



अनुसूची-१:

खानेपानी आयोजना संचालन ब्यबस्थापन सम्बन्धि
प्रामाणिक संचालन बिधि



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

२०७८

खानेपानी सेवा प्रदायकले आयोजना संचालन गर्दा नियमित र तालिकाबद्ध ढंगले गर्नु पर्नेछ। खानेपानी सेवा प्रदायकले फारम र निर्देशनहरूको दस्तावेज हो। खानेपानी आयोजनाको सेवा उच्च स्तरको सधैं कायम राख्नुपर्नेछ। खानेपानी आयोजनाको संचालनमा प्रामाणिक संचालन विधिको प्रयोग गरिन्छ। प्रामाणिक संचालन विधिले प्रविधिक, वित्तीय, सेवास्तर मुल्यांकन र सुधार योजना सबै प्रकृतिलाई समेटेको हुन्छ। खानेपानी आयोजना संचालनको गुणस्तर सुधार गर्न र नेपाल सरकारले तोकेको संचालन मापदण्ड पूरा गर्न प्रामाणिक संचालन विधिमा उल्लेख भएका विस्तृत कार्यप्रकृत्याले मद्दत पुराउँछ। प्रामाणिक संचालन विधिले खानेपानी सेवा प्रदायक, प्रविधिक र ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ताका लागि प्रशिक्षण पुस्तिकाको पनि काम गर्दछ।

प्रामाणिक संचालन विधि

खानेपानी सेवा प्रदायकद्वारा संचालित ग्रामीण खानेपानी प्रणालीका विभिन्न प्रकारका संचालन प्रकृत्याहरूमा प्रामाणिक संचालन विधि (प्रा.सं.वि.) को आवश्यकता पर्दछ। व्यवस्थित रूपमा प्रामाणिक संचालन विधिको आवश्यक पर्ने मुख्य विधिहरू निम्न अनुसार छन्।

कार्यान्वयन:

प्रा.सं.वि. १: बैठक र निर्णय कार्यान्वयन

प्रा.सं.वि. २: निरोधात्मक संभार

प्रा.सं.वि. ३: गुणासाहरूको व्यवस्थापन

प्रा.सं.वि. ४: सम्पत्ति व्यवस्थापन

प्रविधिक:

प्रा.सं.वि. ५: खेर गएको पानीको परिमाण पहिचान र चुहावट नियन्त्रण

प्रा.सं.वि. ६: क्लोरिन मिसाउने काम र क्लोरिन अवशेष नियन्त्रण

वित्तीय:

प्रा.सं.वि. ७: लेखा व्यवस्थापन

प्रा.सं.वि. ८: पानी महशुल निर्धारण

गुणस्तर

प्रा.सं.वि. ९: खानेपानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयन

प्रा.सं.वि. १०: खानेपानी गुणस्तर परिक्षण

स्व-मूल्यांकन:

प्रा.सं.वि. ११: स्व-मूल्यांकन


मञ्जु कुमारी श्रेष्ठ (पाण्डे)
का.वा. अध्याक्ष



शब्द संक्षेप र शब्दार्थ


| | |
|---------------|---|
| आवृत्ति | कति समयमा फेरि दोहोरिन्छ वा समय अवाधिमा कति पटक दोहोरिन्छ |
| आ.व. | आर्थिक वर्ष |
| क्लोरीन अवशेष | स्वतन्त्र क्लोरिन अवशेष वा पानीमा अधुलित अवस्थामा रहेको क्लोरिनको मात्रा |
| ग्रा.म.सं.का. | ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता वा खानेपानीको हेरचाह गर्ने प्राविधिक कर्मचारी वा हेरालु कर्मचारी |
| चुहावट | बिलिङ्ग नभइ खर्च भएको उत्पादित पानी वा महशुल नलगाएको पानी वा खेर गएको पानी |
| गा.पा. | गाउँपालिका |
| पारामिति | पानीको गुणस्तर निर्धारण गर्न नाप्न सकिने भौतिक, रासायनिक र जैविक मुख्य कारक गुणहरू |
| प्रा.सं.वि. | सेवा प्रदायकले खानेपानी आयोजना संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रामाणिक संचालन विधि |
| मि.ग्रा | मिलीग्राम वा 1/1000gram |
| लि.प्र.से. | लिटर प्रति सेकेण्ड |

परिभाषा

“खानेपानी सेवास्तर” भन्नाले खानेपानी आयोजनाहरूले उपभोक्ता घरपरिवारहरूलाई उपलब्ध गराएको खानेपानीको चार तहको सेवास्तरहरू उच्च सेवास्तर, मध्यम सेवास्तर, आधारभूत सेवास्तर र निम्न सेवास्तर लाई बुझ्नु पर्दछ। खानेपानी सेवास्तर सूचकहरू परिमाण, गुणस्तर, पहुच र विश्वसनीयताको आधारमा खानेपानीको समग्र सेवास्तर निर्धारण हुन्छ। यी चार वटा सेवा सूचकहरूको समग्र सेवास्तरलाई खानेपानी सेवा स्तर भन्ने बुझ्नु पर्दछ। अर्थात् खानेपानी सेवा स्तर भन्नाले नयाबु गाउँपालिकाको “खानेपानी रणनीति २०७७-८७” मा परिभाषित गरे अनुसारको उपभोक्ता घरधुरीले खानेपानी घरबाट उपलब्ध गरेको खानेपानी सेवास्तर भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

“खानेपानी सेवा प्रदायक” भन्नाले खानेपानी आयोजना संचालन ब्यबस्थापन गर्ने उदेश्यले स्थापना भई सरकारमा दर्ता भएका सरकारी स्वायत्त संस्थान वा सामुदायिक संस्था वा उपभोक्ता समूह वा निजि उद्योग वा नागरिक समाज वा समूह वा ब्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ। हाल नेपालमा खानेपानी आयोजना संचालन ब्यबस्थापनको भूमिका गर्दै आएका नेपाल खानेपानी संस्थान, खानेपानी उपभोक्ता समिति, निजि उद्योग, खानेपानी स्व-सेवा गर्ने ससाना उपभोक्ता समूह वा परिवार, आदि समेत खानेपानी सेवा प्रदायक अन्तर्गत पर्दछन।

“प्रामाणिक संचालन विधि (Standard Operating Procedure)” भन्नाले नेपाल सरकारको खानेपानी सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७१ अनुसार आयोजनाको संचालन ब्यबस्थापन गर्न खानेपानी सेवा प्रदायकले दैनिक प्रयोग गर्ने विस्तृत निर्देशन सहितको फारमहरूलाई बुझ्नु पर्दछ।


शमा पौडेल
अध्यक्ष



प्रा.सं.वि. १: बैठक र निर्णय कार्यान्वयन

उत्तरदायित्व:

- यो फाराम आयोजनाको प्रत्येक मासिक बैठकमा भर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख आयोजनाको कार्यालय ब्यवस्थापक वा सेवा प्रदायक संस्थाको सचिबले राख्नुपर्दछ ।

उद्देश्य:

- बैठकको निर्णयको अभिलेख राख्न ।
- बिगतका बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गरे नगरेको अभिलेख राख्न ।

प्रक्रिया:

- सेवा प्रदायकको नियमित मासिक बैठकको लागि मिति तोक्ने (महिनाको गते वा बार तोक्ने) ।
- बिगतका बैठकका निर्णय कार्यान्वयन प्रगतिको समिक्षा गर्ने र बैठकमा छलफल गर्ने । बिगतका बैठकका निर्णयहरूको प्रगतिको अभिलेख राख्ने ।
- यस बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।

प्रा.सं.वि. १.१: बिगत महिनाका बैठकहरूका निर्णयहरू र निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था

समिक्षा गरेको साल: _____ महिना: _____ गते: _____

| क्र.सं. | बैठकको निर्णय (बिगतका निर्णयहरूको पूर्ण कार्यान्वयन हुन नसके सम्म यस फेहरिस्तमा राख्ने । निर्णय पूर्ण कार्यान्वयन भए पश्चात अर्को महिनाको फेहरिस्तमा नराख्ने) | निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था | निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति र बांकी कार्यको बिबरण | | |
|---------|--|-----------------------------|---|------------|-------------|
| | | | हालसम्म सम्पन्न कार्य | चालु कार्य | बांकी कार्य |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

यसको लागि
निर्णय कार्यान्वयन



प्रा.सं.वि. १.२: यस महिनाको बैठकको निर्णय

बैठक बसेको साल: _____ महिना: _____ गते: _____

| क्र.सं. | यस बैठकका निर्णयहरू (नयाँ निर्णयहरू र सम्पन्न हुन नसकेका बिगतका निर्णयहरू सम्बन्धमा थप निर्णय) | सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू | जिम्मेवार ब्याक्ति | सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति |
|---------|--|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

प्रा.सं.वि. २: निरोधात्मक संभार

प्रा.सं.वि. २.१: मुख्य पाइपलाइनका संरचनाहरूको संचालन तथा निरोधात्मक संभार

उत्तरदायित्व:

- यो फाराम वर्षातका महिनाहरू (जेष्ठ, आषाढ, श्रावण, भाद्र) मा प्रत्येक दिन भर्नुपर्छ। सुख्खा महिनाहरूमा प्रत्येक हप्तामा भर्नुपर्छ।
- ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले दैनिक वा साप्ताहिक तालिका अनुसार मुख्य पाइपलाइनको स्थलगत निरीक्षण गरि फाराम भर्नु पर्दछ।
- यो अभिलेख ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले राख्नुपर्दछ।

उद्देश्य:

- मुख्य पाइपलाइन र त्यस क्षेत्रका संरचनाहरूको कार्यगत अवस्थाको अनुगमन गर्न र समयमा नै निरोधात्मक संभार गर्न।
- अनुगमन भ्रमण गर्दा नै वासआउटबाट पानी फालेर पाइपलाइन भित्रको फोहोर सफा गर्न
- पाइपलाइन र संरचनाहरूमा तुरुन्त गर्न सकिने संभार तथा मर्मत गर्न।
- समस्या वा आउन सक्ने समस्या पहिचान गरि मर्मत सम्भारको लागि कार्यालयमा जानकारी गराउन।



क्रिया:

- आवश्यक औजारहरु साथमा लिएर मुख्य पाइपलाइनमा हिडेर भ्रमण गर्ने । आवश्यक भएमा सहायकलाई संगै लिएर भ्रमण गर्ने । वर्षातको महिनामा दैनिक र सुख्खा महिनामा साप्ताहिक भ्रमण गर्ने ।
- मुख्य पाइपलाइन र त्यसका संरचनाहरुमा समस्या भए नभएको निरीक्षण गर्ने । पाइप जमिन माथि देखिएको र पाइप फुटी जोखिम हुनासक्ने कुराको पहिचान गर्ने
- पानीमा प्रदुषण भएको वा हुनसक्ने जोखिमको निरीक्षण गर्ने । यदि समस्या देखिएमा तुरुन्त गर्न सकिने संभार तथा मर्मत गर्ने ।
- पाइपलाइनहरुमा जोखिम हुनसक्ने बाढी, पहिरो आदिको पहिचान गर्ने एबम सतर्कता अपनाउने
- यदि समस्या समाधान गर्न नसकिएमा मर्मतको लागि कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- निम्न फाराम प्रयोग गरि मुख्य पाइपलाइनमा देखिएका समस्या, तुरुन्त गरिएको संभार र समाधान गर्न नसकिएको समस्याको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक बैठकमा मुख्य पाइपलाइनमा यस महिनामा गरिएको संभार प्रगति र आवश्यक मर्मत सुधारको प्रतिबेदन पेस गर्ने ।

साल:


महिना:

| मिति | संरचना वा स्थान | अवलोकन गर्दाको अवस्था | मर्मतसंभार गरि सुधार गरेको (के के सम्भार तथा मर्मत कार्य भयो? विवरण) | आवश्यक बाकी मर्मत सुधार | बाँकि मर्मत सुधार कहिले सम्म गर्ने | जिम्मेवार कर्मचारी |
|------|-----------------|-----------------------|--|-------------------------|------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रा.सं.वि. २.२: पानी संकलन टंकी र प्रशोधन प्रणालीको संचालन तथा निरोधात्मक संभार

उत्तरदायित्व:

- यो फाराम मासिक भर्नुपर्छ ।
- यो कार्य ब्यबस्थापक वा सचिवको अगुवाईमा गर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख ब्यबस्थापक वा सचिवले राख्नुपर्दछ ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष



उद्देश्यः

- संकलन टंकी र प्रशोधन प्रणालीको सफाई गर्न
- संकलन टंकी र प्रशोधन प्रणालीको निरोधात्मक संभार गर्न ।

प्रक्रियाः

- संकलन टंकी र प्रशोधन प्रणालीको सफाईको मिति तय गरि नियमित मासिक रूपमा सफाई तथा सम्भार गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूलाई पानी सेवा बन्द रहने समय एक दिन अगाडि नै खबर गर्ने ।
- संकलन टंकीबाट पानी संचालनमा समस्या भएनभएको र पानी खेर गएनगएको अवलोकन गर्ने र सुधार गनुपर्ने पहिचान गर्ने ।
- पानी प्रशोधन प्रणालीको संचालनमा समस्या भएनभएको र सुधार गनुपर्ने पहिचान गर्ने ।
- यदि समस्या देखिएमा संभार तथा मर्मत गर्ने ।
- संकलन टंकी र प्रशोधन प्रणालीमा जलबायु परिवर्तन जोखिम र टंकी बाट चुहावट हुने बातावारनिय प्रभावको अभिलेख राख्ने । निम्न फाराम प्रयोग गरि संकलन टंकी र पानी प्रशोधन प्रणालीमा देखिएका समस्या र गरिएको मर्मतसुधारको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक बैठकमा यस महिनामा गरिएको मर्मतसुधार प्रगति र आवश्यक थप मर्मत सुधारको प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

मिति:

महिना:

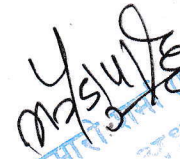
| मिति | संरचना / स्थान | अवलोकन गर्दाको अवस्था | वावातावरणीय प्रभाव | मर्मतसंभार गरि सुधार गरेको (के के सम्भार तथा मर्मत कार्य भयो? विवरण) | आवश्यक थप मर्मत सुधार कार्य | निरोधात्मक सम्भारमा संलग्न व्यक्तिहरूको नाम (प्रा.म.सं.का./अन्य कर्मचारी/सेवा प्रदायक पदाधिकारी) |
|------|----------------|-----------------------|--------------------|--|-----------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रा.सं.वि. २.३: बितरण पाइपलाइन, धारा र मिटरको संचालन तथा निरोधात्मक संभार

उत्तरदायित्वः

- यो फाराम साप्ताहिक भर्नुपर्छ ।
- यो कार्य ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले गर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले राख्नुपर्दछ ।

उद्देश्यः


मञ्जु कुमारी (पाइप)
कार.जा. रक्षक



- बितरण पाइपलाइन, धारा र मिटरको मर्मतसंभार गर्न ।
- पाइपलाइन र मिटरबाट चुहावट घटाउन ।
- पानीमा हुनसक्ने प्रदुषणको जोखिम घटाउन ।
- धाराको संचालन अवस्था तथा खानेपानी सेवा अवस्था अनुगमन गर्न ।

प्रक्रिया:

- वितरण पाइपलाइनको निरीक्षण भ्रमण गर्ने नियमित साप्ताहिक तालिका बनाउने ।
- बितरण पाइपलाइनमा हिडेर भ्रमण गर्ने ।
- धारामा पानीको बहाव राम्रो भएनभएको अवलोकन गर्ने ।
- जाडोको समयमा पाइपमा पानी जम्ने नजम्ने कुराको पहिचान गर्ने
- जलवायु परिवर्तन जोखिम र पाइपलाइन चुहावट हुने वातावरणीय प्रभावको अभिलेख राख्ने
- पानी मीटरको रिडिङ्ग ठीक भएनभएको मास्टर मीटरको सहायताले परिक्षण गर्ने ।
- यदि समस्या देखिएमा मर्मत गर्ने ।
- निम्न फाराम प्रयोग गरि बितरण प्रणालीमा देखिएका समस्या र यस हप्ता गरिएको मर्मतसुधारको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक बैठकमा यस महिनामा गरिएको मर्मतसुधार प्रगति र आवश्यक थप मर्मत सुधारको प्रतिबेदन पेस गर्ने ।

सात:

महिना:

| मिति | संरचना /स्थान / उपभोक्ताको नाम | अवलोकन गर्दाको अवस्था | मर्मतसंभार गरि सुधार गरेको (के के सम्भार तथा मर्मत कार्य भयो? विवरण) | आवश्यक मर्मत सुधार | ग्रा.म.सं.का./अन्यकर्म चारी/ सेवा प्रदायक पदाधिकारी |
|------|--------------------------------|-----------------------|--|--------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

M. K. P. P.
सञ्जु कुमार शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. २.४: संभावित जोखिम न्युनिकरण गर्न निरोधात्मक संभार

कार्यक्रम:

- चो फाराम मासिक रुपमा भर्नुपर्छ । नियमित महिनाको पहिलो हप्तामा ।
- चो कार्य ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले गर्नुपर्छ ।
- चो अभिलेख ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले राख्नुपर्दछ ।

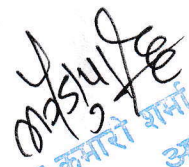


उद्देश्य:

- मुहान क्षेत्रमा पानी रिचार्जको दिर्घकालिन जोखिमको अध्ययन गर्न र मुहान क्षेत्र संरक्षण गर्न ।
- इन्टेकका संरचनाहरूमा दिर्घकालिन जोखिम पहिचान गर्न र संरक्षण गर्न ।
- पाइपलाइनहरूमा दिर्घकालिन जोखिम पहिचान गर्न र संरक्षण गर्न ।
- पाइपलाइनहरूमा सडक र अन्य निर्माण कार्यबाट हुनसक्ने जोखिम पहिचान गर्न र संरक्षण गर्न ।

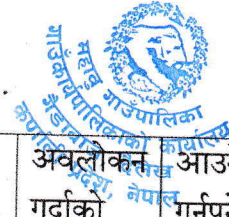
प्रक्रिया:

- मुख्य पाइपलाइन र मुहान माथिको पानी ढलान क्षेत्रमा हिडेर भ्रमण गर्ने । मासिक ।
- मुहान माथिको क्षेत्रमा बाढी पहिरो, भूक्षय आदिबाट मुहानमा हुन सक्ने जोखिम अध्ययन गर्ने ।
- मुहान वरिपरी बायो इन्जिनियरिंग गर्ने, वृक्षारोपण गर्ने
- इन्टेक र मुख्य पाइपलाइन क्षेत्रमा प्राकृतिक जोखिमको अध्ययन गर्ने ।
- पाइपलाइनमा सडक र अन्य निर्माण कार्यले हुनसक्ने जोखिम पहिचान गर्ने ।
- यदि समस्या देखिएमा संरक्षण तथा जोखिम न्युनिकरणका उपाय पहिचान गरि कार्यान्वयन गर्ने । इन्टेक वरिपरी छेकबार लगाउने, इन्टेकको पाइपको मुखमा तार जाली राख्ने र त्यसको संरक्षण गर्ने
- सुख्खा मौसममा मुहानको पानीको परिणाम अध्ययन गर्ने, आवश्यकता अनुसार बैकल्पिक श्रोतहरूको पनी पहिचान गरि राख्ने
- मुहान वरिपरी कृतिम पोखरीहरू बनाउन अभिप्रेतित गर्ने
- निम्न फाराम प्रयोग गरि देखिएको जोखिम र जोखिम न्युनिकरण कार्यको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक बैठकमा यस महिनाको कार्य प्रगति र जोखिम न्युनिकरण कार्यको प्रतिवेदन पेस गर्ने ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

साल:

महिना:



| मिति | संरचना /स्थान | अध्ययन गर्ने प्रक्रिया निर्देशन | गत महिना गरेको निरोधात्मक संभार कार्य | अवलोकन गर्दाको अवस्था | आउने महिनामा गर्नुपर्ने आवश्यक निरोधात्मक संभार कार्य | ग्रा.म.सं.का./ अन्यकर्मचारी/ सेवा प्रदायक पदाधिकारी |
|------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|---|---|
| | मुहान क्षेत्रको पानीको अनुगमन | यदि मुहानमा पानीको मात्रा भविष्यमा नपुग हुने देखेमा प्रत्येक महिना पानीको नाप लिने र सुख्खा मौसममा पानीको मात्रा बढाउने उपाय कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । मुहान क्षेत्रमा पानीको रिचार्ज गर्नुपर्ने आवश्यकता र उपायको पहिचान गर्ने । | | | | |
| | इन्टेकका संरचनाहरूमा दिर्घकालिन जोखिम | मुहान क्षेत्रमा वातावरणिय अवस्थाको अध्ययन अबलोकन गरि इन्टेक संरचनामा पहिरो, बाढि, आदिबाट क्षति हुन सक्ने जोखिम पहिचान गर्ने । यदि जोखिम भएमा न्युनिकरणका उपाय पहिचान गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |
| | मुख्य पाइपलाइनमा वातावरणिय दिर्घकालिन जोखिम | मुख्य पाइपलाइन क्षेत्रमा वातावरणिय अवस्थाको अध्ययन अबलोकन गरि पहिरो, बाढि, आदिबाट क्षति हुन सक्ने जोखिम पहिचान गर्ने । यदि जोखिम भएमा न्युनिकरणका उपाय पहिचान गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |
| | पाइपलाइन र संरचनाहरूमा सडक र अन्य निर्माण कार्यबाट हुनसक्ने जोखिम | पाइपलाइन र संरचनाहरूमा सडक र अन्य निर्माण कार्यबाट क्षति हुनसक्ने जोखिम पहिचान गर्ने । यदि जोखिम भएमा न्युनिकरणका उपाय पहिचान गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |

अध्यक्ष
शर्मा रामराज
अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ३: गुनासो व्यवस्थापन

प्रा.सं.वि. ३.१ उपभोक्ताको गुनासो दर्ता अभिलेखीकरण फारम



उद्देश्य:


- यो फारम उपभोक्ताको गुनासो दर्ता गर्दा र काम सम्पन्न तथा गुनासो समाधान भएपछि भर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख व्यवस्थापकले राख्नुपर्छ र प्रा.म.सं.का लाइ काम गर्नको लागि आदेस र सामाग्री दिनुपर्छ ।
- काम सम्पन्न भएपछि ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताले विवरण भरि यस अभिलेखमा हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

उद्देश्य:

- उपभोक्ताको गुनासो दर्ताको अभिलेख राख्न ।
- गुनासोको समाधान गर्नको लागि लागेको समयको अभिलेख राख्न ।
- गुनासोको संख्या र गुनासो समाधान गर्न लाग्ने समय घटाउन ।

प्रक्रिया:

- यस फारमको प्रयोग गरेर गुनासो दर्ता गर्ने ।
- गुनासो दर्ता गरेको मिति, समय, गुनासो दर्ता गर्ने उपभोक्ताको नाम, दर्ता गर्ने कर्मचारिको नाम, समाधान गर्न खटाइएको प्राविधिकको नाम, सम्पन्न गरेको मिति र समयको अभिलेख राख्ने ।
- गुनासोको अभिलेख रजिस्टर खातामा राख्ने ।
- मासिक बैठकमा गुनासो व्यवस्थापनको प्रगति प्रस्तुत गर्ने । गुनासोको संख्या र समाधान गर्न लाग्ने समय घटाउने विषयमा छलफल गर्ने ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ४: सम्पत्ति व्यवस्थापन



प्रा.सं.वि. ४.१: खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता

उत्तरदायित्व:

- हरेक खर्च भएर जाने सामानको खरिद गर्दा र खर्च गर्दा वा प्रयोग गर्दा यो जिन्सी खाता भर्नुपर्छ।
- यो अभिलेख व्यवस्थापक वा सचिव र ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ताले राख्नुपर्छ।

उद्देश्य:

- खर्च भएर जाने सामानको खरिद, भण्डारण र खर्च वा प्रयोगको अभिलेख राख्न।
- मर्मत संभार र संचालनको लागि आवश्यक पर्न सक्ने सामान भण्डारणमा भएनभएको विश्लेषण गर्न।
- सामानको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न।

प्रक्रिया:

- आयोजनाको मर्मत संभार तथा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च भएर जाने सामानको खरिद र खर्च वा प्रयोगको अभिलेख राख्ने।
- प्रत्येक सामानको अभिलेख छुट्टै पानामा राख्नुपर्छ। धेरै प्रयोग हुने सामानको लागि दुइ वा दुइ भन्दा बढि पाना राख्नुपर्छ।
- स्टकबुकको शुरुका पानाहरुमा सामानको नाम र पाना नं. तल दिइएको नमुना फेहरिस्त अनुसार लेख्ने।
- सामानको प्रत्येक खरिद र प्रयोगको अभिलेख राख्दा मौज्जात परिमाण हिसाब गरेर लेख्ने।
- प्रत्येक महिनाको अन्तमा सामानको मौज्जात परिमाण र आउने एक महिनाको लागि आवश्यक परिमाणको विश्लेषण गरि खरिद योजना तयार गर्ने।
- सेवा प्रदायक मासिक बैठकमा खर्च भएर जाने सामानको खरिद योजना प्रस्तुत गर्ने।

खर्च भएर जाने जिन्सी सामाग्रीहरुको सुची

जिन्सी खाताको शुरुका पानाहरुमा खर्च भएर जाने जिन्सी सामाग्रीहरुको नाम र पाना नं. विवरण भर्ने।

| क्र. सं. | सामाग्रीको नाम | पाना नं. | कैफियत |
|----------|-------------------------------------|----------|--------|
| १ | जी.आइ. पाइप, १/२ इन्च, मध्यम श्रेणी | ६ | |
| २ | जी.आइ. सकेट, १/२ इन्च, मध्यम श्रेणी | १० | |
| ३ | ब्लिचिङ्ग पाउडर | १४ | |
| ४ | क्लोरीन अवशेष परिक्षण किट | १८ | |
| ५ | पानी मिटर | २२ | |
| | | | |
| | | | |

खर्च भएर जाने जिन्सी सामाग्रीहरुको अभिलेख

सामाग्रीको नाम: पानी मिटर

पाना नं. _____



| खरिद | | | खपत | | | | मौज्दात परिमाण | कैफियत |
|------|-----------------------|--------|------|-------------|-------------------|--------|-------------------|--------|
| मिति | प्रति इकाइ दर (रु) | परिमाण | मिति | कामको बिबरण | कर्मचारीको नाम | परिमाण | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

प्रा.सं.वि. ४.२: खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता

आयोजनाका खर्च भएर नजाने सामानको अभिलेख राख्नुपर्दछ:

- आयोजनाका औजार र मसिन: पाइप रेन्च, स्लाइड रेन्च, पाना रेन्च, डाइसेट, हिटिङ्ग प्लेट, प्लायर, पम्प, जेनेरेटर, मेकानिकल फिल्टर, आदि।
- कार्यालय फर्निचर: टेबल, कुर्सी, दराज, आदि।
- कार्यालय उपकरण: कम्प्युटर डेस्कटप, ल्यापटप, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, आदि।

उत्तरदायित्व:

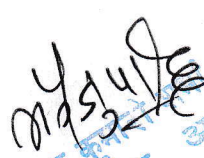
- यो फाराम मासिक भर्नुपर्छ।
- यो अभिलेख ब्यवस्थापक वा सचिवले राख्नुपर्छ।

उद्देश्य:

- खर्च भएर नजाने सामानको खरिद र स्टकको अभिलेख राख्न।
- खर्च भएर नजाने सामानको अवस्थाको विश्लेषण गर्न र मर्मत सम्भार गर्न।
- आयोजना संचालन र मर्मत संभार गर्न आवश्यक खर्च भएर नजाने सामानको स्टक सुनिश्चित गर्न।

प्रक्रिया:

- महिनाको अन्तमा खर्च भएर नजाने सामानको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- आउने महिनाको लागि आवश्यक मात्रामा सामान भएनभएको, मर्मत र खरिदको योजना बनाउने।
- मासिक बैठकमा खर्च भएर नजाने सामानको हालको अवस्था, आवश्यकता, मर्मत र खरिद योजना सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने।


 मञ्जु कार्की (पाण्डे)
 का.वा. अध्यक्ष

खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता फारम



साल:

महिना:

| क्र. सं. | सामानको नाम | क्षमता, ब्रैण्ड, मोडेल | खरिद मिति | इकाई | प्रति इकाई दर (रु.) | जम्मा परिमाण | हालको अवस्था अनुसारका परिमाण | | |
|----------|-------------|------------------------|-----------|------|---------------------|--------------|------------------------------|------------------|-----------------|
| | | | | | | | राम्रो | मर्मत गर्न पर्ने | बिग्रेको/हराएको |
| | | | | | | | | | |

प्रा.सं.वि. ४.३: मशिन, उपकरण र औजारको मर्मत

उत्तरदायित्व:

- मशिन, उपकरण र औजारको हरेक मर्मत गर्दा यो जिन्सी खाता भर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख ग्रामिण मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले राख्नुपर्छ ।

उद्देश्य:

- खर्च भएर नजाने सामानको मर्मतको अभिलेख राख्न ।


प्रक्रिया:

- खर्च भएर नजाने सामानको मर्मत गर्ने । यस महिनाको योजना अनुसार मर्मत गर्ने ।
- मर्मत गरेको बिबरण, मिति र खर्च भएको रकमको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक बैठकमा प्रतिबेदन प्रस्तुत गर्ने ।

साल:

महिना:

| क्र. सं. | मशिन, उपकरण, औजारको नाम, क्षमता र ब्रान्ड | इकाई | परिमाण | मर्मत गर्न पर्ने कारण | मर्मत गरेको मिति | मर्मत | | कैफियत |
|----------|---|------|--------|-----------------------|------------------|---------------|-----------|--------|
| | | | | | | मर्मतको विवरण | लागत (रु) | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |


 मञ्जु कुमारी (पाण्डे)
 अध्यक्ष

प्राबिधिक



प्रा.सं.वि. ५: खेर गएको पानी अर्थात् महशुल नलगाई खर्च भएको पानीको परिमाण पहिचान र चुहावट नियन्त्रण

उत्तरदायित्व:


- यो फाराम मासिक भरेर विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
- यो अभिलेख ब्यवस्थापक वा सचिवले ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ताको सहायता लिएर भर्नुपर्छ ।
- प्रा.सं.वि. ५ (५.१, ५.२ र ५.३) धारामा मिटर जडान भएका आयोजनामा मात्र लागु हुनेछ ।

उद्देश्य:

- प्रणालीमा पानी खेर गएको वा चुहावट भएको अर्थात् बिलिङ्ग नभएको पानीको पहिचान गर्न र नियन्त्रण गर्न ।
- खेर गएको पानी मिलेसम्म जमिनमा रिचार्ज गर्ने ब्यबस्था मिलाउने
- मिटरको रिडिङ्गमा समस्या भएको पहिचान गर्न र मर्मत गर्न ।
- उत्पादन गरेको पानी र महशुल लिएर बिक्रि गरेको पानीको अभिलेख राख्न

प्रक्रिया:

- पानी संकलन टंकीमा मासिक जम्मा हुन आउने पानी अर्थात् मासिक उत्पादित पानीको अभिलेख राख्ने
- पानी संकलन टंकीबाट मासिक बितरण गरेको पानीको अभिलेख राख्ने
- महशुल लिएर बिक्रि गरेको मासिक जम्मा पानीको अनुमान निकाल्ने
- बितरण भएको तर महशुल नलिएको पानी (चुहावट) को अनुमान निकाल्ने
- चुहावटको कारण पत्तालगाउने ।
- मासिक बैठकमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- चुहावट नियन्त्रणको उपाय कार्यान्वयन गर्ने ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ५.१ पानी उत्पादन अभिलेख फारम



साल

महिना

| महिना (साउन बाट शुरु गर्ने) | गते (पानी नापेको दिन) | पानी उत्पादन (संचय टंकीहरूमा) | | | | | | | | | | | | प्रति महिना पानी उत्पादन (हजार लिटर प्रति महिना) | |
|---|--------------------------------|---|----|----|----|---|----|----|----|--|------|----|----|---|------------|
| | | संचय टंकीमा मुहानबाट आएको पानी १० लीटर भर्न लाग्ने समय (सेकेण्ड) (३) | | | | यस संचय टंकीमा दिनमा कति घण्टा पानी आउंछ ? (४) | | | | यस संचय टंकीमा २४ घण्टामा आएको जम्मा पानी (हजार लिटर प्रति दिन) (५)=(४)×३६००÷(३)÷१००० | | | | | (६)=(५)×३० |
| (१) | (२) | ट१ | ट२ | ट३ | ट४ | ट१ | ट२ | ट३ | ट४ | ट१ | ट२ | ट३ | ट४ | जम्मा | (६) |
| श्रावण | १ | ३० | २० | | | २४ | २४ | | | २८.८ | ४३.२ | | | ७२.० | २१६० |
| भाद्र | १ | ३० | २० | | | २४ | २४ | | | २८.८ | ४३.२ | | | ७२.० | २१६० |
| आश्विन | १ | ३० | २० | | | २४ | २० | | | २८.८ | ३६.० | | | ६४.८ | १९४४ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

नोट: पाइपलाइनमा थोक मिटर जडान भएका आयोजनामा मिटरबाट मासिक पानी उत्पादन सिधै लिन सकिनेछ ।

(Handwritten Signature)
मन्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ५.२: महशुल नलिइ खर्च भएको (बिलिड नभएको) पानीको विश्लेषण फाराम

पानी उत्पादन अभिलेख फाराम (५.१) र महशुल संकलन अभिलेख फाराम (९.५) को आधारमा यस तालिका भर्ने।

साल

महिना



| क्र.स. | बिबरण | पानी प्रति महिना (हजार लिटर) | कैफियत |
|--------|---|---------------------------------|--------|
| १ | जम्मा उत्पादित पानी (फारम ५.१ बाट) | २१६० | |
| २ | जम्मा खेर गएको पानी पानी संकलन टंकीको ओभरफ्लो बाट खेर गएको पानी: (फलो लिटर प्रति सेकेण्ड × ३६०० × घण्टा प्रति दिन × ३०) | ५० | |
| ३ | जम्मा बितरण गरेको पानी (जम्मा उत्पादित पानी - जम्मा खेर गएको पानी) | २११० | |
| ४ | महशुल लिने गरि खर्च भएको (बिक्रि भएको) पानी | | |
| | ग्राहकहरूको मीटरमा उठेको जम्मा महिना भरिको पानी खपत (महिनाको पहिलो हप्ताको तोकिएको गते गरेको मीटर रिडिड अनुसार) | १२०० | |
| | मीटर जडान नभएका मासिक महशुल उठाउने गरेको धाराबाट भएको महिना भरिको पानी खपत (अनुमानीत) | १५० | |
| | अन्य बिक्रि भएको पानी (खुलाउने): | ० | |
|  | ..... | ० | |
| | बिक्रि भएको पानीको जम्मा परिमाण | १३५० | |
| ५ | महशुल नलिइ खर्च भएको (बिलिड नभएको) पानीको परिमाण (जम्मा बितरित पानी - जम्मा बिक्रि भएको पानी) | ७६० | |
| | महशुल नलिइ खर्च भएको (बिलिड नभएको) पानीको प्रतिशत (महशुल नउठेको पानी ÷ जम्मा बितरित पानी × १००) | ३६% | |

यदि आयोजनामा महशुल नउठेको पानी २०% भन्दा बढि भएमा, चुहावट भएको कारण र स्थान पत्ता लगाउने र चुहावट नियन्त्रण वा न्युनिकरण गर्ने।

आयोजनामा महशुल नउठेको पानीको प्रतिशत घटाउन पर्ने लाग्छ ? छ छैन

यदि घटाउन पर्ने लाग्छ भने, चुहावट भएको कारण पत्ता लगाउन प्रा.सं.वि. ५.३ अनुसार अध्ययन गर्ने।

Handwritten signature and official stamp of the authority.

प्रा.सं.वि. ५.३: बिलिङ नभएको पानीको पहिचान र नियन्त्रणका उपाय



उत्तरदायित्व:

- यो फाराम धारामा मिटर जडान भएका आयोजनामा मात्र लागु हुनेछ।
- यो फाराम मासिक भरेर विश्लेषण गर्नुपर्छ।
- यो अभिलेख ब्यवस्थापक वा सचिवले ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ताको सहायता लिएर भर्नुपर्छ।

उद्देश्य:

- प्रणालीमा पानी कहां चुहावट भएको छ, चुहावटको कारण के छ र नियन्त्रणको उपाय के हुनसक्छ पत्तालगाउन।

प्रक्रिया:

- प्रा.सं.वि. ५.१ र ५.२ को विश्लेषणको आधारमा देखिएको चुहावट (बिलिङ्ग नभइ खर्च भएको पानी) कम गर्न चुहावट कहांबाट भएको छ, कारण र नियन्त्रणका उपायहरू पत्तालगाउने।
 - बितरण पाइपलाइनमा भ्रमण गरि संका भएको ठाउँमा जांच गर्ने।
 - सबै मिटरहरूको रिडिङ्ग सहि भएनभएको जांच गर्ने। रिडिङ्ग सहि नभएका मिटरहरू पत्तालाउने, कारण र उपाय (मर्मत वा नयां फेर्ने) पत्तालाउने।
 - बिग्रेका मिटरहरू पत्तालाउने, कारण र उपाय (मर्मत, नयां फेर्ने) पत्तालाउने।
 - मिटर प्रयोग नभएको धारा भएमा मिटरबाट मात्र धारा बितरण गर्ने।
 - चुहावटको अन्य कारण के हुनसक्छ पत्तालगाउने।
- यस महिना चुहावट नियन्त्रण गरेपछि, अर्को महिनामा फाराम ५.१ र ५.२ को अनुसार बिलिङ्ग नभइ खर्च भएको पानीको प्रतिशत कम भएको वा नभएको विश्लेषण गर्ने। यसरी चुहावट २०% भन्दा कम नभए सम्म अझ पनि चुहावटको कारण पत्तालगाइ नियन्त्रणका उपाय लागु गर्नुपर्छ।
- मासिक बैठकमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने।

साल

महिना

| स्थान | पानीको बिलिङ नभइ खर्च भएको छ? (छ, छैन) | छ भने, चुहावटको कारण | न्युनिकरणका उपायहरू | कैफियत |
|-------|--|----------------------|---------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ६: क्लोरिन मिसाउने काम र क्लोरिन अवशेष नियन्त्रण फाराम



प्रयोग:

- प्रदुषित पानीमा हुनसक्ने हानीकारक जिवाणुबाट पानीलाई शुद्धिकरण गरि खानेपानी बितरण गर्नको लागि खानेपानी प्रणालीमा क्लोरीन मिसाउनु पर्छ ।

श्रोत:

- क्लोरीन पाइने सहज श्रोत ब्लिचिङ्ग पाउडर हो ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर साधारणतया २० देखि ५० किलोग्रामको प्लास्टिक बोरोमा वा बट्टामा पाइन्छ ।
- बजारमा साधारणतया ३३ प्रतिशत क्लोरीन भएको ब्लिचिङ्ग पाउडर पाइन्छ ।

प्रा.सं.वि. ६.१: ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोलको प्रयोग र भण्डारण गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू

- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोललाई हातले छुनुहुदैन ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोल खुल्ला राख्नुहुदैन ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोल धातुको भाँडोमा राख्नुहुदैन ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोललाई सधैं प्लास्टिक भाँडोमा राम्रोसंग ढक्कन लगाएर राख्नुपर्छ ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोललाई सधैं सुख्खा (पानी नपर्ने), खुला (प्रसस्त झ्याल भएको) कोठामा भण्डारण गर्नुपर्छ ।
- भण्डारण कोठामा क्लोरीनको गन्ध बढि आएमा ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोलको बिको राम्रोसंग बन्द गर्नुपर्छ ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोललाई सधैं बालबालिकाको पहुँच भन्दा पर राख्नुपर्छ ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीन झोलको प्रयोग गर्दा सधैं मास्क र पंजा लगाउनु पर्छ ।
- ब्लिचिङ्ग पाउडर र क्लोरीनको झोल सरिर र लुगामा पार्नु हुदैन ।

(सावधान: क्लोरिन झोल राख्न धातुको भाँडो कहिल्यै प्रयोग गर्न हुदैन)


मञ्जु कुमारी (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ६.२: ब्लिचिङ्ग पाउडरबाट १% सघन क्लोरीन झोल तयार गर्ने विधि

आवश्यक सामग्रीहरू:

- प्लास्टिकको बाल्टी, २० लीटर क्षमताको, १ गोटा
- काठको लट्टी, २ फिट लामो, १ गोटा
- डिजिटल (अंक देखाउने) तौल नाप्ने मसिन, ०.१ ग्राम देखि ५०० ग्राम सम्म जोख्न सक्ने, १ गोटा
- प्लास्टिकको जर्किन, १० लीटर क्षमताको, १ गोटा
- सफा सुती कपडा, १ फिट लम्बाइ १ फिट चौडाइको, १ गोटा
- प्लास्टिक पन्जा, १ जोडि
- मास्क, १ गोटा
- प्लास्टिकको नाप्ने सिलिण्डर, २५० मिलिलीटर, १ गोटा
- प्लास्टिकको नाप्ने सिलिण्डर, ५०० मिलिलीटर, १ गोटा

१% सघन क्लोरीन झोल तयार गर्ने विधि:

१. प्लास्टिकको बाल्टीमा १० लीटर पानी नापेर भर्ने । पानी नाप्नको लागि ५०० मिलिलीटरको सिलिण्डर वा मिमरल वाटरको बोतल प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
२. ३०० ग्राम ब्लिचिङ्ग पाउडर जोख्ने । यसको लागि तौल नाप्ने डिजिटल मसिनको प्रयोग गर्ने ।
३. ३०० ग्राम ब्लिचिङ्ग पाउडर १० लीटर पानीमा मिसाउने । यदि ब्लिचिङ्ग पाउडर ६ महिना भन्दा पुरानो वा दुकानबाट पुनःपोका बनाएको पाउडर भएमा ३० ग्राम थप मिसाउने ।
४. काठको लट्टीले ब्लिचिङ्ग पाउडर पानीमा राम्रो संग चलाएर घोल्ने ।
५. बाल्टीको ढक्कन लगाउने ।
६. ३० देखि ६० मिनेट सम्म नचलाइ राखेर थिग्रिन दिने ।
७. प्लास्टिकको जर्किनको मुखमा सफा सुती कपडा मिलाएर राख्ने । बाल्टीलाई नहल्लाइ क्लोरीन झोल बिस्तारै जर्किनमा खनाउने ।
८. जर्किनको बिको राम्रोसंग लगाउने र भण्डारण गर्ने । यसरी १% सघन क्लोरीन झोल तयार भयो ।
९. १% सघन क्लोरीन झोल तयार गर्न पानीको मात्रा अनुसार ब्लिचिङ्ग पाउडरको तौल निम्न अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

| पानी (लीटर) | ताजा ब्लिचिङ्ग पाउडर (ग्राम) | पुरानो ब्लिचिङ्ग पाउडर (ग्राम) | पानी (लीटर) | ताजा ब्लिचिङ्ग पाउडर (ग्राम) | पुरानो ब्लिचिङ्ग पाउडर (ग्राम) |
|-------------|------------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------|
| १ | ३० | ३३ | ११ | ३३० | ३६३ |
| २ | ६० | ६६ | १२ | ३६० | ३९६ |
| ३ | ९० | ९९ | १३ | ३९० | ४२९ |
| ४ | १२० | १३२ | १४ | ४२० | ४६२ |

(पाण्डे)
सहायक

| | | | | | |
|----|-----|-----|----|-----|-----|
| ५ | १५० | १६५ | १५ | ४५० | ४९५ |
| ६ | १८० | १९८ | १६ | ४८० | ५२८ |
| ७ | २१० | २३१ | १७ | ५१० | ५६१ |
| ८ | २४० | २६४ | १८ | ५४० | ५९४ |
| ९ | २७० | २९७ | १९ | ५७० | ६२७ |
| १० | ३०० | ३३० | २० | ६०० | ६६० |



क्लोरीन झोलको भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- क्लोरीन झोल भण्डारण गरेको जर्किनको बिको राम्रोसंग बन्द भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- क्लोरीन झोल साधारणतया ७ दिन भित्र प्रयोग गरिसक्नुपर्छ ।
- कुनै कारणबस ७ दिन भन्दा बढि समय भण्डारण भएमा क्लोरीन झोल क्लोरीनेसन टंकीमा राख्दा आवश्यक मात्रामा ५% थप गरेर राख्नुपर्छ । यदि १५ दिन भन्दा दिन भन्दा बढि समय भण्डारण भएमा आवश्यक मात्रामा १०% थप गरेर राख्नुपर्छ ।
- क्लोरीन झोललाई सधैं सुख्खा (पानी नपर्ने), खुला (प्रसस्त झ्याल भएको) कोठामा भण्डारण गर्नुपर्छ । झ्याल खुला राख्नु पर्दछ ।
- क्लोरीन झोल सरिर र कपडामा पार्नु हुँदैन ।
- यदि क्लोरीन झोल सरिर वा कपडामा परेमा तुरुन्त पानीले धुनु पर्छ ।

प्रा.सं.वि. ६.३: आयोजनाको पानीको क्लोरीनको माग परिक्षण तथा क्लोरीनको आवश्यक मात्रा निर्धारण

उत्तरदायित्व:

- यो परिक्षण क्लोरीनको मात्रा शुरुमा निर्धारण गर्दा वा परिवर्तन गर्नुपर्दा गर्नुपर्छ ।
- यो कार्य ग्रामीण खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ता वा पानी सुरक्षा योजना समुहको सदस्यले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ ।

उद्देश्य:

- पानीको क्लोरीन माग परिक्षण गर्ने ।
- खानेपानी प्रणालीमा क्लोरीन मिसाउने मात्रा निर्धारण गर्ने ।

प्रक्रिया:

- खानेपानी आयोजनाको मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आएको पानीको क्लोरीन माग परिक्षण गर्ने । यसको लागि एक लिटरको बोतलमा निम्न तीन चरणको मिश्रण बनाएर परिक्षण गर्ने ।
- क्लोरीनेसन टंकीमा १% क्लोरीन झोल मिसाउने मात्रा निर्धारण गर्ने । यसको लागि निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने ।

पहिलो चरण (मिश्रण-१):

- १ लिटर पानीमा ३ ग्राम ब्लिचिड पाउडर मिसाएर आधा घण्टा सम्म थिग्रन दिने ।

दोश्रो चरण (मिश्रण-२):

(Handwritten signature and official stamp)



- १ लीटर पानीमा पहिलो चरणमा तयार पारिएको मिश्रण-१ क्लोरिन भोल १०० मिलिलीटर हालेर घोल्ने र आधा घण्टा सम्म राख्ने ।

दोश्रो चरण (पिउने पानी):

- १ लीटर पानीमा दोश्रो चरणमा तयार पारिएको मिश्रण-२ क्लोरिन भोल ५ मिलिलीटर हालेर घोल्ने र आधा घण्टा सम्म राख्ने ।
- आधा घण्टा पछि क्लोरीन अवशेष परिक्षण (FRC Test) गर्ने ।
 - यदि पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर स्टाण्डर्ड रंग संग मेल खाएमा पानी जिवाणु रहित भइ पिउन योग्य भएको मानिन्छ ।

यस्तो सामान्य अवस्थाको पानीमा क्लोरीनेसन टंकीमा तलको चार्टमा दिइएको बमोजिम १% क्लोरीन भोल प्रयोग गर्ने ।

१%क्लोरीन भोल मिसाउने चार्ट: आयोजनाको यस्तो सामान्य पानी भएमा, क्लोरीनेसन टंकीमा ४८० लिटर पानीमा निम्न अनुसारको मात्रामा १%क्लोरीन भोल मिसाउनु पर्छ ।

| मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आएको जम्मा पानीको फलो (लिटर प्रति सेकेण्ड) | क्लोरीनेसन टंकीमा ४८० लिटर पानीमा १%क्लोरीन भोल मिसाउने मात्रा (मिलिलिटर) | यदि १%क्लोरीन भोल नमिसाई ब्लिचिङ पाउडरको एकदिनको मात्राको भोल बनाइ मिसाउने भएमा, क्लोरीनेसन टंकीमा ४८० लिटर पानीमा ब्लिचिङ पाउडर मिसाउने मात्रा (मिलिग्राम) |
|---|---|---|
| ०.१ | ४३२ | १३.१ |
| ०.११ | ४७५ | १४.४ |
| ०.१२ | ५१८ | १५.७ |
| ०.१३ | ५६२ | १७.० |
| ०.१४ | ६०५ | १८.३ |
| ०.१५ | ६४८ | १९.६ |
| ०.१६ | ६९१ | २१.० |
| ०.१७ | ७३४ | २२.३ |
| ०.१८ | ७७८ | २३.६ |
| ०.१९ | ८२१ | २४.९ |
| ०.२ | ८६४ | २६.२ |
| ०.२१ | ९०७ | २७.५ |
| ०.२२ | ९५० | २८.८ |
| ०.२३ | ९९४ | ३०.१ |
| ०.२४ | १,०३७ | ३१.४ |
| ०.२५ | १,०८० | ३२.७ |
| ०.२६ | १,१२३ | ३४.१ |
| ०.२७ | १,१६६ | ३५.४ |
| ०.२८ | १,२१० | ३६.७ |
| ०.२९ | १,२५३ | ३८.० |
| ०.३ | १,२९६ | ३९.३ |

- यदि पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा कम भएमा दोश्रो चरणमा बनाएको मिश्रण-२ क्लोरिन भोल ६ मिलि लिटर १ लीटर पानीमा मिसाएर आधा घण्टा सम्म राख्ने । आधा घण्टा पछि क्लोरीन टेस्ट (FRC Test) गर्ने ।
 - यदि पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर स्टाण्डर्ड रंग संग मेल खाएमा पानी जिवाणु रहित भइ पिउन योग्य भएको मानिन्छ ।

बस्तो अवस्थामा क्लोरीनेसन टंकीमा तल दिएको सुत्र बमोजिम १%क्लोरीन भोल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।



(चार्टमा दिइएको परिमाण) × ६ ÷ ५

- यदि मिश्रण-२ क्लोरिन भोल १२ मिलिलीटर १ लीटर पानीमा मिसाएर क्लोरीन टेस्ट (FRC Test) गर्दा पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा कम भएमा मिश्रण-२ क्लोरिन भोल क्रमश बढाएर ७, ८, ९, १०..... मिलिलीटर १ लीटर पानीमा मिसाएर आधा घण्टा राखेर क्लोरीन टेस्ट (FRC Test) गर्ने । पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर स्टाण्डर्ड रंग संग मेल नखाए सम्म यस प्रकृया अनसार परीक्षण गर्ने ।

क्लोरीन अवशेष परिक्षण (FRC Test) गर्दा पानीको रंग स्टाण्डर्ड रंग संग मेल खाए पछि क्लोरीनेसन टंकीमा तल दिएको सुत्र बमोजिम १% क्लोरीन भोल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(चार्टमा दिइएको परिमाण) × (दोश्रो चरणमा बनाएको मिश्रण२ क्लोरिन भोलको मात्रा मिलिलीटरमा) ÷ ५

- त्यसै गरि यदि दोश्रो चरणमा बनाएको मिश्रण-२ क्लोरिन भोल १० मिलिलीटर १ लीटर पानीमा मिसाएर क्लोरीन टेस्ट (FRC Test) गर्दा पानीको रंग ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा बढी भएमा मिश्रण-२ क्लोरिन भोल क्रमश घटाएर ४, ३ मिलिलीटर १ लीटर पानीमा मिसाएर आधा घण्टा राखेर क्लोरीन टेस्ट (FRC Test) गर्ने । पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर स्टाण्डर्ड रंग संग मेल नखाए सम्म यस प्रकृया अनुसार परीक्षण गर्ने ।

क्लोरीन अवशेष परिक्षण (FRC Test) गर्दा पानीको रंग स्टाण्डर्ड रंग संग मेल खाए पछि क्लोरीनेसन टंकीमा तल दिएको सुत्र बमोजिम १% क्लोरीन भोल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(चार्टमा दिइएको परिमाण) × (दोश्रो चरणमा बनाएको मिश्रण२ क्लोरिन भोलको मात्रा मिलिलीटरमा) ÷ ५

प्रा.सं.वि. ६.४: खानेपानी प्रणालीमा क्लोरीन मिसाउने विधि

उत्तरदायित्व:

- यो कार्य खानेपानी प्रणालीमा शुरुमा क्लोरीन मिसाउंदा गर्नुपर्छ । मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आएको पानीको फ्लो परिवर्तन भएमा मात्र फेरि गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- यो कार्य ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता वा पानी सुरक्षा योजना समुहको सदस्यले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ ।

उद्देश्य:

- खानेपानी प्रणालीमा क्लोरीन मिसाउन शुरुवात गर्न ।
- डोजिङ्ग फ्लो मिलाउन ।
- धारामा क्लोरीनको मात्रा मापदण्ड अनुसार भएको सुनिश्चित गर्न

प्रक्रिया:

- क्लोरीन डोज मिलाउने ।
- प्रा.सं.वि. ६.२ मा निर्धारण भए अनुसार क्लोरीन भोल क्लोरीनेसन टंकीमा मिसाउने ।
- क्लोरीन अवशेष परिक्षण गर्ने ।

खानेपानी प्रणालीमा क्लोरीन मिसाउन शुरु गर्ने विधि:

- ४८० लीटर पानी क्लोरीनेसन टंकीमा भर्ने ।

(Handwritten signature)
अध्यक्ष



- क्लोरिनेसन टंकीबाट संकलन टंकीमा जाने डोजिङ्ग पाइपको फ्लो ३१३ मिलिलीटर प्रति मिनेट हुनेगरि सेट गर्ने । यसको लागि निम्न विधि प्रयोग गर्ने ।
 - उत्रने भकुण्डकोमा रहेको डोजिङ्ग भल्व विस्तारै घुमाएर मिलाउने ।
 - पानी संकलन टंकी भित्र रहेको क्लोरीन डोज भाँने पाइपमा ५०० मिलिलिटरको नाप्ने सिलिण्डर थापेर पानी नाप्ने । स्टप वाचमा समय हेरेर १ मिनेटमा ३१३ मिलिलीटर फ्लो हुनेगरि डोजिङ्ग भल्व सेट गर्ने ।

यसरी ३१३ मिलिलीटर प्रति मिनेटमा क्लोरीन डोजिङ्ग फ्लो मिलाउदा तिन जना ब्यक्ति भएका सजिलो हुन्छ । यसरी एक स्टक डोजिङ्ग फ्लो मिलाए पछि मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आउने पानीको फ्लो परिवर्तन नभए सम्म फेरि मिलाउन पर्दैन ।

- क्लोरिनेसन टंकीमा १%सघन क्लोरीन भोल ४८० लिटर पानीमा मिसाउने । १%सघन क्लोरीन भोलको मात्रा प्रा.सं.वि. ६.२ मा निर्धारण भए अनुसार मिसाउने ।
- केहि घण्टा पछि धाराको पानीमा क्लोरीन अवशेष परिक्षण गर्ने ।
 - धाराको पानी ट्युबमा भर्ने । चिन्ह लगाएको सम्म पानी भर्ने ।
 - ३ थोपा रिएजेन्ट हाल्ने ।
 - बिको बन्द गरेर हल्लाउने ।
 - तुरुन्त रंग हेर्ने ।
 - पानीमा रंग नआएको खण्डमा पानीमा क्लोरीन नभएको बुझ्नुपर्छ ।
 - यदि पानीमा पहिलो रंग आएमा रिएजेन्ट बोटलमा भएको स्टाण्डर्ड रंग संग दाजेर हेर्ने ।
 - पानीको रंग ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर स्टाण्डर्ड रंग संग मेल खाएमा पानी जिवाणु रहित भइ पिउन योग्य हुन्छ ।
- यदि क्लोरीन अवशेष परिक्षण गर्दा ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर देखि ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर नआएमा, निम्न अनुसार जांच गर्ने ।
 - क्लोरीन डोजिङ्ग फ्लो जांच गर्ने । ३१३ मिलिलीटर प्रति मिनेट नभएको भए मिलाउने ।
 - मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आएको जम्मा पानीको फ्लो जांच गर्ने । फरक भए सोहि अनुसार क्लोरीनेसन टंकीमा ४८० लिटर पानीमा १%क्लोरीन भोल मिसाउने मात्रा पत्तालगाउने (प्रा.सं.वि. ६.३) । अर्को दिनबाट यसै अनुसार मिसाउने ।
 - यदि क्लोरीन अवशेष अझै पनि ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा कम छ भने दुइ दिन यसै डोजिङ्गमा संचालन गरेर जांच गर्ने ।
 - यदि माथिको जांच गरेर पनि क्लोरीन अवशेष ०.१ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा कम छ वा ०.२ मिलिग्राम प्रति लीटर भन्दा बढि छ भने पानीको क्लोरीन माग जांच गर्ने र १%क्लोरीन भोल मिसाउने मात्रा पत्तालगाउने (प्रा.सं.वि. ६.३) ।
- एकपल्ट ४८० लीटर पानीमा १% सघन क्लोरीन भोल मिसाएको मिश्रण प्रयोग गरिसकेपछि क्लोरिनेसन टंकीको वासआउट भल्व खोलेर पीधमा बचेको पानी फाल्ने र पानीले टंकी सफा गर्ने । यसपछि माथि भनेबमोजीमको नयाँ मिश्रण तयार गर्ने ।
- पानी बन्द गर्ने खोले खानेपानी प्रणालीमा मुहानबाट पानी संकलन टंकीमा आएको पाइपलाइनको गेटभल्व बन्द गरेपछि क्लोरीन डोजिङ्गको गेटभल्व पनि बन्द गर्नुपर्छ र खोल्दा खोल्नुपर्छ ।

मजुमु सुन्दर शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष



प्रा.सं.वि. ६.५: १% क्लोरीन झोलको स्टक रेकर्ड

उत्तरदायित्वः

- यो फाराम प्रत्येक क्लोरीन भोल बनाउदा र प्रयोग गर्दा भर्नुपर्छ ।
- यो कार्य ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता वा पानी सुरक्षा योजना समुहको सदस्यले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ ।

उद्देश्यः

- १%क्लोरीन भोल बनाएको अनुगमन गर्न ।
- १% क्लोरीन भोल बनाएको कति दिन सम्म पुरानो राख्ने गरेको छ अनुगमन गर्न ।
- स्टकमा रहेको १% सघन क्लोरीन भोल कति दिनको लागि पुग्छ थाहा पाउन ।
- बिलचिङ्ग पाउडर खर्च भएको अभिलेख राख्न ।

प्रक्रियाः

- यस फाराम अनुसार रेकर्ड बुकमा अभिलेख राख्ने ।
- प्रत्येक क्लोरीन भोल बनाउदा र प्रयोग गर्दा अभिलेख राख्ने ।

| मिति | तयारि | | | भण्डारण | | | प्रयोग | | |
|---------|----------------------|------------------------|--------------------------------|---|--|---|--------------------------------|--|------------------------------------|
| | पानीको परिमाण (लीटर) | बिलचिङ्ग पाउडर (ग्राम) | क्लोरीन भोलको सघनता (%क्लोरीन) | नयां तयार गरेको १%क्लोरीन भोलको परिमाण (मिलीलिटर) | स्टकमा बाँकी रहेको १%क्लोरीन भोलको परिमाण (मिलीलिटर) | जम्मा १%क्लोरीन भोलको परिमाण (मिलीलिटर) | प्रयोग गरेको परिमाण (मिलीलिटर) | स्टकमा बाँकी रहेको १%क्लोरीन भोलको परिमाण (मिलीलिटर) | नयां तयार गरेको दिनबाट भयो ? (दिन) |
| ५/६/१९ | २ | ६० | १% | २००० | ५०० | २५०० | ४३२ | २०६८ | १ |
| ८/६/१९ | | | | | | | ४३२ | १६३६ | ४ |
| ११/६/१९ | | | | | | | ४३२ | १२०४ | ७ |
| १४/६/१९ | | | | | | | ४३२ | ७७२ | १० |



प्रा.सं.वि. ६.६: खानेपानी प्रणालीमा क्लोरिन मिसाएको र क्लोरिन परिक्षण गरेको अभिलेख

उत्तरदायित्वः

- यो फाराम प्रत्येक दिन भर्नुपर्छ ।
- यो कार्य प्रा.सं.का ले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ ।

उद्देश्यः

- क्लोरिन भोलमा मिसाएको क्लिचिङ्ग पाउडरको मात्रा अनुगमन गर्न ।
- धारामा क्लोरिन अवशेष अनुगमन गर्न ।
- पानी उत्पादनको तथ्यांक राख्न ।

अभिलेख फारामः

वर्ष

महिना:

(चौबिसे घण्टा पानी आउने खानेपानी प्रणालीको लागि मात्र)

| गते | क्लोरिनेसन टंकीमा बनाएको मिश्रण | | | | क्लोरिन अवशेष परिक्षण गरेको रेकर्ड (मिलिग्राम प्रति लीटर) | | | मुहानबाट यस टंकीमा आएको पानी (लीटर प्रति सेकेण्ड) | कैफियत |
|-------|--|-------------------------|-----------------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|---|--------|
| | क्लोरिन टंकीमा भरेको नयां पानीको परिमाण (लीटर) | १%क्लोरिन भोल. (मि.ली.) | अथवा, क्लिचिङ्ग पाउडर (मिलिग्राम) | समय | धार नं. १ नजीकको धारा (घरमुलीको नाम:.....) | धार नं. २ (घरमुलीको नाम:.....) | धार नं. ३ टाढाको धारा (घरमुलीको नाम:.....) | | |
| ..... | ४८० | ..... | ..... | १०:३० बिहान | ०.१-०.२ | ०.१-०.२ | ०.१-०.२ | २.४ | |
| ..... | ४८० | ..... | ..... | १०:३० बिहान | ०.१-०.२ | ०.१-०.२ | ०.१-०.२ | २.४ | |
| ..... | ४८० | ..... | ..... |  |  |  |  |  |  |

वित्तीय ब्यबस्थापन

प्रा.सं.वि.७: लेखा ब्यवस्थापन



उत्तरदायित्व:

- प्रत्येक आम्दानी हुंदा र खर्च गर्दा यो फाराममा अभिलेख राख्नु पर्छ ।
- यो अभिलेखको प्रयोग गरि प्रत्येक महिना वित्तीय प्रतिबेदन तयारी र विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
- यो कार्य कार्यालय ब्यबस्थापक वा सचिवले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ ।

उद्देश्य:

- आयोजनाको वित्तीय अभिलेख राख्न ।
- आयोजनाको वित्तीय अडिट गर्न सहयोग गर्न ।
- वित्तीय पारदर्शिता गर्न ।

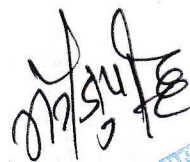
प्रक्रिया:

वित्तीय अभिलेख राख्ने:

- आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख राख्दा आम्दानी र खर्चका प्रकारहरु छुट्टाउने कोडको प्रयोग गर्ने ।
- बैक खाताको अभिलेख राख्ने ।
- नगद खाताको अभिलेख राख्ने ।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्दा आम्दानी वा खर्चको इन्ट्री साथै बैक वा क्यासमा इन्ट्री गर्नुपर्छ ।

मासिक विश्लेषण गर्ने र प्रतिबेदन तयार गर्ने:

- महिनाको अन्तमा वित्तीय स्टेटमन्ट तयार गर्ने ।
- आम्दानी र खर्चका प्रकार अनुसारको सारांस प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- मासिक बैठकमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.७.१: आम्दानी खर्च खाता



आर्थिक वर्ष:

महिना:

| मिति | भौचर नं. | बिवरण | आम्दानी खर्चको प्रकार* | आय (रु.) | खर्च (रु.) | मौज्दात (रु.) |
|------|----------|-------------------------|------------------------|----------|------------|---------------|
| XX | XX | पहिलो महिनाको ब्यालेन्स | | | | 100,000 |
| XX | XX | पानी महशुल | १०१ | ७०,००० | | १७०,००० |
| XX | XX | धारा जडान शुल्क | १०२ | १०,००० | | १८०,००० |
| XX | XX | नयां धारा जडान शुल्क | १०३ | २०,००० | | २००,००० |
| XX | XX | अदक्ष ज्यामी | २०२ | | ५,००० | १९५,००० |
| XX | XX | मिटर/फिटिङ्स | २०७ | | १०,००० | १८५,००० |
| XX | XX | दक्ष ज्यामी | २०२ | | ५००० | १८०,००० |
| XX | XX | बैठक/गोष्ठी | २१० | | २०,००० | १६०,००० |
| XX | XX | कर्मचारिको तलब | २०१ | | ३०,००० | १३०,००० |
| XX | XX | पानी महशुल | १०१ | १०,००० | | १४०,००० |
| | | जम्मा | | ११०,००० | ७०,००० | १४०,००० |

नोट:

* आम्दानी खर्चको प्रकार र कोड अभिलेखमा निम्न अनुसार राखिएको छ ।

| आम्दानीको प्रकार | कोड | खर्चको प्रकार | कोड |
|----------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| पानी महशुल | १०१ | कर्मचारिको तलब | २०१ |
| नयां धारा जडान शुल्क | १०२ | अदक्ष ज्यामी | २०२ |
| मिटर जडान शुल्क | १०३ | दक्ष ज्यामी (कर्मचारि बाहेक) | २०३ |
| मर्मत शुल्क | १०४ | निर्माण सामाग्री | २०४ |
| जरिवाना | १०५ | प्राविधिक सेवा शुल्क | २०५ |
| नयां उपभोक्ता प्रवेस शुल्क | १०६ | मसिन र औजार | २०६ |
| उपभोक्ताबाट उठाएको रकम | १०७ | मिटर/फिटिङ्स | २०७ |
| बाह्य सहयोग रकम | १०८ | भ्रमण | २०८ |
| भाडाबाट आम्दानी | १०९ | कार्यालय मसलन्द | २०९ |
| ब्याजबाट आम्दानी | ११० | बैठक/गोष्ठी | २१० |
| अन्य भए खुलाउने | | भाडा, बिद्युत, इन्टरनेट, आदि खर्च | २११ |
| | | अन्य भए खुलाउने | |

महाबुब गाउँपालिका (पाण्डे)
सचिव

प्रा.सं.वि. ७.२: बैंक खाता



आर्थिक वर्ष:

महिना:

बैंक हि. नं.

| मिति | विवरण | भौचर नं. | राखेको (रु.) | भिकेको (रु.) | मौज्दात (रु.) |
|------|-------------------------|----------|-----------------|-----------------|------------------|
| xx | पहिलो महिनाको ब्यालेन्स | xx | | | १००,००० |
| xx | बैंकमा राखेको | xx | ७०,००० | | १७०,००० |
| xx | बैंकमा राखेको | xx | ३०,००० | | २००,००० |
| xx | बैंकबाट भिकेको | xx | | ४०,००० | १६०,००० |
| xx | बैंकबाट भिकेको | xx | | ३०,००० | १३०,००० |
| xx | अकाउंटको क्यासबुकबाट | xx | १०,००० | | १४०,००० |
| | जम्मा | | ११०,००० | ७०,००० | १४०,००० |

प्रा.सं.वि.७.३: नगद खाता

● आर्थिक वर्ष:

महिना: ०:

| मिति | विवरण | भौचर नं. | राखेको (रु.) | भिकेको (रु.) | मौज्दात (रु.) |
|------|---|----------|-----------------|-----------------|------------------|
| xx | हातमा रहेको क्यास (शुरुवातको ब्यालेन्स) | | | | ०० |
| xx | महशुलबाट आम्दानी | | १०,००० | | १०,००० |
| xx | बैंकमा राखेको | | | १०,००० | ०० |
| | | | | | |
| | | | | | |

मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ७.४: मासिक वित्तीय ब्यालेन्स स्टेटमेन्ट



आर्थिक वर्ष:

अवधि: गते महिना

(देखि)

..... गते महिना

| बैंक खाता सारांस प्रतिबेदन | | रु. |
|--------------------------------------|-----------|-------------------|
| A. पहिलो महिनाबाट शुरुको ब्यालेन्स : | | |
| बैंक | | १००,००० |
| क्यास नगद | | ० |
| पेशिक | | ० |
| | जम्मा (A) | १००,००० |
| B. यस अवधिमा लिएको रकम | | |
| महिना | | ११०,००० |
| | जम्मा (B) | ११०,००० |
| C. जम्मा उपलब्ध ब्यालेन्स रकम | | जम्मा C = (A + B) |
| | | २१०,००० |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|--|-------------------|---------|
| D. | यस अवधिको खर्च : | | | | |
| | महिना | | | | ७०,००० |
| | | | | | |
| | | यस अवधिको जम्मा खर्च | | जम्मा (D) | ७०,००० |
| | | | | | |
| E. | गते महिना सालको ब्यालेन्स रकम | | | जम्मा E = (C - D) | १४०,००० |

| | | |
|----------------------------|-----------|---------|
| F. ब्यालेन्स रकमको विवरण : | | |
| 1. बैंक | | १४०,००० |
| 2. क्यास नगद | | ० |
| 3. पेशिक | | ० |
| | जम्मा (F) | १४०,००० |

मञ्जु कुमारी (सहायक प्रमुख)
का.बा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ७.५: मासिक आम्दानी खर्चको सारांस प्रतिवेदन



आर्थिक वर्ष:

महिना:

| कोड | आम्दानीको श्रोत | रकम (रु.) | कोड | खर्चको शिर्षक | रकम (रु.) |
|-----|----------------------------|--------------|-----|-----------------------------------|--------------|
| १०१ | पानी महशुल | ८०,००० | २०१ | कर्मचारिको तलब | ३०००० |
| १०२ | नयां धारा जडान शुल्क | १०,००० | २०२ | अदक्ष ज्यामी | १०,००० |
| १०३ | मिटर जडान शुल्क | २०,००० | २०३ | दक्ष ज्यामी (कर्मचारि बाहेक) | |
| १०४ | मर्मत शुल्क | | २०४ | निर्माण सामाग्री | |
| १०५ | जरिवाना | | २०५ | प्राविधिक सेवा शुल्क | |
| १०६ | नयां उपभोक्ता प्रवेश शुल्क | | २०६ | मसिन र औजार | |
| १०७ | उपभोक्ताबाट उठाएको रकम | | २०७ | मिटर/फिटिङ्स | १०,००० |
| १०८ | बाह्य सहयोग रकम | | २०८ | भ्रमण | |
| १०९ | भाडाबाट आम्दानी | | २०९ | कार्यालय मसलन्द | |
| ११० | ब्याजबाट आम्दानी | | २१० | बैठक/गोष्ठी | २०,००० |
| | अन्य भए खुलाउने | | २११ | भाडा, बिद्युत, इन्टरनेट, आदि खर्च | |
| | | | | अन्य भए खुलाउने | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | जम्मा | ११०,००० | | | ७०,००० |

मन्जु कुमारी शर्मा (काउन्सिलर)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.८: महशुल निर्धारण



उत्तरदायित्व:

- महशुल निर्धारण फाराम वार्षिक रूपमा प्रयोग हुन्छ । वार्षिक साधारण सभा बस्नुभन्दा पहिला महशुल निर्धारणको विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
- यो कार्य कार्यालय ब्यबस्थापक वा सचिवले गर्नुपर्छ ।
- वार्षिक साधारण बस्नुभन्दा पहिला समितिमा छलफल गर्नुपर्छ ।
- वार्षिक साधारणमा पेस गरि पारित गराउनुपर्छ ।

उद्देश्य:

- आयोजनाको जिवनचक्र खर्चको आधारमा महशुल निर्धारण गर्न ।
- प्रत्येक वर्ष महशुल दरको विश्लेषण गर्न र अद्यावधिक गर्न

प्रक्रिया:

- जिवनचक्र खर्चको लागि लाग्ने औसत वार्षिक खर्चको अनुमान गर्ने
- जिवनचक्र खर्च धान्नको लागि महशुल दर निर्धारण गर्दा पहिलो चरणमा आधारभुत पानी प्रयोगको लागि निम्नतम (औसत) महशुल दर निर्धारण गर्ने ।
- दोश्रो चरणमा थप पानी प्रयोगको लागि महशुल दर निर्धारण गर्ने ।
- तेश्रो चरणमा आर्थिक रूपमा औसत महशुल तिर्न नसक्ने घरपरिवारको पहिचान गरि उनिहरूको लागि एक वर्षको लागि विशेष सहूलियत दरको महशुल निर्धारण गर्ने ।

प्रा.सं.वि.८.१: जिवनचक्र खर्च अनुमान

प्रक्रिया:

- आगामि एक वर्षको लागि संचालन, निरोधात्मक संभार र लघु मर्मतका लागि लाग्ने खर्च अनुमान गर्ने ।
- साना मर्मतका लागि लाग्ने खर्चको अनुमान गर्ने, कति वर्षमा यस्ता मर्मत गर्नुपर्ने हुन्छ अनुमान गर्ने, औसत वार्षिक खर्चको अनुमान गर्ने ।
- ठुला मर्मतका लागि लाग्ने खर्चको अनुमान गर्ने, कति वर्षमा यस्ता मर्मत गर्नुपर्ने हुन्छ अनुमान गर्ने, औसत वार्षिक खर्चको अनुमान गर्ने ।, जलबायु जोखिमको असर र खर्च अनुमान गरेर बजेट बिनियोजन गर्ने
- औसत मासिक र औसत वार्षिक खर्चको सारांस तयार गर्ने ।

(प्राण्डे)

साल:



| खर्च | इकाइ | परिमाण | दर (रु) | जम्मा खर्च (रु) | आवृत्ति/कति वर्षमा यस्तो खर्च आउछ?(वर्ष) | औसत वार्षिक खर्च (रु) |
|--|------|--------|------------|--------------------|--|--------------------------|
| १. संचालन, निरोधात्मक संभार र लघु मर्मतमा खर्च | | | | | | |
| व्यवस्थापक/सचीवको तलब खर्च | | | | | | |
| गा.म.स.का.को तलब खर्च | | | | | | |
| कार्यालय संचालन खर्च (भाडा, मसिन, उपकरण, मसलन्द, बेठक, भ्रमण, अडिट खर्च, आदि) | | | | | | |
| आयोजना संचालन खर्च (रसायन, इन्धन, गुणस्तर परिक्षण किट, आदि) | | | | | | |
| मसिन, औजार खर्च (यदि संचालन, निरोधात्मक संभार र लघु मर्मत गर्न अयोग्य भएमा) | | | | | | |
| निरोधात्मक संभार खर्च (मुहान/इन्टेक संरक्षण, जलाधार संरक्षण, पाइपलाइनमा पहिरो / नदि कटान रोकथाम, सडक निर्माणबाट पाइपलाइन नोक्सान हुनुअगाडि नै पाइपलाइन सार्ने आदि) | | | | | | |
| लघु मर्मतको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, फिटिङ्गस र मानवसंसाधन खर्च (पाइपलाइनमा चुहावट मर्मत, संरचनाको फिटिङ्ग/भल्व मर्मत, धारा मर्मत, मुहान/संकलन टंकी सरसफाइ, आदि) | | | | | | |
| अन्य खर्च भए खुलाउने: | | | | | | |
| जम्मा (१) | | | | | | ख१ |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| २. साना मर्मत खर्च | | | | | | |
| इन्टेक पुनःनिर्माण (इन्टेकबाट पानी चुहेमा, इन्टेकमा बाढि पहिरोले क्षति पुऱ्याएमा, आदि) | | | | | ४ | |
| पानी संकलन टंकी मर्मत (गेटभल्व नयां फेर्ने, टंकी चुहिएमा मर्मत, आदि) | | | | | ४ | |
| पाइपलाइनका संरचनाहरूको मर्मत (कलेक्सन चेम्बर, वासआट, एयर भल्व, डिस्ट्रिब्युसन चेम्बर, इन्टरप्सन चेम्बर, ब्रेक प्रेसर टंकी, कन्ट्रोल भल्व मर्मत) | | | | | ३ | |
| पाइपलाइन र क्रसिङ्गको मर्मत (बाढि, पहिरो, सडक निर्माणबाट पाइपलाइन नोक्सान भएमा, आदि) | | | | | ३ | |
| पम्प र पानी तान्ने मसिन/उपकरणको मर्मत (लिफ्ट/पम्पिङ्ग अयोजनाको लागि) | | | | | ५ | |

(Handwritten signature/initials)

| खर्च | इकाइ | परिमाण | दर (रु) | जम्मा खर्च (रु) | आवृत्ति, कति वर्षमा यस्तो खर्च आउछ?(वर्ष) | औसत वार्षिक खर्च (रु) |
|---|------|--------|------------|--------------------|---|--------------------------|
| अन्य खर्च भए खुलाउने: | | | | | | |
| अन्य खर्च भए खुलाउने: | | | | | | |
| जम्मा (२) | | | | | | |
| जम्मा औसत वार्षिक खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत र साना मर्मतका लागि, जम्मा (१+२) | | | | | | ख२ |
| ३. ठुला मर्मत खर्च | | | | | | |
| मुहान थप वा परिवर्तन | | | | | ८ | |
| मुख्य पाइपलाइनको क्षमता विस्तार (बढि पानी ल्याउने) | | | | | ८ | |
| वितरण पाइपलाइनको क्षमता विस्तार (पाइपको साइज ठुलो राख्ने) | | | | | १० | |
| वितरण पाइपलाइन विस्तार (आयोजना क्षेत्र भित्र नयां टोलहरूमा) | | | | | १० | |
| निजि धारा प्रणालीको लागि पाइपलाइनको क्षमता विस्तार | | | | | १० | |
| पानी प्रशोधन प्रणाली निर्माण/उपकरण जडान (पानी थियाउने, पानी छान्ने, स्लोस्याण्ड फिल्टर, प्रेसर फिल्टर, आदि) | | | | | | |
| थप पानी संकलन टंकी निर्माण | | | | | १० | |
| अन्य खर्च भए खुलाउने: | | | | | | |
| जम्मा (३) | | | | | | |
| जम्मा औसत वार्षिक खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत, साना मर्मत र ठुला मर्मतका लागि, जम्मा (१+२+३) | | | | | | ख३ |

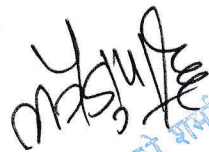
आपतकालिन पानी व्यवस्थापन खर्च

| खर्च | इकाइ | परिमाण | दर (रु) | जम्मा खर्च (रु) | आवृत्ति, कति वर्षमा यस्तो खर्च आउछ?(वर्ष) | औसत वार्षिक खर्च (रु) |
|---|------|--------|------------|--------------------|---|-----------------------------|
| बैकल्पिक मुहान ब्यवस्थापन | | | | | | |
| आपतकालीन सामान भण्डारण (पाइप तथा टंकी, फिटिंग खर्च) | | | | | | |
| आपतकालीन मिस्त्री ज्याला | | | | | | |
| आपतकालीन सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रबन्धन कार्यक्रम | | | | | | |



औसत मासिक र औसत वार्षिक खर्चको सारांस:

| क्र.सं. | खर्च | औसत वार्षिक खर्च (रु) | औसत मासिक खर्च (रु) | जम्मा उपभोक्ता घरसंख्या |
|---------|--|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| १ | पुर्ण जिवनचक्र खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत, साना मर्मत र ठुला मर्मत खर्च | ख३ | म३ | घ |
| २ | मर्मतसंभार खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत र साना मर्मत खर्च | ख२ | म२ | घ |


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.८.२: महशुल निर्धारण प्रक्रिया



१. औसत निम्नतम महशुल दर निर्धारण

महशुल दर निर्धारण गर्दा (क) पुर्ण जिवनचक्र खर्च वा (ख) मर्मतसंभार खर्चको आधारमा गर्ने हो निम्न विश्लेषण गरि निर्णय गर्नुपर्छ।

- दुबै किसिमका खर्चको आधारमा औसत मासिक महशुल दर प्रति घर हिसाब निकाल्ने।
- यस औसत मासिक महशुल दर निर्धारण गर्ने बारेमा समितिको बैठकमा छलफल गर्ने। उपभोक्ताको तिर्न सक्ने क्षमता, तिर्ने इच्छा, स्थानिय अवस्था, आयोजनाको जिवनचक्र खर्च धान्ने उपाय आदि समेतको छलफल गरि पुर्ण जिवनचक्र खर्च वा मर्मतसंभार खर्चको कुन आधारमा महशुल दर निर्धारण गर्ने हो निर्णय गर्ने।
- वार्षिक साधारण सभामा पेस गर्ने र निर्णय स्विकृत गर्ने।
- यदि पुर्ण जिवनचक्र खर्चको आधारमा महशुल दर निर्धारण गर्न सकिएन भने समितिले ठुला मर्मतको लागि स्थानिय निकाय (वडा, पालिका, प्रदेस) संग समन्वय गरि आगामि वर्षहरूमा आवश्यक पर्ने ठुला मर्मतहरूको लागि स्थानिय योजना तर्जुमाको प्रक्रिया अनुसार बजेट माग गर्ने।

| क्र.सं. | महशुल दरले धान्ने खर्च (पुर्ण जिवनचक्र खर्च वा मर्मतसंभार खर्च मात्र) | औसत मासिक खर्च (रु) | जम्मा घरसंख्या | औसत मासिक महशुल दर प्रति घर (रु) |
|---------|--|------------------------|-------------------|--|
| १ | पुर्ण जिवनचक्र खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत, साना मर्मत र ठुला मर्मत खर्च | म३ | घ | अ३ = म३÷घ |
| २ | मर्मतसंभार खर्च: संचालन, निरोधात्मक संभार, लघु मर्मत र साना मर्मत खर्च | म२ | घ | अ२ = म२÷घ |

२. महशुल दरको प्रकार र दर निर्धारण

प्रक्रिया:

- माथिको निर्णय र औसत मासिक महशुल दर अनुसार आयोजनाको आम्दानी निम्न तालिकामा भर्ने।
- थप पानी प्रयोग र विशेष छुटको प्रकार निर्धारण गर्ने।
- सबै प्रकारका लागि महशुल दर निर्धारण गर्ने र प्रत्येक प्रकारमा कति घरसंख्या छन पत्तालगाउने।
- महशुलको प्रकार र महशुल दर अनुसार आयोजनाको जम्मा मासिक आम्दानी अनुमान गर्ने।
- वित्तिय ब्यालेन्सको हिसाब गर्ने र ब्यालेन्स ऋणात्मक भएमा औसत मासिक महशुल दर बढाउने र धनात्मक भएमा औसत मासिक महशुल दर घटाउने। यसरी पुनरावृत्ति हिसाव गरेर औसत मासिक महशुल दर पत्तालगाउने।

| क्र.सं. | आम्दानी शिर्षक | औसत मासिक महशुल | जम्मा | जम्मा मासिक आम्दानी |
|---------|----------------|-----------------|-------|---------------------|
|---------|----------------|-----------------|-------|---------------------|

| | दर प्रति घर (रु) | घरसंख्या | (रु) |
|-----|---|----------|------------------------------|
| १ | औसत महशुल दरबाट आम्दानी | अ२ वा अ३ | (घ-घ३-घ४) अ३ वा अ३×(घ-घ३-घ४) |
| | जम्मा (१) | | XXXX |
| २ | थप बढि पानी प्रयोगबाट आम्दानी | | |
| २.१ | बढि पानीको प्रयोग (मिटर रिडिङ्ग अनुसार) | द१ | घ१ |
| २.२ | धारा जडानको प्रकार अनुसार (ब्यापारमा प्रयोग, ब्यक्तिगत धारा जडान, संस्थागत धारा, घरपरिवार संख्या) | | |
| | प्रकार १: | द२ | घ२ |
| | प्रकार २: | | |
| | प्रकार ३: | | |
| | प्रकार ४: | | |
| | प्रकार ५: | | |
| | प्रकार ६: | | |
| | जम्मा (२) | | XXXX |
| ३ | विशेष सहूलियत दरको धारा (आर्थिक रुपमा औसत महशुल दर तिर्न नसक्नेहरुको लागि) | | |
| | प्रकार १: | द३ | घ३ |
| | प्रकार २: | द४ | घ४ |
| | प्रकार ३: | | |
| | प्रकार ४: | | |
| | जम्मा (३) | | XXXX |
| | जम्मा मासिक आम्दानी, जम्मा (१+२+३) | | आम्दानी |

मासिक ब्यालेन्स रकम = जम्मा मासिक आम्दानी - औसत मासिक खर्च
= आम्दानी - म२ वा म३
=

जम्मा मासिक आम्दानी, औसत मासिक खर्च बराबर अथवा सो भन्दा बढि हुनुपर्छ। यदि मासिक ब्यालेन्स ऋणात्मक भएमा औसत मासिक महशुल दर (माथिको तालिकामा क्र.सं. १) बढाउने र धनात्मक भएमा घटाउने। यसरी मासिक आम्दानी र खर्च बराबर नभए सम्म पटक पटक माथिको तालिका अनुसार हिसाब निकालेर औसत मासिक महशुल दर निर्धारण गर्ने।

३. घरधुरी सुचि

निम्नतम भन्दा थप बढि पानी प्रयोग गर्ने उपभोक्ता घरधुरीको सुचि:

| क्र.सं. | घरमुलीको नाम | थप बढि पानी प्रयोग गर्ने घरधुरीको प्रकार (मिटरबाट बढि पानी प्रयोग गर्ने र धाराको प्रकार) | मासिक महशुल दर (रु) | इकाइ |
|---------|--------------|--|---------------------|------|
| १ | XX | मिटर रिडिङ्ग अनुसार | XX | XX |
| २ | XX | मिटर रिडिङ्ग अनुसार | XX | XX |
| ३ | XX | प्रकार १: | XX | XX |
| ४ | XX | प्रकार १: | XX | XX |

विशेष सहूलियत दिइएका घरहरु र महशुल दर:



| क्र.सं. | घरमुलीको नाम | विशेष सहूलियतको प्रकार | विशेष सहूलियत मासिक महशुल दर (रु) | इकाइ |
|---------|--------------|------------------------|-----------------------------------|------|
| १ | XX | प्रकार १: | XX | XX |
| २ | XX | प्रकार १: | XX | XX |
| ३ | XX | प्रकार २: | XX | XX |
| | | | | |

४. वार्षिक साधारण सभाबाट प्रस्तावित महशुल दरको स्विकृति लिने प्रक्रिया

मिति मा बसेको खानेपानी आयोजनाको उपभोक्ताहरुको वार्षिक साधारण सभाबाट तपशिल बमोजिमको पानी महशुल दर आर्थिक वर्ष (.....महिनासाल देखि महिना साल सम्म) को लागि स्विकृत गरेको छ।

बौसत निम्नतम महशुल दर =

थप बढि पानी प्रयोगको लागि महशुल दर:

| प्रकार | थप बढि पानी प्रयोगको लागि महशुल दर (रु) | इकाइ |
|---------------------|---|------|
| मिटर रिडिङ्ग अनुसार | XX | XX |
| प्रकार १: | XX | XX |
| | | |

यस वर्ष विशेष सहूलियत दिइएका घरहरु र महशुल दर:

| क्र.सं. | घरमुलीको नाम | प्रकार | विशेष सहूलियतको महशुल दर (रु) | इकाइ |
|---------|--------------|-----------------|-------------------------------|------|
| १ | XX | प्रकार १: | XX | XX |
| २ | XX | प्रकार १: | XX | XX |
| ३ | XX | प्रकार २: | XX | XX |

(Handwritten signature and stamp)



प्रा.सं.वि.८.३: महशुल संकलन अभिलेख फारम (मिटर जडान नभएका आयोजनाहरूका लागि मात्र)

प्रारंभिकता:

- यो फारम मिटर जडान नभएका आयोजनाहरूमा प्रयोग हुन्छ।
- यो फारम उपभोक्ताले महशुल बुझाउने समयमा प्रयोग हुन्छ। हरेक महशुल बुझदा यो फारम प्रयोग गर्नुपर्छ।
- यो अभिलेख रजिष्टर बुकमा राख्नुपर्छ।
- यो फारम कार्यालयको आधिकारिक कर्मचारिले भर्नुपर्छ (ब्यवस्थापक, सचिव, एकाउन्टेन्ट, प्रा.म.सं.का)।

प्रक्रिया:

- प्रत्येक उपभोक्ताले महशुल बुझाएको विवरण मिति, रकम, आर्गानिभिलेख राख्ने।
- प्रत्येक उपभोक्ताले महशुल बुकमा समेत महशुल बुझाएको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- यदि उद्न नसकेको बक्यौता छ भने समितिको मासिक बैठकमा छलफल गर्ने।
- एकाउन्टेन्टको आवश्यक अभिलेख राख्ने।

उद्देश्य:

साल

बिलिङ्ग महिना

| धारा नं. | घरमुलीको नाम वा संस्थाको नाम | टोलको नाम | यस महिनाको महशुल रकम | बक्यौता महशुल रकम | अन्य शुल्क | | | जम्मा महशुल | बुझाएको रकम | रसिद नं. | मिति (गते) | बुझाउने कर्मचारीको नाम | के |
|----------|------------------------------|-----------|----------------------|-------------------|--------------|--------------|------------|-------------------------|-------------|----------|------------|------------------------|------|
| | | | | | विलम्ब शुल्क | समर्पण शुल्क | अन्य शुल्क | | | | | | |
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) | (९) = (४) + + (८) | (१०) | (११) | (१२) | (१३) | (१४) |
| XX | XX | | १०० | २०० | ३० | ० | ० | ३३० | ३३० | XX | XX | XX | |
| XX | XX | | १२५ | ० | ० | ३०० | ० | ४२५ | ४२५ | XX | XX | XX | |

सचिव
श्री. कुमारी शर्मा (बुले)
का.वा. अधिका.मा



प्रा.सं.वि.८.४: महशुल संकलन अभिलेख फारम (मिटर जडान भएका आयोजनाहरूका लागि मात्र)

उत्तरदायित्व:

- यो फारम मिटर जडान भएका आयोजनाहरूमा प्रयोग हुन्छ।
- यो फारम उपभोक्ताले महशुल बुझाउने समयमा प्रयोग हुन्छ। हरेक महशुल बुझा यो फारम प्रयोग गर्नुपर्छ।
- यो अभिलेख रजिष्टर बुकमा राख्नुपर्छ।
- यो फारम कार्यालयको आधिकारिक कर्मचारिले भर्नुपर्छ (व्यवस्थापक, सचिव, एकाउन्टेन्ट, प्रा.म.सं.का)।

प्रक्रिया:

- प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा गरेको मिटर रिडिङ अनुसार यो बिलिङ फारम तयार गर्ने।
- प्रत्येक उपभोक्ताले महशुल बुझाएको विवरण मिटर, रकम, आदिको अभिलेख राख्ने।
- प्रत्येक उपभोक्ताको महशुल बुकमा समेत महशुल बुझाएको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- यदि उठ्न नसकेको बक्यौता छ भने समितिको मासिक बैठकमा छलफल गर्ने।

उद्देश्य:

- यो उपभोक्ताले महशुल समयमा बुझाएको, बक्यौता महशुलको अभिलेख हो।
- आम्दानीको अभिलेख राख्न र विश्लेषण गर्ने।
- लेखाको आवश्यक अभिलेख राख्न।

साल

बिलिङ्ग महिना

| क्र.सं. | ग्राहक नं. | उपभोक्ताको नाम | मिटर रिडिङ्ग गरेको मिति | गत महिनाको मिटर युनिट | यस महिनाको मिटर युनिट | जम्मा खपत युनिट | यस महिनाको जम्मा महशुल रकम | गत महिनाको बक्यौता महशुल रकम | अन्य शुल्क | | | | | | जम्मा महशुल रकम | बुझाएको रकम | रसिद नं. | मिति (गते) | बुझिलेको कर्मचारीको नाम |
|---------|------------|----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|--------------|-----------------|------------|-------------|------------|---------------|-----------------|-------------|----------|------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | विलम्ब शुल्क | धारा जडान शुल्क | मिटर शुल्क | मर्मत शुल्क | अन्य शुल्क | (१०) | | | | | |
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७)=(६)-(५) | (८) | (९) | (१०) | (११) | (१२) | (१३) | (१४) | (१५)=(८)+(१४) | (१६) | (१७) | (१८) | (१९) | |
| १ | XX | XX | XX | ३१२० | ३१६० | ४० | ४०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ४०० | ४०० | XX | XX | XX | |
| २ | XX | XX | XXX | १२२० | १२५० | ३० | ३०० | ५०० | ४० | ० | ० | ० | ० | ८४० | ८४० | XX | XX | XX | |

खानेपानी गुणस्तर



प्रा.सं.वि.९: खानेपानी सुरक्षा योजना कार्यन्वयन

नेपाल सरकारले खानेपानी आयोजनाहरूमा "जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना" लागु गर्ने लक्ष्य लिएको छ । "जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना" भन्नाले खानेपानी आयोजनाबाट बितरित पानीको परिमाण गुणस्तर अविच्छिन्न रूपमा सुनिश्चित गरि जनस्वास्थ्यको सुरक्षा दिने एक कार्यक्रम बुझिन्छ । जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना कार्यशैली **सुरक्षात्मक जोखिम व्यवस्थापनमा** आधारित छ यसले पानीको मुहान क्षेत्र देखि उपभोक्ताहरू सम्मको पानी यात्राका सम्पूर्ण इकाइहरूमा **खानेपानी प्रदुषित हुन सक्ने अवस्थाहरू** पहिचान गरि तिनको रोकथाम (नियन्त्रण) गर्ने काम गर्नुका साथै **जलवायु परिवर्तनका कारण खानेपानी प्रणालीमा पर्ने असर र अनुकूलनका** विधि सम्बन्धमा पनि सचेत रहन्छ । जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा आयोजनाको दैनिक संचालन संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन साथै जलवायु परिवर्तन तथा मानबिय प्रकोपको कारण आउन सक्ने खानेपानीमा आउन सक्ने अवरोधलाई समेत मध्यनजर राखी तयार पारिन्छ । यसका लागि जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजनाले पहिचान गरेका जोखिम क्षेत्रमा नियन्त्रण तथा सुधारका कार्यको अनुगमनलाई निरन्तरता दिइ पानीको परिमाण तथा गुणस्तर समेतलाई समय समयमा परीक्षण गरि सुरक्षित तथा उचित पानीको प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्दछ ।

जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना **आयोजना संचालन व्यवस्थापन** प्रक्रियाको एक हिस्साको रूपमा पनि समाहित हुन्छ । यस योजनामा योजनाको नियमित संचालन विधिका साथै, आपतकालीन अवस्थामा समुदायमा खानेपानीको सुनिश्चित गर्ने गतिविधिहरू पनि समायोजन हुन्छ ।

विश्व स्वास्थ्य सङ्गठन, जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना निर्देशिका, दोस्रो संस्करण, २०२३ अनुसार खानेपानी आयोजनामा जलवायु परिवर्तन संग सम्बन्धित जोखिमहरूलाई समेत विचार गरेर खानेपानी सुरक्षाको विकास गरिनु पर्दछ । यो निर्देशिकाको मुख्य ध्येय खानेपानी आयोजनाका सेवा प्रदायकहरूलाई जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना लागु गर्न सहयोग पुर्याउनु हो । नेपालको सन्दर्भमा ग्रामीण स्तरका साना र सरल खानेपानी आयोजनाका लागि पनि यो निर्देशिका उपयुक्त हुनेछ ।

प्रा.सं.वि.९.१: पानी सुरक्षा योजना टोली गठन:

जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना टोली गठन

खानेपानी सेवाप्रदायक संस्थाको बोर्ड सदस्य वा जिम्मेवार कर्मचारी मध्येबाट पानी सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयनका लागि एकजना जिम्मेवार ब्यक्ति छनौट गरि उक्त जिम्मेवार ब्यक्तिको अध्यक्षतामा ५ जनाको पानी सुरक्षा योजना टोलीको गठन गर्नेछ । पानी सुरक्षा योजना टोलीका सदस्यहरूको चयन गर्दा निम्न आधारहरू ध्यानमा राखि गरिनेछ ।

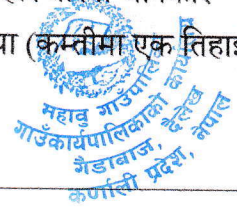
पानी सुरक्षा योजना टोलीको अध्यक्ष

क) आयोजनाको मर्मत संभारमा संलग्न रहेको ब्यक्ति वा मर्मत संभार प्राबिधिक, ख) मुहान क्षेत्रका उपभोक्ता वा मुहान तथा जलाधार क्षेत्रको जानकार ब्यक्ति, ग) खानेपानी गुणस्तर संबन्धमा काम गर्न इच्छुक समाजसेवी उपभोक्ता, घ) आयोजनाका संरचनाको बारेमा जानकार तथा प्रदुषणको संभावना पहिचान गरि न्युनिकरणका उपाय दिन सक्ने क्षमता भएको उपभोक्ता, ङ) घरायसि पानी भण्डारण र सुरक्षित ब्यबहार बारेमा जानकार उपभोक्ता, च) सरोकार वाला (शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई), छ) टोलीमा महिला संख्या (कम्तीमा एक तिहाई) तथा सिमान्तकृत ब्यक्तिको प्रतिनिधित्व ।

ख) १.१. सरोकारवालाहरुको पहिचान

| खानेपानीको चरण /तह | सरोकारवालाको नाम | खानेपानी सुर सुरक्षा योजना संगको सान्दर्भिकता | सम्पर्क ब्यक्ति/ पद | WSP टोली संग को अन्तरक्रिया |
|--------------------|------------------|---|---------------------|-----------------------------|
| क्याचमेन्ट र मुहान | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| प्रशोधन तथा वितरण | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| प्रयोगकर्तास्तर | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| नियसन | | | | |
| | | | | |

सम्भाव्य सरोकारवालाहरु: आयोजनाको मर्मत संभारमा संलग्न रहेको ब्यक्ति वा मर्मत संभार प्राबिधिक, ख) मुहान/श्रोत तथा जलाधार क्षेत्रको प्रतिनिधि वा जानकार ब्यक्ति, ग) स्वास्थ्य, सरसफाई, खानेपानी गुणस्तर सम्बन्धि ज्ञान भएका ब्यक्ति, घ) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी ज्ञान भएका ब्यक्ति, ङ)



सरोकारवाला (शिक्षा, प्राविधिक, बन्, भू-सम्रक्षण) । यस टोलीमा महिला सदस्य संख्या कम्तीमा एक तिहाई हुनु पर्नेछ र यस टोलीलाई समावेशी बनाउनु पर्नेछ ।

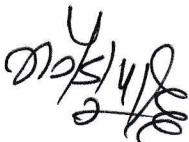


मञ्जु शर्मा (पाउड)
का.वा. सम्रक्षण

पानी सुरक्षा योजना टोलीको परिचयः



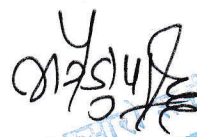
| क्र.सं. | खानेपानी सुरक्षा योजनाका सदस्यहरूको नाम | पद | संलग्न संस्था र पद | भूमिका र जिम्मेवारी (क्षमता र कार्य अनुभव अनुसार) | खानेपानी सुरक्षा योजना टोलीमा भूमिका र जिम्मेवारी | सम्पर्क नं. फो |
|---------|---|----|--------------------|---|---|----------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |


मञ्जु कुमारी शर्मा (पण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

१.३. WSP टोलीका लागि बाह्य सल्लाहकारहरू

| क्र.सं. | नाम | पद तथा संस्था | जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना सँग सम्बन्धित क्षमता, सिप तथा ज्ञान |
|---------|-----|---------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |




 मञ्जु कुमार (पाण्डे)
 का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.१.२: खानेपानी आयोजनाको बहाव चित्र

(खानेपानी मुहानको नाम, मुहानमा सुकखा महिनामा पानीको मात्रा, आयोजनामा ल्याएको पानीको मात्रा, आयोजनाको संरचना, संरचनाको क्षमता, पाईपलाइनको साइज, बहाव मात्रा, जति लेभल, प्रेसर लेभल, धारा, घर संख्या, चौकको नाम, टोलको नाम, आयोजनाको जम्मा दैनिक पानी उत्पादन क्षमता, जम्मा उपभोक्ता घरसंख्या ज्ञातजाति अनुसार, आदि)




मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.१:३: प्रदूषण पहिचान र जोखिम विश्लेषण तथा नियन्त्रणका उपाय

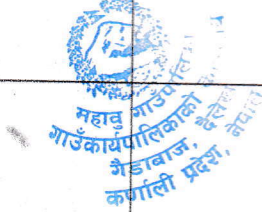


| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|---|--|--|-----------|------------|
| | | | जोखिम अंक | जोखिम स्तर |
| खानेपानी आयोजनाका पानी उत्पादन र वितरण गर्ने सरचनाहरु | प्रदूषणको प्रकार (जैविक, भौतिक, रासायनिक र पानीको परिमाण) | जोखिम (नियन्त्रणका उपायहरु नभएको अवस्थामा) | जोखिम अंक | जोखिम स्तर |
| जलाधार क्षेत्र, मुहान स्रोत क्षेत्र, ईन्टेक, कलक्सन चेम्बर: | | मौजुदा नियन्त्रण विधि (उपाय उल्लेख गर्ने) | | |
| मुल्य पाइपलाइन, इन्टरप्सन चेम्बर, भल्व चेम्बर, खोला क्रसिंग, पहिरो क्रसिंग, सडक क्रसिंग, आदि: | १. २. ३. | | | |
| प्रशासन केन्द्र, पानी संकलन टंकी, आदि: | | | | |
| बितरण पाईपलाइन, भल्वचेम्बर, क्रसिंग, आदि धारा, उपभोक्ताको खानेपानी भण्डारण, आदि: | | | | |

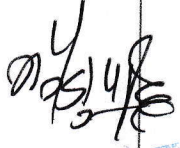
Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten text in blue ink: 'सुन्दर कुमार शर्मा (वाग्द) अध्यक्ष'.

प्रा.सं.वि.१.३.१ : वातावरणीय अस्तर विश्लेषण

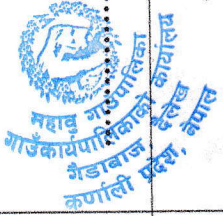


| संरचनाको नाम | पानीको परिमाण/गुणस्तर | वातावरणीय अस्तर | बढेको वा/नयाँ सिर्जना गरिएको जोखिम |
|--------------|-----------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |


 का.वा. अध्यक्ष (पाण्डे)

प्रा.सं.वि.१.४: सुधार योजना

| खानेपानी आयोजनाका पानी उत्पादन र वितरण गर्ने सरचनाहरु | १ प्रा.सं.वि.१.३ को ५ नं. कलममा 'ख' उत्तर भएमा, प्रदुषणसंग सम्बन्धित हरफ नं. | २ सुधार गर्नुपर्ने कार्यहरु र सम्भाव्य नयाँ नियन्त्रणका उपायहरु (उल्लेख गर्ने) | ३ नयाँ नियन्त्रण-विधि अपनाए पछिको जोखिम | | ४ कसले गर्ने ? | ५ सम्पन्न गर्ने समय | ६ लागत अनुमान |
|--|---|---|--|------|-------------------|------------------------|------------------|
| | | | अंक | स्तर | | | |
| जलाधार क्षेत्र, मुहान स्रोत क्षेत्र, ईन्टेक, कलेक्सन चेम्बर: मुख्य पाइपलाइन, इन्टरप्सन चेम्बर, भल्व चेम्बर, खोला क्रसिंग, पहिरो क्रसिंग, सडक क्रसिंग, आदि: | ३. | | | | | | |
| प्रशासन केन्द्र, पानी संकलन टंकी, आदि: | ५. | | | | | | |
| वितरण पाइपलाइन, भल्वचेम्बर, क्रसिंग, आदि | | | | | | | |
| धारा, उपभोक्ताको खानेपानी भण्डारण, आदि: | | | | | | | |



गजु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
ना. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.१.५: अनुगमन योजना (प्राविधिक कर्मचारीहरू जस्तै प्लम्बर, प्रयोगशालाको प्राविधिक आदिद्वारा नियमित संचालन प्रक्रियाकर्म अनुगमन गर्नका लागि)

| खानेपानी आयोजनाका पानी उत्पादन र वितरण गर्ने सरचनाहरू | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
|---|-------------------------|-----|-------|-------------|--------------|-----------------------|--|
| | नियन्त्रणका उपाय (विधि) | के? | कसरी? | कसले गर्ने? | कहिले गर्ने? | सामान्य अवस्थाका सिमा | सामान्य अवस्थाका सिमा नाघेमा के गर्ने? |
| जलाधार क्षेत्र, मुहान स्रोत क्षेत्र, ईन्टेक, कलोकसन चेम्बर, मुख्य पाइपलाइन, इन्टरप्सन चेम्बर, भल्व चेम्बर, खोला क्रसिंग, पहिरो क्रसिंग, सडक क्रसिंग, आदि: | | | | | | | |
| प्रशोधन केन्द्र, पानी संकलन टंकी, आदि: | | | | | | | |
| वितरण पाईपलाइन, भल्वचेम्बर, क्रसिंग, आदि | | | | | | | |
| धारा, उपभोक्ताको खानेपानी भण्डारण, आदि: | | | | | | | |



मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष



प्रा.सं.वि.१.६: अनुगमन कार्यको अभिलेख

| खानेपानी आयोजनाका पानी उत्पादन र वितरण गर्ने सरचनाहरु | १ मिति | २ अनुगमन कर्ताहरु | ३ नियन्त्रणका उपाय (विधि) | ४ अनुगमन गर्दा देखिएको अवस्था | | | ६ सुधार गर्नुपर्ने | ७ कैफियत |
|--|-----------|----------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | | | | ठिक (पुरा नियन्त्रण भएको) | ५ सुधारिएको | ६ सुधार गर्नुपर्ने | | |
| जलाधार क्षेत्र, मुहान स्रोत क्षेत्र, ईन्टेक, कलेक्सन चेम्बर: मुढ्या पाइपलाइन, इन्टरप्सन चेम्बर, भल्ल चेम्बर, खोला क्रसिंग, पहिरो क्रसिंग, सडक क्रसिंग, आदि: प्रशासन केन्द्र, पानी संकलन टंकी, आदि: वितरण पाईपलाइन, भल्लचेम्बर, क्रसिंग, आदि धारा, उपभोक्ताको खानेपानी भण्डारण, आदि: | | | | | | | | |

(Handwritten signature and stamp)

प्रा.सं.वि.१०: खानेपानी गुणस्तर परिक्षण तथा अभिलेख



उत्तरदायित्व:

- फाराम १०.१ दैनिक, १०.२ वर्षमा तिन पटक (वर्षात् अघि, वर्षातको समय र वर्षात् पछि) र १०.३ तिन वर्षमा एक पटक परिक्षण गरेर भर्नुपर्छ।
- यो कार्य ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता वा पानी सुरक्षा योजना समुहको सदस्यले गर्नुपर्छ र अभिलेख राख्नुपर्छ।

उद्देश्य:

- आयोजनाले बितरण गरेको खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न।
- खानेपानीको गुणस्तरको समस्या पहिचान गर्न र सुधार गर्न।

प्रक्रिया:

- अभिलेख राख्न दैनिक, मासिक र वार्षिक फाराम प्रयोग गर्ने।
- एक आर्थिक वर्षको लागि एउटा रेकर्ड बुकमा दैनिक, मासिक र वार्षिक सबै पानी परिक्षणको अभिलेख राख्ने।
- प्रत्येक महिनाको अन्तमा विश्लेषण गर्ने।
- प्रत्येक मासिक बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.१०.१: खानेपानीको दैनिक गुणस्तर परिक्षण तथा अभिलेखीकरण फारम

| प्रकार | गुणस्तर पारामिती | विधि | मुहान र संकलन टकीको पानी परिक्षण | | | पानी परिक्षणको लागि वितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरु छनौट गर्ने | | | इकाई | मापदण्ड | दैनिक परिक्षण गर्नुपर्ने महिना | मापदण्ड भित्र नपरेमा गर्नुपर्ने |
|----------|---|------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------|--|--|---|--|---------------------------------|
| | | | मुहान | संकलन टकी | क्षेत्र १ को धारा | क्षेत्र २ को धारा | क्षेत्र ३ को धारा | | | | | |
| भौतिक | धमिलोपना पि.एच. स्वाद, गन्ध, रंग | ट्युब फिल्ड किट | X | X | X | X | X | X | एनटियु <५ (१०) ६.५-८.५* | खोला खोल्साको पानी प्रयोग गरेका आयोजनामा गुणस्तर जाखिम भएका महिनामा दैनिक परिक्षण गर्ने *१ | ● यदि पानी संकलन टकीमा गुणस्तर राम्रो भएको र धारामा नराम्रो पाइएमा, वितरण पाइपलाइनमा भएको हुनसक्छ पतालगार् भन्ने नराम्रो भएमा प्रशोधन प्रणाली वा जडान गर्नुपर्छ। | |
| रासायनिक | क्लोरीन अवशेष (अन्तिम धारामा परिक्षण) क्लोरीन अवशेष (पहिलो धारामा परिक्षण) | फिल्ड किट फिल्ड किट | X | X | X | X | X | मि.ग्रा / लिटर मि.ग्रा / लिटर ०.१-०.२* | खानेपानी प्रणालीमा क्लोरिन प्रयोग भएको दिनमा, सबै महिना दैनिक परिक्षण गर्नु पर्ने। | ● क्लोरिन अवशेष परिक्षण गर्दा भन्दा कम देखिएमा १%क्लोरीन मिसाउने मात्रा बढाउने। ● यदि क्लोरिन अवशेष परिक्षण भन्दा बढि देखिएमा १%क्लोरीन मिसाउने मात्रा घटाउने। ● १%क्लोरीन भोलको अवश्यक मात्रा पत्तालाउन संकलन टकीमा आउ पानीको क्लोरिनको मात्रा परिक्षण गर्ने। ● यदि धाराको पानीमा क्लोरिन अभाव भि.ग्रा / लिटर भन्दा बढि देखिएमा पिउनको लागि प्रयोग नगर्ने सुच | | |

नोट:

- * धी मानहरूले न्यूनतम र अधिकतम सीमा जनाउँदछन्।
- *१ गुणस्तर जाखिम भएका महिनाहरु जेष्ठ देखि आश्विन ५ महिना सम्म X परिक्षण गर्नुपर्ने।
- () अन्य कुनै विकल्प नभएको अवस्थामा मात्र मान्य हुने मानलाई कोष्ठ भित्र राखिएको छ।
- धी परिक्षणको लागि वितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरु छनौट गर्ने (१ धारा प्रति ५ कि.मि वितरण पाइपलाइनको लम्बाइमा र १ धारा प्रति संकलन टकीको वितरण पाइपलाइनको लम्बाइमा)

प्रा.सं.वि.१०.२: वर्षात् अधि, वर्षातको समय र वर्षात् पछि गर्ने खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा अभिलेख फाराम

| प्रकार | गुणस्तर पारामिति | विधि | मुहान र संकलन टकीको पानी परिक्षण | | | पानी परिक्षणको लागि अन्तिम धाराहरू छनौट गर्ने | | | इकाई | मापदण्ड | मापदण्ड भित्र नपरेमा गर्नुपर्ने उपय |
|--------|--------------------------|-------------|----------------------------------|------------------------|-------------------|---|-------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------------------------|
| | | | मुहान | संकलन टकी, प्रशोधन टकी | क्षेत्र १ को धारा | क्षेत्र २ को धारा | क्षेत्र ३ को धारा | | | | |
| भौतिक | धमिलोपना | ल्यावटेस्ट | X | X | X | X | X | एनटियु | <५ (१०) | यदि मापदण्ड भित्र नपरेमा, पहिलो चरण: मुहानको संरचना, मुख्य पाइपलाइन संरचना, वासआट र पानी संकलन टकी सफा गर्ने दार्शो चरण: मुख्य पाइपलाइनका र बितरण पाइपलाइनका चुलावट मर्मत गर्ने । तेश्रो चरण: यदि अझै पनि गुणस्तर नराम्रो भए प्रशोधन प्रणाली बनाउनु वा जडान गर्नुपर्छ । | |
| | पि.एच. | ल्यावटेस्ट | X | X | X | X | X | पि.एच. | ६.५-८.५* | | |
| | तपक्रम | फिल्ड टेस्ट | X | X | X | X | X | टिसियु | आपत्तीजनक हुनु नहुने | | |
| | स्वाद, गन्ध, रंग | | X | | X | X | X | | आपत्तीजनक हुनु नहुने | | |
| | इलेक्ट्रिकल कन्डक्टिभिटी | ल्यावटेस्ट | X | | X | X | X | माइक्रोसिमेन /से.मी. | १५०० | | |
| | टीडीएस A | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | १००० | | |
| | आइरन | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <०.३(३) | | |
| | म्याङ्गानिज | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <०.२ | | |
| | फ्लुराइड | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | ०.५-१.५* | | |
| | अमोनिया | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <१.५ | | |
| | नाइट्रेट | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <५० | | |
| | टोटल हार्डनेस | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <५०० | | |
| | क्लोरोसियम | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लि | <२०० | | |
| जैविक | इकोलाइड | ल्यावटेस्ट | X | X | X | X | X | सि.एफ.यु. /१००मिली | ० | यदि कुनैपनि धाराको पानीमा इकोलाइड भएको देखियो भने प्रणालीमा क्लोरिन मिसाउन अनिवार्य खानेपानी प्रणालीमा | |

नोट: * श्री मानहरले न्यूनतम र अधिकतम सीमा जनाउँदछन्

() अन्य कुनै विकल्प नभएको अवस्थामा मात्र मान्य हुने मानलाई कोष्ठ भित्र राखिएको छ ।

१ खोला मुहानमा मात्र परिक्षण गर्ने ।
X परिक्षण गर्नुपर्ने ।

१११ पानी परिक्षणको लागि बितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरू छनौट गर्ने (१ धारा प्रति ५ कि.मि बितरण पाइपलाइनको लम्बाइमा र १ धारा प्रति संकलन टकीको बितरण पाइपलाइनमा) । यदि मुहानको पानीमा कुनै पारामिति मापदण्ड भन्दा बढी भएमा धाराको पानीमा सो पारामिति परिक्षण गर्ने ।

प्रा.सं.वि.१०.३: प्रत्येक तिन वर्षमा गर्ने खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा अभिलेख फारम

| प्रकार | गुणस्तर गारामिति | विधि | मुहान र संकलन टंकीको पानी परिक्षण | | | पानी परिक्षणको लागि बितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरु छनौट गर्ने | | | इकाई | मापदण्ड | मापदण्ड भित्र नपरेमा गर्नुपर्ने उपाय गर्ने । |
|----------|--|------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------|--|---------------------------|----------|---------|--|--|
| | | | मुहान | संकलन टंकी, प्रशोधन टंकी | क्षेत्र १ को धारा | क्षेत्र २ को धारा | क्षेत्र ३ को धारा | | | | |
| भौतिक | धमिलोपना पि. एच. स्वाद, गन्ध, रंग | ल्यावटेस्ट | X | | | | | एनटियु | <५ (१०) | • प्रा.सं.वि.७.२ मा निर्देश गरे अनुसार गर्ने । • यदि संकलन टंकी र धारामा गुणस्तर मापदण्ड भन्दा बढि भएमा प्रशोधन प्रणाली बनाउनु वा जडान गर्नुपर्छ वा अन्य स्रोत प्रयोग गर्नुपर्छ । | |
| | | ल्यावटेस्ट | X | | | | पि.एच. | ६.५-८.५* | | | |
| | | ल्यावटेस्ट | X | | | | माइक्रोसिमिन / सेन्टिमिटर | १५०० | | | |
| | इलेक्ट्रिकल कन्डक्टिभिटी | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लि | १००० | | | |
| | डीडीएस ^A | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <०.३(३) | | | |
| रासायनिक | आइरन | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <०.२ | | | |
| | म्याङ्गनिज | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <०.०५ | | | |
| | कॉमियम | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | ०.५-१.५* | | | |
| | फ्लुराइड | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <१.५ | | | |
| | अमोनिया | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <५० | | | |
| | नाइट्रेट | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <५०० | | | |
| | टोटल हार्डनेस | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | <२०० | | | |
| | क्व्यालिथियम | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | ०.००३ | | | |
| | क्वाडमिथम | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | ०.०७ | | | |
| | सथनाइड | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | ०.०१ | | | |
| | लिड | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | २५० | | | |
| | क्लोराइड | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | २५० | | | |
| | सल्फेट | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | १ | | | |
| | क्रपर | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | १ | | | |
| | जिक | ल्यावटेस्ट | X | | | | मि. ग्रा/लिट्र | ३ | | | |


 (पाण्डे)

| प्राकार | विधि | मुहान र सकलन टंकीको पानी परिक्षण | | | पानी परिक्षणको लागि बितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरु छनौट गर्ने | | | इकाई | मापदण्ड | मापदण्ड भित्र नपरेमा गर्नुपर्ने उपाय |
|-----------|------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|--|-------------------|---------------------|-------|---|--------------------------------------|
| | | मुहान | सकलन टंकी, प्रशोधन टंकी | क्षेत्र १ को धारा | क्षेत्र २ को धारा | क्षेत्र ३ को धारा | | | | |
| मर्सी | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लिटर | 0.009 | ● यदि कुनैपनि धाराको पानीमा इव देखिएमा खानेपानी प्रणालीमा क्लोरिन मिसाउन अनिवार्य हुन्छ | |
| अलुमिनियम | ल्यावटेस्ट | X | | | | | मि.ग्रा/लिटर | 0.२ | | |
| इकोली | ल्यावटेस्ट | X | | X | X | X | सि.एफ.यु /१०० मि.ली | ० | | |
| जैविक | | | | | | | | | | |

नोट:

* यी मानहरूले न्यूनतम र अधिकतम सीमा जनाउँदछन्

() अन्त्य कुनै विकल्प नभएको अवस्थामा मात्र मान्य हुने मानलाई कोष्ठ भित्र राखिएको छ ।

१११ पानी परिक्षणको लागि बितरण पाइपलाइनका अन्तिम धाराहरु छनौट गर्ने (१ धारा प्रति ५ कि.मि बितरण पाइपलाइनको लम्बाइमा र १ धारा प्रति सकलन टंकीको बितरण पाइपलाइनमा) । यदि मुहानको पानीमा कुनै परामिति मापदण्ड भन्दा बढी भएमा धाराको पानीमा सो परामिति परिक्षण गर्ने ।

X परिक्षण गर्नुपर्ने ।

सञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

८.३. आपतकालीन कार्य कार्ययोजना तयारी योजना



| संरचनाहरू / तह | आपतकालीन कार्य कार्ययोजना विषय | समय तालिका (WSP को सुरबाट) |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| जलाधार क्षेत्र तथा मुहान | | |
| पानी संकलन | | |
| वितरण | | |
| उपभोग | | |
| अन्य | | |


(Handwritten signature)

मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

चरण ९: जलवायु उत्थाशील पानी सुरक्षा योजना सहयोगी क्रियाकलापहरू



| संरचनाहरू / तह | सहयोगी कार्यक्रमको विवरण | समय तालिका (WSP को सुरवाट) |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| जलाधार क्षेत्र तथा मुहान | | |
| | | |
| पानी संकलन | | |
| | | |
| वितरण | | |
| | | |
| | | |
| उपभोग | | |
| | | |


 मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
 का.वा. अध्यक्ष

चरण १०: सभिक्षा तथा अध्यावधि

१०.१. (प्रा.सं.वि.९.६क): पुनरावलोकन (दस्तावेज, सेवा प्रदायक / उपभोक्ता संस्था द्वारा)

अध्यावधिक गरेको मिति: _____



| क्रस | विषय | क्रियाकलाप/सारांस |
|------|---|-------------------|
| १ | खानेपानी सुरक्षा योजना समूहले खानेपानी प्रणाली भ्रमणगरी जोखिम बिन्दु तथा नियन्त्रणका विधिहरूको अवलोकन गरेको | |
| २ | खानेपानी सुरक्षा समूहले उपभोक्ता सन्तुष्टि सर्वेक्षणको अध्ययन गरेको | |
| ३ | खानेपानी सुरक्षा समूहले अन्तिम पटक गरिएको पानीको गुणस्तर परीक्षणको नतिजा अध्ययन गरेको | |
| ४ | खानेपानी सुरक्षा समूहले अध्यावधिक दस्तावेज अध्ययन गरेको | |
| ५ | खानेपानी सुरक्षा समूहले भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरू तर्जुमा गरेको | |

१०.२. (प्रा.सं.वि.९.६ख): पुनरावलोकन (खानेपानी सुरक्षा योजनाको अवस्था, सेवा प्रदायक / उपभोक्ता संस्था द्वारा)

| नियन्त्रणका उपाय र आवश्यक अवस्था | | हालको अवस्था |
|----------------------------------|--|--|
| | मुहान तथा श्रोत क्षेत्र: | |
| १ | श्रोत क्षेत्रको संरक्षण: बूक्षारोपण तथा बाढि पहिरो नियन्त्रण | (क) सहि अवस्था, (ख) सुधार गर्नुपर्ने (ग) नयाँ बनाउनु |
| २ | श्रोत क्षेत्रमा प्रदूषण हुनबाट नियन्त्रण | |



| | | |
|---|---|--|
| ३ | मुहान वरीपरी भल बाढी व्यवस्थापन तथा सतहको पानी नियन्त्रण | |
| ४ | मुहान वरीपरी जनावर तथा मानिसको आवत जावतमा रोकावट प्रशोधन तथा पानीटंकि क्षेत्र: | |
| १ | पानीटंकिमा घेरावार तथा ढकन लागेको | |
| २ | पानीटंकिमा कुनै प्रकारको चुहावट नभएको तथा नफुटेको | |
| ३ | प्रशोधन इकाइको सन्चालन तथा क्लोरिनको प्रयोग, जैविक प्रदूषण नियन्त्रण | |
| ४ | पानीटंकिको नियमित सरसफाई | |
| | पानी वितरण लाईन: | |
| १ | पाइपको चुहावट नियन्त्रण | |
| २ | तापक्रम तथा मानविय क्षतिबाट पाइपको बचावट | |
| ३ | पाइप, भरभ, ज्वाइन्टबाट फोहर पानीको प्रवेश नहुने अवस्था | |
| ४ | पाइपमा कुनै प्रकारको जैविक सतह जन्मा नभएको र पर्याप्त क्लोरिन अवशेष भएको | |
| | उपभोक्ताको क्षेत्र: | |
| १ | पिउने पानीको सुरक्षित भण्डारण तथा प्रयोग | |
| २ | हाल हुने बानी व्यवहारको विकास भएको | |
| ३ | धारा वरीपरी सरसफाइ भएको | |



४ घर बरीपरी सरसफाई भएको र सुधारिएको चर्षि प्रयोग भएको

नोट: यो चेकलिस्टको आधारमा खानेपानी सुरक्षा समूहले अध्ययन गरी नियन्त्रणको रणनिति अपनाउनुपर्दछ । पालिका भित्रका खानेपानी प्रणालीहरूको खानेपानी सुरक्षाको अवस्था तुलना गर्नको लागि यस्तो प्रकारको विश्लेषण उपयोगी हुनेछ ।

१०.३. समिक्षा प्रतिवेदन

| क्रियाकलाप | निश्कर्ष | सुधारात्मक योजना |
|-----------------------------|----------|------------------|
| खानेपानी सुरक्षा योजना बैठक | | |
| | | |
| | | |
| | | |

१०.४. जलवायु उत्थाशील खानेपानी सुरक्षा योजना पुनरावलोकन योजना

| क्रियाकलाप | कहिले | कहाँ | कसले | सहयोग/समन्वय |
|---|-------|------|------|--------------|
| जलवायु उत्थाशील पानी सुरक्षा योजना पुनरावलोकन योजना | | | | |

जलवायु उत्थाशील पानी सुरक्षा योजना टोलि
नाम तथा हस्ताक्षर :



(Handwritten signature)

मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ११: खानेपानी आयोजनाको स्व-मुल्यांकन

आर्थिक वर्ष: _____



खानेपानी आयोजनाको नाम: _____

गाउँपालिका: _____ वडा नं.: _____

आयोजनाले खानेपानी सेवा पुराएको क्षेत्र:

| <u>गाउँपालिका</u> | <u>वडा नं.</u> | <u>वस्तिको नाम</u> | <u>घर संख्या</u> |
|-------------------|----------------|--------------------|------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

हस्ताक्षर

खानेपानी सेवा प्रदायक, अध्यक्ष: _____

मिति: _____

छाप:

(Handwritten signature)

उत्तरदायित्व:

- स्वमुल्यांकन प्रामाणिक संचालन विधि (प्रा.सं.वि. ११) को प्रयोग प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा गर्नु अगाडि गर्नुपर्छ ।
- स्वमुल्यांकन कार्य खानेपानी सेवा प्रदायकका अध्यक्षको संयोजनमा सेवा प्रदायक समिति वा बोर्डका कम्तिमा तिन चौथाई सदस्यहरूको सहभागितामा गर्नुपर्छ ।
- स्व-मुल्यांकनको एक प्रति गाउँपालिकामा वार्षिक रूपमा बुझाउनु पर्दछ ।
- स्वमुल्यांकनको अभिलेख कार्यालय ब्यवस्थापक वा समितिको सचिबले राख्नुपर्दछ ।




उद्देश्य:

- खानेपानी आयोजनाको सेवा अवस्था, ब्यवस्थापन अवस्था र सुशासन अवस्थाको विश्लेषण गरि सेवा स्तर उन्नतिको वार्षिक योजना तयारीका लागि स्व-मुल्यांकन गरिन्छ ।
- खानेपानी सेवास्तर उन्नति गर्नको लागि खानेपानी सेवा प्रदायकलाई दिशा निर्देश हुनेछ ।
- खानेपानी सेवा प्रदायकले गाउँपालिकालाई खानेपानी सेवा अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नको लागि दस्तावेज तयार हुनेछ ।
- खानेपानी सेवा प्रदायकले वडा र पालिका संग सहयोगको लागि माग गर्न आधार हुनेछ ।
- खानेपानी आयोजनाको वार्षिक नविकरण प्रक्रियामा सहयोगि हुनेछ ।

प्रक्रिया:

- खानेपानी आयोजनाको स्वमुल्यांकनका लागि सेवाप्रदायकले समिति वा बोर्डको औपचारिक बैठकमा समिति वा बोर्डका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्दछ । कम्तिमा तीन चौथाई (७५%) समिति/बोर्ड सदस्यहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको स्वमुल्यांकन गर्नुपर्दछ । यस बैठकमा महिला, दलित, जनजाती सदस्यहरूको समेत कम्तिमा तीन चौथाई सदस्यहरूको उपस्थिति हुनु अनिवार्य छ ।
- प्रत्येक प्रश्नको उत्तर माथि छलफल गरेर सर्वसहमतिबाट उत्तर भर्नुपर्छ ।


मञ्जु कुमारी शर्मा (पाण्डे)
का.वा. अध्यक्ष

प्रा.सं.वि.११.१: स्व-मुल्यांकन बैठकको उपस्थिती

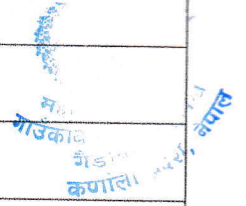
१: खानेपानी सेवाप्रदायकको नाम: _____

२: सेवाप्रदायकको फोन नं.: _____

३: मिति: _____ (गते/महिना/बर्ष, विक्रम सम्बतमा)

४: उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नामावलि र यस बैठकको उपस्थिति:

| क्र.सं. | खानेपानी उपभोक्ता समिति/ सेवा प्रदायक संस्थाका सदस्यहरुको नामावली (सबै सदस्यहरुको नाम उल्लेख गर्ने) | पद | हस्ताक्षर (बैठकमा उपस्थित व्यक्तिहरुको मात्र हस्ताक्षर गर्ने) |
|---------|--|----|--|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ३ | | | |
| ४ | | | |
| ५ | | | |
| ६ | | | |
| ७ | | | |
| ८ | | | |
| ९ | | | |
| १० | | | |
| ११ | | | |
| १२ | | | |
| १३ | | | |
| १४ | | | |
| १५ | | | |




 अध्यक्ष (पाण्डे)
 अध्यक्ष

प्रा.सं.वि. ११.२: खानेपानी आयोजनाको संचालन अवस्था

| क्र.सं. | आयोजना संचालन अवस्था | अवस्था मुल्यांकन |
|---------|---|---|
| १ | यस खानेपानी आयोजनामा हाल जम्मा धारासंख्या कति वितरण भएका छन् ? | जम्मा निजि धाराजडान संख्या: _____ जम्मा सामुदायिक धारा संख्या: _____ जम्मा संस्थागत धारा संख्या: _____ जम्मा सार्वजनिक धारा संख्या: _____ जम्मा अन्य धारा संख्या: _____ जम्मा धारा संख्या: _____ |
| २ | आयोजनामा तलव खानेगरी राखिएका कर्मचारीहरुको संख्या कति छन् ? | जम्मा कर्मचारी संख्या : _____ कार्यालय व्यवस्थापन कर्मचारी संख्या : _____ प्राविधिक कर्मचारी संख्या : _____ |
| ३ | के खानेपानी मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले प्राविधिक तालिम लिएको छ ? | १. प्लम्बर तालिम लिएको छ \| २. खानेपानी संरचना निर्माण गर्ने मर्मत सम्भार कार्यकर्ता तालिम लिएको छ \| ३. कुनै पनि खानेपानी सम्बन्धि प्राविधिक तालिम लिएको छैन \| ४. आयोजनामा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई काममा राखिएको छैन \| |
| ४ | के यस सेवा प्रदायक संग हाल यस आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा संचालन गर्नको लागि औजारहरु पर्याप्त छ ? | १. छ २. छैन |
| ५ | आयोजनाको खानेपानी सेवा प्रयोग गरेबापत उपभोक्ताहरुले तिर्ने गरेको हालको पानी महशुल दर कति रहेको छ ? (प्रा.सं.वि.८: पानी महसुल निर्धारण र प्रा.सं.वि.७: लेखा व्यवस्थापन बाट लिनुहोस) | औसत महशुल दर प्रति घर प्रति महिना : _____ (अथवा) औसत महशुल दर प्रति युनिट पानी प्रयोग : _____ |
| ६ | गत आर्थिक वर्षको आयोजना संचालनको वार्षिक आम्दानी र खर्च विवरण (प्रा.सं.वि. ७: लेखा व्यवस्थापन बाट लिनुहोस) | गत आ.व.को जम्मा आम्दानी: रु. _____ गत आ.व.को जम्मा खर्च: रु. _____ गत आ.व.को जम्मा नाफा/नोक्सान (+/-) रु. _____ |

1. D. Ace
समाप्त

| | | |
|---|---|--|
| ७ | आयोजनाको गत ब.व. को महसुल उठाउन बाँकी रकम विवरण | गत अ.व. को बक्यौता महसुल: रु. _____ |
| ८ | आयोजनाको कोषमा मौज्जात रकम कति छ ? | गत अ.व. को शुरुमा रहेको मर्मत संभार कोष रकम: रु. _____ गत अ.व. को अन्तमा रहेको मर्मत संभार कोष रकम: रु. _____ |
| ९ | के आयोजनाको बैंक खाता छ? | १. छ २. छैन |

प्रा.सं.वि. ११.३: खानेपानी आयोजनाको सुशासन अवस्था

| क्र.सं. | आयोजनाको सुशासन | अवस्था |
|---------|--|----------------|
| १ | के यस आयोजनाको पानीको मुहान यस आयोजनाले प्रयोग गर्ने स्वीकृतिको लागि सरकारी निकायमा दर्ता भएको छ? | १. छ २. छैन |
| २ | के यस खानेपानी सेवा प्रदायक संस्था खानेपानी सेवा दिने उदेश्यले सरकारी निकायमा दर्ता भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ३ | के यस सेवा प्रदायक संस्थाको बिधान अनुसार समिति वा बोर्डको पुनर्गठन वा अद्यावधिक भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ४ | के यस सेवा प्रदायकको समिति वा बोर्डमा महिलाको प्रतिनिधित्व समावेशी छ ? (एक तिहाई महिला सदस्य र एक जना महिला मुख्य पदमा रहेको) | १. छ २. छैन |
| ५ | के यस सेवा प्रदायकको समिति वा बोर्डमा दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ? | १. छ २. छैन |
| ६ | के यस सेवा प्रदायक समिति वा बोर्डमा अपांगता भएका व्यक्तिहरूको प्रतिनिधित्व रहेको छ ? | १. छ २. छैन |
| ७ | के यस सेवा प्रदायक संस्थाले गत वर्षको साधारण सभा गरेको छ ? (प्रा.सं.वि. १: सेवा प्रदायक संस्था . बैठक र निर्णय कार्यान्वयन बाट लिनुहोस) | १. छ २. छैन |
| ८ | के यस सेवा प्रदायकले गतवर्षको वार्षिक आर्थिक लेखा परिक्षण गरेको छ? | १. छ २. छैन |

| | | |
|----|--|----------------|
| | (प्रा.सं.वि.१: सेवा प्रदायक संस्था . बैठक र निर्णय कार्यान्वयनबाट लिनुहोस) | |
| ९ | के यस सेवा प्रदायक संस्था खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघमा दर्ता भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| १० | के यस सेवा प्रदायकले गतवर्ष अन्य कार्यालय तथा संघ संस्थाहरु (स्थानीय समुह, सहकारी, सरकारी-नैसरकारी निकाय, आदि) संग समन्वय गरेको छ? | १. छ २. छैन |



प्रा.सं.वि. ११.४: खानेपानी आयोजनामा प्रामाणिक संचालन विधि कार्यान्वयनको अवस्था

| क्र.सं. | खानेपानी आयोजनाको प्रामाणिक संचालन विधि | कार्यान्वयन अवस्था |
|---------|---|--------------------|
| १ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि.१: सेवा प्रादायक संस्था बैठक र निर्णय कार्यान्वयन" ब्यबहारमा लागु भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| २ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. २: निरोधात्मक संभार" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ३ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ३: गुनासाहरुको व्यवस्थापन" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ४ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ४: सम्पत्ति व्यवस्थापन" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ५ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ५: खेर गएको पानीको परिमाण पहिचान र चुहावट नियन्त्रण" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ६ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ६: क्लोरिन मिसाउने काम र क्लोरिन अवशेष नियन्त्रण" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ७ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ७: लेखा व्यवस्थापन " कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ८ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ८: पानी महशुल निर्धारण " कार्यान्वयन भएको छ? | १. छ २. छैन |
| ९ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ९: खानेपानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयन" कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| १० | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. १०: खानेपानी गुणस्तर परिक्षण " कार्यान्वयन भएको छ ? | १. छ २. छैन |
| ११ | के यस आयोजनामा "प्रा.सं.वि. ११: स्व-मूल्यांकन " कार्यान्वयन भएको छ? | १. छ २. छैन |

प्रा.सं.वि. ११.५: खानेपानी आयोजनाको सेवास्तर अवस्था



| क्र.सं. | खानेपानी आयोजनाको सेवा स्तर | सेवा स्तर अवस्था |
|---------|---|--|
| १ | यस आयोजनाको खानेपानी परिमाण सेवास्तर अवस्था कस्तो रहेको छ? | ४.उच्च ३.मध्यम २.आधारभूत १.निम्न ०.सेवा बन्द |
| २ | यस आयोजनाको खानेपानी गुणस्तर सेवास्तर अवस्था कस्तो रहेको छ? | ४.उच्च ३.मध्यम २.आधारभूत १.निम्न ०.सेवा बन्द |
| ३ | यस आयोजनाको खानेपानी पहुँच सेवास्तर अवस्था कस्तो रहेको छ? | ४.उच्च ३.मध्यम २.आधारभूत १.निम्न ०.सेवा बन्द |
| ४ | यस आयोजनाको खानेपानी विश्वसनीयता सेवास्तर अवस्था कस्तो रहेको छ? | ४.उच्च ३.मध्यम २.आधारभूत १.निम्न ०.सेवा बन्द |
| | यस आयोजनाको सम्पूर्ण खानेपानी सेवास्तर | ४.उच्च ३.मध्यम २.आधारभूत १.निम्न ०.सेवा बन्द |
| | सुख्खा समयमा खानेपानी मुहान्ना यहाँ नकारात्मक असर कस्तो छ? | |



प्रा.सं.वि. ११.६: खानेपानी आयोजनाको सेवास्तर उन्नति योजना

| क्र.सं. | आयोजनाको खानेपानी सेवास्तर अवस्था उच्च हुन नसक्नुका कारणहरू (प्रा.सं.वि. ११.५ को आधारमा विश्लेषण गर्ने) | समस्याको विवरण र समाधानका विकल्पहरू | खानेपानी सेवास्तर उन्नति गर्नको लागि के के ब्यबस्थापन र निर्माण कार्यहरू गर्नु पर्छ ? | कसले गर्छ? | | कहिले सम्म सम्पन्न गर्ने? |
|---------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------|
| | | | | खानेपानी सेवा प्रदायकले गर्ने कार्य | गाउँपालिका वा विकास साझेदारको सहयोग आवश्यक पर्ने कार्य | |
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |

गौरीगंगा (Gauri Ganga) (Gauri Ganga) (Gauri Ganga)