सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ | संख्या : १६ | मितिः २०७९/१०/०२

भाग - २

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९
सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९।०९।२५
राजपत्रमा प्रकाशन मिति :२०७९।१०।०२

विषय सूची

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक ३
परिच्छेद-२ : आयोजना छनौट तथा प्राथमिकिकरण ५
परिच्छेद-३ : आयोजनाको कार्यान्वयनः ७
परिच्छेद-४ : आयोजनाका लागि बजेट व्यवस्थापानः ९
परिच्छेद-५ : आयोजनाको लाभग्राही पहिचान, छनौट तथा प्राथमिकिकरणः १०
परिच्छेद-६ : उपभोक्ता समितिको गठन, तथा परिचालनः १२
परिच्छेद-७ : आयोजनाको सुरक्षण व्यवस्थापनः १४
परिच्छेद-८ : आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापनः १५
परिच्छेद-९ : आयोजनाको कामको नाप जाँच, तथा कार्य सम्पन्नः १५
परिच्छेद-११ : आयोजनाको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता व्यवस्थापनः १६
परिच्छेद-१२ : आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनः १७
परिच्छेद-१३ : आयोजनाको गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधनः २३
परिच्छेद-१४ : आयोजनाको दिगोपनको व्यवस्थापन २८
परिच्छेद-१५ : खर्चमा बन्देजः ३३
परिच्छेद-१६ : विविध ३४
अनुसूचीहरुः ०

तालिका सूची

तालिका १ कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन १९

तालिका २ कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य : १९

तालिका ३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचा र प्रक्रिया २०

तालिका ४ योजनागत प्रगति प्रतिवेदनको बृहत ढाँचा : २२

तालिका ५ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले तोके अनुशार अनुगमन प्रतिवेदन प्रणालीको संक्षिप्त ढाँचा : २२

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना

मानव विकास सूचकाङ्कमा पछाडि रहेको, तथा अव्यवस्थित पूर्वाधार विकास निर्माणका आयोजनाहरु संचालन भईरहेको यस गाउँपालिकालाई व्यवस्थित तथा दिगो जलवायु मैत्री भौतिक पूर्वाधार विकासका माध्यमबाट स्थानीय जोखिममा परेका महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग तथा गरिव समुदायलाई स्थानीय स्तरमा श्रममा आधारित रोजगारी सृजना गरि सामाजिक संरक्षणको प्रर्वद्धन गर्न तथा उनीहरुको सीप विकास गरि दिगो जिवनयापनमा सुधार गर्ने लक्ष्य उद्देश्यका साथ यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उप दफा २ (छ) तथा परिच्छेद १५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि सिमकोट गाउँपालिकाले यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा तथा लागु गरेको छ । यस कार्यविधिबाट स्थानीय स्तरमा कार्यान्वय हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरु श्रममा आधारित, रोजगारी सृजना गर्ने, जिविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने तथा पारदर्शि र दिगो हुने आशा गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक

१.१ <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस कार्यविधिको नाम **"स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ <u>परिभाषाः</u> : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्य पालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वडा समिति" भन्नाले वडामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गठित वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "आयोजना" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तरगत छनौट तथा प्राथमिकिकरण भएका पूर्वाधार विकास आयोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "आयोजना छनौट समिति" भन्नाले गाउँपालिका स्थित पूर्वाधार विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका स्थित पूर्वाधार विकास शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ण) "लक्षित वर्ग" भन्नाले स्थानीय रुपमा बसोबास गरि रहेका घरपरिवार मध्ये सरकारी, गैर सरकारी, निजी व्यापार व्यवसायमा संलग्न नभएका बेरोजगार वा विपन्न घरधुरीहरुबाट श्रम गर्न सक्ने उमेरको कम्तिमा एक जना सदस्यलाई सम्झनु पर्छ। जसको छनौट परिच्छेद ५ को दफा नं ५.१ बमोजिम छनौट गरिएका बमोजिम भएको हुनेछ।

(त) "विकास साझेदार" भन्नाले आयोजना संचालनमा गाउँपालिकासँग नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने विकास साझेदार, दातृ निकाय, तथा नीजि क्षेत्र आदिलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तरगत संचालन भएका आयोजना कार्यान्वयन गर्न **स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य विधि २०७४** बमोजिम गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(द) "खरिद समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन भएको खरिद समितिलाई सम्झनु पर्छ उक्त समितिले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम आयोजना संचालनका लागि सामाग्री खरिद गर्नु पर्छ।

(ध) "अनुगमन समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(न) "मर्मत संभार कोष" स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भएको मर्मत संभार कोषलाई सम्झनु पर्छ।

१.३ लक्ष्य, तथा उद्देश्यः

१.३.१ लक्ष्यः गाउँपालिका स्थित विपन्न तथा बेरोजगार घरपरिवारहरुलाई भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाका माध्यमबाट सामाजिक सशक्तिकरण तथा सामाजिक संरक्षण प्रर्वद्धन गरि जीवन स्तरमा सुधार गर्नु कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ।

१.३.२ उद्देश्यः (१) स्थानीय समुदायका रहेका श्रम गर्न सक्ने उमेरका ईच्छुक लक्षित घरधुरीलाई स्थानीय स्तरमा रोजगारको अवसर प्रदान गर्ने,

(२) दिगो भौतिक पूर्वाधार विकास गरि समुदायको जीवनयापनमा प्रत्यक्ष सहयोग पुर्‍याउने,

(३) दक्ष तथा सक्षम जनशक्ति तयार गरी स्वरोजगारको वातावरण तयार गर्ने,

(४) स्थानीय स्तरमा भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजना कार्यान्वयनमा दातृ निकाय, विकास साझेदार तथा कम्पनीहरुसँगको साझेदारी गरि एकिकृत विकास तथा दोहोरोपना न्यूनीकरण गर्ने।

१.४ आयोजना छनौटको सिमा निर्धारणः यस कार्यविधिका निम्न सिमा निर्धारण गरिएको छ।

(क) आयोजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सृजना गर्ने हुनु पर्नेछ,

(ख) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा कुल लागतको ४० प्रतिशत भन्दा बढि हुने छैन,

(ग) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उच्च जोखिम क्षेत्रका बासिन्दा तथा समुदायलाई सहयोग पुर्‍याउने हुनु पर्नेछ,

(घ) उत्पादनमूलक तथा समुदायको जीविकोपार्जनसँग सम्बन्धित आयोजनालाई बढि प्राथमिकता दिनु पर्नेछ,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गरि अनुकूलनका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ,

(च) बहुउद्देश्यिय, कम लागत तथा बढि लाभ तथा रोजगारी सृर्जना गर्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१.५ यो कार्यविधिको प्रयोगकर्ता : यस कार्यविधिको प्रयोग देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा निकायले गर्न सक्नेछन्।

- सिमकोट गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति, गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका नागरिक समाज, कर्मचारीहरु, टोल सुधार समिति, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा यस कार्यमा परिचालन हुने व्यक्ति तथा समुदायहरु।

- सिमकोट गाँउपालिका क्षेत्र भित्र काम गर्ने राजनीतिक दल, अनसुन्धानकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, विकास साझेदार तथा अन्य सरोकारवाला निकायले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

१.६ गैर सरकारी संस्थालाई प्रोत्साहित गर्नु पर्ने : पालिका क्षेत्र भित्र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान, तर्जुमा, सञ्चालन, रेखदेख, मूल्याङ्कन तथा मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि गैर सरकारी/स्थानीय संघ संस्थालाई पनि प्रोत्साहित गरिने छ । गैर सरकारी/स्थानीय संघ संस्थाहरुले आफ्नै र गाउँपालिकाबाट प्राप्त श्रोतबाट कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । यसरी आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी/स्थानीय संघ संस्थाहरुले आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको पूर्ण विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद-२ : आयोजना छनौट तथा प्राथमिकिकरण

२.१ बस्ती स्तरमा आयोजनाको माग तथा औचित्यः समुदायमा रहेका अधिकांश महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जनजाति, र पिछडिएको समुदायका गरिव घरपरिवारलाई अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन रोजगारी सृर्जना गर्नका लागि वस्ती स्तरमा श्रममा आधारित उत्पादनमूलक आयोजनाहरुको माग तथा छनौटका लागि वडा स्तरीय आयोजना छनौट समितिले ३ दिन अगावै व्यापकरुपमा सूचना संम्प्रेशण तथा अभिमूखिकरण स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित) को दफा ५.३ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । साथै वडा समितिले वडामा कार्यरत सामाजिक परिचालक/कर्मचारीहरु, वडा सदस्यहरुका साथै बस्ती स्तरमा गठन भएका महिला समुह, वन समुह, यूवा क्लब, बाल क्लब, सहकारी संस्थाहरुको व्यापक परिचालन गरि बस्तीस्तरबाट प्रभावकारी तथा सहभागितात्मक आयोजना तर्जुमा गरि आयोजनाको माग तथा उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्दा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव, आयोजनाको दिगोपनाको प्रक्रिया, आयोजनाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति तथा समुदाय र आयोजनाको औचित्य माथि गहन छलफल गरि बस्ती स्तरीय आयोजनाको तर्जुमा गरि अनुमोदनका लागि बस्ती स्तरीय आयोजना तर्जुमा समितिले वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । बस्ती स्तरमा आयोजनाको तर्जुमा गर्दा निम्न प्रकारका आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(क) आयोजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सृर्जना गर्ने हुनु पर्नेछ,

(ख) समुदायमा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने तथा रोजगारीमूलक स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजना जस्तैः सडक, लिंक रोड, पर्यटकिय पदमार्ग, कल्भर्ट, पुलपुलेसा, सिचाई, पोखरी, बहु उद्देश्यिय पानी प्रणाली, भण्डारण घर, शित घर, सामुदायिक सेवा केन्द्र, नर्सरी विकास, आदि,

(ग) संकटासन्न समुदायको समुत्थान तथा रोजगारीका लागि बाढि पहिरो नियन्त्रण, भू-क्षय रोगथाम, गह्रा सुधार, जलाधार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सँग सम्बन्धित आयोजनाहरु आदि,

(घ) संकटासन्नता समुदायका लागि श्रममा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने आयोजनाहरु तरकारी खेती, जडिबुटी उत्पादन, फलफूल उत्पादन तथा प्रशोधन, स्थानीय उत्पादनको संकलन र बिक्री वितरण तथा साना तथा घरेलु उद्यम आदि ।

२.२ वडा स्तरमा आयोजनाको तर्जुमा, छनौट, प्राथमिकिकरण तथा सिफारिसः स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित) को दफा ५.४ मा व्यवस्था भए बमोजिम वडा समितिले स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सिमा तथा मार्गदर्शनको आधारमा वडाले बस्ती तथा टोलबाट प्राप्त भएका आयोजनाहरुलाई प्राप्त बजेटको सिमाको अधिनमा रहि आयोजनाहरुको छनौट, तर्जुमा र प्राथमिकिकरण गरि अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा वडा स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नेछ। यसरी पेश भएका आयोजनाहरुलाई उक्त समितिले प्राप्त बजेट तथा मार्गदर्शनका आधारमा प्राथमिकिरण गर्नेछ। यसका अलवा, वस्ती तथा वडाको हितका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु छुट भएको खण्डमा उक्त समितिले बजेटको सिमा, मार्गदर्शनका र औचित्यका आधारमा थप गर्न सक्नेछ । साथै बस्ती तथा वडाका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु वडामा प्राप्त बजेट सिलिङबाट गर्न नसकिने भएको खण्डमा गाउँपालिका, प्रदेश तथा संघका साथै दातृ निकायमा कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गरि आयोजनाको तर्जुमा, तथा प्राथमिकिकरण गरिनेछ ।

२.३ गाउँपालिका स्तरमा बजेट तथा आयोजनाको तर्जुमाः स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ को दफा ५.५ मा व्यवस्था भए बमोजिमको समितिले गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको तय तथा प्राथमिकिकरण श्रोत तथा बजेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका, र बजेटको सिमा भित्र रहि गर्नेछ । यसरी प्राथमिकिकरण गरेको आयोजनाहरु श्रम तथा रोजगारी सृजना गर्ने निम्न प्रकारका हुनेछन् :

क. आर्थिक विकास तथा गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,

ख. उत्पादन मूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

ग. स्थानीय समुदायको जीवनस्तर सुधार गर्ने, आम्दानी वृद्धि हुने तथा रोजगारी सृजना हुने,

घ. समुदायको अधिकतम सहभागिता, कम लागत लाग्ने तथा बढि लाभ दिने,

ङ. आयोजना संचानल गर्दा अधिकतम स्थानीय श्रोत साधानको प्रयोग गर्न सकिने,

च. संकटासन्न समुदायका महिला, बालवालिका, दलित, जनजाति, पिछडिएको समुदायका व्यक्तिहरुलाई प्रत्यक्ष लाभ दिने तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण अभिवृद्धि हुने,

छ. दिगो तथा वातावरण संरक्षण र संकटासन्न समुदायको समुत्थान गर्न सघाउ पुऱ्याउने, र

ज. स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महशुस भएको श्रम केन्द्रित अन्य आयोजनाहरु ।

२.४ बजेट तथा कार्यक्रम छनौट समितिको गठन तथा काम कर्तब्य र अधिकारः (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ तथा स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ को दफा ५.५ मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका स्तरमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- उपाध्यक्ष/उपप्रमुख : संयोजक
- विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका सदस्य : सदस्य
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : सदस्य
- योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

ख. स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिले दिएको बजेट सिमा भित्र रहि बजेट तथा कार्यक्रमको छनौट तथा प्राथमिकिकरण गर्ने,

ग. बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

घ. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

ङ. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२.५ गाउँ कार्यपालिकाबाट आयोजनाको अनुमोदन तथा स्वीकृतिः (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि अनुमोदनका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम उपाध्यक्ष वा निजको अनुउपस्थितिमा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम पेश तथा छलफल गराई स्वीकृती गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३ : आयोजनाको कार्यान्वयनः

३.१ आयोजनाको संभाव्यता अध्ययनः गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, अधिकतम लक्षित वर्गको सहभागिता गराउनका साथै सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणिय पक्षलाई संतुलन राखि दिगो विकासका लागि बस्ती तथा वडाबाट माग भई आएका स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नेछ । आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्दा देहायका पक्षलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- आयोजना श्रममा आधारित तथा स्थानीय लक्षित समुदायको रोजगारी र जीविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने छ वा छैन?
- आयोजना प्राविधिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणमा उपयुक्त छ वा छैन ? यदि आयोजनाका लागि विनियोजित रकम प्रयाप्त छैन भने? अन्य वैकल्पिक श्रोतहरु केहि छन् कि?
- आयोजना संचालन गर्दा सामाजिक तथा आर्थिक पक्षमा पार्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव के के छन्? यदि नकारात्मक प्रभावहरु भएमा सो को संतुलन कायम राख्नका लागि अपनाईने उपायहरु के हुन सक्छन?
- आयोजना संचालन गर्दा पार्न सक्ने वातावरणिय तथा जैविक प्रभावहरु के हुन सक्छन? यदि नकारात्मक प्रभावहरु भए सो को अनुकुलन तथा न्यूनीकरणका उपायहरु के के हुन सक्छन?
- आयोजना संचालनका लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय निर्माण सामाग्री तथा स्रोत साधानहरुको उपलब्धताको अवस्था के कस्तो छ?
- आयोजनाको लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको प्रवन्ध गर्न सकिन्छ वा छैन?
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा संकटासन्न समुदायका व्यक्ति, लिङ्ग तथा जातजातिहरु लाभान्वित हुन्छन कि हुदैनन? यदि हुदैनन भने उनीहरुको सहभागित कसरी गर्न सकिन्छ?
- आयोजना कार्यान्वयन पश्चात जनस्तरमा जीविकोपार्जनमा अधिकतम सहयोग पुग्छ कि पुग्दैन?
- आयोजनाको दिगोपनका लागि स्थानीय स्तरमा कस्तो प्रतिवद्धता छ? आदि

माथि उल्लेखित विषय तथा बुँदाहरु माथि व्यापक विश्लेषण समुदायमा रहेका लक्षित वर्गसँग गरि उपयुक्त ठहर भएमा आयोजना कार्यान्वयनका प्रक्रियाका लागि सिफारिस गाउँपालिका स्थित योजना शाखाबाट गरिनु पर्नेछ । साथै संभाव्यता अध्ययन गर्दा आयोजना स्थलको प्रत्यक्ष अवलोकलन गरि वस्तुस्थीतीको यर्थात चित्रण समेत प्राविधिक कर्मचारीबाट गरि संभाव्यता प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरि थप प्रक्रिया अगाडी वढाउनका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३.२ आयोजनाको बिस्तृत प्रतिवेदन तयारः आयोजनाको स्थानीय स्तरको संभाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदन उपयुक्त ठहर भएमा, उक्त आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्दा आयोजना स्थलको भौगोलिक अवस्थिति, स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रको आर्थिक - सामाजिक अवस्थाका साथै वातावरणिय तथा जैविक अवस्थाको पहिचान तथा विस्तृतमा विश्लेषण गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी विश्लेषण गर्दा आयोजनाको प्राविधिक पक्ष तथा त्यसको दिगोपनका बारेमा समेत विश्लेषण तथा प्रभाव मूल्यांकन भएको हुनु पर्नेछ । आयोजनाबाट स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा पार्न सक्ने सकारात्मक परिर्वतन तथा प्रभाव के के हुन सक्छन? सोको बारेमा समेत उल्लेख गरि प्रतिवेदन तयार गरि थप प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ । आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्दा देहायका मापदण्ड भएका आयोजनाहरुको मात्र तयार गर्नु पर्नेछ अन्य साना तथा मझौला आयोजनाका लागि आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरिने छैन ।

- आयोजनाको कूल लागत **रु. ५० लाख** भन्दा बढि लाग्ने आयोजना,
- आयोजना कार्यान्वयनबाट सामाजिक आर्थिक अवस्थामा नकारात्मक प्रभाव पर्न सक्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा वातावरणिय तथा जैविक क्षेत्रमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर,
- स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने,

- ठेक्का पट्टा द्धारा संचालन गरिने आयोजनाहरु,
- प्राकृतिक श्रोत (खानी, वन, तेल, पानी, आदि) क्षेत्रमा असर पर्ने आयोजना आदि

३.३ आयोजनाको वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयारः आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा उक्त क्षेत्रको वातावरणिय तथा सामाजिक पक्षमा पर्ने प्रभावको गहन रुपमा विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । यसरी विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्दा, त्यस क्षेत्रको कुन पक्षमा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ सो को पहिचान गरि न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका उपाय तथा विधिहरुको व्यवस्थित प्रयोगको योजना तयार गर्नु पर्नेछ । न्यूनिकरण तथा अनुकूलनका योजना कार्यान्वयन गर्दा लाग्न सक्ने बजेटको व्यवस्था लागत ईस्टिमेटमा खुलाउनु पर्नेछ साथै योजनाको विस्तृत रेखांकन तथा क्रियाकलापहरु प्रष्ट हुनु पर्नेछ । वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभावको विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्दा स्थानीय लक्षित वर्ग तथा समुदायका साथै स्थानीयको सहभागिता र उनीहरुसँग व्यापक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरि उनीहरुको सहमति तथा मन्जुरीनामा लिनु पर्नेछ । समुदायको मन्जुरी प्राप्त भए पश्चात विस्तृत वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभाव विश्लेषण तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरिनेछ । उक्त प्रतिवेदन गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र आयोजनाको कार्यान्वयनका बाँकी प्रक्रियाहरु अगाडी बढाईने छ ।

३.४ आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत तयारः आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार गर्न गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीहरुको परिचालन गर्नेछ । यसका अलवा आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयारका लागि थप प्राविधिक सहयोग चाहिने भएको खण्डमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि बाह्य विशेषज्ञ वा विज्ञको परिचालन गरि गर्नेछ ।

३.४.१ आयोजनाको सर्भेः सामान्यता आयोजनाको सर्भेमा स्थानीय उपकरणहरु तथा कम खर्चिलो उपकारणहरु जस्तै एब्नी लेवल, टेप आदि को प्रयोग गरि गरिनेछ। तर आयोजनाको किसिम, तथा प्रकृति अनुसार प्राविधिक आवश्यकता भएको खण्डमा हेभि तथा आधुनिक उपकरण जस्तै टोटल स्टेशन, अटो लेभल आदि को प्रयोग गरिनेछ । यसरी गरिने सर्भे कार्यमा स्थानीय समुदाय तथा जनप्रतिनिधिहरुको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

३.४.२ आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयारः गाउँपालिका स्थीत प्राविधिक कर्मचारी तथा गाउँपालिकाले प्राविधिक सहयोग लिएका अन्य विशेषज्ञ वा विज्ञबाट आयोजनाको सर्भे पश्चात लागत अनुमान, ढाँचा तथा चित्र तयार गरिनेछ । आयोजनाको ढाँचा, चित्र र लागत अनुमान तयार गर्दा सामान्यता ग्राफ पेपर, क्यालकुलेटर, रुलर, एक्सल सिटको प्रयोग गरिनेछ। तर आयोजनाको प्रकृति तथा किसिम हेरी प्रभावकारीताको लागि अन्य विभिन्न सफ्टवयर तथा प्रविधिहरु जस्तै SW Road, SW Irrigation, CBWSS आदिको प्रयोग प्राविधिक कर्मचारीले गर्न सक्नेछन् । आयोजनाको ढाँचा, चित्र र लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्ला दररेट र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आयोजनाको स्वीकृती तथा सम्झौताः आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार पश्चात गाउँपालिकाबाट स्वीकृतीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाबाट आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान स्वीकृत भए पश्चात आयोजनाको संचालनका लागि उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बिचमा सम्झौता हुनेछ । गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति विचमा हुने सम्झौताको ढाँचा परिच्छेद ११ को ११.१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३.६ आयोजनाका लागि चाहिने प्राविधिक तथा सामाजिक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः

३.६.१ गाउँपालिकाबाट संचालन हुने स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्थापन संघिय सरकार तथा गाउँपालिकाबाट गरिनेछ । स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि देहायका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरि परिचालन गरिनेछ ।

- ईन्जिनियर
- सव-ईन्जिनियर
- साईट ईन्चार्ज
- सुपरभाईजर
- अन्य सहयोगी कर्मचारी

३.६.२ उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था गरिएका प्राविधिक कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. बस्ती तथा वडा स्तरबाट श्रममा आधारित स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाको आवश्यकता, औचित्य तथा माग गर्नका लागि लक्षित वर्ग तथा समुदायलाई सचेतिकरण गर्ने,

ख. स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजना प्राथमिकिकरणका लागि वडा समिति तथा गाउँपालिका स्थित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहजिकरण गर्ने,

ग. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार पार्ने,

घ. आयोजनाको सर्भे, रेखांकन, तथा लागत अनुमान तयार पार्ने,

ङ. आयोजनाका लागि लाभग्राहीको छनौट, प्राथमिकिरण गर्ने,

च. उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन गर्ने,

छ. लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिलाई आयोजना तथा काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा अभिमूखिकरण गर्ने,

ज. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नका लागि उपभोक्ता समिति तथा गाउँपालिका विचमा सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने,

झ.आयोजना कार्यान्वयनका लागि समूह विभाजन, समूहगत निर्माण खण्डको व्यवस्थित वितरण गर्ने,

ञ. यदी आयोजनाका लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामाग्री तथा स्थानीय निर्माण सामाग्रीको खरिद उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत खरिद गरिएको अवस्थामा सहजिकरण (प्राविधीक तथा व्यावस्थापकिय) गर्ने,

ट. आयोजनालाई व्यवस्थित गर्न तथा निर्माण कार्य प्रभावकारी गराउन लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको व्यवस्थित परिचालन गर्ने,

ठ. आयोजनाको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने,

ड. आयोजनाको संलग्न कामदारको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,

ढ. आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापन गर्ने,

ण. आयोजनाको नापजाँच, तथा बिल तयार गर्ने,

त. लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको बैंक खाता संचालनका लागि सहजिकरण गर्ने,

थ. गाउँपालिकाबाट ज्याला रकम व्यक्तिगत खातामा र अन्य निर्माण तथा व्यवस्थापन रकम उपभोक्ता समितिको खातामा भुक्तानी गर्न सहजिकरण गर्ने,

द. आयोजना निर्माणको बिच बिचमा कार्यको समिक्षा तथा छलफल गर्ने,

ध. आयोजना स्थलमा अस्थायी शौचालय, खानेपानी, प्राथमिक उपचार आदिको व्यवस्थापन गराउने,

न. आयोजनामा संलग्न लाभग्राहीको विमा तथा सेफ्टी उपकरण र सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,

प. आयोजनाको लेखा परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि संचालनमा सहजिकरण गर्ने,

फ. आयोजनाको मर्मत संभार समितिको गठन तथा आयोजना हस्तान्तरण गर्न सहजिकरण गर्ने

परिच्छेद-४ : आयोजनाका लागि बजेट व्यवस्थापानः

४.१ आयोजनाको कार्यान्वयनको बजेट व्यवस्थापन: (१) गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६६ र ६७ अधिकार प्रयोग गरि स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ। यसरी प्राप्त बजेटलाई दफा १६ बमोजिम निर्माण भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयन कोषमा जम्मा गरि परिचालन गर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषलाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत वा अनुमोदन भएका बस्ती तथा वडा स्तरका श्रम केन्द्रित आयोजनाहरुको प्रकृति, र आकार हेरि बजेटको बाडँफाट तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम बजेट बाडँफाट गर्दा गाउँपालिका पूर्वाधार शाखाले आयोजनाको लाभान्वित वर्ग, क्षेत्र, श्रममा आधारित रोजगारी, आयोजना कार्यान्वयन गर्दाको प्रभावकारीता तथा लाभान्वित संख्या तथा आयोजनाको दिगोपना आदिलाई मध्यनजर गरि गर्नुपर्नेछ।

४.२ आयोजना कार्यान्वयन कोषको व्यवस्थापन तथा परिचालन: (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनालाई गाउँपालिका स्तरमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न तथा श्रममा आधारित रोजगारी सृजना गरि जीविकोपार्जनमा सहयोग पु¥याउने उद्देश्यले स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको निर्माण तथा परिचालन गरिनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निर्माण भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको संचालन तथा परिचालनको अधिकार गाउँपालिका पूर्वाधार शाखाको हुनेछ। स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको परिचालन तथा प्रयोगको अधिकार देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ :

संयोजक	: अध्यक्ष गाउँपालिका
सदस्य	: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गाउँपालिका
सदस्य सचिव	: प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा गाउँपालिका

४.३ साझेदार संघ संस्थाको अनुदान: (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि कुनै साझेदार संस्था, निकाय, व्यक्ति निशर्त रुपमा अनुदान सहयोग गरेमा गाउँपालिकाले उक्त अनुदान रकमलाई प्रचालित कानून बमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय विकास कोषमा जम्मा गरि परिचालन गर्नेछ।

(२) तर, श्रममा आधारित वस्ती, वडा र गाउँपालिका स्तरीय स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयमा कुनै साझेदार संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट सिधै नगद वा जिन्सी वा दुवै सहयोग गर्न ईच्छुक भएको खण्डमा गाउँपालिकाले आयोजना कार्यान्वयनका गर्न तयार पारेको लागत ईस्टिमेट अनुसारको दायित्व तोकी सोहि बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम कार्यान्वयन गरिएको स्थानीय विकास आयोजनाको रेखदेख तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व साझेदार संस्था तथा गाउँपालिकाको रहनेछ।

(४) **अन्य चन्दा, दान तथा सम्पत्तीको विवरण:** गाउँपालिकालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि कुनै संघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट चन्दा, दान तथा सम्पत्ति दिएको खण्डमा उक्त नगद तथा जिन्सी प्रचलित कानून बमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषमा जम्मा गरि परिचालन गरिनेछ।

परिच्छेद-५ : आयोजनाको लाभग्राही पहिचान, छनौट तथा प्राथमिकिकरण:

५.१ लक्षित वर्ग तथा समुदायको पहिचान छनौट प्रक्रिया: (१)गाउँपालिकाले घरपरिवारको सम्पन्नता स्तरीकरण गर्नेछ। यसरी गरेको सम्पन्नता स्तरीकारणलाई हरेक वर्ष अध्यावधिक गरि सोको अभिलेख व्यवस्थित राख्नेछ। गाउँपालिकाले घरपरिवारको सम्पन्नता स्तरीकरण १ अनूसुचि मा उल्लेख भएबमोजिमको फारमको प्रयोग गरी गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पन्नता स्तरीकरण भएका घरधुरी मध्ये १८ देखि ५९ वर्ष सम्मका श्रम गर्न सक्ने उमेरका ईच्छुक **"क"** र **"ख"** वर्गका घरधुरीहरु मात्र यस कार्यक्रमका लागि लक्षित घरधुरी वा वर्ग वा लाभग्राही मानिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रमका लागि योग्य घरधुरीको छनौट तथा प्राथमिकिरणका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

क. कार्यक्रममा सहभागिताका लागि ईच्छुक भई वडा कार्यालय वागाउँपालिकामा आवेदन दिएको,

ख. घरपरिवारको सदस्य श्रम गर्न सक्ने उमेर १८ देखि ५९ वर्ष सम्म भएको,

ग. सम्बन्धित क्षेत्रको बासिन्दा तथा आयोजना स्थल पुग्न बढिमा १ घण्टा समय लाग्ने र राती बास बस्न नपर्ने,
घ. आफ्नो उत्पादनबाट बढिमा ३ महिना सम्म खाना पुग्ने तथा अति जोखिम घरपरिवार,
ङ. घरपरिवारमा अपांगता, गर्भवति र एकल महिला भएका घरपरिवार,
च. घरपरिवारमा कुनै पनि समुह, सहकारी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थामा रोजगारी नभएको घरपरिवार,
छ. पिछडिएको जाति, समुदाय, तथा द्वन्द पिडित घरपरिवार र
ज. आयोजना संचालनका लागि व्यक्तिगत जग्गा जमिन उपलब्ध गराउने घरपरिवार ।

५.२ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ताः (१) दफा (१९) को उपदफा ३ बमोजिम छनौट भएका घरधुरीका व्यक्तिहरुलाई अनुसूची १ बमोजिम विवरण संकलन गरि दर्ता गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन भएको विवरणलाई व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ठ गर्ने कार्य गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले गर्नेछ । यसरी व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा दर्ता गरि घरधुरी दर्ता नं. उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.३ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरणः व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा भएको घरधुरी दर्ता नं. का आधारमा लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको परिचय पत्र तयार हुनेछ । घरधुरीको परिचय पत्र अनुसूची २ को ढाँचामा गाउँपालिकाले तयार गर्नेछ ।

५.४ लक्षित घरधुरीका लाभग्राहीलाई आयोजनाका सम्बन्धिमा विस्तृत अभिमूखिकरणः आयोजनाका लागि छनौट भई व्यवस्थित सुचना प्रणालीमा दर्ता भएका व्यक्ति तथा घरधुरीहरुलाई आयोजना अन्तरगत संचालन गरिने क्रियाकलाप, विधि तथा पद्धतिका साथै समग्र प्रक्रियाका बारेमा देहाय बमोजिम अभिमूखिकरण गर्नु पर्नेछः-

- आयोजना संचालन गर्नुको लक्ष्य तथा उद्देश्य तथा औचित्य,
- आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र, ठाउँ को विस्तृत रेखांकनको जानकारी,
- आयोजनाबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष लाभान्वित वर्ग, जातजाति, समुदायबारे जानकारी,
- आयोजना अन्तरगत निर्माण हुने संरचना तथा आयोजनाको कुल लागत विवरण,
- आयोजना कार्यान्वयन तथा परिचालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र समितिको काम कर्तव्य अधिकार,
- कामदार वा लाभान्वित वर्गको काम, कर्तब्य, र अधिकार
- आयोजना व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थित सूचा प्रणालीको जानकारी,
- आयोजनाको सहजिकरण, सुपरिवेक्षण, तथा अनुगमनमा परिचालन भएका कर्मचारीको जानकारी,
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उपलब्ध गराईएको हाते औजारहरु
- आयोजनामा संलग्न कामदारहरुको सुरक्षाका लागि वितरण गरिएका सेफ्टी उपकारण तथा सामाग्रीहरु
- आयोजनाका लागि व्यवस्थापन गरिएको प्राथमिक उपचार र कामदारको विमाको बारेमा जानकारी,
- आयोजना खाता तथा बैठक पुस्तीकाको प्रयोग,
- कामदारको हाजिरी विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन,
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा समुह विभाजन तथा समुहगत कार्यको बाडँफाँट विधि,
- आयोजना अन्तरगत सम्पन्न भएका कार्यको नाप जाँच र विल तयार,
- आयोजनाको लागि चाहिने स्थानीय सामाग्रीको संकलन तथा वाह्य सामाग्रीको खरिद प्रक्रिया ,
- आयोजनाको खर्च व्यवस्थापनका लागि बैंक खाता संचालन, तथा कामदारको ज्याला भुक्तानीका लागि व्यक्तिगत बैंक खाता संचालन,
- आयोजनको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया,

- आयोजनाका पारदर्शिताको लागि आयोजना सूचना पाटी, आयोजनाको समिक्षा, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, र आयोजनाको लेखा परिक्षण ,
- आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मत संभार कोष, मर्मत संभार समितिको गठन तथा व्यवस्थापन,
- आयोजनाको हस्तान्तरण ।

५.५ लाभग्राहीहरुलाई कार्यस्थलमा अपनाउनुपर्ने स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्वन्धी जानकारी: आयोजनामा संलग्न कामदार तथा कर्मचारीका सुरक्षणका लागि देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामाग्रीको वितरण गाउँपालिकाले गर्नेछ । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सामाग्रीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- सबै कामदारको ५,००,००० रकम बराबरको बिमा हुनेछ ।
- आयोजना स्थलमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनेछ
- आयोजनामा संलग्न कामदारहरुका लागि स्वास्थ्य सामाग्रीहरु जस्तै : हेलमेट, गमबुट, सेफ्टी भेष्ट, चस्मा, पन्जा, मास्क आदि
- आयोजना स्थलमा अस्थायी शौचालय (महिला तथा पुरुष) को व्यवस्थापन भएको हुनेछ,
- आयोजना स्थलमा खानेपानीको व्यवस्था गरिनेछ,
- आयोजना स्थलमा हात धुने तथा सरसफाईको व्यवस्थापन हुनेछ ।

परिच्छेद-६ : उपभोक्ता समितिको गठन, तथा परिचालनः

६.१ उपभोक्ता समितिको चयन तथा गठनः उपभोक्ता समितिको गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ,

२. समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ,

३. गाउँपालिका वा गाँयपालीकालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ,

४. वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ,

५. उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ। समितिमा कम्तिमा ३३ (तेत्तीस) प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ,

७. एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ,

८. उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ,

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ,

१०. उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ,

११. कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

६.२ उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

क. सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा ,

ख. १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,

ग. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ,

घ.सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको ,

ङ. अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६.३ उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य अधिकारः उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

२. उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

३. सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

४.उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

५.उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने,

६. सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

७. आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

६.४ उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य अधिकारः उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नछ

क. आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

ख. आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

ग.अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

घ. असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ,

ङ उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.५ लाभग्राहीको काम कर्तव्य अधिकारः

- सहयोगी संस्था लाई कार्यक्रमको लागी आवस्यक सहयोग र सूचना उपलब्ध गराउने,
- खाद्य असुरक्षित समुदायका सदस्यहरु एव महिलाहरुको हित सुनिश्चित गर्न उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु मनोनित गर्ने,
- परियोजना संचालनको लागी आवस्यक (नपुग) औजार जुटाउन/व्यावस्थापन र सुरक्षा गर्नको लागी उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- पूर्वाधार श्रृजना गर्ने क्रियाकलापहरुमा सहभागी हुने,

- सम्भव भएको बेला स्वेच्छिक अनुदान उपलब्ध गराउने तथा यस्ता अनुदानको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक लेखापरीक्षणको बैठकमा उपस्थित हुने,
- सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरुको सञ्चालन र मर्मत गर्ने,
- परियोजनाको कार्य स्थलमा मध्यपान गरेर नआउने यदि कोही कसैले यस्तो कार्य गरि आएको खण्डमा उपभोक्ता समूहले त्यस्तो ब्यक्तीको उक्त दिनको हाजिरी रद्ध गर्नको लागि उपभोक्ता समितिलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ,
- हरेक लाभान्वित घरधुरीले कार्यक्रमको तर्फवाट अनुदान (ज्याला) प्राप्त गर्नको लागी, कार्यक्रमले तोकेको परियोजनामा तोकिएको काम दिन बरावरको काम अनिवार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ (काम दिन भन्नाले नेपाल सरकारको DOLI मा तोकिए वमोजिम वुझ्नु पर्दछ) ।

६.६ उपभोक्ता समितिको खाता संचालन तथा परिचालनः

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ,
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ,
- खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७ : आयोजनाको सुरक्षण व्यवस्थापनः

७.१ लाभग्राहीको सामुहिक बिमाः

स्थानीय सरकार तथा सहयोगी संस्थाले परियोजना कार्यमा काम गर्ने सम्पूर्ण कामदारहको हित लाई ध्यानमा राखि सामुहिक दुर्घटना बिमा गर्नेछ र सोको बिमा सम्बन्धि आवाश्यक जानकारी समितिलाई गराईने छ । विमाको रकम आयोजनको प्रकृती हेरी स्थानीय सरकारले निर्धारण गर्ने छ ।

७.२ लाभग्राहीको व्यक्तिगत सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामाग्रीहरुको वितरण र प्रयोगः

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरुलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलगाउने ,
- १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुलाई निर्माण कार्यमा संलग्न गाँउपालीकाउने ,
- सहभागि कामदारहरुलाई सुरक्षाका आवश्यक उपायहरुबारे जानकारी गराउने ,
- उपभोक्ता समूहलाई लैंगिक सचेतनाको ढंगले उपभोक्ता समिति सदस्य मनोनयन गर्न सहयोग गर्ने, उपभोक्ता समितिलाई उनीहरुको उत्तरदायित्व बारे जानकारी गराउने ,
- गैर खाद्य सामग्रीहरु तथा दक्ष श्रम समसामयिक रुपमा उपलब्ध गराउने ,
- परियोजना कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने र प्राविधिक सहयोगको साथै लैङ्गिक सचेतनाको ढंगले सामाजिक परिचालन गराउने ,
- उपभोक्ता समितिसँगको सहकार्यमा परियोजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने ,
- सार्वजनिक लेखा परीक्षण सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने ,
- उपभोक्ता समूहलाई समसामयिक रुपमा नगद उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने । सम्पन्न भएका कामको प्रमाणीकरण गर्ने
- वर्तमान कोभिड १९ को अवस्था हेरी कोभिड सुरक्षाका लागि आवश्यक सुरक्षा सामग्रीको ब्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

७.३ आयोजना स्थलमा प्राथमिक उपचार पद्धतिः

आयोजना स्थलमा सामान्य चोटपटक तथा विरामी उपचारका लागि न्यूनतम औषधी सहितको प्राथमिक उपचार किट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

७.४ आयोजना स्थलमा खानेपानी तथा शौचालयको सरसफाई व्यवस्थापनः

आयोजना स्थलमा कामदारका महिला तथा पुरुष कामदारका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ साथै कामदारका लागि सफा खानेपानीको ब्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

७.५ आयोजना स्थलमा बाल हेरचाह तथा व्यवस्थापनः

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरुलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलगाउने ,
- १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुलाई निर्माण कार्यमा संलग्न गाँउपालीकाउने ,
- २ वर्ष मुनिका बालबालिका सहितका कामदार आयोजना स्थलमा कामदारको रुपमा आएमा बालबालिकालाइ उचित हेरचाहको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-८ : आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापनः

८.१ आयोजनाको बैठक पुस्तिकाः

- समितिको वैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक वस्ने छ र आवश्यक परेमा जुनसुकै वखत पनि वस्नेछ ,
- वैठकमा आवश्यकता अनुसार कसैलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रुपमा राख्न सकिनेछ ,
- समितिको बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयहरु लिपीबद्द गर्नका लागि समितिको आफ्नै बैठक पुस्तिका हुने छ ।

८.२ आयोजनाको खाताः

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ,
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

८.३ हाजिरी अभिलेख किताबः

- आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको हाजिरी आयोजना तथा स्थानीय सरकारले तोकेको ढाँचामा दैनिक हाजिरी राख्नु पर्ने छ । उक्त हाजिरी उपभोक्ता समिति वा उक्त आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दैनिक अद्यावधिक गर्ने पर्ने छ ,
- नियमित डकुमेन्टेसन, प्रतिवेदन तयारी तथा रिपोर्टिङ गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९ : आयोजनाको कामको नाप जाँच, तथा कार्य सम्पन्नः

९.१ आयोजनाको पहिलो नाप जाँच तथा बिल तयारः

आयोजनको कार्य प्रगति हेरी आयोजना कार्यान्वयन निकायको नियम भित्र रही तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजनाको कम्तिमा ३० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भए पछि पहिलो नाप जाँच गरि आयोजनाको पहिलो बिल तयार गर्नेछ। यसरी विल तयार गर्दा समूहगत परिमाण छुटाई सोहि बमोजिम कामदार तथा सामाग्रीको भुक्तानीका लागि व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

९.२ आयोजनाको दोस्रो नाप जाँच तथा बिल तयारः

आयोजनको कार्य प्रगति हेरी परियोजना कार्यान्वयन निकायको नियम भित्र रही तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजनाको कम्तिमा ७० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भए पछि दोस्रो नाप जाँच गरि आयोजनाको दास्रो बिल तयार गर्नेछ। यसरी विल तयार गर्दा समूहगत परिमाण छुटाई सोहि बमोजिम कामदार तथा सामाग्रीको भुक्तानीका लागि व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

९.३ आयोजनाको अन्तिम नाप जाँच तथा बिल तयारः

आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भए पछि अधिकार प्राप्त प्राविधिकले स्थलगत अनुगमन, कार्यको जाँच तथा मूल्यांकन पश्चात कार्य सम्पन्न प्राविधिक प्रतिबेदन तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने छ। यसरी तयार भएको बिलको आधारमा आयोजनाको कुल खर्च तयार पारि भुक्तानीको व्यवस्थापन गरिनेछ। प्राविधिकको कार्य सम्पन्न भएको प्रतिबेदन बेगर अन्तिम भूक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद-१० : आयोजनाको खरिद, दाखिला तथा भुक्तानी व्यवस्थापनः

१०.१ आयोजना कार्यान्वयनमा चाहिने स्थानीय तथा बाह्य सामाग्री खरिदः

परियोजना संचालनको लागी आवस्यक निर्माण सामग्री तथा औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरु नेपालको सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ भित्र रहि गरिने छ ।

१०.२ खरिद गरिएका सामाग्रीहरुको दाखिला तथा स्टोर व्यवस्थापनः

गाउँपालिका वा वडा कार्यालयले परिच्छेद १० को दफा १०.१ बमोजिम खरिद भएका निर्माण सामाग्रीहरुको उचित तवरले तथा नियमसंगत अभिलेख राखि आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । तर आम्दानी बाँधि अभिलेख राख्दा सामाग्रीको गुणस्तर तथा परिमाणको चेक जाँच प्राविधिक कर्मचारी वा तोकिएको व्यक्तिबाट गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ अन्यथा सामाग्रीको दाखिला नगरि पुन सप्लायर्सलाई फिर्ता पठाईनेछ । दाखिला गाँउपालीकी कुनै पनि निर्माण सामाग्रीको वितरण वा खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०.३ सामाग्रीको ढुवानी व्यवस्थापनः

स्थानीय सरकारबाट नगद तथा गैर खाद्य सामग्रीहरु प्राप्त भए पछि मूल सडक देखि आयोजना स्थल सम्म सामग्री ढुवानी तथा व्यवस्थापन उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने छ । यसरी सामाग्री ढुवानी तथा व्यवस्थापन गर्दा जिल्ला दररेट तथा घटि घटाउमा गर्नु पर्नेछ ।

१०.४ सामाग्री खरिदको रकम भुक्तानी प्रक्रियाः

परियोजना संचालनको लागी आवस्यक निर्माण सामग्री तथा औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरु नेपालको सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ भित्र रहि गरिने छ । यसरी खरिद भएका सामग्रीहरुको भूक्तानी गर्नु पूर्व सामाग्रीको गुणस्तर वा परिमाण ठिक भए नभएको यकिन गरि एकाउण्ट पेई चेक वा बैंकबाट गर्नु पर्ने छ ।

१०.५ कामदार वा लाभग्राहीको बैंक खाता संचलानः

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारको ज्याला भुक्तानी बैक मार्फत नीजको व्यक्तिगत बैक खातामा गर्नुपर्ने छ । कामदारलाई पायक पर्ने बैंकमा बैंक खाता खोल्नका लागि अभिप्रेरित वा उत्प्ररित तथा सहजिकरण गाउँपालिका वा वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने छ ।

१०.६ कामदार वा लाभग्राहीको पारिश्रमिक भुक्तानी प्रक्रियाः

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारले बैंक खाता संचालनको विवरण गाउँपालिका वा वडा पालिका वा उपभोक्ता समिति वा खटिएका कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । कामदारको बैंक खाताको विवरण गाउँपालिकाले व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाले कामदारको ज्याला रकम भुक्तानी बैक मार्फत नीजको व्यक्तिगत बैक खातामा गर्नु गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ । बैंक खाता वेगर कामदारलाई कुनै पनि नगद भुक्तानी गरिने छैन ।

१०.७ आयोजनाको लागि आवश्यक हाते औजार व्यवस्थापनः

आयोजनाको कार्य संचालनका लागि चाहिने आबश्यक हाते औजारहरु तथा व्यक्तिगत सुरक्षाका सामग्रीहरु गाउँपालिकाले ब्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११ : आयोजनाको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता व्यवस्थापनः

११.१ आयोजना सम्झौताः

तोकिएको समय अवधि भित्र आयोजनाको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि स्थानीय सरकार, सहयोगी संस्था र उपभोक्ता समिति वीच स्थानीय सरकारले तोकेको ढांचा अनुसार त्रिपक्षिय सम्झौता गर्नु पर्ने छ। गाउँपालिका तथा उपभोक्ता समिति बिच हुने सम्झौता अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

११.२ आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापनः

आयोजनाको लागत विवरण सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाहरुको जानकारीका लागि लागत विवरण स्पस्ट देखिने गरि आयोजना स्थलमा आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्ने छ। गाउँपालिकाद्धारा संचालन हुने सामुदायिक पुर्वाधार विकासका आयोजनाको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी तयार गरि टाँस गरिनेछ।

११.३ आयोजनाको समिक्षा कार्यक्रमः

आयोजना कार्यान्वयनको गुणस्तर कायम गर्नका लागि गाउँपालिकाले संयुक्त अनुगमन गरि कामको गुणस्तर तथा कार्य प्रगतिको समिक्षा गरि कमि कमजोरी भएमा सुधार गर्नु पर्ने छ।

११.४ आयोजनाको लेखा परिक्षणः

उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भएको ३ महिनाको समय भित्र नेपाल सरकारले तोकेको रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट आयोजनाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्ने छ। यसरी सम्पन्न गरिएको लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको एक प्रति उपभोक्ता समितिले वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

११.५ आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परिक्षणः

आयोजना सम्पन्न भए पश्चात स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि, उपभोक्ता समिति, स्थानीय सरोकारवाला, आयोजनाका लाभग्राही तथा कामदारको रोहवरमा आयोजनाको आम्दानी, खर्च तथा प्रगतिको सार्बजनिक गर्नु पर्ने छ। सार्वजनिक लेखा परिक्षण वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाको सहयोग तथा सहजिकरणमा उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भएको अन्तमा गर्नु पर्ने छ। आयोजनाको वास्तविक आम्दानी (नगद तथा जिन्सी) को खर्चको बिस्तृत विवरण सार्बजनिक स्थलमा समेत टाँस गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-१२ : आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनः

१२.१ पृष्ठभूमि

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। विकासमा गरिएको लगानीको प्रतिफल मापन गर्ने र सेवाग्राहीको जीवनस्तर मा त्यसले पारेको असर तथा प्रभाव आंकलन गरी उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न यसको थप महत्व रहन्छ। विगतका अनुभवबाट पाठ सिक्दै भावी नीति तथा कार्यक्रमलाई तथ्यपरक र नतिजामुखी बनाउन यस्तो व्यवस्था प्रभावकारी हुनु पर्दछ। नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई संस्थागत गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७० जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ।

१२.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा

१२.२.१ अनुगमन

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनका अनुशार “अनुगमन” भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढंगले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने गिाँउपालीकाानी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ।

विशेषगरी अनुगमनले निम्न लिखित विषयमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गर्दछ :

(क) आयोजनाको दस्तावेज तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा समयतालिका बमोजिम स्रोत साधनको प्राप्ति तथा प्रयोग र क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भएको छ/छै न ? कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?

(ख) कार्यान्वयनमा के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ? र

(ग) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैनन् ?

१२.२.२ मूल्याङ्कन

"मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, दिगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले गरिएको कार्यलाई जनाउँछ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा भएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूबाट पाठ सिकी भावी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गर्नु तथा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन र नतिजा प्रति जवाफदेही बनाउनु मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो।

१२.३ आयोजनाको अनुगमन गर्ने निकाय तथा व्यक्तिः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार आफैंद्वारा संचालित वा सो क्षेत्रमा क्रियाशील गैर सरकारी संघ/संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाहरूले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही संचालित कार्यक्रमहरुको स्थानीय तहको अनुगमन प्रणालीमा सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ/संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमनको समेत व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ भनिएको छ। जसअनुसार, अनुगमन तथा प्राप्त नतिजाको मापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ। विशेषगरी स्थानीय आवधिक योजनाको प्रभाव, असर, प्रतिफलको नतिजा मापन तथा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रक्रिया अनुगमन गर्नुपर्दछ। योजना अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि गाउँपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन एवं परिचालन गर्नेछ। यसरी पालिका भित्र संचालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार उपाध्यक्षको अध्यक्ष्यतामा देहाय बमोजिमको अनुगमन समितिको गठन गर्नु पर्दछ :

(क) उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य	सदस्य
(घ) पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(ङ) कायर्क्रमसंग सम्बिन्धत शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी	सदस्य
(छ) अनुगमन तथा मूल्यांङ्कनसँग सम्बिन्धत शाखा प्रमुख (योजना शाखा)	सदस्य/सचिव

समितिले कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने।

यसको अलावा, आवधिक योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा निम्न निकायहरु संलग्न हुनसक्दछन् :-

- गाउँ/गाँउपालीका कार्यपालिका,
- जिल्ला समन्वय समिति,
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति,
- विषयगत समिति,
- विषयगत महाशाखा/शाखा, उपशाखा, एकाइ, परियोजना, सङ्घ/संस्था,
- नागरिक समाज संस्था तथा तेश्रो पक्ष।

१२.४ अनुगमनको क्षेत्र :

आयोजना र कार्यक्रम तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन व्यक्ति, उपभोक्ता समिति र निर्माण

व्यवसायीले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न पालिकाले निम्न प्रकारका कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गा.पा. बाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाहरु

(ख) गा.पा. बाट लगानी भएको आयोजनाहरु

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त स्रोत साधन मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरु

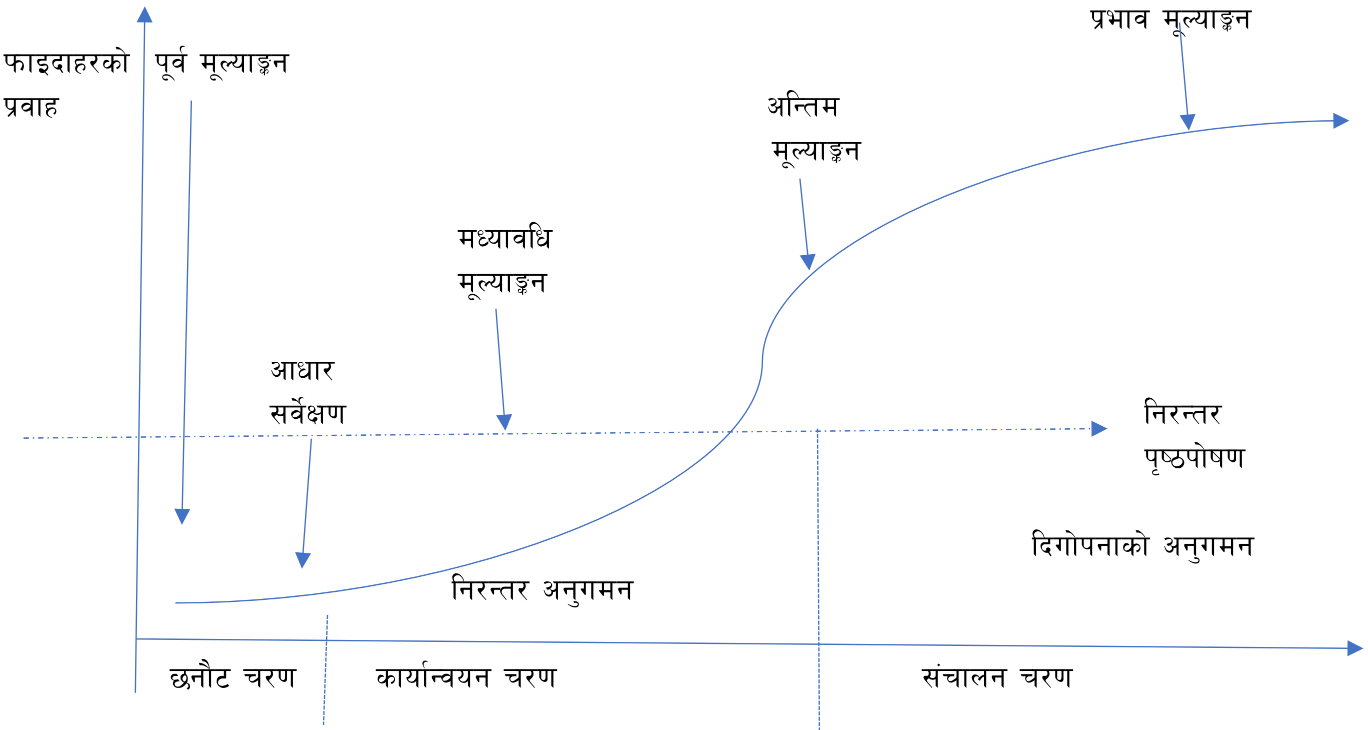
(घ) गा.पा. को क्षेत्र भित्र गैरसरकारी सस्था मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरु

१२.५ आयोजनाको अनुगमनका चरण:

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७५ ले स्थानीय स्तरमा संचालित कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनाको पहिचानको चरणदेखि कार्यान्वयन सम्पन्न भई सञ्चालन अवधिमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरि रहनु पर्छ भनी निर्देशित गरेको छ। यसरी विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका नतिजा, सुझाव तथा सल्लाहलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिई आवश्यकता अनुरूप सुधार गर्दै जानु पर्छ।

कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न समयावधिमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, तिनका प्रकार र फाइदाका प्रवाहहरूलाई तल चित्र मा देखाइएको छ।

तालिका १ -कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



मथि चित्रमा देखाइए अनुसार विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यलाई निम्नानुसार तल उल्लेखित तालिका मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका २ कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य :

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार	उद्देश्य
१. निरन्तर अनुगमन	• कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न।

२. दिगोपना अनुगमन	• कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्न ।
३. पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante)	• कार्यक्रम/आयो जनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्न, • कार्यक्रम/आयो जनाको पूर्ण विवर ण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न ।
४.चालू मूल्याङ्कन (On-going)	• कार्यक्रम/आयो जनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, • पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न ।
५. अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal)	• कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न र कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य **(Follow-up)** आवश्यक रहेको वा नरहेको निर्क्योल गर्न ।
६. प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)	• कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, • भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधारगर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न ।
७. निरन्तर पृष्ठपोषण	• विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ ।

१२.६ आयोजनाको अनुगमन विधि तथा पद्धति:

स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रम/आयोजना लाई परिणामुखि वनाउनका लागि योजनातह देखि कार्य संम्पन्न पश्चात पनि कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी आवधिक कार्यक्रम/योजनाको गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहायमा उल्लिखित औजार तथा विधि उपयोग गरी गर्न सकिन्छ :-

- स्थलगत अनुगमन ,
- फोटो अनुगमन (पुर्वाधार निर्माण पूर्व, निर्माणधिन र निर्माण सम्पन्न पछिको अवस्था) ,
- कार्ययोजना (लक्ष्य) र प्रगतिबीच तुलना,
- नागरिक गाँउपालीकानी तथा अनुगमन,
- नतिजामा आधारित ढाँचाअनुसार वार्षिक समीक्षा,
- नतिजामूलक ढाँचाअनुसार सहभागितामूलक मध्यावधि मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट),
- नतिजामूलक ढाँचाअनुसार सहभागितामूलक अन्तिम मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट),

स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रम/योजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचा र प्रक्रिया देहायअनुसार हुनुपर्दछ । यस बमोजिम नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गरी आवधिक योजना तथा वार्षिक योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनु पर्दछ ।

तालिका ३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचा र प्रक्रिया

के गर्ने ?	पुष्टयाई केबाट गर्ने?	कहिले गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कसले गर्ने ?
योजनाको प्रभाव लेखाजोखा तथा मापन गर्ने	• प्रभाव मूल्याङ्कन • प्रतिवेदन • प्रभाव अनुगमन • प्रतिवेदन • नमूना • अध्ययन/सर्वेक्षण	• योजनाको अन्त्यमा (योजनाको समाप्ती पछि) • मध्यावधि (तेश्रो वर्षको समाप्ति पछि)	• नतिजामूलक अनुगमन खाका अनुसार प्रभाव मापन गर्ने • सहभागितामूलक छलफल गर्ने • नमूना अध्ययन/सर्वेक्षण गर्ने	स्थानीय सभा, कार्यपालिका, सरोकारवाला र तेश्रो पक्ष

	• मध्यावधि समीक्षा • प्रतिवेदन • वस्तुस्थिति विवरण • आयोजना/कार्यक्रम प्रभाव मूल्याङ्कन • प्रतिवेदन	• पभ्राव अनुगमन (अन्तिम वर्ष)	• कार्यपालिका र सभाको बैठकमा समीक्षा गर्ने	
योजनाको असर मापन तथा मुल्याङ्कन गर्ने	• मध्यावधि समीक्षा प्रतिवेदन • असर अनुगमन प्रतिवेदन • वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन • नमूना अध्ययन/सर्वेक्षण • वस्तुस्थिति विवरण	• वार्षिक,मध्यावधि र अन्तिम वर्ष	• नतिजामूलक अनुगमन खाका अनुसार असर मापन गर्ने • नमूना सर्वेक्षण गर्ने • कार्यपालिकामा समीक्षा गर्ने • आयोजना/कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने • आयोजना/कार्यक्रम भएको खर्चको अध्ययन गर्ने • सामाजिक परीक्षण र प्रतिवेदन विश्लेषण गर्ने • सहभागितामूलक रूपमा समीक्षा गोष्ठी गर्ने	• कार्यपालिका, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति र तेश्रो पक्ष
प्रतिफलको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	• त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन • वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन • वस्तुस्थिति विवरण	• त्रैमासिक,अर्धवार्षिक, वार्षिक र मध्यावधी	• स्थलगत अनुगमन गर्ने • वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य र प्रगति विवरणको तुलना गर्ने • नतिजामुलक अनुगमन खाका अनुसार प्रतिफल मापन गर्ने • कार्यपालिका र विषयगत समिति र बैठकमा समीक्षा गर्ने • सामाजिक परीक्षण गर्ने तथा प्रतिवेदन विश्लेषण गर्ने	• कार्यपालिका, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति र विषयग समिति
कार्यक्रम/आयोजनाको प्रक्रिया अनुगमन	• मासिक प्रगति प्रतिवेदन • त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन • गुणस्तर अनुगमन प्रतिवेदन	• पटके, मासिक, चैमासिक र वार्षिक	• स्थलगत अनुगमन गर्ने • त्रैमासिक कार्ययोजनाको लक्ष्य र प्रगति विवरणको तुलना गर्ने • विषयगत समिति र कार्यपालिका बैठकमा समीक्षा गर्ने	• अनगुमन तथा सुपरीवेक्षण समिति, वडा समिति,महा-शाखारशाखा परियोजना तथा गैसस

१२.७ अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने : अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :

- कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको एकिन गर्ने,
- तोकिएको कामको परिणाम, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

- आयोजना वा कार्यक्रमको डिजाईन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गलतर्ष वा कमजोरी तत्काल सुधारगरी सार्बजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा पालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

१२.८ अनुगमनको प्रतिवेदन ढाँचा, अनुगमन चेकलिस्ट तथा पेश गर्ने निकाय तथा व्यक्तिः

नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीअनुसार नतिजा खाकाको उपयोग गरी प्रस्तावित सूचकअनुसार हासिल हुनुपर्ने लक्ष्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ । अनुगमन गर्दा योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल र कार्यक्रम समेत सबै तहमा गरिनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता र उपलब्ध सूचना तथा विवरणका आधारमा अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी अवलम्बन गर्न सक्दछन् । साथै स्थानीय तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रयोगका लागि राष्ट्रिय प्रणालीसँग आवद्ध सूचना र प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धतासँग सम्बन्धित दिगो विकास लक्ष्य र राष्ट्रिय अभियानसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्रतिवेदन त्रैमासिक, वार्षिक र आवधिक रूपमा नेपाल सरकारले ढाँचा निर्धारण गरेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचा बमोजिम र समयतालिका अनुसार गर्नुपर्दछ ।

अनुगमनगर्न जाँदा अनुसूची ५ मा उल्लेखित अनुगमन चेकलिस्ट तथा अनुगमन प्रतिवेदनका लागि तालिका ४ मा उल्लेखित प्रतिवेदनको सामान्य ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

आवधिक योजनाको प्रभाव, असर, प्रतिफल र कार्यक्रम तहमा गरिने नतिजामूलक अनुगमन प्रणाली अनुसार प्रक्रिया तथा हासिल नतिजाको मापन गरी सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई देहायको ढाँचामा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । यस प्रकार तयार गरिएको प्रतिवेदन उपर विषयगत समिति, कार्यपालिका, सभामा छलफल गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्दछ :

तालिका ४ योजनागत प्रगति प्रतिवेदनको बृहत ढाँचा :

नतिजा शृङ्खला	कार्यसम्पादनका सूचकहरू			भौतिक लक्ष्य	प्रगति (भौतिक र वित्तीय)	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर	कारण	समाधानका रणनीति
	विवरण	एकाइ	आधार तथ्याङ्क					
लक्ष्य								
असर								
१								
२								
प्रतिफल								
१.१								
२.१								
प्रमुख कार्यक्रम								
१.१.१								
२.१.१								
३.१.१								

मथि उल्लेखित ढाँचामा कार्यक्रम/योजनाको अनुगमन गर्ने व्यक्ति तथा निकायले सम्पन्न कामको परिमाण, लेखाजोखा तथा विश्लेषण र सुझाव समेतको प्रतिवेदन तयारपारी पालिकामा वुझाउनु पर्दछ । प्रतिवेदन प्रणालीको विस्तृत ढाँचा प्रक्रिया प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनले तोकेबमोजिम हुनेछ । प्रतिवेदन प्रणालीको संक्षिप्त ढाँचा उदाहरणको लागि तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ५ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले तोके अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन प्रणालीको संक्षिप्त ढाँचा :

अनुगमन प्रतिवेदनको विवरण	प्रतिवेदन पेश गर्ने निकाय	प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने निकाय	समय
कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित अनुगमन प्रतिवेदन	सम्बन्धित कर्मचारी, महाशाखा/शाखा, एकाइ,	कार्यपालिका	नियमित
• आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया अनुगमन र उपलब्धि मापन प्रतिवेदन • गैर सरकारी सङ्घ/संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाको अनुगमन प्रतिवेदन	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति (उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति)	कार्यपालिका	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक
प्रदेश सरकारलाई पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय	वार्षिक

परिच्छेद-१३ : आयोजनाको गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधनः

१३.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ५१ ख (४) ले सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्तहुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह एवं सो अन्तरगतका कार्यालय, संघ संस्थाहरुबाट स्थानीय तहमा प्रवाहित सेवा, संचालित विविध कार्यक्रम एवं भौतिक तथा सामाजिक पूर्वाधार र यससँग सम्वन्धित गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा हुनसक्ने अनियमितता सम्बन्धमा जनताको असन्तुष्टि, सिकायत, उजुरी एवं गुनासो सुन्न तथा त्यसको व्यवस्थापन एबम सबोधन गर्न, सार्वजनिक संस्था, सेवा एवं कार्यक्रममा नागरिकको पहुँच, संलग्नता तथा सहभागिता वृद्धि गरी नियमित रुपमा सुझाव एवं पृष्ठपोषण लिनु स्थानीय पालिकाहरुको दायित्वहो भनि स्पष्ट रुपमा व्याख्या गरेको छ । स्थानीय स्तरमा सुशासनको प्रत्याभूतिको लागि सुशासन प्रबर्द्धन रणनिति तथा कार्ययोजना २०७४ ले निर्देशित गरेअनुशार गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधन गर्न आवस्यक हुन्छ ।

गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधन लाई प्रभावकारी बनाउन सुशासन प्रबर्द्धन रणनिति तथा कार्ययोजना २०७४ ले निर्देशित गरेअनुशार पालिकाले छुट्टै गुनासो सुनुवाई कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सक्दछ र सोहि अनुशार गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधन गर्नु पर्दछ । स्थानीय पालिकासंग छुट्टै गुनासो सुनुवाई कार्यविधि नभएको खण्डमा देहाय बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधन गर्न सकिन्छ ।

१३.२ गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्वोधनका उद्देस्यहरु :

- स्थानिय पालिका भित्रका वडा कार्यालय, बिषयगत बिभाग तथा पालिका भित्र कार्यरत बिभिन्न संघ, सस्था र कार्यक्रमको सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच, सहभागिता वृद्धि गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने,
- असन्तुष्टि, सिकायत वा उजुरी तथा गुनासा सुनुवाई, सम्बोधन तथा ब्यवस्थापनको समुचित प्रकृया निर्धारणका साथै सबै तहमा गुनासो सुनुवाई तथा ब्यबस्थापनको लागी संस्थागत संयन्त्र स्थापना गर्ने,
- यसरी स्थापित संयन्त्रको प्रत्येक तहको काम कर्तब्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने,
- गुनासो ब्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बद्ध सबैको क्षमताको विकास गरि गुनासा सम्बोधन एवं ब्यवस्थापनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने,
- पालिका भित्र संचालित आयोजना/कार्यक्रम संचालनमा आउन सक्ने ब्यवधानमा कमी भै जोखिम न्यूनिकरण ब्यवस्थापन गर्न अनुकुल वातावरण श्रृजना गर्ने,
- नागरिकका गुनासो सम्बोधन तथा ब्यवस्थापनका लागि अभिलेख, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रणाली ब्यवस्थित गर्ने,
- गुनासो सम्बोधन तथा ब्यवस्थापनलाई छिटो छरीतो र प्रभावकारी बनाउने,
- गुनासो सम्बोधन तथा ब्यवस्थापन यथार्थ र प्रमाणीकताको आधारमा सम्पन्न गर्ने ।

१३.३ गुनासाका वर्गिकरण :
सामान्यतया स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रम तथा स्थानिय स्तरमा प्रदान गरिने सेवा संवन्धि गुनासाहरुलाई निम्न लिखित रुपमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ :

- नागरिकले जानकारी माग गरेका गुनासा वा सुचना सम्बन्धि गुनासो,
- एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्का पक्षलाई मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- कार्यप्रक्रिया सम्बन्धी गुनासो र सार्वजनिक खरिद समेत,
- आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी गुनासा,
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासा,
- सार्वजनिक एवं भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी गुनासा,
- आयोजना (तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन मूल्यांकन) सम्बन्धी गुनासा,
- सार्वजनिक जग्गा अधिकरण तथा मुआब्जा सम्बन्धी गुनासा,
- संघ र प्रदेशबाट प्राप्त गुनासा,
- नीतिगत गुनासा,
- अन्य गुनासा ।

१३.४ उजुरी तथा गुनासो प्राप्त गर्ने माध्यम :
स्थानीय स्तरमा संचालित योजनाहरुसंग सम्वन्धित उजुरी तथा गुनासो देहाय बमोजिम प्राप्त गर्न सकिन्छ :

- मौखिक (कार्यालयमा उपस्थित भएर वा छरछिमेक वा आफन्त उपस्थित भएर),
- निवेदन दर्ता गराएर,
- टेलिफोन, फ्याक्स, हटलाईन,
- इमेल, एस.एम.एस., सामाजिक सञ्जाल,
- हुलाक वा एक्स्प्रेस डेलिभरिबाट,
- उजुरी पेटिका,
- पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार,
- सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि जस्ता नागरिकका गिँउपालीकाानीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव,
- माथिल्लो तहबाट प्राप्त सुझाव, निर्देशन मार्फत ।

१३.५ गुनासो फछ्र्यौटको स्थान र समय :
स्थानीय स्तरमा संचालित पूर्वाधार विकास सम्वन्धि गुनासाहरुको संवोधन यथासक्य चाँडो गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ सामान्यतया प्राप्त गुनासाहरु मध्ये जानकारी माग गरियका गुनासाहरु भयमा २४ घण्टा सम्वोधन गर्नु पर्दछ । सुचनाको माग वडा कार्यालय बाट भए संवन्धित वडा तथा पालिका बाट भए पालिका बाट गुनासोको संबोधन गर्नु पर्दछ । यसको अलावा गुनासाका प्रकृति अनुसार देहाय वमोजिम फछ्र्यौट गरिनेछ र प्रक्रियाको स्थितिको वारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी उपलब्ध गराईनेछ ।

१३.५.१ गुनासो प्रकृति अनुसारको लाग्ने समय

१. अति जरुरी विषय :	दुई दिन भित्र
२. जरुरी विषय :	पाँच दिन भित्र
३. साधारण :	सात देखि पन्ध्र दिन भित्र
४. कारवाही सम्बन्धी :	३ महिना भित्र

वडा कार्यालय मार्फत माग भएका तर गाँउपालिका संग सम्बन्धित गुनासाहरु वडा कार्यालयले दर्ता गरि गाँउपालिकामा पठाईने ब्यबस्था मिलाईने छ भने वडा कार्यालय संग सम्बन्धित तर गाँउपालिकामा दर्ता भएका गुनासालाई पनि वडामा पठाउनु पर्ने छ। जुन दर्ता भएको १ हप्ता भित्र पठाई सकिने छ।

१३.६ गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धि व्यवस्था :

गाँउपालिका वा यसको मातहतमा प्राप्त वा दर्ता भएका गुनासाहरु सबै तहहरुले आआफनो तहमा गुनासो ब्यबस्थापन गर्न बनाइएका समितिहरुमा पेश गर्नु पर्ने छ, समितिहरुले उक्त गुनासाहरु हेरी आफैले निर्णय गरी ब्यबस्थापन गर्ने र यदि नसकिने भए आफु भन्दा माथिल्लो समितिमा निर्णय गरी ब्यबस्थापनको लागी पठाईने छ र यसरी पठाईयको कुराको जानकारी सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई जानकारी गराईने छ। गुनासो तथा उजुरीहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसारको संस्थागत संरचना तयार गरीयको छ भने उक्त संरचनाहरुको काम कर्तब्य देहाय अनुसार रहेको छ :

१३.६.१ उपभोक्ता समितिबाट गरिनु पर्ने गुनासो ब्यवस्थापनः

- उपभोक्ता समिति आफैले कार्यान्वयन गर्ने योजनाको सम्बन्धमा मुल समिति मध्यबाट १ जना गुनासो ब्यबस्थापन प्रमूख तोक्नु पर्ने छ।
- यसरी तोकिएको गुनासो ब्यबस्थापन प्रमूखले उक्त आयोजनाका सम्बन्धमा गुनासोको अभिलेखिकरण, वर्गिकरण गर्ने छ।
- प्रत्येक महिनाको १ पटक समितिमा छलफल गरी सम्बोधन गर्नुपर्ने छ। गुनासो सम्बोधनको काममा वडा तथा गाँयपालीकालिकाको सहयोग र समन्वय आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने छ र यसरी अनुरोध भई आएको खण्डमा वडा तथा गाँयपालीकालिकाको कार्यालयबाट यस बिषयसंग सम्बन्धित १ जना ब्यक्ति खटाईने छ।
- गुनासो ब्यबस्थापन, सम्बोधनको समिक्षाको प्रतिवेदन वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ।
- वडा कार्यालय, अन्य शाखा र गाँउपालीकाको कार्यालय (माथिल्लो तह) बाट प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी समितिको मार्फत ब्यबस्थापन गर्नु पर्ने छ। यसरी ब्यबस्थापन गरीएको कुराहरु समितिको निर्णयमा उल्लेख हुनु पर्ने छ।

१३.६.२ वडा तहको गुनासो ब्यबस्थापनः

वडा तहमा गुनासो ब्यवस्थापन समिति निम्नानुसारको रहने छ :

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष –	संयोजक
कार्यालय/प्राविधिक सहायक –	सदस्य
निर्वाचित महिला सदस्य १ (एक) जना (वडा समितिले तोके अनुसार) –	सदस्य
विपक्षी दलका निर्वाचित सदस्यहरु मध्येबाट १ (एक) जना –	सदस्य
वडा सचिव –	सदस्य सचिव

१३.६.२.१ वडा तहमा गुनासो ब्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ :

गुनासो बिषयसंग सम्बन्धित अन्य ब्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आबश्यकता अनुसार गुनासो ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

- वडाको गुनासो ब्यबस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहने छ ,
- यस गाँउपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र बिभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको अनुसूची ६ बमोजिम अभिलेखिकरण र अनुसूची ७ बमोजिम वर्गिकरण गरि गुनासो ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ। यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहने छ ,
- साथै गुनासो ब्यबस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहने छ ,
- प्राप्त गुनासोहरुलाई वडा कार्यालयबाट सम्बोधन हुन सक्ने र हुन नसक्ने गरी २ भागमा बाँडि, वडा कार्यालय मार्फत सम्बोधन, ब्यबस्थापन हुन नसक्ने गुनासोहरुलाई सम्बन्धित तहहरुमा (उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समितिमा र अन्यको हकमा गाँयपालीकालिकामा) पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी पठाईएको कुराको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराईनेछ ,

- गुनासो वडा कार्यालय वा वडाको मातहतमा रहेका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित भएमा वडा कार्यालयबाटै सम्बोधन गर्नु पर्ने छ र वडाका निर्बाचित प्रतिनिधिहरु मध्ये अध्यक्षको हकमा गाँउपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ,
- भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासो भएमा वडा कार्यालयले तथ्य र राय सहितको सिफारिस गाँउपालिकामा गर्नुपर्ने छ ,
- ठेक्का-पट्टा प्रक्रियाबाट कार्यान्वयन गरिएको योजनाको हकमा गुनासा सम्बन्धी सूचना गाँउपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ,
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदिको माध्यमबाट प्राप्त गुनासा सुझावलाई पनि वडाले सम्बोधन गर्नु पर्ने छ भने यस्तो कार्यक्रमबाट उठेका माथिल्लो तहको सुझाव वा गुनासोलाई वडाले प्रतिबेदन मार्फत गाँयपालीकालिकामा पठाउनु पर्ने छ,
- वडा कार्यालयमा दर्ता भएका तथा माथिल्लो तहबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव र उजुरीहरुलाई नियम २.४ बमोजिम ब्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ,
- प्रत्येक महिना वडा स्तरीय गुनासो ब्यबस्थापन समितिको बैठक बसि गुनासो ब्यस्थापनको सवालमा भएका कामहरुको समिक्षा गरी सो को प्रतिवेदन वडा कार्यालयले गाँउपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्ने छ ,
- समितिले गुनासो सम्बोधन गर्दा गुनासो संग सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ,
- वडामा संचालित बिभिन्न परियोजना वा संघ सस्था संग सम्बन्धित गुनासाहरुलाई वडाको गुनासो ब्यबस्थापन समितिमा छलफल गरि निर्णय सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई समयमा गुनासो सम्बोधन गरि वडा कार्यालयलाई जानकारी गर्न निर्देशित गर्नु पर्ने छ,
- वडा कार्यालयले गुनासोको सम्बोधन गरीसके पश्चात वडा कार्यालयको सुचना बोर्डमा सुचना टाँस गर्नु पर्नेछ भने सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई पनि जानकारी पठाउनु पर्ने छ ।

१३.६.३ गाँउपालिका तहमा गुनासो ब्यबस्थापन :

गाँउपालीका तहमा गुनासो ब्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ :

गाँउपालीकाको अध्यक्ष :	संयोजक
गाँउपालीकाको उपाध्यक्ष :	उप-संयोजक
प्राबिधिक शाखा प्रमूख :	सदस्य
सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष :	सदस्य
गाँउपालीकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य सचिव

१३.६.३.१ पालिका स्तरमा गुनासो ब्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछः-

- गुनासो बिषयसंग सम्बन्धित अन्य ब्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आबश्यकता अनुसार गुनासो ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ,
- पालिका गुनासो ब्यबस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाँउपालीकाको कार्यालयमा रहने छ भने आबश्यकता अनुसार गुनासो ब्यबस्थापन डेस्कको निर्माण गर्न सकिने छ,
- यस पालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र बिभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको अनुसूची-.६ बमोजिम अभिलेखिकरण र अनुसूची-७ बमोजिम वर्गिकरण गरि गुनासो ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहने छ,
- साथै गुनासो ब्यबस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहने छ ,
- प्राप्त गुनासो स्थानीय उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित भएमा सो सम्बोधन गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा र वडा कार्यालयमा पठाउने र निर्देशन दिने कार्य गर्नु पर्ने र गाँयपालीकालिका भन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने गुनासो भए माथिल्लो तहमा पठाईने छ । साथै यसरी पठाइएको कुराको सबैको जानकारीको लागी सुचना मार्फत प्रकाशित गर्नु पर्ने छ,
- पालिका, यस्का शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित गुनासो गाँयपालीकालिका बाटै सम्बोधन गरीने छ,
- पालिकामा संघ र प्रदेश मार्फत संचालित क्रियाकलाप तथा योजना संग सम्बन्धित गुनासाहरुको हकमा, (क) ठेक्का मार्फत संचालित योजना संग सम्बन्धित गुनासाहरु भएमा पालिकाको समन्वयमा ठेकेदार मार्फत आफै वा प्रतिनिधिको

उपस्थितिमा गुनासो सम्बोधन गर्न लगाउने (ख) अन्य क्रियाकलापको गुनासोको हकमा संघ र प्रदेशमा गुनासो सम्बोधनको लागी अनुरोध गरी पठाउने ब्यबस्था मिलाईने छ,

- उजुरी तथा गुनासोहरुको विवरणलाई सूचना प्रविधिको विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने प्रयास गरिने छ,
- नागरिकहरुका गुनासोहरुलाई सहज रुपमा व्यवस्थापन गर्न ईमेल, SMS, सामाजिक सञ्जाल, मोबाइल, टेलिफोन, हटलाईन आदिको व्यवस्था गरिने छ,
- गुनासो रहित पालिका निर्माणको लागी सबै पक्षलाई परिचालन गरिने छ,
- वडा कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापन अवस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्य गर्ने छ,
- पालिका गुनासो ब्यस्थापन समितिले प्राप्त गुनासोहरुको अवस्थाको प्रत्येक महिनामा समिक्षा गरी सो को प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेशको मन्त्रालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको सुचनापाटी र Website मा अध्यावधिक गर्ने साथै वडा कार्यालय मार्फत ब्यबस्थापन हुन नसकि गाँउपालिकामा सिफारीस गरीएका गुनासाको सम्बोधन गरी गाँयपालीकालिकालाई लिखित जानकारी पठाउनु पर्ने छ,
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि) को माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावलाई सम्बोधन गर्नु पर्ने छ, गाँयपालीका
- गुनासो ब्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गुनासो ब्यबस्थापन समितिले सबै गुनासो ब्यबस्थापन सम्बन्धि गरीएका क्रियाकलापहरुको बिवरण गाँउपालीका कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ भने नितिगत गुनासाको सवालमा नागरिक मैत्रि निति निर्माणको लागी सम्भावित नितिहरुको सुझाव बिवरण सहितको प्रतिबेदन पनि पेश गर्नु पर्नेछ,
- गुनासो ब्यवस्थापनको बार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

१३.७ गुनासो ब्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था :

१३.७.१ गुनासो सम्बोधन प्रक्रियाः

- गुनासोको उजुरी प्राप्तिको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई बराबर गराई राख्ने,
- गुनासो दर्ता नम्वर सहित समाधान हुन सक्ने अनुमानित समय समेत गुनासोकर्तालाई पर्दान गर्नु पर्ने छ,
- प्रकृयाको सम्बन्धमा गुनासोकर्तालाई उचित सल्लाह दिने र कुन तहबाट समाधान हुन सक्ने हो, सो को समेत जानकारी दिईने छ,
- विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरीको स्वतः जवाफ दिने व्यवस्था क्रमशः मिलाउँदै जाने,
- उजुरी सम्बोधन भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई तुरुन्त दिने,
- गुनासो सम्बोधन प्रकृयाका सम्बन्धमा स्थानीयस्तरको स्थानजन्य परिस्थितिको विश्लेषण गरी औपचारिक वा अनौपचारिक माध्यम अवलम्वन गरी सम्बोधन गरिने छ ।

१३.७.२ गुनासो ब्यवस्थापनको कार्य प्रक्रियाः

- गाँउपालिका मातहतका सबै कार्यालयहरुमा अनिबार्य रुपमा सबैले देख्न सक्ने गरी गुनासो पेटीका राख्नु पर्ने छ,
- त्यस्तै अन्य माध्यम बाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि गुनासो दर्ता रजिस्टर मार्फत सबै कार्यालयहरुमा दर्ता गरिने छ र बिद्युत्तिय माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि अभिलेखिकरण गरीने छ,
- जिम्मेवार अधिकृत (यस कार्यबिधि अनुसार गुनासो ब्यबस्थापन समितिको सदस्य सचिव) ले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक समितिको रोहबरमा गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोको बर्गीकृत बिवरण गुनासो ब्यवस्थापन समितिमा पठाउने छ,
- सम्बोधन गर्न नसकिने गुनासोलाई आफु भन्दा माथिल्लो तहको गुनासो ब्यवस्थापन समितिमा पठाईने छ भने यसको जानकारी गुनासोकर्तालाई गराउनु पर्ने छ,
- गुनासो सम्बन्धी निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित भएमा आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कारवाही गरी सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने छ । साथै त्यस्तो विवरणको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत पनि जानकारी गर्नुपर्ने छ,

- गुनासो गर्ने गुनासोकर्ताबाट आफुलाई दिएको गुनासो फिर्ता मागेमा फिर्ता दिने र सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको गुनासो पनि गुनासोकर्तालाई फिर्ता गर्ने । गुनासोकर्ताको पहिचान नभएमा सो को जानकारी सूचना पाटीमा राखिने छ,
- गुनासो सम्बोधनको प्रारम्भिक चरणमा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकृतले प्राप्त गुनासोको अनुसूची- ६ बमोजिम अभिलेखिकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोलाई प्राप्त भएको मितिले २४ घण्टा भित्र गुनासो ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र अध्यक्षबाट तत्काल सम्बोधन हुन सक्नेलाई सम्बोधन गर्न र नसक्नेलाई समिति मार्फत सम्बोधन गर्न निर्देशत गरिने छ,
- गुनासोकर्ताले सहज र सरल रुपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटीका, टेलिफोन, हटलाईन, मोबाइल, सामाजिक संजाल, एसएमएस आदिबाट दिन सक्ने ब्यवस्था गर्नुपर्ने छ,
- प्राप्त गुनासो ब्यवस्थाको अध्यावधिक अवस्थाको बारेमा समय समयमा सरोकारवालालाई स्थानीय पत्र पत्रिका, एफएम रेडियो, टिभि आदिबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ,
- गुनासो ब्यवस्थापन गर्ने क्रममा नागरिकका गुनासोको गोपनियता कायम गरिने छ,
- विभिन्न तहमा रहेका गाँउपालीकानी गर्ने निकाय अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, संघिय तथा प्रदेश स्तरीय मन्त्रीपरिषद् कार्यालय, संसदका विभिन्न समिति, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्नुपर्ने छ,
- बिभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा गुनासो विषय समेटिएको हुने छ,
- गुनासो तथा उजुरीको प्रकृतिका आधारमा माथि उल्लेखित नियममा ब्यवस्था भए अनुसार सम्बोधन गर्नुपर्ने छ ।

१३.८ गुनासाका अभिलेखिकरण तथा प्रतिबेदन :
गुनासाका व्यवस्थित अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदनका लागि पालिका र वडास्तरमा भिन्ना भिन्नै रुपमा एक जना कर्मचारी लाई जिम्मेवारी दिनु पर्दछ। यसरी जिम्मेवारी तोकियको कर्मचारीले अनुसूची ६ मा उल्लेखित फारममा गुनासाका अभिलेखिकरण तथा अनुसूचि ८ मा उल्लेखित फारममा प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्दछ ।

१३.९ गुनासो सम्बन्धी गोपनियता :
प्रत्येक तहमा कार्यरत सम्वद्ध समिति तथा व्यक्तिहरुले नागरिकका गुनासा गोप्य राख्नुपर्ने भएमा गोपनियता कायम राख्दै गुनासाका सम्वोधन गर्नुपर्दछ र संवन्धित सरोकारवालाको स्विकृति वेगर खुलासा गर्नु हुदैन । गोप्य राख्नु पर्ने गुनासाका सम्वोधन गुनासोकर्ताको गोपनियता कायम राखेर नै गुनासो सम्वन्धि काम कार्वाही अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-१४ : आयोजनाको दिगोपनको व्यवस्थापन

१४.१ पृष्ठभूमि
सामान्यतया समुदायमा आधारित पूर्वाधार विकास परियोजनाहरुले मर्मत सम्भार र संचालनका पक्षहरुमा गम्भिर समस्याहरु भोगिरहेका हुन्छन् जसले गर्दा यस्ता योजनाहरु निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसके पछि समुदायलाई हस्तान्तरण पश्चात यस्ता योजनाहरुको दिगोपनामा सदैव प्रश्न उठिरहेको हुन्छ र समुदायमा आधारित योजनाहरुको निर्माण कार्य समाप्ति पछि दिगोरुपमा कसरी संचालित भईरहन्छन् भन्ने कुरा महत्वपुर्ण हुन्छ । तसर्थ आयोजनाका दिगोपनको उचित व्यवस्थापनका लागि संचालन र मर्मत संभारको लागि गाँउपालिका र सहयोगी संस्थाहरुले योजनाहरु समुदायलाई हस्तान्तरण गरिसके पछि स्थानिय स्वामित्व निर्माण गर्न आवस्यक हुन्छ । यसरी समुदायलाई योजना हस्तान्तरण गर्नु पुर्व योजनाको दिगोपनलाई मध्यनजर गर्दै स्थानिय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि समेत निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु बाञ्छनिय देखिन्छ । स्थानीय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधिको आवस्यकता महशुस गरि योजनाहरु दिगोरुपमा संचालन हेतु यस पालिकाले एउटा छुट्टै स्थानिय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१४.२ आयोजना हस्तान्तरणः

स्थानीय स्तरमा संचालित योजनाहरुको निर्माणकार्य समाप्ती पश्चात, योजना संचालन, दिगोपन तथा समुदायका सवै वर्ग तथा जातीको पहुँचको सुनिश्चितता हुनेगरी योजनाहरुलाई उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । यसरी योजना हस्तान्तरण गर्नु पुर्व अनुसूची ९ मा व्यवस्था भएअनुशार मरम्मत सम्भार समिति गठन भएको हुनुपर्नेछ ।
यसरी योजना हस्तान्तरण गर्दा पालिका, वडा कार्यालय र उपभोक्ता समितिको भूमिका तपशिल वमोजिम हुनुपर्दछ ।

१४.२.१ पालिकाको भूमिका :

- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको शुरुवाति चरण देखि छलफल गरी आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आयोजनाको दिगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना स्थापना तथा परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमताले मात्र आयोजनाको मर्मत संभार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आँशिक वा पूर्ण रुपमा सञ्चालन हुन नसकेमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- आयोजनाको समय समयमा अनुगमन गरि उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भए सम्म विमाको लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् परि आयोजना मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१४.२.२ वडा कार्यालयको भूमिका :

- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको शुरुवाति चरण देखि छलफल गरी आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आयोजनाको दिगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमताले मात्र आयोजनाको मर्मत संभार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आँशिक वा पूर्ण रुपमा सञ्चालन हुन नसकेमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- आयोजनाको समय समयमा अनुगमन गरी उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भए सम्म विमाको लागि सहजीकरण गर्ने,
- विपद् परी आयोजना मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।

१४.२.३ उपभोक्ता समितिको भूमिका :

- आयोजनाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- आयोजनाको मर्मत सम्भारको लागि पुर्ण जिम्मेवार हुने ,
- मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ,
- उपभोक्ता समितिको क्षमताले आयोजनाको मर्मत सम्भार गर्न नसक्ने अवस्थामा मात्र आयोजना मर्मत सम्भारको लागि गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयवाट सहयोग लिने ,
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भए सम्म पुर्वाधार आयोजनाको विमा गर्ने ,
- मर्मत सम्भार कोषको प्रचलित कानुन अनुसार लेखा परिक्षण गराउने,
- पुर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कार्यविधिमा भएको प्रावधान अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

१४.३ आयोजना मर्मत संभार कोष तथा कार्य सञ्चालन समितिको गठन तथा परिचालन :

पूर्वाधार आयोजनाहरुको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने तथा पूर्वाधार आयोजनाहरुको अवस्था विश्लेषण तथा प्राथमिकीकरण गरी मर्मत सम्भार कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न, गराउन गाउँपालिका स्तरमा **स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२७४, परिच्छेद-३, दफा १४, उपदफा १** ले दियको अधिकार प्रयोगगरी यस गाउँपालिकाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** अनुसार स्थानीय पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कोष ब्यवस्थापन समितिको गठन तथा परिचालन गर्नु पर्छ।

स्थानीय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन लाई वढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढंगले सञ्चालन गर्न उक्त समितिमा देहाय वमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन् :

१. गाँउपालिका अध्यक्ष - संयोजक

२. गाँउपालिका उपाध्यक्ष - वरिष्ट सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य-सचिव

४. भौतिक पुर्वाधार समिति सयोजक- सदस्य

५. योजना अनुगमन शाखा प्रमुख -सदस्य

६. आर्थिक विकास समिती संयोजक -सदस्य

७. समाजिक विकास समिती संयोजक -सदस्य

८. भौतिक पुर्वाधार शाखा प्रमुख - सदस्य

आमन्त्रित सदस्यहरु :

१. उक्त क्षेत्रबाट निर्वाचत प्रदेश सभा सदस्यहरु तथा वडा अध्यक्षहरु

२. उक्त क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधारमा काम गर्ने गै.स.स प्रतिनिधि १ जना

पुनश्च :

- यसरी गठित समितिको वैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक वस्ने छ र आवश्यक परेमा जुनसुकै वखत पनि वस्नेछ ,
- वैठकमा आवश्यकता अनुसार कसैलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रुपमा राख्न सकिनेछ।

१४.४ मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका सम्वन्धि मर्मत सम्भार समितिलाई अभिमुखिकरण :

यसरी गठन गरियको मर्मत सम्भार समितिका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरुलाई मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवस्यक अभिमुखिकरण तथा क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम समेत संचालन गर्नु पर्दछ। यसरी समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्दा विशेषगरी तपशिलका विषयहरुलाई ध्यानमा राखी अभिमुखिकरण संचालन गर्नुपर्दछ :

(१).पूर्वाधार आयोजनाको योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै यस कार्यविधि बमोजिम मर्मत सम्भार सम्वन्धमा सचेतना अभिवृद्दि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ,

(२) मर्मत सम्भार सम्वन्धी सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएका प्रावधानहरुलाई सम्वन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिहरुलाई अभिमुखीकरण गरी मर्मत सम्भार सम्वन्धी ब्यवस्थाको लागि आवश्यक पहल गर्न उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमतामा अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यक्रम गर्नु पर्नेछ ,

(३) पूर्वाधार आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा रेखदेख गर्ने कार्यका लागि आयोजनाको प्रकृति अनुसार उपभोक्ता समितिले आयोजना कार्यान्वयन हुनु पूर्व नै मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्नु पर्नेछ ,

(४) छनौट भएका मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको क्षमता विकास गर्न सम्वन्धित पूर्वाधार आयोजना सम्पन्न हुनु पूर्व प्रारम्भिक तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४.५ आयोजना मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस पालिका द्वारा प्रतिपादित **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** अनुसार गठित मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. समितिले गाउँपालिका मातहत रहेका दफा ६ बमोजिम वडा कार्यालयवाट मर्मत सम्भारको लागि पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरुको विवरण **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिक भित्र अद्यावधिक गरी सम्भव भए सम्म भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी स्थान र अवस्था सहित नक्साँकन तयार गर्नु/गराउनु पर्ने छ,

२. पूर्वाधार आयोजनाहरुको विवरण अभिलेखिकरण गर्दा देहायको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ,

(क) जनश्रमदान र सहयोगी निकायवाट निर्माण भएका आयोजनाहरु,

(ख) कम्तिमा ५ वर्ष देखि चालु आर्थिक वर्ष सम्मका निर्माण कार्य सम्पन्न भएका आयोजनाहरु,

तर ग्रामिण तथा कृषि सडक, पुल तथा भवन, सिंचाई लगायतको पुर्वाधारहरु आयोजनाहरुको हकमा चालू अवस्थाका वा आंशिक मर्मत गर्दा सञ्चालनमा आउन सक्ने अवस्थामा रहेका आयोजना पुरानो भए पनि अभिलेखिकरण गरिने छ ।

३. समितिले गाउँपालिका मातहतका पूर्वाधार आयोजनाहरुको अवस्था विश्लेषण गरी सम्वन्धित विषयगत समितिमा पठाउने. छ । विषयगत समितिले आफ्नो विषयगत क्षेत्र भित्रका योजनाहरुलाई भौगोलिक सूचना प्रणाली मा नक्साङ्कनको लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने छ ,

४. कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अर्न्तगत मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने पूर्वाधार आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरणको लागि निश्चित मापदण्डहरु निर्धारण गरी त्यस्तो मापदण्डको आधारमा समितिले मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पठाउने छ ,

५.**स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को दफा ७ बमोजिम समितिवाट पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरुलाई सम्वन्धित विषयगत समितिले अध्ययन गरी वार्षिक रुपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने पूर्वाधार आयोजनाहरुको प्राथमिकता सहितको विवरण कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नेछ ,

६. कार्यपालिकाले मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरु छनौट गर्दा सम्वन्धित विषयगत समितिले मर्मत सम्भारको लागि प्राथमिकता सहित पेश गरेका योजनाहरुलाई आधार मानी क्रमशः कार्यान्वयन गर्नेछ , तर **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को दफा ९ बमोजिम उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको कोषमा रकम गाँउपालिकावाट हस्तान्तरण गर्नुपुर्व उपभोक्ता वा संरक्षण समितिले पूर्वाधार आयोजनाको मर्मत सम्भार कोष संचालन तथा परिचालन कार्यविधि तयार गर्नु पर्नेछ ,

७. यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विपद परी प्राथमिकता सूचिमा रहेको भन्दा अन्य आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विपद व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधीले तोकेको प्रक्रिया अनुसार आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार कार्य गर्नु पर्नेछ ,

८.विपदको अवस्थामा वाहेक अन्य अवस्थामा गाउँपालिकाले पूर्वाधार आयोजनाहरुको मर्मत सम्भारको लागि वजेट विनियोजन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता आयोजनाहरुलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समावेश गर्नु पर्नेछ ,

९.निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरु न्यून गुणस्तरको निर्माणको कारणवाट पूर्ण वा आंसिक रुपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेको भएमा कार्यपालिकाले निश्चित अवधिसम्मको लागि त्यस्ता आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माण कार्य सो आयोजनाको निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीवाट नै खर्च ब्यहोर्ने गरी आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ,

१०. **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को उपदफा ९ निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरु न्यून गुणस्तरको कारण वाहेक अन्य कारणवाट पूर्ण वा आंशिक रुपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेको भएमा कार्यपालिकाले त्यस्ता आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माणको लागि आवश्यक अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ,

११. धेरै पुराना वा जिर्ण अवस्थाका पूर्वाधार आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा पहिलो पटकको लागि मर्मत सम्भार कार्यक्रम अर्न्तगत समावेश गरिने छैन । यस्ता पूर्वाधार आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार कार्य नयाँ योजना सञ्चालन कै प्रक्रिया अनुसार हुनेछ ।

१४.६ आयोजना मर्मत सम्भार कोष स्थापना, परिचालन तथा भुक्तानी प्रक्रिया :

स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९ अनुसार आयोजना मर्मत सम्भार कोष स्थापना, परिचालन तथा भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१४.६.१ मर्मत सम्भार कोषको स्थापना : (१) गाउँपालिका स्तरवाट सम्पन्न पूर्वाधार आयोजनाहरुको नियमित मर्मत सम्भार गर्नको लागि आवश्यक श्रोतको संकलन तथा परिचालन गर्न गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समति स्तरमा गरी दुईवटा छुट्टाछुट्टै मर्मत सम्भार कोष रहनेछन् ,

(२) **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिका स्तरमा रहने कोषमा रहने रकमको संकलन तथा सो रकमको परिचालनका लागि गाउँपालिकाले स्थानीय संचित कोषको खाता रहेको वैंक वा वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ ,

(३) कोषको प्रयोग तथा सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ,

(४) **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति/संरक्षण समिति स्तरमा रहने कोष सम्वन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिको निर्णय अनुसार सम्वन्धित गाउँपालिकाले तोकेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा सम्वन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिको नाममा राख्नु पर्नेछ ,

(५)**स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को उपदफा (४) बमोजिमको खाताको सञ्चालन सम्वन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ र खाता सञ्चालकहरुमध्ये अनिवार्य रुपमा कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ ,

(६) गाउँपालिका र सो अर्न्तगतको वडा कार्यालयले निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिने पूर्वाधार आयोजनाको लागि विनीयोजित कुल वजेटको गाउँ सभाले तोकेको प्रतिशत रकम मर्मत सम्भार कोषको लागि विनियोजन गर्नु पर्नेछ र सो **रकम लगत अनुमानमा नै समावेश** गरेको हुनु पर्नेछ ,

(७) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने सामुदायिक पूर्वाधार आयोजनाको मर्मत सम्भार वापत विनीयोजित वजेटको १.५ प्रतिशत वजेट योजना सम्पन्न पश्चात गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोषमा रहनेछ, तर सार्वजनिक पुर्वाधार आयोजनाहरुमा मर्मत सम्भारको लागि विनीयोजित रकम गाउपालिकाको मर्मत सम्भार कोषमा नै राखिने छ,

(८) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन गरी उपभोक्ता समिति वा सरक्षण समितिलाई हस्तान्तरण गरिने सामुदायिक पुर्वाधार आयोजनाको हकमा आयोजना हस्तान्तरणसँगै मर्मत सम्भार कोषको लागि विनियोजीत वजेट सो योजना मर्मत सम्भार र व्यवस्थापनको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ र वाँकि रकम गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोषमा रहने छ,

(९) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समिति स्तरको मर्मत सम्भार कोषमा रकम हस्तान्तरण गर्नुपुर्व त्यस्तो समिति गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको हुनु पर्नेछ,

(१०) **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को दफा (९) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिको मर्मत सम्भाार कोषमा प्राप्त रकम मर्मत सम्भार कार्यमा खर्च गर्नुपुर्व उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कार्यको विस्तृत विवरण सहितको योजना गाउँपालिकावाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ,

(११) उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिले **स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९** को दफा (१०) बमोजिम गाउँपालिकाको स्विकृती विना खर्च गरेको पाईएमा गाउँपालिकाले समुहको वैंक खाता रोक्का गरी आवश्यक कारवाहि कारवाहिको प्रक्रिया अगाडि वढाउन सक्नेछ ,

(१२) उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिले रु १,००,००० अक्षेरुपी एक लाख भन्दा बढी रकम मर्मत सम्भार कार्यको लागि खर्च गर्नु परेमा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयवाट अनिवार्य रुपमा प्राविधिक डिजाईन तथा लगत अनुमान गराई सो स्विकृत लगत अनुमान अनुसार मर्मत सम्भार कार्य गर्नुपर्ने छ ,

(१३) अन्य कुनै निकायवाट मर्मत सम्भार कोष वापतको रकम गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएमा उक्त रकम गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोषमा राख्नु पर्नेछ ,

(१४) गाउँ सभा वा कार्यपालिकाले समयक्रममा मर्मत सम्भार कोषको लागि छुट्टाएको रकम समेत यस कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१५ : खर्चमा बन्देजः

१५.१ आयोजना अन्तरगत खर्च गर्न बन्देज गरिएको क्रियाकलापहरुः

स्थानीय पुर्वाधार विकास आयोजनाका लागि विनियोजित वजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सदुपयोगकालागि सम्वन्धित पुर्वाधार विकासका शिर्षक वाहेकका शिर्षकहरुमा खर्च गर्न पाइँदैन ,

यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्न पाईने छैन :

१. नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न ,

२. कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलव, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलव्ध गराउन ।

३. कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउन ,

४. कुनै किसिमको गोष्ठी, अर्न्तक्रिया, वा सेमिनारमा भाग लिन वा संचालन गर्न तर पूर्वाधार आयोजना सम्वन्धि सीपअभिवृद्धि सम्वन्धी तालिममा सहभागी हुन लाग्ने खर्चको लागि यस वुँदाले वाधा पार्ने छैन ।

१५.२ आयोजनाको बेरुजु :

वेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका २०७० ले परिभाषित गरे अनुशार, “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ । वेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका २०७० ले परिभाषित गरे अनुशार, बेरुजुलाई लगती बेरुजु र सैद्धान्तिक बेरुजु गरी २ प्रकारमा वर्गिकरण गरिन्छ ।

क. लगती बेरुजु : “लगती बेरुजु” भन्नाले रकम सहित अर्थात रकम समाविष्ट भएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ । यसले आर्थिक कारोबार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटी र हानी नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित पक्षबाट घटी आय वा बढी व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फछ्र्यौट गर्नुपर्ने बेरुजुलाई जनाउँदछ ।

ख. सैद्धान्तिक बेरुजु : “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले रकमरहित अर्थात रकम समाविष्ट नभएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ । यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा देखिएका कमी कमजोरीहलाई बेरुजुको लगत महलमा अङ्क समावेश गाँउपालीकी औंल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ ।

स्थानीय पुर्वाधार विकास योजना संग सम्वन्धित कुनै पनि प्रकारको बेरुजु फछ्र्यौट **वि. सं. २०७६ को संशोधन सहितको आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ११** मा उल्लेखित बेरुवु फछ्र्यौट व्यवस्था वमोजिम गर्नुपर्छ।
जसअनुशार :

१५.३ बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :

(१) कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा गाँउपालीकोको अनुगमन गरी गाँउपालीकोको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ,
(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेबार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ,
(३) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ। हालवालाले पनि फछ्र्यौट हुन बा‘‘की रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१५.४ बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैंले नियमित गर्नु पर्नेछ ,
(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोझै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ,
(३) प्रचलित कानूनको रीत पु¥याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपु¥याई अनियमित भएको तर सरकारी हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा संवैधानिक अ· तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गर्न सक्नेछ। यसरी नियमित गर्दा हानि नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ,
(४) **आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ११** को उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा नियम १०६ बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्नेछ ,
बेरुजु सम्वन्धि माथि उल्लेखित लगायत सम्पुर्ण काम कार्वाही **आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ११** वमोजिम गर्नु गराउनु पर्दछ।

परिच्छेद-१६ : विविध

१२.१ लैङ्गिक समानता, समावेशीता र लाभग्राहीप्रतीको जवाफदेहिता :

नेपालको संविधानले सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन् र कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट वञ्चित नगर्ने प्रतिवद्धतासहित नागरिकलाई समानताको हकको प्रत्याभूति गरेको छ। यसैगरी नेपाल महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय अभिसन्धिहरूको पक्ष राष्ट्र भएकाले लैङ्गिक समानता, महिला सशक्तिकरण र सामाजिक समावेशीकरणलाई कानूनी रूपमा स्वीकार गरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गरेको छ। सोहि सन्दर्भमा संविधानको मर्मलाई ध्यानमा राख्दै स्थानीय पूर्वाधार विकासमा महिला र पुरुष दुवैको मुख्य जिम्मेवारी हुने हुँदा स्थानीय पूर्वाधार योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सञ्चालनमा लैङ्गिक समानता तथा महिला, पुरुष लगायत उपेक्षित वर्गहरुको अर्थपुर्ण संलग्नता तथा संरक्षणमा विशेष ध्यान दिईनेछ। प्रथमतः आयोजनामा महिला सहभागिता बढाउने, र आयोजनाको विकासमा महिलावर्गको हितलाई प्रतिविम्बित गर्ने गरी लैङ्गिक समानताको सिद्धान्तलाई अंगिकार गरिनेछ। लैङ्गिक समानता र समावेशीताको लागि निम्न कार्यनीति अवलम्वन गरिनेछ।

- आयोजनामा महिला, पुरुष र सामाजिक रुपमा उपेक्षित बर्गबाट हुनसक्ने श्रमको किसिम, परिणाम, साधन र फाइदामा पहुँच सम्वन्धी विश्लेषण गर्ने ,
- आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा महिला, पुरुष र सामाजिक रुपमा उपेक्षित बर्गको सहभागिता र संलग्नता बढाउने

- महिला, पुरुष र सामाजिक रुपमा उपेक्षित बर्गको सहभागिता अभिबृद्धि गरी आयोजनाबाट हुने फाईदाको बारेमा जनचेतना बढाउने प्रशिक्षण दिने, सुचनामा पहुँच बढाउने र सामाजिक समझदारी बढाउने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रणाली लागू गर्ने ,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा महिला तथा अन्य उपेक्षित वर्ग तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ,
- समावेशी तथा सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाहरू सुनिश्चित गर्ने ।

त्यसैगरी लाभग्राही प्रतीको जवाफ देहितालाई प्रभावकारी वनाउदै सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सुशासन प्रवर्दन रणनिति तथा कार्ययोजना २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुसार जवाफ देहिता प्रवर्द्धनका लागि देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्दछ ।

- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने जस्तै : फ्लेक्स, योजना सुचना वोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले, मोवाईल एप्स आदि लाई स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने र कार्य स्थलमा नागरिकको पहुँच सहजहुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था गर्ने ,
- गुनासो सुनुवाई तथा कार्यान्वयन प्रक्रियालाई प्रभावकारी वनाउने । जसकालागि सुझाव पेटिका तथा टोल फ्रि नम्बरको समेत व्यवस्था गरी समुदायलाई सो सम्वन्धि जानकारी दिने ,
- स्थानीय तहमा जनउत्तरदायित्व वृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने । त्यसैगरी सुशासन प्रवर्द्धन समितिको व्यवस्था समेत गरी त्यस्तो समितिले तत्सम्वन्धि कार्य व्यवस्थित गर्ने ,
- पालिकाले सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्वन्धित वर्गको अनिवार्य अनिवार्य प्रतिनिधित्व र जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिको अनिवार्य व्यवस्था गर्ने ।

अनुसूचीहरु:

१. घरधुरी लेखाजोखा तथा प्राथमिकिकरण फारम

२. कामदार परिचय-पत्रको नमूना

जानकारी:–

- रोजगारी पत्र भएका घरधुरीका सदस्यहरुले मात्र रोजगारी कार्यमा सहभागी हुन पाउनेछन् ।
- रोजगारी पत्रमा उल्लेख भएको घरपरिवारबाट १ सदस्य मात्र कुनै दिनको काममा सहभागी हुन पाउनेछन् ।
- निर्माण कार्यहरु मेसिनको प्रयोगबाट नभई श्रमको प्रयोगबाट मात्र हुनेछन् ।
- समान प्रकारको कार्यका लागि महिला तथा पुरुषको ज्याला समान हुनेछ ।
- ज्यालाको भुक्तानी १५ दिनको फरकमा हुनेछ ।
- ज्यालाको भुक्तानी लिने बेलामा यो पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ज्यालाको भुक्तानी हुने दिनमा हाजिरी लिईने छैन ।
- ज्यालाको भुक्तानी केवल घरधुरी प्रतिनिधिलाई मात्र गरिनेछ ।
- यो रोजगारी पत्र मिति.............देखि................सम्म करोका को आयोजनामा मात्र प्रयोग हुनेछ ।

रोजगारी पत्र नम्वर:

कामदारको पासपोर्ट साईजको फोटो

नेपाल सरकार

सिमकोट गाँउपालिका

रोजगारी पत्र

रोजगारी पत्र नम्वर:

रोजगारी पत्रको अवधि देखि..................सम्म..............	
घरधुरी प्रतिनिधिको नाम:	
बुबा/आमाको नाम:	
नागरिकता प्रमाण/ मतदाता परिचय/ गरिब घरधुरी परिचय पत्र नं:	
जन्ममिति:	
लिङ्ग	
ठेगाना:	
गा.पा. वा न.पा:	

कामका लागि योग्य घरधुरी सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम	लिङ्ग म/पु	जन्म मिति (वर्ष / महिना / दिन)	नागरिकताप्रमाण/मतदाता परिचय/गरिब घरधुरी

साप्ताहिक हाजिरी रेकर्डः–

मिति देखि (साल / महिना / दिन)	मिति सम्म (साल / महिना / दिन)	जम्मा हाजिरी दिन	सुपरभाईजरको हस्ताक्षर
	१		

कार्यक्षेत्रमा लागू हुने नियमहरुः–

- प्रत्येक दिन अनिवार्यरुपमा ८ घण्टा काम गर्नुपर्नेछ ।
- कामको हाजिरी दिनको २ पटक (काममा आएपछि र काम समाप्त हुने बेलामा) लिईनेछ । साथै, हाजिरी गर्ने बेलामा रोजगारी पत्र अनिवार्यरुपमा देखाउनु पर्नेछ । सो पत्र नदेखाएमा काममा सहभागी गराईनेछैन ।
- कार्यक्षेत्रमा जाँड रक्सि खान सम्पूर्ण रुपमा निषेध छ ।
- औजारलाई राम्रोसंग सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त औजारलाई प्रत्येकदिन काम सकेपछि सम्वन्धित सुपरभाईजरलाई बुझाउनुपर्नेछ । कुनै सामान हराएमा वा नासिएमा समुहको नेता जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न करोका साईट कर्मचारीहरुको निर्देशनहरुलाई अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- आधा दिनको कार्यगर्ने कामदारको हकमा आधा दिनको हाजिरी मात्र जोडिनेछ ।

३. उपभोक्ता समिति र पालिका वीच को संझौता-पत्रको नमुना

आयोजना सम्झौता फारामको ढाँचा

सिमकोट गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्नेगरी यो संझौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ, दियौ ।

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

क. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट सम्झौता गर्ने आधिकारिक प्रतिनिधि

१. नाम :

२. पद :

३. ठेगाना :

ख. आयोजनाको विवरण :

१. नाम :

२. ठेगाना :

३. उद्देश्य :

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :

५. आयोजना शुरु हुने मिति :

६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण

क. लागत अनुमान रु.

ख. लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु

१. गाउँपालिका, नगरपालिकाबाट : रु. ....

२. समुदायमा आधारित संस्थाबाट : रु. ....

३. बिदेशी दातृ संघ संस्थाहरुबाट : रु. ....

४. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट : रु. ....

५. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट : रु. ....

६. अन्यबाट : रु. ....

ग. निर्माण सामाग्रीको विवरण

१. जम्मा : रु. ....

२. परिमाण :

३. सामाग्रीको नाम :

४. स्रोत

१. गाउँपालिकाबाट :

२. गैर सरकारी संघ संसथाबाट :

४. सामुदायिक संस्थाबाट :

४. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट :

५. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट :

६. अन्यबाट :

घ. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

१. घरपरिवार संख्या :

२. जनसंख्या :

३. समुदाय :

४. दलित/जनजाति :

५. अन्य :

३. उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति सम्बन्धी विवरण

क. गठन भएको मिति :

ख. पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :

क्र.सं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	कोषाध्यक्ष				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				

ग. आयोजना स्थलका लाभान्वित जनसंख्या :

घ. गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना संचालन सम्बन्धी अनुभव :

५. आयोजनाको मर्मत सम्भारका लागि व्यहोर्ने व्यवस्था

(मासिक, चौमासिक, वार्षिक)

क. मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नाम :

ख. जन-श्रमदान (श्रम शक्ति संख्या) :

ग. सेवा- शुल्कबाट : रु. ....:

घ. दस्तुर, चन्दाबाट : रु. ....

ङ लागत सहभागिता वा अनुदानबाट : रु. ....

च. ब्याज वा अन्य बचत : रु. ....

## ६.	अन्य प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क.

ख.

ग.

## ७.	सम्झौताका शर्तहरु

१. ***आयोजनाको लागि व्यवस्था भएको*** रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौं ।

२. आयोजना सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाबाट जाँचपास गरी फरफारक लिनेछौं ।

३. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी स्थानीय लाभान्बित समुदायलाई गराई आयोजना कार्यान्वयन समितिको बैठकमा छलफल निर्णय गरी अर्को किस्ता माग गर्नेछौं ।

४. योजनाको काम समयमा नगरेमा वा गुणस्तरीय ढंगले नगरी कुनै हानी नोक्सानी भएमा सो को पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले लिनेछ र सो हानी नोक्सानी र क्षतिपूर्ति तिर्न/बुझाउन यस समिति सहमत छ ।

५. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति बिबरण अभिलेख आदि आयोजना कार्यान्वयन समितिले तयार गरी राख्नेछौं ।

६. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अबस्थामा सो मुताबिक नै गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नगद अनुदान र लागत सहभागिता एवं श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन/दिन सहमत छौं ।

७. आयोजना संचालन गर्ने यस उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिले योजनाको मर्मत संभारको पनि व्यबस्था गर्ने छ ।

८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति समुहको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौं ।

९. यो आयोजना मिति .... देखि शुरु गरी मिति .... सम्ममा पुरा गर्ने/गराउने छौं ।

१०. आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक भौतिक तथा बित्तिय खर्चको विवरण गाँउपालिका समक्ष समयमै पठाउने छौं ।

११. यो आयोजना आफैले कार्यान्वयन नगरी ठेकदार मार्फत कार्यान्वयन गरेमा कानून बमोजिम कारबाही भोग्न र गाउँपालिकाले योजना संझौता रद्ध गरेमा वा योजनाको कार्यको भुक्तानी नदिएमा यस उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिले कुनै प्रकारको दाबी गर्ने छैन ।

१२. यो आयोजना संझौतामा तोकेको अबधी भित्र पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नेछौं ।

१३. अन्य शर्तहरु

क.

ख.

ग.

उपरोक्त बमोजिम गर्न हामी मन्जुर छौं ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट	**उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिको तर्फबाट**
दस्तखत :-	दस्तखत :-
मिति :-	मिति :-
नाम :-	नाम :-
पद :-	पद :-

४. योजना सूचना पाटीको नमुना

ीसमकोट गाउँपालिकाको वडा नं...अन्तरगत .... उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति मार्फत संचालित

आयोजनाको सूचना पाटी

१. आयोजनाको नाम :

२. आयोजना स्थल :

३. आयोजना शुरु भएको मिति :

४. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

५. कामको विवरण :

(ल.ई. बमोजिम प्रत्येक कामको भौतिक परिमाण उल्लेख गर्ने)

६. लगत ईष्टिमेट अंक रु. :

७. बजेट श्रोत :

(क) गाउँपालिकाबाट रु.

(ख) वडा कार्यालयबाट रु

(ग) अन्य रु

(घ) उपभोक्ताबाट लागत सहभागिता रु.

(१) नगद लागत सहभागिता रु. ....

(२) श्रम सहभागिता रु............. बराबर

(च) आयोजना कार्यान्वयन समितिका अध्यक्षको नाम, थर, ठेगाना :

५. अनुगमन चेकलिष्ट

६. गुनासो दर्ता रजिष्टरको नमूना

सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला गुनासो दर्ता फारम				
क्रं. सं.	गुनासो गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगना	गुनासोको विवरण	कैफियत

७. गुनासो बर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा

सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला गुनासो वर्गिकरण फारम				
क्रं. सं.	गुनासोको विवरण	गुनासोको वर्गिकरण	सुनुवाईको समय	कैफियत
१. सामान्य, २. संवेदनशिल ३. अति संवेदनशिल				

८. गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला गुनासो प्रतिवेदन फारम				
क्रं. सं.	गुनासोको विवरण	गुनासोको वर्गिकरण	गुनासो माथिको सुनुवाई	कैफियत
प्रतिवेदकको नाम तथा पद :			**प्रमाणीत गर्ने अधिकारीको नाम तथा पद :**	

९. स्थानिय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि