



गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ चौमाला, कैलाली माघ २५ गते आइतवार, २०७७ साल, (संख्या ७)

भाग - ३

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा संचालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका माध्यमबाट पारदर्शी, दिगो र जनसहभागितामूलक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बनेको गौरीगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरीगङ्गा नगर कार्यपालिकाले यो योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम गौरीगङ्गा नगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “प्रमुख” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्नेछ।

(ख) “योजना ” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नु पर्नेछ र यसले

नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामुलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको योजना समेतलाई बुझाउँदछ ।

- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँदछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले ठूला उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर, मिक्सर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका, चौमाला कैलालीलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा” भन्नाले नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका भित्र कार्यन्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं योजना फरफारक गर्ने कार्यमा संलग्न यस कार्यविधिमा तोकिएका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू तथा नगरपालिका कार्यालयले पूर्ण रूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २ अनुगमन समितिको व्यवस्था

४. **नगर स्तरीय अनुगमन समिति:** (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामाजिक तथा भौतिक विकासका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक नगर स्तरीय अनुगमन समिति रहने छ :

क. नगरपालिकाका उपप्रमुख - संयोजक

ख. कार्यपालिकाबाट चयन भएका एक जना महिला समेत २ जना कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

ग. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

घ. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ. योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

च. नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत यस अनुगमन समितिका स्थायी आमन्त्रित सदस्य का रूपमा रहन सक्नेछन् ।

छ. आवश्यकता अनुसार योजना संग सम्बन्धित विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

२) अनुगमन समितिले अनुगमन गरेवाफतको भत्ता नियमानुसार प्राप्त गर्नेछ ।

५. **नगरपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** नगरपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ :

क. नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने,

ख. आयोजनाको कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित कार्यतालिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा लागत अनुमान (estimate) अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने तथा नभएको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई निर्देशन दिने,

ग. नगरपालिका भित्र सरकारी गैरसरकारी वा अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित सामाजिक एवं भौतिक विकासका कार्यहरूको अनुगमन मूल्यांकन गरी सुझाव सल्लाह दिने,

घ. नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ५ लाख भन्दा बढी लागतका योजनाहरूको अनुगमन गरी कार्य सम्पन्न भई उपयुक्त देखेमा फरफारकका लागि सिफारिस गर्ने र

ङ. नगरस्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी वा गैरसरकारी निकायका कर्मचारी वा पदाधिकारी, सरोकारवालाहरू तथा पत्रकारहरूलाई अनुगमनका लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **वडा स्तरीय अनुगमन समिति:** (१) नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

(ख) वडा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

(ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

घ) आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. **वडा स्तरीय अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** वडा स्तरीय अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वडा स्तरीय योजना/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्य योजना निर्माणमा कार्यालयलाई सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

ख. आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका बाधा व्यवधान र समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।

ग. आयोजनाको कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने तथा नभएको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सल्लाह सुझाव दिने ।

घ. स्वीकृत लागत स्टिमेट तथा मापदण्ड बमोजिम काम भए नभएको हेर्ने तथा सो बमोजिम नभएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने ।

ङ. आफ्नो वडामा विषयगत शाखाहरू, विभिन्न सरकारी निकायहरू, गैर सरकारी निकायहरू, विकास साभेदारहरू, सहकारी संस्थाहरू, सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिहरू, जलश्रोत उपभोक्ता समितिहरू आदिले गरेका विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने ।

च. नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ५ लाख सम्मका वडा स्तरीय योजनाको कार्य सम्पन्न भएपश्चात अनुगमन गरी सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएकोमा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद २

योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा फरफारक

८. **आयोजनाको कार्यान्वयन पद्धति, डिजाईन स्टिमेट र लागत अनुमान:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको दुई महिनाभित्र नगर सभाबाट स्वीकृत सम्पूर्ण योजनाहरूको सञ्चालन पद्धति (Modality) तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने छ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि कार्यान्वयन पद्धति भन्नाले योजना सञ्चालन उपभोक्ता समिति वा ठेक्का प्रक्रिया वा सामाजिक संघ संस्था वा अमानतबाट सञ्चालन गर्ने भन्ने जनाउँदछ ।

(२) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको डिजाईन स्टिमेट र लागत अनुमान उपभोक्ता समितिले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार हुनु पर्नेछ । तर नेपाली भाषामा तयार गर्दा कुनै अंग्रेजी प्राविधिक शब्दको ठेट नेपाली रूपान्तरण नभएको वा नभेटिएकोमा सो शब्दको अर्थसँग मिल्दो नेपाली शब्द राखी अंग्रेजी शब्दलाई कोष्ठमा राख्न सकिनेछ ।

९. आयोजनाको डिजाइन स्टमेट र लागत अनुमानको एक प्रति आयोजना सञ्चालन हुने वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने: (१) कार्यालयको सम्बन्धित शाखाले आयोजनाको डिजाइन स्टमेट र लागत अनुमानको एक प्रति आयोजना सञ्चालन हुने वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले सोही ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमानको आधारमा अनुगमन गर्नेछ ।

१०. सूचना पाटीको व्यवस्था: (१) निर्माण कार्यमा संलग्न उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा सर्वसाधारणले देख्ने गरी सूचना पाटी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य शुरु हुनु भन्दा अगाडिको तस्वीर तथा निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चातका तस्वीरहरु कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसका साथै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना पाटी राखेको तस्वीर समेत योजना फरफारक गर्दा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयले दफा ८ बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा होर्डिङ्ग बोर्ड बापतको रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११. साइट इन्चार्ज: (१) वडाकार्यालयले आफ्नो वडा भित्र रहेका प्रत्येक योजनाको लागि एक जना स्थानीय जनप्रतिनिधीलाई साइट इन्चार्ज तोक्नेछ ।

१२. अनुगमन गर्नु गराउनु पर्ने: (१) अनुगमन समितिहरुले योजना शुरु हुनु भन्दा अघि, योजनाको कार्य कार्यान्वयन भईरहेको अवस्थामा र कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले साइट इन्चार्ज मार्फत वा सोभै अनुगमन समिति अध्यक्ष वा सदस्य मार्फत अनुगमनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१३. योजना फरफारक: (१) कार्यालयबाट योजना फरफारक हुनका लागि कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरुको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :

क. दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमका तस्वीरहरु

ख. अनुगमन समितिको सिफारिस (रु. ५ लाख सम्मको वडास्तरीय योजनाको हकमा वडास्तरीय योजना अनुगमन समितिको सिफारिस तथा रु ५ लाख भन्दा माथिका वडास्तरीय योजनाहरुको हकमा नगरपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस)

(२) अनुगमन समितिले सिफारिस दिँदा अन्य आवश्यक देखिएका विषयका अतिरिक्त सिफारिस गरिएका योजना पूर्व निर्धारित मापदण्ड तथा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको तथा भुक्तानी दिई योजना फरफारक गरिदिने सम्बन्धी स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

१४. अनुगमन प्रतिवेदन: (१) अनुगमन समितिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते चौमासिक रुपमा सबै योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षाकालागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा १४ सँग सम्बन्धित)

योजना अनुगमन प्रतिवेदन

मिति.....

क) योजनाको विवरण

१. योजनाको नाम:.....

२. योजना संचालन भएको स्थान:

३. विनियोजित रमक: जनश्रमदान..... कुल लागत

४. सम्भौता मिति: सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति: सम्पन्न भएको मिति.....

ख) अनुगमनका क्रममा देखिएका कुराहरु

| क्र.सं. | विवरण | भएको | नभएको | कैफियत |
|---------|--|------|-------|--------|
| क | योजना कार्यान्वयन तयारी चरणको अनुगमन प्रयोजनको लागि | | | |
| १ | उपभोक्ता समितिको विधिवत गठन | | | |
| २ | योजनाको लागत स्टमेटको बारेमा सबै उपभोक्तालाई जानकारी | | | |
| ३ | उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको कार्य विभाजन | | | |
| ४ | सामाग्रीको सुरक्षाका लागि स्टोरको व्यवस्था | | | |
| ख. | योजनाको कार्यान्वयन चरण अनुगमन प्रयोजनको लागि | | | |
| १ | योजनाको डिजाईन स्टमेट अनुसारको कार्य | | | |
| २ | तोकिएको गुणस्तर कायम | | | |
| ३ | उपभोक्ता समितिको बैठक | | | |
| ४ | वातावरणीय प्रभाव, लैंगिकता, अपांगता, बालबालिका मैत्री जस्ता बिषयमा ध्यान दिएको | | | |
| ५ | अभिलेख व्यवस्थापन (हिसाव व्यवस्थापन, बिलभौचरको अभिलेख) | | | |
| ग | योजना फरफारक चरणको अनुगमन प्रयोजनको लागि | | | |
| १ | स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य | | | |
| २ | उपभोक्ता समितिबाट जनश्रमदान | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
| ३ | सार्वजनिक सुनुवाई /उ सामाजिक परिक्षण | | | |
| ४ | आयोजना सूचना पाटी | | | |

ग. आयोजना संचालनका क्रममा देखिएका समस्याहरु

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

घ. अनुगमन समितिको सुझाव

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/पदाधिकारीको

नाम:

हस्ताक्षर.....

मिति.....

ड अनुगमन समितिको निष्कर्ष

-
-
-
-

च. अनुगमनमा संलग्न पदाधिकारीहरु

| क्र.स. | नामथर | पद | हस्ताक्षर |
|--------|-------|----|-----------|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ३ | | | |
| ४ | | | |
| ५ | | | |
| ६ | | | |
| ७ | | | |
| ८ | | | |

आज्ञाले

खगेन्द्र राज जोशी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत