धनगढी उप-महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: ४ मिति:२०७६/०७/२७

भाग: २

धनगढी उप महानगरपालिका

धनगढी उप-महानगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति:- २०७६।०७।२७

प्रस्तावना

धनगढी उप-महानगरपालिकाद्धारा संचालित योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकनको माध्यम बाट दिगो, वातावरणमैत्री, पारदर्शी र जनसहभागितामूलक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै गुणस्तरिय र नतिजामुखी बनाउन वान्छनीय भएकोले;

नागरिकको स्थानीय सरकार प्रतिको बढ्दो आकांक्षा एवं जनविश्वास र बदलिदो परिवेश संगै नगरभित्र निर्माण/सञ्चालन हुने सवै प्रकारका योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको दरिलो आधार निर्माण गर्दै धनगढी उप-महानगरपालिकालाई पूर्वाधारको हिसावले सक्षम र सामाजिक सुरक्षाको हिसावले समतामुलक बनाउन सवै खाले योजना निर्माण तथा संचालन गर्दा त्यसको गुणस्तरीयता, बातावरणिय अनुकुलता, सामाजिक न्याय र दिगो एवं सन्तुलित विकास समेतलाई प्रथम प्राथमिकता राखि सबल, दिगो र भरपर्दो बनाउन तथा सवै खाले योजनाहरूको

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

निर्धारित मापदण्ड बमोजिमको नतिजा प्राप्तिका लागि नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समेतलाई नियमित, विश्वासिलो, भरपर्दो, स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न तथा बनाउन वाञ्छनीय भएकोले;

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा ६ र दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनगढी नगरकार्यपालिकाको ३७ औ बैठकले स्थानीय तहको योजना सञ्चालन, ब्यवस्थापन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि मिति २०७६/०७/२७ को बैठकबाट यो **"धनगढी उप-महानगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि-२०७६"** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "धनगढी उप-महानगरपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. <u>परिभाषा:</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ साथै संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट जारी भएका यस बिषय संग सम्बन्धित अन्य प्रचलित ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालनका लागि बन्ने नियमावली लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "उप-महानगरपालिका" वा "नगरपालिका" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनगढी कैलालीलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले धनगढी उप- महानगरपालिको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भई सम्बन्धित योजनाको लाभहानी प्रत्यक्ष वा परोक्ष उपभोग गर्ने ब्यक्ति, फार्म, समुह, उद्योगि, ब्यापारी, ब्यवसायी लगायतका निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ सस्थाको प्रत्यक्ष प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरपालिकाले सम्बन्धित योजना निर्माण, सञ्चालन तथा ब्यवस्थापनमा लागत सहभागिता हुने वा नहुने गरी धनगढी उप-महानगरपालिकाको ***उपभोक्ता समित गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४*** बमोजिम गठन भएको लाभान्वित समूहको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण" भन्नाले योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुमा लगानी तथा स्रोत-साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भएको छ/छैन, कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन भई तोकिएको समय भित्र अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएको छ/छैन र संचालित योजना वा क्रियाकलापहरु दीगो,

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

वातावरणमैत्री र गुणस्तरीय रुपमा भएको छ/ छैन भनी नगरकार्यपालिकाद्धारा तोकिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुद्धारा निरन्तर, आवधिक र आकस्मिक रुपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "मुल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन गरिएका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरु हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी, प्रभावकारी र वित्तीय अनुशासन कायम राखेका छन् तथा के कस्ता उपलव्धी एवं प्रभावहरु हासिल भएका छन भन्ने कुरा लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा नगर कार्यपालिका बाट खटाईएका कर्मचारीको टोली वा जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीले स्थलगत रूपमा निरीक्षण गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "विकास साझेदार" हरू भन्नाले नेपाल सरकार (संघीय तथा प्रदेश सरकार) वा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम नगरपालिका संग सोझै सम्झौता गरी वा नगरी नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने दुईपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय वा संघसंस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ साथै नगरपालिकामा लागत सहभागिता गर्ने उपभोक्ताहरूलाई समेत मान्न सकिनेछ।

(ठ) "अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित उप-महानगरपालिका स्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति सम्झनु पर्दछ।

(ड) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)" भन्नाले कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफीकेशन, डिजाइन, परिमाण सम्बन्धी सूची, निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्तावसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात समेतलाई जनाउनेछ।

(ढ) "सम्झौता" भन्नाले यस उप-महानगरपालिकाको दायित्व र अधिकार क्षेत्रभित्र रही विकास निर्माण संग सम्बन्धित कुनै पनि योजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने सम्बन्धमा ठेक्का, बोलपत्र वा दरभाउपत्रको माध्यमबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम गरिने नगरपालिका र सेवाग्राही वा प्रदायक बीच हुने करारनामा (Contract) लाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "ठेक्का" भन्नाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कुनै पनि कार्य गर्न वा नगरपालिकालाई आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न कुनै ब्यक्ति, उपभोक्ता समिति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दरभाउपत्र वा बोलपत्रबाट दिएको कार्य समेतलाई जनाउनेछ।

(त) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले मानवीय काबुबाहिरका बाढी, पहिरो, आगजानी, भूकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्ति एवं संकटजन्य परिस्थितिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन तथा परिचालन

३. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</u>: उप-महानगरपालिकाको अधिकार र दायित्व सिर्जित क्षेत्र भित्र सञ्चालन भएका, भैरहेका तथा हुने सवै विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाहरूको निर्धारित गुणस्तर र समय सिमाको सुनिस्चितता गर्न,

सम्भावित जोखिम र त्यसले भविश्यमा पार्न सक्ने प्रभावका बारेमा लेखाजोखा गरी समयमानै क्षती न्यूनिकरणमा पूर्वतयारी गर्न, विकास निर्माण सँग सम्बन्धित सवै सरोकारवालालाई अनुशासित, मर्यादित, जिम्मेवार र कर्तब्यनिष्ठ बनाउन, आर्थिक अनुशासन र वित्तीय पारदर्शिता कायम राख्दै बढीभन्दा बढी लागत प्रभाकारिता (Best Value for Money) कायम गर्ने प्रयोजनार्थ यस उप-महानगरपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई अधिकतम नतिजामुखी (Result Oriented) बनाउने हेतुले ***नगरस्तरीय*** तथा ***वडास्तरीय*** अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति गरि २ तहको अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति रहने ब्यवस्था गरिएको छ ।

(१) नगर स्तरीय समिति: नगर स्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

(क) उप-महानगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर प्रमुखले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये बाट २ जना	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) पुर्वाधार बिकास शाखाका प्रमुख ईन्जिनियर	सदस्य
(ङ) योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख	सदस्य-सचिव

तर, समितिमा नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, सम्बन्धि क्षेत्र हेर्ने प्राबिधिक तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागि गराउन सकिनेछ । साथै, उक्त समितिका सदस्यका अतिरिक्त योजनाहरुको गुणस्तरियता र प्रभावकारिता कायम गर्नका लागि नगर प्रमुख स्वयं वा प्रतिनिधि खटाई वा सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त विषय विज्ञलाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यमा बाधा परेको मानिने छैन ।

(२) **वडा स्तरीय समिति**: आफ्नो वडा भित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सिमा र गुणस्तरका बारेमा अध्ययन गरी नगर स्तरीय अनुगमन समिति मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पृष्ठपोषण दिनकालागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

क. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	संयोजक
ख. वडा सदस्यहरू	सदस्य
ग. सम्वन्धित वडाको प्राबिधिक/कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारी	सदस्य
घ. वडा सचिव	सदस्य सचिव

तर, यस समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-महानगरपालिका वा वडास्तरबाट संचालित रु. ३ लाख भन्दा बढि लागत भएका योजनाहरुको हकमा योजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्दा उप-महानगरपालिका बाट तोकिएका प्रतिनिधी वा वडा-अध्यक्षको अनिवार्य रोहबरमा गर्नु पर्नेछ र सो समयमा योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिका पदाधिकारी एवं सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिक लाई समेत सम्भव भएको हदसम्म सहभागी गर्नुपर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(४) वडा स्तरमा संचालित कुनैपनि योजनाहरुको अनुगमन मुल्याङ्कन वडा समितिबाट पनि निरन्तर रुपमा गरिनेछ । उक्त अनुगमनमा देखिएका कुराहरु वडा अध्यक्ष मार्फत आफुले अनुगमन गरेको मितिले ७ दिनभित्र नगर स्तरीय अनुगमन समिति समक्ष अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिबेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४ . अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) वमोजिम गठित अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: उप-महानगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने तथा भएका सवै विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना, परियोजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश भएको बढीमा १५ दिन भित्र बार्षिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) उप-महानगरपालिकामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित, आकस्मिक वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाको मात्रा, लागत, कार्य प्रगति, ढिलो हुनु वा छिटो हुनुको वा समयमा नै कार्य सम्पन्न हुनु वा नहुनुको कारण, तोकिएको गुणस्तर वा मापदण्ड भए/नभएको, लापरवाहि वा बदनियत भएको भए सो कार्यमा संग्लग्न ब्यक्ति, फर्म वा संस्था र त्यस्तो लापरवाहि वा बदनियत बाट भएको क्षति तथा त्यसको पुर्ताल गर्नु पर्ने भए को बाट कसरी पुर्ताल गर्ने साथै अन्य केहि सुझाव भए सो समेत समेटिने गरी अनुगमन सूचक (Inspection Indicators) हरू निर्धारण गर्ने ।

(घ) सूचक बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण रिपोर्टको फरमेट **अनुसुची १** बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नुपर्ने । **अनुसुची २** बमोजिमको योजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा पनि अनिवार्य रुपमा अध्यावधिक राख्नुपर्ने ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने तथा गोप्य रुपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको विषयमा आवश्यक गोपनियताको सुनिस्चितता गर्ने । वडास्तरीय समितिलाई समेत यस बारेमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।

(च) खण्ड "ग" बमोजिमको सूचकका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै सो बाट प्राप्त विवरणहरू समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । यसरी प्रतिवेदन तयार गर्दा उक्त अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा संग्लग्न ब्यक्ति वा समितिका सदस्यहरूको नामावली अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(छ) खण्ड "च" बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएको मितिले बढिमा १५ दिन भित्र अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन समितिको बैठकमा छलफल, आवश्यक निर्णय तथा निर्देशनका लागि पेश गर्ने ।

(ज) नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वनयको जिम्मा लिएको ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई योजना कार्यान्वयनमा देखिएका राम्रा र त्रुटी भएका विषय समेत खोली त्रुटीहरू सच्याउन, समय तथा गुणस्तर कायम गर्न, वित्तीय अनुशासन कायम गर्न साथै प्रचलित ऐन कानूनको पालन गर्न समय सिमा तोकेर आवश्यक निर्देशन दिने ।

(झ) नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको समय सिमा सहितको निर्देशन समय सिमा भित्र पालन नगर्ने तथा अटेर गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक संस्था, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वनयको जिम्मा लिएको ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई आवश्यक कारवाहिका लागि राय सहित नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका समय सिमा तथा गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वनयको जिम्मा लिएको ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई आवश्यक पुरस्कार गर्न तथा सम्मान गर्न नगर कार्यपालिकामा कारण समेत उल्लेख गरी सिफारिस गर्ने । तर कारण बस उक्त सिफारिस गलत मनसायले गरिएको वा गलत भएको रहेछ भने सोको जिम्मेवारी सिफारिस कर्ता स्वयंले लिनु पर्नेछ ।

(ट) वडा स्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयमा नगरस्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।

(ठ) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ड) योजना, परियोजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरु उचित, विवेकपूर्ण तथा कानुनसम्बत ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(ढ) नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा नगर प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने ।

(ण) अन्तिम अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका क्रममा उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यबसायी वा प्राविधिकबाट कुनै किसिमको मात्रात्मक वा गुणात्मक कमी कमजोरी गरेको वा प्राविधिक इस्टिमेट बमोजिमको कार्य नभएको पाईएमा कार्वाहीका लागी सिफारिस गर्ने ।

२) योजना तथा आयोजनाको प्रभाव मूल्यांकन: उप-महानगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने तथा भएका सवै विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना तथा आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्यांकन देहाए बमोजिम हुर्नेछ ।

(क) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरे पछि उक्त योजना तथा आयोजनाको निर्धारित गुणस्तर, दिगोपना र समय सिमाको मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ख) रु. पाँच करोड भन्दा माथिका योजना तथा आयोजनाहरू सम्पन्न भएको २ बर्ष भित्र तेश्रो पक्ष बाट प्रभाव मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उप महानगरपालिकाले पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा माथिका आयोजनाको **अनुसूची ३** बमोजिम आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ |

(घ) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेको दिन तथा समय सम्बन्धित योजनाको साईड पुष्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। साथै, उक्त अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनुसूची १ र अनुसुची २ बमोजिम गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकनको प्रतिवेदन तयार गरि तयार भएको मितिले ३ दिन भित्र नगरस्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उप-महानगरपालिका वा वडा स्तरीय योजनाहरु मध्ये रु. १० लाख भन्दा बढी लागतका सबै योजनाहरुको हकमा नगरस्तरीय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिबाटै गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकनका आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन सहितको सिफारिसका आधारमा मात्र अन्तिम रकम भुक्तानीका लागी सिफारिस गरिनेछ । साथै, अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्दा **अनुसूची ६** बमोजिमको योजना जांचपास तथा भुक्तानी आदेश फारम अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्नेछ |

(च) वडास्तरीय योजनाहरु मध्ये रु. १० लाख भन्दा कम लागतका योजनाहरुको हकमा वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाटै गरिएको अनुगमन तथा मुल्यांकनका आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन सहितको सिफारिसका आधारमा रकम भुक्तानीका लागी सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर, नगर स्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिले आवस्यकता अनुसार जुनसुकैबेला पनि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(छ) वडास्तरीय समितिबाट प्राप्त अनुगमन तथा मुल्यांकनका आधारमा भएको सिफारिस उपर कुनै गुनासो आएमा वा आवश्यक ठानेमा नगरस्तरीय समितिबाट अनुगमन गरिनेछ ।

३) वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निम्नानुसारको कार्य क्षेत्र रहनेछ;

क. उपभोक्ता समिति वा ठेक्का प्रक्रियावाट गत वर्षदेखि संचालनमा रहि सम्पन्न हुन वांकी योजना तथा कार्यक्रमहरु र चालू आ.व. मा संचालन हुने नयाँ योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न नभए सम्म कार्यान्वयनका हरेक चरणहरुमा स्थलगत रुपमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी रहने ।

ख. आयोजना सञ्चालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता वमोजिम कार्यतालिका अनुसार कार्य भए नभएको,कार्य स्थलमा सूचना पार्टी राखे/नराखेको, गुणस्तरीय सामग्रीको प्रयोग भए/नभएको, वास्तविक लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरु लाभान्वित भए/नभएको आदि विषयमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिरहने ।

ग. वडा कार्यालयमा प्रत्येक महिनाको कम्तीमा १ पटक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने उपभोक्ता समिति, निमार्ण व्यवसायी र संघ सस्थाहरुको बैठक राखि योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगतिका वारेमा समीक्षा गर्ने। योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता वमोजिम कार्यतालिका अनुसार कार्य नभएको, कार्य स्थलमा सूचना पार्टी नराखेको, गुणस्तरीय सामग्रीको प्रयोग नभएको, वास्तविक लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरु लाभान्वित नभएको आदि देखिन आएमा त्यस्ता उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी वा संघ सस्थाहरुलाई अन्तिम पटकका लागि आफनो कार्य यथासिघ्र सुधार गर्न निर्देशन दिने। समीक्षा बैठकको निर्णय प्रतिलिपि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने।

घ. सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्न लगाउने।

ङ. सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानीकालागि सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन,आम्दानी खर्चको विवरण, उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय, सक्कल बिल भर्पाई, सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमको शुरु र पछिको फोटो, कार्यस्थलमा राखेको सूचना पाटी वा व्यानरको फोटो ठिक दुरुस्त भएमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्णय सहित भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।

च. उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी वडा कार्यालयमा दिए पछि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सात दिनभित्र आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी समितिले अन्तिम भुक्तानी र फरफारक निम्ति सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

छ. धनगढी उप-महानगरपालिकाले आवस्यकता र औचित्यतताको आधारमा योजना, कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन एवं सुपरिवेक्षण समितिको थप जिम्मेवारी र कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

ज. आयोजना अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण वडा कार्यालय तथा नगर कार्यपालिकामा उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, निर्माण सामग्रीको व्यवस्थापन, सेवामा बृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदीको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस वडा तथा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समिति/निर्माण ब्यवसायीले नगर कार्यपालिका संग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन भएको नपाईएमा सोको जानकारी वडा तथा नगर कार्यपालिकालाई गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा

५. <u>अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा:</u> (१) परिच्छेद २ दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहायको मापदण्डमा रहेर अनुगमन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(क) अनुगमन खाजा/खाना खर्च:	नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुसार प्रतिदिन रु. ७०० मात्र (फिल्ड गएको दिन मात्र)
(ख) बैठक भत्ता :	धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रचलित नियम र मापदण्ड अनुसार
(ग) सवारी साधनको सुबिधा :	कार्यालयले ब्यबस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद - ५

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन: (क) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन समितिले आर्थिक बर्षको अन्त्यमा अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी नगर उप-प्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

८. बाधा अड्काउ फुकाउ तथा संशोधन: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ | साथै, यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले विद्यमान ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा थपघट वा संसोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

९. निर्देशन दिन सक्ने: नगर कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयनमा देखिएको त्रुटी तथा कमि कमजोरी सच्याउन, समय सिमा, लागत प्रभाकारिता, दिगोपना र गुणस्तर कायम गर्न तथा राख्न सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक संस्था, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वनयको जिम्मा लिएको ब्यक्ति, फर्म, समुह वा संघ संस्थालाई सोझै वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति मार्फत निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. वातावरण प्रमाव मूल्याङ्कन गर्ने: प्रचलित ऐन कानून बमोजिम ५ करोड माथि लागत भएका र वातावरणीय प्रमाव मुल्यांकन गर्नु पर्ने योजना तथा आयोजनाको हकमा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन (EIA) अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ । साथै, रु. दश लाख भन्दा बढी लागत भएका सबै आयोजनाको हकमा (IEE) गरिनेछ |

११. खरिद तालिका पेश गर्ने: उप-महानगरपालिकाले सोझै सञ्चालन गर्ने तथा निर्माण ब्यवसायी वा योजना निर्माण, सञ्चालन तथा ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेको ब्यक्ति, फर्म, समूह, समिति वा संघ सस्थाले आफ्नो जिम्माको

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

कार्य सम्पन्न गर्न गरिएको सम्झौताको समय तालिकाका आधारमा उक्त कार्य सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक सवै प्रकारको स्रोत, साधन वा बस्तु वा सेवाको खरिद तालिका सम्झौता भएका मितिले ७ दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित महाशाखा/ शाखा/बिभाग वा इकाईमा पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

१२. गुणस्तर परिक्षणः नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सञ्चालित कुनै पनि योजनाको गुणस्तर तथा उक्त आयोजनले प्रयोग गरेका बस्तु, सामाग्री वा सेवाका बारेमा आसङ्का उत्पन्न भएमा वा गुणस्तरका बारेमा कहिकतै विवाद उत्पन्न भएमा आन्तरिक तथा बाह्य गुणस्तर परिक्षण प्रयोगशाला बाट वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ प्राविधिक बाट गुणस्तर परिक्षण गर्न/गराउन सक्नेछ। गुणस्तर परिक्षण बाट प्राप्त भएको नतिजाका बारेमा सर्वसाधारण नागरिक वा सरोकारवालाले माग गरेमा सो बारेमा यथार्थ जानकारी गराउनु नगरपालिकाको कर्तब्य हुनेछ।

१३. आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण प्रक्रिया: (१) रु. एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ| सो भन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिमको मर्मत सम्भार बिशेष कोषमा आवश्यक बजेट बिनियोजन गरि उक्त कोष बाट मर्मत सम्भारको ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ|

(२) आयोजना संचालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाको नियमित रेखदेख र मर्मत सम्भार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा आयोजना सन्चालनको अख्तियारि पाएको संगठनले अनुसूची ५ बमोजिमको फाराम भरि आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण प्रक्रिया लाई अनिवार्य रुपले राख्नु पर्नेछ|

१४. कारवाहि गर्नेः दफा १२ बमोजिम उप महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका वा कार्य सम्पन्न भएका सवै खाले विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाको गुणस्तर मापदण्ड विपरित रहेको पाईएमा उक्त निर्माण ब्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा उक्त योजना/परियोजना सञ्चालन ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेका ब्यक्ति, समूह, फार्म वा संस्थालाई नगर विकास असहयोगिको सूचीमा राख्ने वा कार्यको जिम्मेवारी बाट हटाउने वा उप-महानगरपालिकालाई आर्थिक नोक्सानी भएको पाईएमा उक्त नोक्सानि रकम सम्बन्धित पक्षको चल/अचल सम्पति बाट असुल उपर गर्ने सम्मका कारवाहि गर्न सक्नेछ। यसरी गरिएको कारबाही प्रति चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्ष वा सरोकारवाला निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र कानूनी उपचारकालागि सम्बन्धित निकायमा जान बन्देज रहेको मानिने छैन।

१५. अनुगमनलाई नियमित गर्नुपर्ने : बार्षिक अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम रु. दश लाख भन्दा बढी लागत भएकोको योजना हकमा योजना सम्झौता भएपछि प्रत्येक योजनाको कम्तिमा २ पटक अनिवार्य रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ | साथै, सम्भव भएसम्म प्रत्येक हप्ताको **मंगलबार** र **सुक्रवार** गरि हप्तामा २ दिन अनुगमन कार्यलाई नियमित गर्नुपर्नेछ |

१६. प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: नगरपालिकाले तथा सम्बन्धित योजना सञ्चालन ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त ब्यक्ति वा संस्थाले आफुले गरेका कामको प्रगतिको समिक्षा सहितको मासिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१७. अभिमुखीकरण कार्यक्रम: सम्बन्धित योजना सञ्चालन ब्यवस्थापनको जिम्मा पाएको ब्यक्ति, फर्म, समूह वा संघ सस्थाका जिम्मेवार ब्यक्ति वा सम्बन्धित सरोकारवालालाई कुनै पनि योजनाको कार्य सञ्चालन पुर्व विद्यामान ऐन, कानून, निर्देशिका वा कार्यविधिका बारेमा अभिमुखिकरण गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका अधिकृत स्तरको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर, अधिकार प्रत्यायोजन गरेको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बाट मुक्त भएको भने मानिने छैन।

१९. कार्यविधीको व्याख्या: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ।

२०. बचाउ तथा खारेजी: (१) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

(२) यो कार्यविधि संघीय एवम प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ |

(३) यो कार्यविधि सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेको खण्डमा नगर कार्यपालिका वा नगरसभाले कार्यबिधि परिमार्जन, संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ |

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसुची १

कार्यविधिको परिच्छेद ५ को दफा (७) संग सम्बन्धित
धनगढी उप-महानगरपालिका
धनगढी, कैलाली

योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

(कार्यालय प्रति)

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यु
धनगढी उपमहानगरपालिका
धनगढी, कैलाली ।

मिति :

धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगरसभाले आ.व. ....मा संचालनको लागी पारित गरेका तपशील बमोजिमका योजना संचालन पश्चात नगरस्तरिय/ वडास्तरिय *अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन समितिले* पेश गरेको प्रतिवेदन

१ योजनाको नामः .... २. योजना सञ्चालन गर्ने स्थान......................

३. योजना सञ्चालक सस्थाको नाम.............................. ४. सम्पर्क नं. ....

५. योजनाको कुल लागत रकम रु ....

५.१ योजनामा कार्यालयले ब्यहोर्ने लागत रकम रु ....

५.२ जनसहभागिता बाट ब्यहोर्ने लागत रकम रु....................................

५.३ योजनामा अन्य निकाय, कार्यालय वा विकास साझेदारको नाम र सहयोग रकम रु..........

६. योजना सम्झौता मितिः .... ७. योजना सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने मितिः .... ८. सम्पन्न भएको मिति : ....

७. योजना बाट लाभान्वित जनसंख्याः ....

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

१०. मोबिलाईजेसन पेस्की रकम:....................

1. पहिलो किस्ता निकासा भएको रकम .... ४. निकासा हुँन बाँकी रकम:.....................
2. दोस्रो किस्ता निकासा भएको रकम:........................
3. तेस्रो किस्ता निकासा भएको रकम:........................

११. अनुगमनका क्रममा देखिएका बिषयहरु:

क्र.स.	व्योहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्वीकृत लागत अनुमान (Cost Estimate) बमोजिमको कार्य/प्रगति			
२	आर्थिक अनुशासन, वित्तीय पारदर्शिता र लगानीको मूल्य सिर्जनशीलता कायम			
३	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
४	सार्वजनिक परिक्षेण (उपस्थिति संख्या) समेत उल्लेख गर्ने (अन्तिममा)			
५	आयोजना सुचना पाटि (सबैले देख्ने ठाउँमा)			
६.	वातावारणीय प्रभाब अनुकुलन			

१२. आयोजना संचालनमा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरु:

(क) ....
(ख) ....
(ग) ....
(घ) ....
(ङ) ....
(च) ....
(छ) ....

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ज) ....

(झ) ....

(ञ) ....

(ट) ....

१३. बुदा नं १२ को लागि अनुगमन तथा मूल्यांकनको क्रममा अख्तियार प्राप्त पदाधिकारीले गरेको सिफारिस (सुधार गर्नु पर्ने पक्ष)

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

(ङ) ....

(च) ....

(छ) ....

(ज) ....

(झ) ....

(ञ) ....

....

उपभोक्ता समिति अधक्ष्य/अख्तियारी प्राप्त पदाधिकारीको हस्ताक्षर

नाम:..सम्पर्क नम्बर :....................................

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

१४. अनुगमन समितिको निष्कर्ष:

....
....
....
....
....

१५. अनुगमनमा संग्लग्न पदाधिकारीहरु:

क्र.सं.	नाम/थर	पद/दर्जा/ओहोदा	दस्तखत	कैफियत

१६. आमन्त्रित:

क्र.सं.	नाम/थर	पद/दर्जा/ओहोदा	दस्तखत	कैफियत

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसुची १

कार्यविधिको परिच्छेद ५ को दफा (७) संग सम्बन्धित
धनगढी उप-महानगरपालिका
धनगढी, कैलाली

योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

(उपभोक्ता/निर्माण ब्यबसायी प्रति)

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यु
धनगढी उपमहानगरपालिका
धनगढी, कैलाली।

मिति :

धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगरसभाले आ.व. ....मा संचालनको लागी पारित गरेका तपशील बमोजिमका योजना संचालन पश्चात नगरस्तरिय/ वडास्तरिय *अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन समितिले* पेश गरेको प्रतिवेदन

१ योजनाको नामः .... २. योजना सञ्चालन गर्ने स्थान.....................

३. योजना सञ्चालक सस्थाको नाम.............................. ४. सम्पर्क नं. ....

५. योजनाको कुल लागत रकम रु ....

५.१ योजनामा कार्यालयले ब्यहोर्ने लागत रकम रु ....

५.२ जनसहभागिता बाट ब्यहोर्ने लागत रकम रु....................................

५.३ योजनामा अन्य निकाय, कार्यालय वा विकास साझेदारको नाम र सहयोग रकम रु..........

६. योजना सम्झौता मितिः .... ७. योजना सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने मितिः .... ८. सम्पन्न भएको मिति : ....

९. योजना बाट लाभान्वित जनसंख्याः ....

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

१०. मोबिलाईजेसन पेस्की रकम:.....................

4. पहिलो किस्ता निकासा भएको रकम ....
   ४. निकासा हुँन बाँकी रकम:......................
5. दोस्रो किस्ता निकासा भएको रकम:..........................
6. तेस्रो किस्ता निकासा भएको रकम:..........................

११. अनुगमनका क्रममा देखिएका बिषयहरु

क्र.स.	**व्योहोरा**	**भएको**	**नभएको**	**कैफियत**
१	स्वीकृत लागत अनुमान (Cost Estimate) बमोजिमको कार्य/प्रगति			
२	आर्थिक अनुशासन, वित्तीय पारदर्शिता र लगानीको मूल्य सिर्जनशीलता कायम			
३	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
४	सार्वजनिक परिक्षेण (उपस्थिति संख्या) समेत उल्लेख गर्ने			
५	आयोजना सुचना पाटि (सबैले देख्ने ठाउँमा)			
६.	वातावारणीय प्रभाब अनुकुलन			

१२. आयोजना संचालनमा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरु

(ठ) ....

(ड) ....

(ढ) ....

(ण) ....

(त) ....

(थ) ....

(द) ....

(ध) ....

(न) ....

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ञ) ....

(प) ....

१३. बुदा नं १२ को लागि अनुगमन तथा मूल्यांकनको क्रममा अख्तियार प्राप्त पदाधिकारीले गरेको सिफारिस (सुधार गर्नु पर्ने पक्ष)

(ट) ....

(ठ) ....

(ड) ....

(ढ) ....

(ण) ....

(त) ....

(थ) ....

(द) ....

(ध) ....

(न) ....

....

उपभोक्ता समिति अधक्ष्य/अख्तियारी प्राप्त पदाधिकारीको हस्ताक्षर

नामः..सम्पर्क नम्बर :....................................

१४. अनुगमन समितिको निष्कर्षः

....

....

....

....

....

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

१५. अनुगमनमा संग्लग्न पदाधिकारीहरु

क्र.सं.	नाम/थर	पद/दर्जा/ओहोदा	दस्तखत	कैफियत

१६. आमन्त्रित:

क्र.सं.	नाम/थर	पद/दर्जा/ओहोदा	दस्तखत	कैफियत

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि २

कार्यविधिको परिच्छेद ५ को दफा (७) संग सम्बन्धित
धनगढी उप-महानगरपालिका
धनगढी, कैलाली
उपभोक्ता समिति/निर्माण ब्यबसायी ले तयार गर्ने योजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढांचा

१. कार्यक्रम वा योजना

(क) नामः .... (ख) आयोजना स्थलः ....

(ग) पहिलो किस्ता रकम रु .... प्राप्त मितिः ....

(घ) लागत रकम रु ....

(ङ) आयोजना शुरु भएको मितिः .... (च) आयोजना सम्पन्न भएको मितिः ....

२. उपभोक्ता समिति/निर्माण ब्यबसायी

(क) नामः .... (ख) अध्यक्षको नामः ....

(ग) सदस्य संख्याः .... महिला संख्या .... पुरुष संख्याः..............................

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ:

क्र.सं.	कहाँ बाट नगत वा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने	रकम/परिणाम	कैफियत

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ख) खर्च तर्फ:

क्र.सं.	कहाँ बाट नगत वा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने	दर	परिणाम	जम्मा रकम रु	कैफियत
१	सामग्री (के कति सामग्री खरिद भए)				
२	ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ? क. मिस्त्री ख. कामदार				
३	श्रमदान (कति जनाले कुन काममा श्रमदान गरे को विवरण				
४.	व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)				
६	भैपरि आउने खर्च (कैफियतमा कारण समेत खुलाउने)				

(ग) मौज्दात:

क्र.सं.	विवरण	रकम/परिणाम	कैफियत
१	**नगद** **क. बैंक** **ख. ब्यक्तिको जिम्मा**		
२	**जिन्सी सामाग्रीहरु**		
३	**अन्य (श्रमदान...)**		

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(घ) भुक्तानी दिन बाकि:

क्र.सं.	विवरण	रकम/परिणाम	कैफियत

(ङ) आयोजनाको लक्ष्य वा प्रगति

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्टयाईको आधार

....
नाम
उपभोक्ता समित अधक्ष्य/निर्माण ब्यबसायी

....
नाम
अनुगमन गर्ने पदाधिकारी बिबरण

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि ३
कार्यविधिको परिच्छेद ५ को दफा (४) को उपदफा २ (ग) संग सम्बन्धित
धनगढी उप-महानगरपालिका
योजना लगत खाता

आ.व.

सि.न.	आयोजनाको नाम र स्थान	लागत अनुमान	कार्य संचालन प्रक्रिया (चिन्न लागाउने)				आयोजना				लागत सहभागिता				आयोजना बाट लाभान्वित जनसंख्या			
			बिषयगत शाखा	उपभोक्ता समिति	ठेक्का	अन्य	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	भौतिक प्रगती*	जाँचपास मिति	नगरपालिकाको अंस	उपभोक्ताको अंस	अन्य साझेदारको अंस	जम्मा रकम	पुरुष	महिला	अन्य	जम्मा

नोट : भौतिक प्रगति ईकाईमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। जस्तै: सडक भए किलोमिटर ।

तयार पार्ने

नाम:-

पद :-

सिफारिस गर्ने

नाम:-

पद :-

स्वीकृत गर्ने

नाम:-

पद :-

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि ४

कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा (४) को उपदफा २ (ग) संग सम्बन्धित

धनगढी उप-महानगरपालिका

बार्षिक योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

योजना/ कार्यक्रम सिर्षक नं (१)	आ.व. २०७६/०७७ को नीति, योजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गत अनुगमन गरिएका योजनाहरु (२)		अनुगमन मिति र संलग्न पदाधिकारी (३)	अनुगमनमा दिईएका सुझाब र सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था (सूचक सहित) (४)	आ.व २०७६/०७७ को लक्ष्य/प्राथमिकता				कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार शाखा/महाशाखा (९)	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु (१०)
					वार्षिक (५)	प्रथम चौमासिक (६)	दोस्रो चौमासिक (७)	तेस्रो चौमासिक (८)		

अनुसूचि ५
कार्यविधिको परिच्छेद ६ को दफा (१३) को उपदफा २ (ग) संग सम्बन्धित
धनगढी उप-महानगरपालिका

आयोजना हस्तान्तरण फारम

सि.न.	योजनाको नाम र स्थान	योजनाको		निर्माण प्रक्रिया					योजनाको			योजना हस्तान्तरण		मर्मत सम्भार गर्ने निकायको ब्यबस्था
		लागत अनुमान	खुद लागत	उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	ठेक्का	बिषयगत कार्यालय	अन्य	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	जाँचपास मिति	मिति	जिम्मा लिने निकाय	

....
आयोजना बुझाउनेको दस्तखत

....
आयोजना बुझ्नेको दस्तखत

हस्तान्तरणका शर्तहरु:

- हस्तान्तरण भएका योजनाको मर्मत सम्भार तथा रेखदेख सम्बन्धमा सम्बन्धित बुझिलिने निकाय/ब्याक्तिले जिम्मा लिनुपर्नेछ |
- हस्तान्तरित आयोजनाबाट सरोकारवाला सवैको सहभागितामा लाभको बाँडफाँडको प्रतिफल सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णय बाट गराउनुपर्नेछ |
- मर्मत सम्बन्धि ब्यबस्था कार्यविधि समेत बनाई मिलाउनु पर्नेछ |

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि ६

कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा (४) को उपदफा २ (ङ) संग सम्बन्धित

धनगढी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनगढी कैलाली

राजपत्र

<u>योजना जाँचपास तथा भुक्तानी आदेश फारम</u>

टिप्पणी तथा आदेश

बिषय : जाँचपास तथा भुक्तानी सम्बन्धमा

धनगढी उपमहानगरपालिका कार्यालयको आर्थिक बर्ष ....को स्विकृत कार्यक्रम अन्तर्गत निम्नानुसारको योजनाको निर्माण कार्य................सम्पन्न भएकोले नियमानुसार प्रकृया पुगी आवश्यक कागजातहरु पेश भएको हुदा भुक्तानी दिन मनासिब देखी स्वीकृतिको लागी पेश गर्दछौ |

योजनाको नाम : -

योजना स्थल : - धनगढी उप-महानगरपालिका

खर्च व्यहोर्ने श्रोत :

उपमहानगरपालिकाले व्यहोर्ने :

उपभोक्ताले व्यहोर्ने : ०

अन्य निकायले व्यहोर्ने : ०

योजनाको संचालन प्रकृया :

काम गर्ने निर्माण ब्यबसायी :

प्रोपाइटरको नाम :

नयाँ / क्रमागत :

भुक्तानी हुनु पर्ने रकम :

पहिलो किस्ता रकम :	०.००
दोस्रो किस्ता रकम :	०.००
अन्तिम किस्ता रकम :	
हालसम्मको निकासा रकम:	
पेस्की भए सो घटाई बाँकी भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम:	०.००

संलग्न कागजातहरु : उपभोक्ता समितिको हकमा

(क) उपभोक्ता समितिको किस्ता माग सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) सार्वजनिक लेखा परिक्षण

(ग) सामाजिक परिक्षण

(घ) अनुगमन समितिको निर्णय

(ङ) खर्च भएका बिल भर्पाइहरु

(च) प्राविधिक मुल्यांकन

(छ) अन्तिम किस्ता भुक्तानी भएमा जाँच पास निर्णय

(बोलपत्र /दरभाउ बाट खरिदको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली अनुसार आवश्यक पर्ने अन्य कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।)

....	....	....	....	....	....
तयार गर्ने	जाँच गर्ने (पूर्वाधार शाखा)	सिफारिस गर्ने (योजना शाखा)	आ.ले. प गर्ने (आलेप शाखा)	भुक्तानीको लागि पेस गर्ने (लेखा शाखा)	सदर गर्ने (प्र.प्र.अ)

....

आज्ञाले,

नारायण प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति :२०७६/०७/२७

धनगढी उप-महानगरपालिका राजप