

कपुरकोट गाउँपालिका

विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।१।२५

नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय तहलाई सरकारको रूपमा ग्रहण गरी सिंहदरवारको अधिकार जनताको घरदैलोमा पुऱ्याएको वर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारबाट विनियोजित बजेट जवाफदेही, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगबाट गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गरी गरीवी न्यूनिकरण गर्दै दिगोविकासको माध्यमबाट जनताको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुऱ्याउनको लागि प्रथम गाउँसभाको नीतिगत निर्णय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी विकास योजना संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) योजना भन्नाले योजना आयोजना वा कार्यक्रमलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजना/ योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना/ योजना निर्माण संचालन व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागि आफुहरू मध्यबाट तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी गठन गरेको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राहीको समूह समेतलाई जनाउछ ।

(घ) “ठेक्का पट्टा” भन्नाले कुनै योजना आयोजना निर्माण संचालन मर्मत संभार गर्नको लागि निश्चित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी छनौट भएको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, फर्म वा कम्पनीलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “सम्झौता” भन्नाले योजना कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन तथा अन्य काम गर्ने सम्बन्धमा दुई/तीन पक्षविच भएको करार वा शर्तनामालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “अनुगमन सुपरीवेक्षण” भन्नाले योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनको कुनै पनि समय र स्थानमा गरिने अवलोकन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण वा अध्ययन गरी सुभाब दिने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “प्राविधिक परिक्षण” भन्नाले कुनै योजना/ आयोजना वा सामान आदिको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तथा स्टीमेट, ड्रइङ डिजाइन अनुसार गुणस्तर र मापदण्डको छ, छैन भनि योग्यता पुगेको जनशक्तिबाट गरिने जाँच परिक्षणलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “सार्वजनिक परिक्षण” भन्नाले योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहले आफुले गरेको कार्य र सो मा लागेको खर्च योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम संग सम्बद्ध पक्ष र पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिहरु माझ सार्वजनिक गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “प्रमुख पद” भन्नाले अध्यक्ष सचिव र काषोध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. कार्यक्षेत्र :

(१) यस गाउँ पालिकामा संचालन हुने योजना/ आयोजना वा कार्यक्रमको संचालन र व्यवस्थापनका साथै कुनै सामान आपूर्ति गर्ने कार्यसंग सम्बन्धीत हुनेछ ।

परिच्छेद २

योजना आयोजना/ कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. विकास योजना आयोजना संचालन र व्यवस्थापन : (१) यस गाउँपालिकामा संचालन हुने योजना / आयोजना वा कार्यक्रम वा आपूर्ति कार्य उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा ठेकेदार/ व्यवसायी वा फर्म/ कम्पनीबाट हुनेछ ।

तर, जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विशेष प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ति आश्यक पर्ने(बाटो स्तरोन्नती वा पिच गर्ने कार्य, खानेपानीको ठूला रिजर्वभवायर टंकी बनाउनुपर्ने कार्य, साना तीना बाहेक भवन बनाउने कार्य र परामर्श सम्बन्धी कार्य) कार्यहरु उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट गराउन पाइने छैन ।

५. उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने प्रक्रिया : (१) योजना आयोजनासंग प्रत्यक्ष प्रभावित हुने जनताको आमभेलाबाट कर्मचारीको रोहवरमा ७-९ जना सम्मको समिति गठन गरिने छ ।

तर, देहायका व्यक्तिहरु उपभोक्ता समितिमा बस्न पाउनेछैनन् :

(क) निर्माण व्यवसायी,

(ख) शिक्षक/ कर्मचारी (स्थायी/ अस्थायी),

(ग) जनप्रतिनिधि र राजनीतिक दलको गाउँपालिका स्तरको कार्य समितिको प्रमुख पदमा बसेको व्यक्ति,

(घ) गाउँपालिकामा बेरुजू बाँकी रहेको, फौजदारी वा नैतिक पतन देखिने कसुरमा सजाय पाई सजाय भुक्तान भएको दुई वर्ष नपुगेको वा सजाय नपाएको भएपनि समाजमा नैतिक पतन हुने कायमा जानिजानी मुछिएको व्यक्ति,

(२) एकैपटक (एक आ. व. मा) एउटै व्यक्ति एक भन्दा बढी समितिको प्रमुख पदमा बस्न पाउने छैन ।

(३) उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत र प्रमुख पदहरु मध्य कम्तिमा एउटा पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ र बसोवासको अवस्थाको आधारमा जनजाती तथा दलीतहरुको पनि प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने छ ।

६. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) सबै दस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित प्रमुख पदका व्यक्तिहरु वडा कार्यालयमा उपस्थित भई गाउँ कार्यापालिकाले तोकेको ढाँचामा सम्भौता गर्ने,

(२) समितिको बैठकबाट निर्णय गरी कार्य क्षेत्रमा खटिने पदाधिकारी र तिनले पाउने दैनिक पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(३) कामको सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध आएमा सम्बन्धीत पक्षसंग तुरुन्त सम्पर्क गरी बाधाअडकाउ फुकाउने ।

(४) समय समयमा अनुगमनको लागि कार्यालयमा अनुरोध गर्ने ।

(५) अनुगमनमा जाने टोलीलाई सहयोग गर्ने र अनुगमन टोलीबाट प्राप्त सुभाब सल्लाहलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(६) लाभग्राही समूह/समितिले पनि उपभोक्ता समितिले अपनाउने प्रक्रिया नै अपनाउने ।

(७) सामान्यतया निर्णय सर्व सम्मत गनुपर्ने सर्वसम्मत हुन नसकेमा सो को कारण खोली बहुमतको आधारमा पनि निर्णय गर्न सकिने छ ।

(८) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह/समितिले समय समयमा र अन्तिममा अनुसूचि १ बमोजिमको फारममा भौतिक र वित्तिय प्रगती वडा वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(९) कार्य सम्पन्न भएपश्चात वडा अध्यक्ष वा निजले खटाएको सदस्य वा पदाधिकारीको रोहवर र आम उपभोक्ताहरुको विचमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परिक्षण गर्ने ।

(१०) सार्वजनिक परिक्षण सकिएपछि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा भुक्तानिको लागि पेश गर्ने ।

७. योजना /आयोजनाको लागत सहभागिता सम्बन्धमा :(१) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत सहभागिता जुटाउन प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कम्तीमा १५ प्रतिशत नगद र जनसहभागिता जुटने आयोजनालाई बजेट विनियोजनमा पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. योजना /आयोजना वा कार्यक्रम सम्भौता भएकै पक्षबाट संचालन गर्नुपर्ने : (१) जुन पक्षबाट योजना वा कार्यक्रम सम्भौता भएको हो सोही पक्षबाट संचालन गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट ठेकेदार वा अन्यपक्षलाई र ठेकेदार वा फर्म/कम्पनिले उपभोक्ता वा लाभग्राही समूलाई आँफूले प्राप्त गरेको काम गाउँपालिकाको स्वीकृति विना दिन पाइनेछैन ।

(३) उपदफा २ बमोजिम दिइएको पाइएमा सम्भौता तत्काल रद्द गरी कार्यसंचालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिने छ ।

परिच्छेद ३

योजना/आयोजनाको कार्यक्रमको अनुगमन/सुपरिवेक्षण तथा नीरिक्षण सम्बन्धमा

९. अनुगमन नीरिक्षण : (१) कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना/आयोजना वा कार्यक्रमको जुनसुकै बखत पनि अनुगमननिरिक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्न सकिने छ ।
- (२) वडा स्तरबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरु वडास्तर र आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिका स्तरबाट समेत अनुगमन निरिक्षण गरिनेछ ।
- (३) वडा कार्यालयबाट संचालन भएका योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरुको वडा कार्यालयबाट समय समयमा अनुगमन गरी गाउँ कार्यपालिकामा हुने समिक्षा बैठकमा आफ्नो वडाको तर्फबाट वडा अध्यक्ष वा सचिवले प्रस्तुती गर्नुपर्ने छ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरुको कार्यकारी अधिकृत वा योजनाशाखाबाट प्रस्तुती गर्नुपर्ने छ ।
- (५) बैठकमा प्रस्तुत प्रगतीको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धमा थप निर्णय गरिनेछ ।
- तर, वडाबाट संचालित रु.५ लाख भन्दा बढि लागतका, गाउँपालिकाले आवश्यकता ठानेका सो भन्दा कमका योजना आयोजना र गाउँ पालिकाबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट जुनसुकै बखत नीरिक्षण अनुगमन वा सुपरीवेक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) अनुगमन निरिक्षण गर्दा दिइएका सुझावहरु सम्बन्धीत पक्षले तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) अनुगमन सम्बन्धी फारम अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. योजना/आयोजनाको भुक्तानी : (१) योजना/आयोजनाहरु प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परिक्षण ताथ वडा कार्यालयको शिफारिस जस्ता कागजात पेश भएपछि रु. तीन लाख भन्दा बढीका योजना/आयोजनाको जाँचपास पछि र सो भन्दा कमका योजना आयोजना माथिका कागजातहरु सहित पेश आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुराभएपछि भुक्तानी हुनेछन
- तर, भुक्तानी सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट आवश्यक परेमा थप निर्णय गरी उपयुक्त लागेको अन्य व्यवस्था पनि गर्न सकिनेछ ।
११. कालोसूचि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रक्रिया नपुग्यई भुक्तानी गरेको, स्टीमेट अनुसार काम नगरेकोलाई काम सम्पन्न गरेको भनि पेश गरेको, तोकिएको गुणस्तर परिमान अनुसार काम नगरेकोलाई पुगेको भनि प्रतिवेदन दिने उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा प्राविधिक कर्मचारीलाई कालो सूचिमा राखी कारवाही गरिनेछ ।
- (२) कागजात वा प्रक्रिया नपुग्यई वा कार्य सम्पन्न नै नगरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कर्मचारी पदाधिकारीलाई सचेत गराइने लगायतका कारवाही गरिनेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम गतल काम गर्ने उपभोक्ता समूह/लाभग्राही समूह वा ठेकेदारलाई यस गाउँ पालिकामा अब उपरान्त कुनै काम गर्न नपाउने गरी कालो सूचिमा राखी कारवाही चलाइने छ, र त्यस्तो विवरण छिमेकी स्थानीय तहहरुमा पनि पठाइने छ ।

(४) उदाहरणीय काम गर्ने कर्मचारी,पदाधिकारी,ठेकेदार वा उपभोक्ता समूहलाई उचित पुरस्कारको प्रवन्ध गरी प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

१२. पेशकी उपलब्ध नगराइने : कुनै पनि योजना/आयोजनामा अग्रिम पेशकी दिइनेछैन । कार्य सम्पन्ननाको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइदै लगिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१३. जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विशेष प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ति आश्यक पर्ने योजना/आयोजना वाहेक रु.५० लाख देखि माथिका योजना /आयोजना ठेकेदारबाट गराउनुपर्नेछ, र त्यो भन्दा तलका योजना /आयोजना पनि आवश्यकता अनुसार ठेकेदारबाट पनि गराउन सकिनेछ ।

तर, कम्तिमा १५ प्रतिशत नगद र थप श्रम वा जिन्सी लागत सहभागिता जुटने साधारण प्रकृतिका योजना /आयोजना बढी रकमका भएपनि उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिनेछ ।

१४. गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालन भएका योजना आयोजनाको विनियोजित बजेटबाट ४ प्रतिशत मर्मत संभारमा,४ प्रतिशत योजना व्यवस्थापन खर्च(कन्टेन्जेसी खर्च) र २ प्रतिशत वातावरण संरक्षण कार्यमा खर्च गर्ने गरी कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ । मर्मत संभार कोष र वातावरण संरक्षणकोषको रकम आवश्यक निर्देशिका बनाई खर्च गरिने छ । कन्टेन्जेन्सीको हकमा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च गरिनेछ ।

१५. आयोजना संचालनको बखत आई पर्ने साना तिना बाधा व्यवधानहरु योजना/आयोजना माग गर्ने पक्षले मिलाउनुपर्ने छ ।

१६. जटिल खालका समस्या समाधान गर्न वा ठेकेदारबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुमा आउने समस्याहरुको समाधान गर्नको लागि वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा सचिव र सम्बन्धीत क्षेत्रको वडा सदस्य रहेको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

१७. यस सम्बन्धी केही कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा वडा वा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. उपभोक्ता समिति गठन वा संचालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भई उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा वा कार्य संचालन हुन नसकेमा वडा कार्यालयबाट समस्याको समाधान हुनेछ । वडा कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१९. कपुरकोट गाउँपालिकाका योजना/आयोजना निर्माण गर्दा निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट निर्माण गर्दा गराउदा गाउँ कार्यापालिकामा दर्ता भई कर बुझाएको फर्म/कम्पनिको उपकरणमात्र प्रयोग गर्न पाइने छ ।

२०. जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था : तीनलाख भन्दा माथिका योजना सम्पन्न भएको भनि भुक्तानीको लागि कागजात पेश भए पछि, अध्यक्ष,कार्यकारी अधिकृत,प्रविधिक, योजना र लेखा संग सम्बन्धीत शाखा उपशाखा प्रमुख सदस्य रहेको समितिबाट आवश्यक जाँचपास गरी नियमसंगत भएका

योजनाहरु भुक्तानीको लागि सात दिन भित्र सचिवालयलाई शिफारिस गर्नेछ, र कैफियत देखिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा कैफियत खोली सम्बन्धीत पक्षलाई सच्याउन लगाउनेछ ।

२१. सूचना पाटी सम्बन्धी व्यवस्था : पाँच लाख भन्दा माथिका योजना आयोजना निर्माण गर्दा लागत,सुरु र सम्पन्न मिति,काम गर्ने पक्ष,कामको विवरण,उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहले व्यहोर्ने लागत समेत खुल्ले गरी सबैले देख्ने ठाउँमा साइनबोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (९) संग सम्बन्धीत

उपभोक्ता वा लाभग्राही समूह/समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन विवरण पेश गरेको कार्यालय :

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वडा नं टोल/बस्ती समितिका अध्यक्ष श्रीसचिव श्री.....

२. आयोजनाको लागत :

प्राप्त अनुदान रकम रु. जनसहभागिता(क) नगद (ख) श्रमदान अन्यबाट रु गरी जम्मा रु.

३. हाल सम्मको खर्च रु.....

(क) निर्माण समग्री रु..... (ख) ज्याला दक्ष रु..... अदक्ष रु.....जम्मा (ग) मसलन्द रु..... (घ) दैनिक पारिश्रमिक :

● श्री को रु.....

● श्री को रु.

● श्री को रु.

४. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको रकम रु.....

(क) श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.....

(ख) जिन्सी सामानको मूल्य बराबर रकम रु.....

(ग) नगद सहभागिता रु.....

कूल जम्मा रु.....

५. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.....

६. उपभोक्ता समूह वा लाभग्राही समूह तर्फको रकम रु

७. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरु :

क.

ख.

ग.

८. समाधानका लागि गरिएका उपायहरु :

क.

ख.

ग.

९. वडा वा गाउँपालिकाबाट अनुगमन गर्दा दिएका सुझावहरु :

क.

ख.

ग.

१०. सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था :

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा कहि कतै खर्च गर्ने छैनौं भनि सहीगर्ने

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूचि २

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (७) संग सम्बन्धीत

सार्वजनिक परिक्षण फारम

पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम :

क. नाम :

ख. स्थल :

ग. लागत अनुमान :

घ. आयोजना सुरु मिति :

ङ आयोजना सम्पन्न मिति :

२. उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह समितिको नाम :

क. नाम :

ख. अध्यक्षको नाम :

ग. सदस्य संख्या :

महिला :

पुरुष :

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

क. आम्दानीतर्फ :

आम्दानीको श्रोत	रकम वा परिनाम	कैफियत

ख. खर्च तर्फ :

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री सामाग्रको विवरण			
२. ज्याला के मा कति भुक्तानी भयो			
३. श्रमदानको विवरण			
व्यवस्थापन खर्च(दुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग. मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
नदग		
बैंक		
व्यक्ति		
सामाग्री		
जम्मा		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

ड. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगती विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगती

छ. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष फाइदा पाउने जनता संख्या :

ज. आयोजना संचालन गर्दा पदाधिकारीमा कामको बाँडफाँड
पदाधिकारीहरुको दस्तखत :

१.

२.

३.

४.

कर्मचारीको नाम र दस्तखत :

सहभागिको दस्तखत

१.

२.

अनुसूचि ३

कार्यविधिको दफा ९को उपदफा (७) संग सम्बन्धीत

सार्वजनिक परिक्षण फारम

फिल्ड अनुगमन फारम/सुपरीवेक्षण फारम

मिति : २०७४।१।२

फिल्ड खटिएको स्थान :

फिल्ड जानुको उद्देश्य :

अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरिएका योजना कार्यक्रमको विवरण

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

देखिएको अवस्था :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

दिएका वा दिनुपर्ने सुझावहरु :

(क)

(ख)

(ग)

फिल्ड अनुगमन/सुपरीवेक्षणमा खटिने पदाधिकारी/व्यक्तिहरु

१.

२.

३.

४.

५.

६.

प्रमाणित गर्ने