नक्सा बनाई प्रस्तावित योजनाहरु, प्रस्तावित मुलहरु, बिद्यालय जस्ता सार्बजनिक संस्था समेतलाई खानेपानी, सिंचाई वा मुल संरक्षण जस्ता योजनाहरु कँहा कँहा निर प्रस्तावित गरिएको हो सो को नक्साकंन गुरुयोजना कुर्सिका ४ खुट्टामा आधारित भई बनाउने ।

नोट: माथी उल्लेखित नक्सांकन योजना तर्जुमा गोष्ठीहरु पूर्ब सहजकर्ताहरुले गुरुयोजना बिज्ञहरुको सहयोगमा तयार गरि सक्नु पर्ने छ।

अनुसुची ५

जल उपयोग गुरुयोजना तयारीमा सरोकारवालाहरुको भुमिका र जिम्मेवारी

गुरुयोजना चरणहरु	सरोकारवालाहरुको भुमिका र जिम्मेवारी				
	गाउँपालिका	***वडा***	***परियोजना***	***सहयोगी संस्था***	***INGOs/NGOs***
तयारी चरण	- गुरुयोजना तयारीका लागी समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर र बजेट ब्यवस्थापन - सहयोगी संस्था छनोट र परिचालन - सहजकर्ताका लागी क्षमता विकास तालिमको आयोजना		- गुरुयोजना तयारीका लागी गाउँपालिकाहरुसंगको समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर - सहजकर्ताका लागी क्षमता विकास तालिममा सहजिकरण - सहयोगी संस्था परिचालन	- गुरुयोजना तयारीका लागी सहजकर्ताहरुको छनोट - सहजकर्ताहरुलाई तोकिएको कार्यस्थलमा पठाउने	
क्षमता विकास चरण	- अभिमुखिकरणको आयोजना र सरोकारवाला जलश्रोत क्षेत्र बिज्ञ तथा प्राबिधिक समिति सदस्यहरुलाई गुरुयोजना तयारीमा परिचालन	- अभिमुखिकरणको आयोजना र सरोकारवाला जलश्रोत क्षेत्र बिज्ञ तथा प्राबिधिक समिति सदस्यहरुलाई गुरुयोजना तयारीमा परिचालन - महिला तथा दलित वर्ग लगायत उप-जलाधार क्षेत्र गुरुयोजना सहयोग समितिहरुको निर्माणमा सहजिकरण,तालिम र परिचालन	- बिभिन्न क्षमता विकास क्रियाकलापहरुमा फिल्डस्तरका गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई प्राबिधिक सहयोग, अनुगमन तथा सहजिकरण - परियोजना जिल्ला कार्यालयले गुरुयोजना बिज्ञ समुहहरुलाई कार्यप्रगतिबारेको संचार र प्रतिवेदन	- क्षमता विकास क्रियाकलाप तथा यस चरणमा आयोजना हुने क्रियाकलापहरुको आयोजना तथा कार्यान्वयनमा सहयोग - सहजकर्ताहरुलाई फिल्डस्तरमा कोचिङ तथा अनुगमन - परियोजना जिल्ला कार्यालयलाई कार्यप्रगतिबारे संचार र प्रतिवेदन	- क्षेत्रगत बिज्ञता भएका ब्यक्तिहरुलाई क्षमता विकास क्रियाकलापहरुमा सहभागी पठाउने - क्षमता विकास क्रियाकलापहरुमा क्षेत्रगत बिज्ञहरुबाट सहजिकरण
अध्यन चरण	- वडाहरुसंग समन्वयगर्नुका साथै गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई मुल बिबाद लगायतका बिषयबस्तुमा सहजिकरण गर्ने	- गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई सामाजिक तथा प्राबिधिक तथ्याङ्क संकलनका लागी वास-सिसि सदस्यहरु लगायत सरोकारवाला परिचालन तथा सहजिकरण	- अनुगमन, पृष्ठपोषण, सहजिकरण	- अनुगमन, पृष्ठपोषण, सहजिकरण तथा प्रतिवेदन	- क्षेत्रगत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने - तथ्याङ्क संकलनमा आवश्यक सहयोग

गुरुयोजनाका चरणहरु	गाउँपालिका	वडा	परियोजना	सहयोगी संस्था	Gos/NGos
योजना चरण	- योजना तर्जुमा गोष्ठीहरुमा वास-सिसि सदस्य लगायत सरोकारवालाहरुलाई सहभागि गराउने - योजना प्राथमिकिकरण लगायतमा नेतृत्व लिने - वडा तहका क्रियाकलापहरुको अनुगमन, पृष्टपोषण, आवश्यक सुझाव, सहजिकरण - परिषदबाट अनुमोदन - बजारिकरण, साझेदार/लगानीकर्ताहरुसंग समन्वय - बजेट बिनियोजन	- योजना तर्जुमा गोष्ठीहरुमा वास-सिसि सदस्य लगायत सरोकारवालाहरुलाई सहभागि गराउने - आवश्यकता पहिचान तथा माग संकलनमा सहजिकरण - योजना प्राथमिकिकरण लगायतमा नेतृत्व लिने - परिषदबाट अनुमोदन - साझेदार/लगानीकर्ताहरुसंग समन्वय - बजेट बिनियोजन	- गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई तथ्याङ्क एकिकरण, सुद्धिकरण तथा तर्जुमा गोष्ठी तयारी प्रक्रियामा सहयोग - गाउँ तथा वडासंग सम्पर्क/समन्वय - योजना तर्जुमा गोष्ठीहरुमा सहजिकरण	- गुरुयोजना सहजकर्ताहरुलाई तथ्याङ्क एकिकरण, सुद्धिकरण तथा तर्जुमा गोष्ठी तयारी प्रक्रियामा सहयोग - गाउँ तथा वडासंग सम्पर्क/समन्वय	- योजना तर्जुमा गोष्ठीहरुमा सहभागिता - क्षेत्रगत सल्लाह, सुझाव, सहजिकरण
कार्यान्वयन चरण	- कार्यान्वयनका लागी साझेदार/लगानीकर्ताहरुसंग समन्वय - बजेट बिनियोजन - सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	- बजेट बिनियोजन - कार्यान्वय - सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	- बजारिकरण/कार्यान्वयनमा सहयोग	- बजारिकरण/कार्यान्वयनमा सहयोग	- कार्यान्वयनमा सहयोग

अनुसुची ६

गुरुयोजना सहजकर्ताहरुको सहजिकरण क्षमता विकासका लागी सन्भर्भ सामग्री

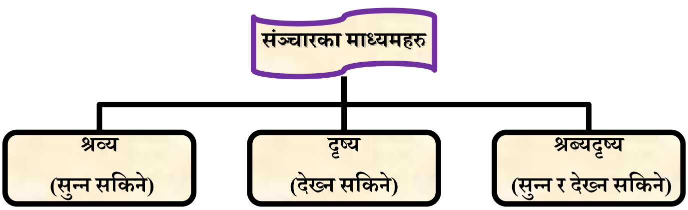
जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका बिभिन्न खुट्किलाहरुमा गुरुयोजना सहजकर्ताहरुले राजनैतिक दलबिभिन्न , सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरुका साथै मुख्य गरी स्थानिय समुदायहरुको समन्वय तथा सहयोगमा ना सहजकर्ताहरुको सरोकारवालाहरुसंग काम गर्दाकाआफ्ना क्रियाकलापहरु संचालन गर्नुपर्ने हुन्छ । गुरुयोज क्रियाकलापहरुलाई सहज पार्न तथा क्षमता विकासका लागी यस अनुसुचीमा राखिएका बिषयबस्तुहरुको ज्ञान राख्नुका साथै ब्यवहारमा पालना गर्नु पर्दछ ।

क) संञ्चारसिप

संचार :यो एक प्रकृया हो,जसको माध्यमवाट एक व्यक्ति आफनो जानकारी,भावना,विचारहरुलाई वा अन्य व्यक्ति सम्म पुर्याउछ यसबाट एकले अर्काको विचार,सोंच,मूल्य,मान्यता बुझाउँछ
समग्रमा सञ्चार भनेको सन्देश,सुचना,विचार तथा भावनाको आदान प्रदान गर्नु हो ।
सञ्चार प्रक्रियामा ४ मुख्य तत्वहरु हुन्छन् ।

क) प्रेषक
ख) सन्देश
ग) माध्यम
घ) प्रापक

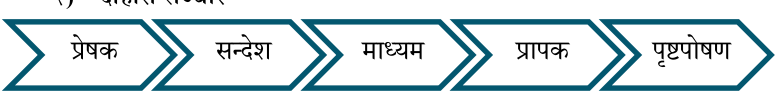
यीमध्येकुनैपनिएकतत्वकोअभावमासञ्चारहुनसक्दैन ।



संञ्चारका किसिम:

१) एकोहोरो संचार

२) दोहोरो संञ्चार



गुरुयोजना सहजकर्तामा हुनु पर्ने संचार सिप

बोल्ने सिप:

- *सहजकर्ताले संञ्चार गर्दा स्पष्ट तथा बिस्तारै बोल्ने ।*
- *बोल्दा सम्भव भएसम्म स्थानीयहरुले बुझ्ने भाषा प्रयोग गर्ने । समुदायमा अंग्रेजी शब्द प्रयोग नगर्ने ।*
- *शब्द चयन गर्दा बिशेष ध्यान दिने: बोल्दा समुदायको साँस्कृतिक,सामाजिक परिवेशमा अन्यथा नहुने शब्दको प्रयोगमा ध्यान दिने ।*
- *बोलिसके पछी अरुका कुरा ध्यानपुर्बक सुन्ने, बिषयबस्तुको गम्भिरताका साथ अवलोकन गर्ने*

लेख्ने सिप:

- *सहजकर्ताले प्रस्तुती तयार गर्दा सरल र स्पष्ट भाषामा प्रस्तुती तयार गर्ने।*
- *प्रस्तुतीमा दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्दहरुको प्रयोग नगर्ने ।*
- *प्राबिधिक शब्द वा नेपाली भाषामा ठ्याक्कै अर्थ नभएका शब्द बाहेक अंग्रेजी शब्द प्रस्तुतीमा नराख्ने ।*
- *ब्राउन पेपरहरुमा प्रस्तुती गर्दा मुख्य शिर्षक, सहायक शिर्षक र ब्याख्यात्मक कुराहरु छोटोमा राख्नुका साथै बेग्ला-बेग्लै कलरहरु प्रयोग गरी आक्रषक ढंगले लेख्ने ।*
- *मुख्य शिर्षक, सहायक शिर्षक र ब्याख्यात्मक कुराहरु लेखन गर्दा फन्ट साईजहरु ठुलो, मध्यम तथा सानो गरी लैख्ने ।*
- *मेटाकार्डहरुको प्रयोग गर्दा २ लाईन भन्दा बढी नलेख्ने ।*

प्रस्तुती सिप:

- *सहजकर्ताले प्रस्तुती गर्दा स्पष्ट तथा बिस्तारै बोल्ने ।*
- *प्रस्तुती गर्दा श्रोताहरुलाई प्रस्तुतीमा सकृय सहभागी गराउनुका साथै दोहोरो सम्बाद गर्न कोशिष गराउने ।*
- *बेला बेलामा Game /खेलहरु वा गित संगितका माध्यमबाट मनोरन्जन गराउने ।*
- *समुह कार्य जस्ता रचनात्मक क्रियाकलापबाट सहभागिहरुलाई प्रस्तुत गर्न खोजेका क्रियाकलापहरु बुझाउन खोज्ने ।*
- *प्रस्तुती गर्दा परिबेश सुहाउदो पहिरन छनोटमा ध्यान दिने ।*
- *प्रस्तुती गर्दा चुईगम लगायतका खानेकुराहरु मुखमा राखेर प्रस्तुती नदिने*

पृष्ठपोषण दिन सक्ने सिप:

- *सहजकर्ताले प्रस्तुतीकरण गरेका कुराहरु माथी सहभागीको जिज्ञाषा आउदा सो कुरामा समर्थन जनाउनै प्रश्नका लागी धन्यबाद सहित सान्दर्भिक उदाहरण सहित पृष्ठपोषण गर्ने ।*
- *पृष्ठपोषण दिदा बिभिन्न घटना, सिकाई वा चित्रका माध्यमबाट प्रभावकारी हुने गरी साथै सहभागीहरुको बुझाई एकरुपता हुने गरी दिने*

ख) सम्पर्क / समन्वय विकास

सम्पर्क / समन्वय विकास परिचय :

व्यक्ति,समुह,समुदाय तथा संस्थाले एकलै केहि गर्न सक्दैन वा थोरै मात्र गर्न सक्छ । उनीहरुले अर्को, व्यक्ति,समुह, समुदाय तथा संस्थासँग सम्वन्ध कायम गर्नु पर्छ जसले दुवै पक्षलाई फाईदा हासिल होस् । व्यक्ति, समुह,समुदाय तथा संस्थाले आफनो उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि एक व्यक्ति अर्को व्यक्ति, एक समुह अर्को समुह तथा संस्था - संस्था बिच बराबर भेटघाट गर्न, सम्वन्ध स्थापना गर्न तथा सहयोगको आदान प्रदान गर्न अपनाइने प्रक्रिया नै सम्पर्क / समन्वय हो । सम्पर्क / समन्वयका लागि विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुमा आपसि समझदारी र विश्वासको सृजना हुनु पर्दछ ।

सम्पर्क / समन्वय नीतिगत संचार र नेटवर्कबाट बनेको हुन्छ। सम्पर्क विस्तार बिना कुनै सम्बन्ध स्थापना हुदैन र जब सम्म सम्बन्ध विकास भएर हुर्कदैन तव सम्म सहयोग र समन्वय कम मात्र हाँसिल हुन सक्छ ।

सम्पर्क / समन्वय विकासका चरणहरु

चरण - १
परिचय / सञ्चार

- सम्पर्क र समन्वयको थालनी कुनै पनि दुई पक्षहरु बिचको परिचय र चिनजान तथा आपसि सञ्चारवाट शुरु हुन्छ । यस चरणमा कार्यक्रम र क्रियाकलापहरुका आधारमा सम्पर्क र समन्वय का लागि आवश्यक सरोकारवालाहरुको पहिचान हुन्छ र सोहि आधारमा योजना तयार गर्न सकिन्छ । कुनै सरोकारवालहरु संग सामान्य र कहिलेकहिँ मात्र संचार गर्दा हुन्छ भने मुख्य र प्राथमिकता प्राप्त सरोकारवालाहरु सँग अझै थप सम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

चरण - २
विश्वासको वातावरण स्थापना र आदान प्रदान

- पहिलो चरण भेटघाट भई सके पछि दुवै सरोकारवालाले एक आपसमा विश्वास जित्नु पर्दछ । जसका लागि वार्ता , जानकारी तथा सामाग्रीहरुको आदान प्रदान गर्न सकिन्छ ।

चरण - ३
सम्वन्ध जोड्ने क्रियाकलापहरु

- एक आपसमा विश्वास बढेपछि वा नजिकिए पछि विभिन्न गैससहरुले गरिरहेका कामहरु एक आपसमा परिपुरक कार्यक्रमको रुपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ वा गैसस र सरकारी कार्यालयहरुले विभिन्न परिपुरन कार्यक्रमहरु श्रृखलावद्ध संचालन गर्न सक्दछन् ।

चरण - ४
संयुत सहकार्य / श्रोत सहयोग

- यो सम्पर्क / समन्वय विकासको माथिल्लो चरण हो । संयुत रुपमा योजना तर्जुमा गर्ने, श्रोतको खोजि, आर्थिक लगानी तथा संयुक्र रुपमा श्रोतको परिचालन गर्ने काम गर्न सकिन्छ ।

सम्पर्क / समन्वयको उद्देश्य

कुनै समुह, समुदाय वा संस्थाहरुले सम्वन्धित निकायको सम्पर्क / समन्वय विस्तारबाट केही उपलब्धि प्राप्त गर्नका लागि समय र श्रोत साधनको खर्च गर्ने हो , सो को बिचार गर्नुपर्छ । उद्देश्य विहिन सम्पर्क / समन्वयको संस्थालाई फाईदा पुग्दैन । वास्तवमा आवस्यकता भन्दा बढिसंस्थाहरुसँग संचार गर्ने, नेटवर्क खडा गर्ने आदि पनि फाइदा भन्दा नोक्सान नै बढी हुनजान्छ ।

सामाजिक विकासको क्षेत्रमा काम गर्ने व्यक्ति , समुह , समुदाय वा संस्थाका लागि सम्पर्क / समन्वय विकास गर्नुका कयौ कारणहरु हुन सक्छन ।

क) कानून / नीतिनियम सम्वन्धि : कानून र प्रशासनिक आवश्यकता परिपुर्तिको लागि नीति नियम पालनाको लागि राख्नु पर्ने सम्पर्क/ समन्वय ।

ख) प्रतिष्ठा र छवि निर्माण : संस्थाको सार्वजनिक प्रतिष्ठा र छवि बनाउन सम्पर्क / समन्वय

ग) अनुभवको आदानप्रदानको लागि : संस्थाको अनुभव, संस्थासंग भएका सुचनाहरु र सामग्रीहरु बिधि प्रविधिको आदान प्रदानगर्ने कार्यका लागि सम्पर्क / समन्वय ।

घ) समन्वय : कुनै पनि क्रियाकलापमा समन्वय गर्न,सम्वन्धित संस्था सरोकारवालाहरु संग समन्वय गर्न सम्पर्क / समन्वय विस्तार गर्न सकिन्छ ।

ङ) संयुक्त कार्यक्रम गर्ने : विभिन्न सर सहयोगको आदान प्रदान गर्न साथै भौतिक श्रोतहरुको समेत संयुक्त रुपमा उपभोग गर्ने काम यसमा पर्दछ ।

च) जिम्मेवारी र प्रतिवेदन : लेखा सम्बन्धि प्रतिवेदन सदस्यहरुलाई ,लगानीकर्तालाई र प्रशासनिक रुपमा गर्न सम्पर्क / समन्वय बढाउन सकिन्छ ।

सम्पर्क / समन्वयको गुरुयोजना तयारीमा महत्व

सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा सम्पर्क तथा समन्वयको आवश्यकता पर्ने हुन्छ । जल उपयोग गुरुयोजना तयारी क्रममा बिभिन्न संघ-संस्था, निकाय तथा ब्यक्तिहरुसंग सम्पर्क/समन्वयको निम्न महत्वहरु हुन्छन ।

- गुरुयोजनाका लागी लिईने तथ्याङ्कहरुलाई बिश्वासिलो बनाउन तथा अपनत्व बढाउन ।
- स्थानीय श्रोत साधनहरुको परिचालन गरी कार्य सहजता ल्याउन ।
- सामुहिक भावनाको विकास तथा सहभागिता वृद्धि गर्न ।
- ज्ञान आदान-प्रदान गर्नका साथै मुल बिबाद, ऐतिहासिक विकास क्रम आदी कुरा थाहा पाउन ।
- सरोकारवालाहरु माझ सामुहिक भावनाको विकास गर्न ।

★★★★★★★★★★

गुरुयोजना सहजकर्ताले सम्पर्क/समन्वय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

-गुरुयोजनाको समग्र उद्देश्यसँग मेलखाने र सो प्राप्तिमा सहयोग गर्न सक्ने संघ-संस्था, सरकारी कार्यालयहरु, नागरिक समाज, समुदाय तथा ब्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने साथै उपयुक्त सम्पर्क व्यक्तिको एकिन गर्ने ।

-सम्वन्ध स्थापना गर्न सकिने क्षेत्रको पहिचान गर्ने (के - के कुरामा एक आपसमा सहयोग गर्न सकिन्छ जस्तै: तथ्याङ्क, ज्ञान आदान-प्रदान, Secondary dataआदी)

-सम्वन्ध स्थापनाको प्रक्रिया थाहा पाउने (कसरी, के गरी सहयोग विस्तार गर्ने)

-सम्पर्क सम्वन्ध स्थापना भरपर्दो माध्यम तय गर्ने (व्यक्ति, माध्यम र समय)

-सम्पर्क / समन्वय विस्तार गर्न उपयुक्त शर्त तथा सिमाहरु निर्धारण गर्ने (के का लागि,कुन कुन शर्त र अवस्थामा र कहिले सम्म)

★★★★★★★★★★

सम्पर्क / समन्वय विकासका लागि उपयुक्त हुने केहि साधनहरु :

ब्रोसर , अन्य संस्थामा परिचयात्मक भ्रमण , शुभकामना पत्रहरु, क्यालेन्डर, पकेट डायरी र अन्य उपहार वितरण, संस्थाको कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुन नियन्त्रणा, वार्षिक प्रतिवेदन वितरण, संस्थाको गतिविधिको समाचार प्रकाशन, सार्वजनिक समारोहमा संस्थाको प्रतिनिधित्व, बाह्य सरोकारवालाहरुको लागि संस्थाको परिचयात्मक कार्यक्रमको आयोजना, समाचार बुलेटिन, अन्य प्रकाशनहरु, सम्बन्धित निकाय तथा संस्थाका पदाधिकारीहरुसंग बैठक गर्ने, गैससमा भ्रमण गर्ने, अन्य सामाजिक तथा नीजि संस्थाहरुमा भ्रमण गर्ने

★★★★★★★★★★

गुरुयोजना सहजकर्ताहरुका लागी सम्पर्क/समन्वय ढाँचा

जल उपयोग गुरुयोजना तयारी क्रममा सहजकर्ताहरुले गुरुयोजना निर्माणका सिलसिलामा बिभिन्न तहमा सम्पर्क/समन्वय गर्नु पर्ने हुन्छ । सहजकर्ताहरु तथा सहयोगी संस्थाहरुले गर्ने सम्पर्क/समन्वयको नमुना ढाँचा तलको तालिकामा राखिएको छ ।

जल उपयोग गुरुयोजना तयारीका सन्दर्भमा सम्पर्क / समन्वय		
तह	**संस्था तथा निकायहरु**	**गरिने कामहरु**
स्थानीय तह	- गाउँ तथा वडा कार्यालयहरु - गाउँपालिकामा अवस्थित सरकारि सेवा केन्द्रहरु - स्थानीय क्षेत्रगत गैर सरकारी संस्था तथा नागरिक समाज - विभिन्न समुह तथा समितिहरु सहकारी ,वित्तिय तथा निजि संस्थाहरु - संचार माध्यमहरु	- बिभिन्न तहका क्षमता विकास क्रियाकलापहरुमा पत्राचार, भेटघाट तथा कार्यक्रम बारे जानकारी आदान – प्रदान । - स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रमहरु, अध्ययन सामग्रीहरु तथा प्रतिवेदनहरुका माध्यमबाट Secondary Data लिने । - क्षेत्रगत प्राबिधिक बिशेषज्ञहरुको प्राबिधिक सहयोग लिने । - स्थानीय तहमा भए गरेका विकास कार्यक्रमको अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।
जिल्ला तह	- जिल्ला समन्वय समिति - परियोजना जिल्ला कार्यालय - सरोकारवाला जिल्ला स्थित सरकारी निकायहरु - राष्ट्रिय / अन्तराष्ट्रिय सहयोगी सामाजिक विकास संस्थाहरु - सरकारी, बैंक, वितिय तथा निजि संस्थाहरु - संचार माध्यमहरु	- स्थानीय स्तरमा गरिने क्रियाकलापहरुमा सामन्जस्यता कायम गर्ने । - परियोजना जिल्ला कार्यालयलाई संचालनमा रहेका क्रियाकलापको जानकारी/प्रतिवेदन दिन र जल उपयोग बिज्ञहरुको फिल्डस्तरमा सहयोग प्राप्त गर्ने । - कार्यक्रममा दोहरोपन आउन नदिन - विभिन्न निकायहरुबाट संचालन गरिएका क्रियाकलापहरु र गुरुयोजना सम्बद्ध तथ्याङ्कहरु सम्वन्धि Secondary Data लिन - जिल्लामा भएका विकास कार्यक्रमको अनुभव आदन प्रदान गर्ने । - जिल्ला तहमा नीति तय गर्ने ।
केन्द्रिय तह	- परियोजना केन्द्रिय कार्यालय (सहयोग सहयोग ईकाइ) - राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय, दातृ सहयोगी संस्थाहरु - वित्तिय तथा निजि संस्थाहरु - संचार माध्यमहरु	- श्रोत तथा साधनमा पहुँच बढाउन । - परियोजना सहयोग ईकाइ: • गुरुयोजना सम्बद्ध प्राबिधिक कुराहरुमा स्पष्टता ल्याउन तथा कार्य प्रगति बारे जानकारी गराउन । • गुरुयोजना बिज्ञहरुलाइ फिल्ड स्तरका क्रियाकलापमा सहयोगका लागी बोलाउन - समुदाय तहको अनुभवलाई राष्ट्रिय तहमा नीति नियम तर्जुमा गर्नका लागि जानकारी दिन ।

ग) उत्प्रेरणा कला

उत्प्रेरणा भनेको कुनै निश्चित कार्य व्यक्ति वा स्वंयलाई उत्साहित गराउने कार्य हो। कुनैपनि भावना वा आकांक्षा जसले कुनैपनि व्यक्तिको इच्छामा यसरी परिवर्तन गर्दछ कि उ त्यो कार्य गर्नको निम्ती संकल्पित हुन्छ भने त्यस्तो अवस्था उत्प्रेरणा हो ।

प्रभावकारी अभिप्रेरणाका दश महत्वपुर्ण तरिका:

१) प्रत्येक व्यक्तिको व्यक्तित्वको पहिचान गर्नुहोस् ।
२) व्यक्तिलाई कामप्रति उसको महत्व वोध गराउनुहोस् ।
३) कसैलाई निर्देशन दिनुभन्दा मार्ग निर्देशन गर्नुहोस् ।
४) राम्रो उदाहरणहरुको प्रयोग गर्नुहोस् ।
५) सहभागिलाई तपाई यो काम गर्न सक्षम हुनुहुन्छ भन्ने आत्मविश्वास वढाउनुहोस् ।
६) ध्यानपूर्वक अरुको कुरा सुन्नुहोस् ।
७) तपाईले कसरी संञ्चार गरिरहनुभएको छ,घ्यान पुरयाउनुहोस् ।
८) अन्य व्यक्ति वा समुह सदस्यको सहभागितालाई प्रोत्साहित गर्नुहोस् ।
९) कुराहरु नलुकाउनुस् ।
१०) आफुले गराउन खोजेको कामको चाहना

उत्प्रेरणा एक प्रेरणादायक प्रक्रिया हो, जो एक समुहका सदस्यहरुलाई काम गर्ने समुह प्रति निष्ठा राख्न,आफनो कार्यहरु उचित रुपमा गर्न र समुहले गर्न र समुहले लिएको लक्ष्य पूर्तिमा प्रभावशाली भुमिका निभाउनका लागि प्रेरित गर्दछन ।

सारांसमा,अभिप्रेरणाको आशय व्यक्तिकोत्यस मनोवैज्ञानिक आशयसंग छ जो व्यक्तिहरुलाई कार्य गर्नमा प्रोत्साहित गर्दछ,कार्यमा कायम गरी राख्दछ र अधिकतम कार्य सन्तुष्टी प्रदान गर्दछ ।अभिप्रेरणा आशय गरी राख्दछ र अधिकतम कार्यमा कायम गरी राख्दछ र अधिकतम कार्य सन्तुष्टी प्रदान गर्दछ ।

घ) बिबाद तथा बिबाद ब्यवस्थापनको ज्ञान

विवाद(Conflict) र विवादसमाधान (ConflictManagement)

विवाद भनेको के हो ?

संस्कृतमा एक भनाइ छ ' मुण्डे मुण्डे मति भिन्नम् 'अर्थात टाउकै पिच्छे फरक बुद्धि हुन्छ । जहाँ विभिन्न दृष्टिकोण र बिभिन्न विचार भएका व्यक्तिहरु हुन्छन त्यहाँ फरक विचार (Difference of Opinion)हुन वा आउनु अस्वाभाविक कुरा होइन । बास्तवमा फरक विचार आउनु भनेको एउटा सामान्य प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया हो तसर्थ कुनै पनि समुह भित्र यो स्थिति निरन्तर रुपमा आइरहन्छ। यहि फरक विचारलाई पारस्परिक सौहार्दता सहित सहित सहमति वा स्वीकृतिमा बदलिएन भने समुह भित्र विवादको स्थिति उत्पन्न हुन जान्छ।

दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरु संगै भए पछि प्राय: निम्न परिस्थिति विवाद आउन सक्छ

आफुलेखोजे जस्तो कुरा नपाउदा, सानो मन गर्नाले, विचारको फरककपनले, चाहिए जति नपाएर, मान/ईज्जत नपाएर,पारदर्शिताको अभावले, आफनो विचार अरुले नमानेर, श्रोत समान वितरण नभएर, पुरानो ईखले, परिसिथति नवुझि कामको थालनी गर्नाले ।

ङ) सहजिकरण सिप

विवादसमाधान

एउटै कार्यक्रम एउटै विषयवस्तुका वारेमा समुहमा विचार नमिल्न सक्छ,आपसी राय सल्लाह मिल्दैन,उद्देश्य एउटै भएता पनि कार्यक्रम लागु गर्ने तवर तरिका फरक हुन्छ । आशय राम्रो र एउटै हुन्छ तर दृष्टीकोण फरक हुन सक्छ । एउटै आवश्यकताको कुरामा पनि समुह समुहका सदस्यको विचार फरक फरक हुन्छ र समुह संचालन,व्यवस्थापनमा विवाद उत्पन्न हुन सक्छ ।

यस्तो अवस्थामा सबैसँग सरसल्लाह गरी बढी सदस्यहरुको सहमति भएको कुरालाई मान्य गरी काम गर्ने व्यवस्थापकीय रुपलाई नै विवाद समाधान प्रक्रिया भनिन्छ । समुहमा विवाद आएको खण्डमा भने निम्न अनुसार गर्न सके विवाद समाधानमासहयोग पुग्छ ।बिबाद समाधानका लागी निम्नानुसारका कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- सकारात्मक सोचाई राक्नु पर्छ।
- म मात्र ठिक अरु सबै वेठिक मान्नु हुन्न ।
- सधै समन्वय र सरसल्लाह हुनुपर्छ ।
- स्पष्ट कुराकानी हुनु पर्छ,काममा पारदर्शिता देखाउनु पर्छ ।
- दुबै पक्ष सम्झौता गर्न तयार हुनु पर्छ ।
- जित्नै पर्ने वा जित हार होईन जित - जित को अवस्थामा पुग्नु पर्छ(Win Win situation)।
- संयम राखि बैकल्पिक उपायहरुको खोजि गर्नु पर्छ ।
- कुनै पुरानो रिसिवीलाई ल्याउनु हुदैन ।
- मनमा लागेको कुराहरु पछाडी नगरीकन सामुन्ने भन्नु पर्छ ।
- सामुहिक भावनाको विकास हुनु पर्छ ।
- निर्णय तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा समान सहभागिता अवसर प्रदान गर्नु पर्छ।

सहजकर्ता:व्यक्तिवा व्यक्तिहरुको समूहलाई कुनै काम छलफल तथा सल्लाहको माध्मवाट सजिलैसंग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने व्यक्ति ।

सहजिकरण:अनुकूल/चाहेको स्थिति परिस्थितिको श्रृजना गरी कसैलाई कुनै कुरा गर्न सजिलो बनाई दिने कार्य नै सहजीकरण हो ।सहजीकरण शब्दलाई छुट्याएर हेर्दा पनि उपरोक्त अर्थ निस्किन्छ जस्तै सहज:सजिलो करण:पार्नु वा गर्नु सहजीकरण कार्य गर्ने व्यक्ति सहजकर्ता हो । सहजकर्ताले जस्तो नाम त्यस्तै काम गर्न सक्नुपर्छ । स्थिति परिस्थिति अनुसार काम गर्ने भन्दा स्थिति/परिस्थितिलाई आफनो अनुकूल बनाउने । कुनै जटिल/कठिन कुरालाई विभिन्न माध्यमको प्रयोग गरी सरल तरिकाले सान्दर्भिक उदाहरण र औजारको प्रयोग गरी सहभागीलाई सिकाउनु सहजकर्ताको धर्म हो ।

सहजिकरणका लागी आधारभुत सिपहरु

ध्यान केन्द्रित गराउने सीप

- सहभागीहरूसँग घुलमिल हुने।
- सहभागीहरूसँग आँखा मिलाएर कुरा गर्ने।
- विषयवस्तुमा सहभागीहरूको ध्यान केन्द्रित गराउने।
- सहभागीहरूसँग हँसिलो अनुहार लगाउने।

अवलोकन सीप

- समूहमा कसले के गरिहेको छ ? ध्यान पुरयाउने।
- सहभागीहरूको अनुहार, बसाइ अवस्था र शारीरिक चाल आदिको ख्याल राख्ने।
- शारीरिक हाउभाउ बुझ्ने, जस्तैः हाई गर्ने, कानेखुसी गर्ने, घडी हेर्ने, ट्वाल्ल पर्ने, पैताला भुईंमा ठोक्ने आदि गरेमा सहभागीको सिक्ने रूचि कम हुँदै गएको भनेर बुझ्ने ।
- कपाल कन्याउने, ओठ लेब्रो पारेर बस्ने, आँखा जुधाएर हेर्न नचाहने आदि भएमा अलमल्लमा परेको भनेर बुझ्ने ।
- ध्यान दिएर सुनेको, हँसिलो अनुहार लगाएको, आँखा जुधाएर कुरा गरेको, टाउको हल्लाएर प्रतिक्रिया जनाएको आदि भएमा उत्सुक भएको बुझ्ने ।

ध्यान दिएर सुन्ने सीप

- सहभागीहरूले भनेको कुरा ध्यान दिएर सुन्ने ।
- सहभागीको कुराको सकारात्मक टिप्पणी गर्ने ।
- शब्दहरूभन्दा मुख्य कुरा सुन्ने र बुझ्ने कोसिस गर्ने ।
- एउटै शब्दमा नअलमलिने ।
- सहभागीलाई तथ्य वा जानकारी राख्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- सहभागीका कुरामा तुरून्तै असहमति नजनाउने ।
- सहभागीले भनेका कुरालाई तपाईंले भन्न खोजको कुरा ...यो हो ? भनी यकिन गराउने ।
- भन्न खोजेको कुराको आशय बुझ्न प्रयास गर्ने ।
- भावनामा नबग्ने ।
- सहभागीका कुरालाई पुर्वाग्रही भएर नलिने ।
- बोलेको कुराको भाव/आवेगलाई बुझ्ने । राम्ररी नबुझी मैले तपाईंको कुरा बुझे भनेर ठोकुवा नगर्ने ।

प्रश्न सोध्ने सीप

- एकपटकमा एउटा विषयवस्तु समेटिएको एकमात्र प्रश्न सोध्ने ।
- प्रश्न सरल र स्पष्ट भाषामा सोध्ने ।
- प्रश्न समुहलाई सोध्ने र उत्तर एउटा व्यक्तिलाई तोकेर दिन लगाउने ।
- सान्दर्भिक र इज्जतदार प्रश्न सोध्ने ।
- प्रश्न गर्दा **APPLE** विधि अपनाउने ।

  (**A**sk questions in whole group (समूहलाई प्रश्न गर्ने), **P**ause for a while to think (विचार गर्नको लागि छोटो विश्राम लिने), **P**oint out a person for answer (उत्तरको लागि व्यक्ति तोक्ने), **L**isten to answer carefully (उत्तर ध्यान दिएर सुन्ने), **E**valuate answers (उत्तरको सही मुल्याँकन गर्ने)

- जिज्ञासु सहभागीलाई प्रश्न सोध्न र उसलाई स्रोत व्यक्तिका रूपमा उत्तर दिन प्रोत्साहित गर्ने ।
- बन्द प्रश्न भन्दा खुल्ला प्रश्न सोध्ने ।

प्रश्नोत्तरको काम कसरी सञ्चालन गर्ने ?

- सहभागीहरूले दिएका उत्तरहरूका लागि उनीहरूलाई धन्यवाद दिने ।
- गलत वा अधुरो जवाफ दिने सहभागीप्रति टिप्पणी नगर्ने ।
- सहभागीको उत्तरलाई समर्थन र प्रोत्साहित गर्दै आफ्नो भनाइ राख्ने ।

प्रश्नमा प्रतिक्रिया जनाउने

- प्रश्न जायज भएमा "तपाईंको प्रश्न जायज छ" वा "सान्दर्भिक छ" भनिदिने।
- असान्दर्भिक प्रश्न भएमा "यो प्रश्न कत्तिको सान्दर्भिक छ ?" भनी प्रश्नकर्तालाई सोध्ने।
- प्रश्नको जवाफ पछि आउँछ भन्ने।
- तुरून्तै उत्तर दिन नसकिने प्रश्न भए "म बुझेरमात्र उत्तर दिउँला" भन्ने।
- सहभागीमध्येबाटै प्रश्नको उत्तर भन्न लगाउने।
- सहभागीमध्येबाट उत्तर आउन नसक्ने भए मात्र आफुले उत्तर दिने।

अनुसुची ७

गुरुयोजना सहजकर्ता तालिम समुहकार्यका लागी अभ्यास सामग्री

टोल निर्धारण/कोडिङ/सुबिधास्तर बिश्लेषण को अभ्यास र नक्सांकन:

CaseI: कुनै ....गाउँपालिका................वडा नं. १ को उप जलाधार क्षेत्रमा सामाजिक तथा प्राबिधिक अध्ययनका समयमा लिईएको तथ्यांक तलको तालिकामा राखिएको छ।

तालिका(क):......गाउँपालिका........... वडा नं. १ .... उप जलाधार क्षेत्रको तथ्यांक

क्र.स.	टोल/बस्तीको नाम	घरधुरी बिवरण				हालको खानेपानी उपभोगको अवस्था
		दलित	जनजाती	अन्य	जम्मा	
१	माथिल्लो टोल	१	-	१२	१३	फुस्रे खोला खानेपानी योजना
२	पिपलचौतारा	-	-	१०	१०	कालागाड खानेपानी योजना
३	गैरी	-	१०	१५	२५	घट्टेगाड खोला/मेलपानी मुल
४	कोट	७	३	२०	३०	मेलपानी मुल/गैरी नौला/ घट्टेगाड खोला
५	बिनायक	२०	-	८	२३	गैरी नौला
	जम्मा	२८	१३	६५	१०१	

तालिका (क) मा उल्लेख गरिएका.............. उप जलाधार क्षेत्रका टोलहरु मध्ये माथिल्लो टोल पुर्ब-उत्तर पट्टी अवस्थित छ भने टोलको माथिल्लो भागमा कालाईजर नाम गरेको चरन क्षेत्र र पातलो जंगल क्षेत्र रहेको छ। उक्त कालाईजर क्षेत्रबाट फुस्रेखोला बगेर आएको छ। फुस्रेखोलाबाट माथिल्लो टोलमा खानेपानी योजना निर्माण भई सो टोलका समुदायले खा.पा. योजनाका ३ वटा धाराहरु मार्फत पानी उपभोग गरिरहेका छन्।

पिपलचौतारा टोल माथिल्लो टोलको ठिक बाँया तिर उप जलाधार क्षेत्रको तल्लो भागमा अवस्थित छ।उक्त बस्तीमा १० बर्ष पहिला गैर-सरकारी संस्थाको सहयोगमा समुदायले निर्माण गरेको कालागाड खानेपानी योजना (जुन कालागाड खोलाको मुलबाट आपुर्ति गरिएको छ। कालागाड खोला पिपलचौतारा बस्तीको दक्षिण-पश्चिम माथितिर घना जंगली क्षेत्रमा अवस्थित छ)बाट खानेपानी उपभोग गरिरहेका छन्।

कालाईजरको ठिक पश्चिम पट्टी गैरी गाउँ अवस्थित छ। गैरी गाउँका १० घरधुरी जनजातीहरु घट्टेगाड खोला(घट्टेगाड खोला गैरी गाउँको ठिक तलपट्टीबाट कालागाढ खोला रहेको जंगल क्षेत्रबाट बगेको छ)बाट सिधै पानी उपभोग गर्दछन भने बाँकि अन्य १५ घरधुरी मेलपानी मुल(गैरी गाउँको तलपट्टी घट्टेखोलाको किनारामा अवस्थित छ) को ढुङ्गे धाराबाट पानी बोकि उपभोग गर्दछन।

कोट बस्ती गैरी गाउँको पश्चिम पट्टी उत्तर तिर बिनायक गाउँको तल (दक्षिण) बिनायक गाउँ संगै जोडिएको छ।कोट बस्तीका ७ घरधुरी दलित समुदाय गैरीगाउँ नजिकै बसोबास गर्दछन र उनीहरु मेलपानी मुहानको ढुङ्गे धाराबाट पानी उपभोग गर्दछन भने २० अन्य जातिका समुदायहरु घट्टेगाढ नजिकै बसोबासका साथै सोही खोलाको पानी उपभोग गर्दछन्। भने कोट बस्तीका ३ जनजाती घरधुरी बिनायक बस्ती नजिकै रहेको गैरी नौलाबाट पानीको उपभोग गर्ने गरेका छन्।

बिनायक बस्तीका सबै २३ घरधुरी गैरी नौलाबाट पानी उपभोग गर्दछन्।

.... उप जलाधार क्षेत्रको कालाईजर क्षेत्र देखि बिनायक गाउँ सम्म जंगल क्षेत्र रहेको छ। फुस्रेखोला कालाईजर क्षेत्रबाट बगेर पिपलचौतारा टोलको बाँया पट्टीबाट निस्केको छ। कालागाढ खोला पिपलचौतारा टोलको दाँया पट्टीको क्षेत्रबाट नागबेली भई दक्षिण पट्टी बगेको छ। घट्टेगाड खोला कालागाढ खोला रहेको जंगल क्षेत्रबाट बगेर.............. उप जलाधार क्षेत्रको पश्चिम तिर निस्केको छ।कालागाढ खोलार घट्टेगाड खोलाको बिचमा खेतहरु रहेका छन साथै खेतहरुमा घट्टेगाढ खोलाबाट २ वटा सिंचाईका नहर निर्माण भई सिंचित भईरहेका छन्। बिनायक, कोट, माथिल्लो टोल र पिपलचौतारी टोलमा समेत खेतीयोग्य जमिनहरु रहेका छन्।पिपलचौतारी टोल नजिकै फुस्रेखोलामा एउटा र घट्टेगाड खोलाको बिभिन्न ठाँउमा ३ वटा पानी घट्टहरु रहेका छन्।

माथिल्लो टोल र पिपलचौतारा टोलको बिचमा स्थानिय बजार क्षेत्र (१५ वटा पसल), १ वटा मा.बि . बिधालय, स्वास्थ्य चौकि र वडा कार्यालय रहेका छन्। उक्त बजार क्षेत्रमा समेत कालागाड खानेपानी योजनाबाट खानेपानी आपुर्तिमा रहेको छ। बिनायकमा एउटा प्राथमिक बिधालय रहेको छ भने बिनायक गाउँको माथील्लो डाडाँमा शिब मन्दीर रहेको छ।

माथीको Case मा आधारित भई

- **सामाजिक स्रोत नक्सा निर्माण गर्नुहोस्।**
- **टोल निर्धारण गर्नुहोस।**

तलको तालिकाका तथ्यांक र Case I को कथामा आधारित भई निम्न कार्यहरु गर्नुहोस ।

- **टोलस्तरिय मुख्य (SA-02) र बिस्तृत (TA-01) भर्नुहोस् ।**
- **बिद्यमान योजनाहरुको मुख्य फारमहरु (SA-04,05,07) श्रोतको मुख्य फारम (SA-03) भर्नुहोस् ।**
- **पहिला तयार गरेको स्रोत नक्सालाई अर्को प्रतिलिपी नक्सा बनाई सुबिधास्तर बिश्लेषण नक्सा तयार गर्नुहोस् ।**

क्र.स.	टोल/बस्तीको नाम	जम्मा घरधुरी	हालको खानेपानी उपभोगको अवस्था	खानेपानीको सुबिधाको बर्तमान अवस्था			
				श्रोत(Point of Use)मा रहेको पानीको परिमाण (लि.प्र.से.)	पानीको गुणस्तरका आधारमा श्रोतको अवस्था	औसत पानी भर्न लाग्ने समय	बिश्वसनियता (सुख्खा मौसममा मुल सुक्ने/नसुक्ने) निरन्तरता (श्रोतबाट दैनिक पानी उपलब्ध हुने अवस्था)
१	माथिल्लो टोल	१३	फुस्रे खोला खानेपानी योजना	२.५	खोलाबाट सिधै पानी ल्याएको योजना	१० मिनेट	निरन्तर/नसुक्ने /१२ घण्टा
२	पिपलचौतारा	१०	कालागाड खानेपानी योजना	१.५	जंगलको बिचमा रहेको कालगाड खोलाको किनारामा रहेको मुलबाट ल्याएको योजना	१८ मिनेट	निरन्तर/नसुक्ने / ६ घण्टा
३	गैरी	२५	घट्टेगाड खोला/मेलपानी मुल	१.२/०.०३	केही घरधुरी सिधै खोलाबाट र केही ढुङ्गे धाराबाट प्रयोग गर्छन ।	२० मिनेट (१० घरधुरी जनजातीहरु घट्टेगाड खोला) २५ मिनेट (१५ घरधुरी मेलपानी मुल)	निरन्तर/नसुक्ने /१२ घण्टा (घट्टेगाड खोला) १० महिना मात्र नसुक्ने / ८ घण्टा (मेलपानी मुल)
४	कोट	३०	मेलपानी मुल/गैरी नौला/ घट्टेगाड खोला	०.०३/०.०१/१.२	केही घरधुरी सिधै खोलाबाट र केही ढुङ्गे धाराबाट भने केही घरधुरी नौलाबाट प्रयोग गर्छन ।	३५ मिनेट (७ घरधुरी दलित मेलपानी मुल) १८ मिनेट (३ घरधुरी जनजाती गैरी नौला) २५ मिनेट (२० घरधुरीहरु घट्टेगाड खोला)	१० महिना मात्र नसुक्ने / ८ घण्टा (मेलपानी मुल) ८ महिना मात्र नसुक्ने / ४ घण्टा (गैरी नौला) निरन्तर/नसुक्ने / १२ घण्टा (घट्टेगाड खोला)
५	बिनायक	२३	गैरी नौला	०.०१	नौलाबाट प्रयोग गर्छन ।	१३ मिनेट	८ महिना मात्र नसुक्ने/ ४ घण्टा

अनुसुची ८

क्षमता विकास क्रियाकलाप लाभान्वित विवरण

Participants Detail Capacity Building Activities (Meeting/Orientation)

RM Level Consulting meeting/Orientation (1 day)

SN	District	RM/M Name	Event Participants detail								Remarks
			Date of events	Dalit		Janajati		Others		Total	
				Male	Female	Male	Female	Male	Female		

Ward Level Consulting meeting/Orientation(1 Day)

SN	RM/M Name	Ward No	Event Participants detail								Remarks
			Date of events	Dalit		Janajati		Others		Total	
				Male	Female	Male	Female	Male	Female		
Total											

Ward Level Dalit/Female group capacity building training(2 days)

SN	RM/M Name	Ward No	Event Participants detail								Remarks
			Date of events (Y/M/D….to ……)	Dalit		Janajati		Others		Total	
				Male	Female	Male	Female	Male	Female		
Total											

Ward Level capacity building training(1 days)

SN	RM/M Name	Ward No	Event Participants detail								Remarks
			Date of events	Dalit		Janajati		Others		Total	
				Male	Female	Male	Female	Male	Female		
Total											

Participants & Proposed schemes on Planning workshops

RM Level Planning workshop and priority list set up (2 Days)

SN	District	RM/M Name	Event Participants detail								Remarks	Detail of proposed planned schemes/activities							
			Date of events	Dalit		Janajati		Others		Total		WS	CI	MIT	Enviromental	MHP/PS	IWM	MUS	Total
				Male	Female	Male	Female	Male	Female										

Ward Level Planning workshop and priority list set up (2 Days)

SN	RM/M Name	Ward No	Event Participants detail								Remarks	Detail of proposed planned schemes/activities							
			Date of events	Dalit		Janajati		Others		Total		WS	CI	MIT	Enviromental	MHP/PS	IWM	MUS	Total
				Male	Female	Male	Female	Male	Female										
Total																			

अनुसुची ९

गाउँपालिकाहरुको कोड

जिल्ला	स्थानीय तह	कोड	जिल्ला	स्थानीय तह	कोड
अछाम	पंचदेवलबिनायक नगरपालिका	70701	बाजुरा	हिमालीगाउँपालिका	70101
अछाम	रामारोशन गाउँपालिका	70702	बाजुरा	गौमुल गाउँपालिका	70102
अछाम	मेल्लेख गाउँपालिका	70703	बाजुरा	बुढीनन्दा नगरपालिका	70103
अछाम	साँफेबगर नगरपालिका	70704	बाजुरा	स्वामी कार्तिक गाउँपालिका	70104
अछाम	चौरपाटी गाउँपालिका	70705	बाजुरा	पाण्डव गुफा गाउँपालिका	70105
अछाम	मंगलसेन नगरपालिका	70706	बाजुरा	बडिमालिका नगरपालिका	70106
अछाम	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका	70707	बाजुरा	छेडेदह गाउँपालिका	70107
अछाम	कमलबजार नगरपालिका	70708	बाजुरा	बुढीगंगा नगरपालिका	70108
अछाम	ढकारी गाउँपालिका	70709	बाजुरा	त्रिवेणी नगरपालिका	70109
अछाम	तुर्माखाँद गाउँपालिका	70710	डडेल्धुरा	नवदुर्गागाउँपालिका	70501
बैतडि	डीलासैनीगाउँपालिका	70401	डडेल्धुरा	अमरगढी नगरपालिका	70502
बैतडि	दोगडाकेदार गाउँपालिका	70402	डडेल्धुरा	अजयमेरु गाउँपालिका	70503
बैतडि	पुचौंडी नगरपालिका	70403	डडेल्धुरा	भागेश्वर गाउँपालिका	70504
बैतडि	सुर्नया गाउँपालिका	70404	डडेल्धुरा	परशुराम नगरपालिका	70505
बैतडि	दशरथचन्द नगरपालिका	70405	डडेल्धुरा	आलिताल गाउँपालिका	70506
बैतडि	पन्चेश्वर गाउँपालिका	70406	डडेल्धुरा	गन्यापधुरा गाउँपालिका	70507
बैतडि	शिवनाथ गाउँपालिका	70407	दैलेख	नौमुलेगाउँपालिका	60601
बैतडि	मेलौली नगरपालिका	70408	दैलेख	महाबु गाउँपालिका	60602
बैतडि	पाटन नगरपालिका	70409	दैलेख	भैरवी गाउँपालिका	60603
बैतडि	सिगास गाउँपालिका	70410	दैलेख	ठाँटीकाँध गाउँपालिका	60604
बझांङ	काँडागाउँपालिका	70201	दैलेख	आठबीस नगरपालिका	60605
बझांङ	बुंगल नगरपालिका	70202	दैलेख	चामुण्डा बिन्द्रासैनी नगरपालिका	60606
बझांङ	सूर्मा गाउँपालिका	70203	दैलेख	दुल्लु नगरपालिका	60607
बझांङ	तालकोट गाउँपालिका	70204	दैलेख	नारायण नगरपालिका	60608
बझांङ	मष्टा गाउँपालिका	70205	दैलेख	भगवतीमाई गाउँपालिका	60609
बझांङ	जयपृथ्वी नगरपालिका	70206	दैलेख	डुङ्गेश्वर गाउँपालिका	60610
बझांङ	छबिस पाथिभरा गाउँपालिका	70207	दैलेख	गुराँस गाउँपालिका	60611
बझांङ	दुर्गाथली गाउँपालिका	70208	दार्चुला	ब्याँसगाउँपालिका	70301
बझांङ	केदारस्युँ गाउँपालिका	70209	दार्चुला	दुहुँ गाउँपालिका	70302
बझांङ	बित्थडचिर गाउँपालिका	70210	दार्चुला	महाकाली नगरपालिका	70303
बझांङ	थलारा गाउँपालिका	70211	दार्चुला	नौगाड गाउँपालिका	70304
बझांङ	खप्तडछान्ना गाउँपालिका	70212	दार्चुला	अपिहिमाल गाउँपालिका	70305
डोटी	पुर्विचौकीगाउँपालिका	70601	दार्चुला	मार्मा गाउँपालिका	70306
डोटी	सायल गाउँपालिका	70602	दार्चुला	शैल्यशिखर नगरपालिका	70307
डोटी	आदर्श गाउँपालिका	70603	दार्चुला	मालिकार्जुन गाउँपालिका	70308
डोटी	शिखर नगरपालिका	70604	दार्चुला	लेकम गाउँपालिका	70309
डोटी	दिपायल सिलगढी नगरपालिका	70605	हुम्ला	चंखेलीगाउँपालिका	60301
डोटी	के.आई.सिं. गाउँपालिका	70606	हुम्ला	खार्पुनाथ गाउँपालिका	60302
डोटी	बोगटान गाउँपालिका	70607	हुम्ला	सिमकोट गाउँपालिका	60303
डोटी	बडीकेदार गाउँपालिका	70608	हुम्ला	नाम्खा गाउँपालिका	60304
डोटी	जोरायल गाउँपालिका	70609	हुम्ला	सर्केगाड गाउँपालिका	60305
कैलाली	मोहन्यालगाउँपालिका	70801	हुम्ला	अदानचुली गाउँपालिका	60306
कैलाली	चुरे गाउँपालिका	70802	हुम्ला	ताँजाकोट गाउँपालिका	60307