



कपुरकोट गाउँपालिका
कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र

भाग : ३

संख्या: ९

मिति: २०७९/०८/२०

कपुरकोट गाउँपालिकाको

विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९/८/१३

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/८/१६

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकारबाट विनियोजित बजेट जवाफदेही, पारदर्शीतथा मितव्ययी ढंगबाट गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी तरिकाले परिचालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ प्रयोग कपुरकोट गाउँपालिकाले गरी कपुरकोट गाउँपालिकाले विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ 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 सम्झनुपर्छ।

- (ख) योजना भन्नाले योजना, आयोजना वा कार्यक्रमलाई समेत सम्झनुपर्छ।
- (ग) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजना, योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै योजना निर्माण संचालन व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागि आँफुहरू मध्येबाट तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राहीको समूह समेतलाई जनाउछ।
- (घ) "खुल्ला बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र " भन्नाले कुनै योजना निर्माण संचालन मर्मत संभार गर्नको लागि निश्चित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी छनौट भएको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, फर्म वा कम्पनीलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "सम्झौता" भन्नाले योजना /कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन तथा अन्य काम गर्ने सम्बन्धमा दुई पक्षविच भएको करार वा शर्तनामालाई सम्झनुपर्छ।
- (च) "अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण" भन्नाले योजना वा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको कुनै पनि समय र स्थानमा गरिने अवलोकन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण वा अध्ययन गरी सुझाव र अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "प्राविधिक परिक्षण" भन्नाले कुनै योजना वा सामान आदिको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तथा स्टीमेट, ड्रइङ डिजाइन अनुसार गुणस्तर र मापदण्डको छ छैन भनि योग्यता पुगेको जनशक्तिबाट गरिने जाँच परिक्षणलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) "सार्वजनिक परिक्षण" भन्नाले योजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहले आँफुले गरेको कार्य र सोमा लागेको खर्च योजना वा कार्यक्रमसँग सम्बद्ध पक्ष,पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिहरू माझ सार्वजनिक गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) टोल विकास संस्था भन्नाले गाउँपालिकामा दर्ता भएको कुनै टोलमा गठित टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "प्रमुख पद" भन्नाले अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

३. कार्यक्षेत्र:

(१) यस गाउँ पालिकामा संचालन हुने योजना वा कार्यक्रमको संचालन र व्यवस्थापनका साथै कुनै सामान आपूर्ति गर्नु पर्ने कार्यसँग यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धित हुनेछ।

परिच्छेद २

विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

४. विकास योजना संचालन र व्यवस्थापन:

(१) यस गाउँपालिकामा संचालन हुने योजना वा कार्यक्रम वा आपूर्ति कार्य उपभोक्ता समिति, व्यवस्थापन समिति र निर्माण व्यवसायी वा फर्म/कम्पनीबाट हुनेछ। तर, जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विशेष प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ती आवश्यक पर्ने बाटो स्तरोन्नती वा पिच गर्ने कार्य, खानेपानीको ठूला रिजर्भवायर टंकी बनाउनुपर्ने कार्य, साना तिना बाहेक भवन बनाउने कार्य र परामर्श सम्बन्धि कार्यहरू निर्माण व्यवसायी वा कन्सल्टेन्टहरूबाट मात्र गराउन सकिने छ। पालिकाको आफ्नै व्याकवोलोडर भएमा बाटो निर्माण र समितिका कार्यहरू सोही मार्फत गराउन सकिने छ।

५. उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने प्रक्रिया:

(१) कम्तिमा ७ दिन पहिला उपभोक्ता समिति गठन हुने मिति, समय र स्थानबारे सार्वजनिक सुचना जारी गरी योजनासँग प्रत्यक्ष प्रभावित हुने जनताको आमभेलाबाट सम्बन्धित टोल विकास संस्था, जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको रोहवरमा ७-९ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गरिने छ। तर, देहायका व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिमा बस्न पाउने छैनन्-

(क) निर्माण व्यवसायी

(ख) शिक्षक/कर्मचारी (स्थायी/अस्थायी)

(ग) जनप्रतिनिधि

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

- (ड) टोल विकास संस्थाका प्रमुख पदाधिकारीहरू
- (२) एकैपटक (एक आ.व.मा) एउटै व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिका प्रमुख पदमा बस्न पाउने छैन।
- (३) उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत र प्रमुख पदहरू मध्ये कम्तिमा एउटा पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ र बसोबासको अवस्थाको आधारमा जनजाती तथा दलितहरूको पनि प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने छ।
६. उपभोक्ता समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार:
- (१) सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रमुख पदका व्यक्तिहरू स्वयं उपस्थित भई गाउँ कार्यापालिकाले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित योजनाको सम्झौता गर्ने।
- (२) कामको सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध आएमा सम्बन्धित पक्षसँग तुरन्त सम्पर्क गरी बाधा अड्काउ फुकाउने।
- (३) समय समयमा कामको प्रगतिको अनुगमनको लागि वडा कार्यालयमा अनुरोध गर्ने।
- (४) अनुगमनमा जाने टोलीलाई सहयोग गर्ने र अनुगमन टोलीबाट प्राप्त सुझाव सल्लाहलाई कार्यान्वयन गर्ने।
- (५) सबै व्यवस्थापन समितिले पनि उपभोक्ता समितिकै कार्यविधि र प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।
- (६) सामान्यतया निर्णय सर्वसम्मत गनुपर्ने, सर्वसम्मत हुन नसकेमा सोको कारण खोली बहुमतको आधारमा पनि निर्णय गर्न सकिने छ।
- (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह/समितिले समय समयमा र अन्तिममा अनुसूचि (१) बमोजिमको फारममा भौतिक र वित्तीय प्रगति वडामार्फत गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।
- (८) कार्य सम्पन्न भए पश्चात वडा अध्यक्ष वा निजले खटाएको सदस्य वा टोलविकास संस्थाको पदाधिकारीको रोहवर र आम उपभोक्ताहरूको विचमा अनुसूचि (२) बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परिक्षण गर्ने।
- (९) सार्वजनिक परिक्षण सकिएपछि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।

(१०) योजनाको कार्य सम्पन्न भएपछि यसको दिगोपना र नियमित मर्मत संभारको लागि योजनालाई टोल विकास संस्थाको अपनत्वमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ र सोको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र भुक्तानी हुनेछ।

(११) सोही प्रकृतिको कार्य सोही स्थानमा सोही आ.व. भित्र गर्नुपरेमा गाउँपालिकाले सोही उपभोक्ता समितिमार्फत थप काम समेत गराउन सक्नेछ।

७. योजनाको लागत सहभागिता सम्बन्धमा

(१) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट संचालन हुने आयोजनाहरूमा बढि भन्दा बढि लागत सहभागिता जुटाउन प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ।

(२) नगद वा जनश्रमदान वा दुबै गरी कम्तीमा दश प्रतिशत लागत साझेदारी उपभोक्ताबाट अनिवार्य जुटाउनु पर्नेछ।

(३) जुन पक्षबाट कार्यक्रम सम्झौता भएको हो सोही पक्षबाट संचालन गराउनु पर्नेछ।

(४) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट निर्माण व्यवसायी वा अन्य पक्षलाई र निर्माण व्यवसायी वा फर्म/कम्पनिले उपभोक्ता वा लाभग्राही समूलाई आफूले प्राप्त गरेको काम गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना दिन पाइने छैन।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दिइएको पाइएमा सम्झौता तत्काल रद्द गरी कार्यसंचालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिने छ।

८. योजना सम्झौता सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी योजना छनौट गर्ने र छनौट भएका निकायहरूले योजना सम्झौता गरिपाउँ भनी गाउँपालिकामा लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ भने प्रशासन तथा योजना शाखाले आवश्यक प्रक्रिया र कागजात पुरा भए नभएको एकिन गरी योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता गर्न टिप्पणी उठाउनु पर्नेछ। सदर टिप्पणी आदेशका आधारमा योजनाको विस्तृत विवरण, व्यहोरिने स्रोत, कट्टी हुने रकम र योजना सम्पन्न हुने अवधि समेत तोकि सम्झौता गरी कायदिश दिनु पर्नेछ।

- (२) सम्झौतामा उल्लेख भएको करार अवधि भन्दा योजनाको अवधि थप हुने छैन। तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न नगरेको अवस्थामा उक्त सम्झौता रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाही समेत गरी बजेट रकमान्तर गरिनेछ। त्यस्तै तोकिएको समयभित्र समिति गठन नगरी वा समिति गठन गरेर पनि सम्झौता गर्न नआएमा उक्त योजना कटौती गरी रकमान्तर गर्न सकिनेछ। तर निर्माण व्यवसायीहरूको हकमा भने सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ। माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएता पनि विशेष परिस्थिती सृजना भएको अवस्थामा भने कार्यपालिकाले त्यस्तो योजनाको औचित्यको आधारमा म्याद थप गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३

विकास योजना कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा निरिक्षण सम्बन्धमा

९. अनुगमन निरिक्षण:

- (१) कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना वा कार्यक्रमको जुनसुकै बखत पनि अनुगमन, निरिक्षण वा सुपरिवेक्षण गर्न सकिने छ।
- (२) वडा स्तरबाट संचालित योजना वा कार्यक्रमहरू वडास्तर र आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिका स्तरिय अनुगमन समितिले समेत अनुगमन निरिक्षण गर्न सक्नेछ।
- (३) वडा कार्यालयबाट संचालन भएका योजना वा कार्यक्रमहरूको वडा कार्यालयबाट समय समयमा अनुगमन गरी गाउँ कार्यपालिकामा हुने समिक्षा बैठकमा आफ्नो वडाको तर्फबाट वडा अध्यक्षले प्रस्तुती गर्नु पर्नेछ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित योजना वा कार्यक्रमहरूको गाउँपालिका उपाध्यक्षले प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- (५) बैठकमा प्रस्तुत प्रगतीको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धमा थप निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- (६) अनुगमन निरिक्षण गर्दा दिइएका सुझावहरू सम्बन्धित पक्षले तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- (७) वडा स्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फारम अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ।

- (८) पालिका स्तरिय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फारम अनुसूची
(४) बमोजिम हुनेछ।
- (९) पालिका स्तरिय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति अनुसूची
(५) बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था

१०. योजनाको भुक्तानी:

(१) योजनाहरूको प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन, उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी, योजना शाखाको टिप्पणी, वडा कार्यालयको वडा समितिले भुक्तानीको लागि गरेको निर्णय माइन्ड्युट सहितको सिफारिस, पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, टोल विकास संस्थालाई योजनाको स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको प्रतिवेदन, योजनासँग सम्बन्धित फोटोहरू, स्वघोषणा सहितको निवेदन, म्याद थप लगायतका अन्य आवश्यक कागजात भए सो समेत संलग्न गरी पेश भएपछि गाउँपालिकाबाट प्रकाशन भएको सात दिने भुक्तानीको आशय सम्बन्धि सूचना र सो सूचना उपर कुनै दावि वा उजुरी परेमा त्यसको सुनुवाई गरि योजना जाँचपास तथा फरफारक समितिले भुक्तानी गर्ने निर्णय गरेपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानी योग्य रकम समिति वा संस्थाको बैंक खातामा विभिन्न कोष कट्टी नियमानुसारको कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरिनेछ।

तर भुक्तानी सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट आवश्यक परेमा थप निर्णय गरी उपयुक्त लागेको अन्य व्यवस्था पनि गर्न सकिनेछ।

११. कालोसूचि सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) स्टीमेट अनुसार काम नगरेकोलाई काम सम्पन्न गरेको भनि पेश गरेको, तोकिएको गुणस्तर परिमाण अनुसार काम नगरेको लाई पुगेको प्रतिवेदन दिने उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा प्राविधिक कर्मचारीलाई कालो सूचिमा राखी कानुन अनुसार कारवाही गरिनेछ। सामान्यतया उपभोक्ता समिति र व्यवस्थापन समितिहरूबाट सञ्चालन हुने १० लाख भन्दा कम रकमको

योजनाहरूमा पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छैन, अन्यको हकमा भने कार्य प्रकृति हेरी रनिङ बिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- (२) कागजात वा प्रक्रिया नपुगेका वा कार्य सम्पन्न नै नगरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई कानूनअनुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम गलत काम गर्ने उपभोक्ता समूह/लाभग्राही समूह वा निर्माण व्यवसायीहरूलाई यस गाउँपालिकामा अब उपरान्त कुनै काम गर्न नपाउने गरी कालो सूचिमा राखी कारवाही चलाइने छ र त्यस्तो विवरण छिमेकी स्थानीय तहहरूमा पनि पठाउन सकिनेछ।
- (४) उदाहरणीय काम गर्ने कर्मचारी, पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समूहलाई उचित पुरस्कारको प्रबन्ध गरी प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ५

विविध

१२. योजना संचालन प्रक्रिया:

जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विशेष प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ती आश्यक पर्ने योजना वा कार्यक्रम बाहेक रु. २० लाख देखि माथिका योजनाहरू निर्माण व्यवसायीहरूबाट गराउनु पर्नेछ तर ८० लाख भन्दा माथिको योजनाहरूमा भने अनिवार्य रूपमा निर्माण व्यवसायीहरूबाट काम गराउनु पर्नेछ। त्यो भन्दा तलका योजनाहरू आवश्यकता अनुसार निर्माण व्यवसायीहरू वा व्यवस्थापन समिति वा उपभोक्ता समितिबाट पनि गराउन सकिनेछ।

१३. कट्टी हुने रकम सम्बन्धमा:

गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालन भएका योजना वा कार्यक्रम विनियोजित बजेटबाट ३ प्रतिशत मर्मत संभार कोष, ४ प्रतिशत रकम योजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टेन्जेन्सी खर्च) कट्टा गरी सम्बन्धित कोषमा जम्मा गरिनेछ। १५ लाख भन्दा बढि रकमको सडक निर्माणको काममा भने लागत स्टीमेटमा १ प्रतिशत नबढ्ने गरी वन तथा वातावरण संरक्षण कार्यमा अनिवार्य खर्च गर्नुपर्नेछ र उक्त रकम वन तथा वातावरण संरक्षण

कार्यमा खर्च हुने गरी योजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ। कन्टेन्जेन्सी कोषमा जम्मा भएको रकम स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा (४५% पूँजीगत र ५५% चालु) खर्च गरिनेछ। र आयोजना व्यवस्थापनमा लाग्ने सामान्य स्टेशनरी, खाना, खाजा, भाडा र सुचना पाटि लगायतको मसलन्द खर्चमा प्रति उपभोक्ता समिति वा व्यवस्थापन समिति वा टोल विकास संस्थालाई बढीमा ५ हजारसम्म एउटा योजना कार्यान्वयन बापत इस्टिमेटमा सँलग्न गर्न सकिनेछ र बिल भरपाईहरु पेश भएपछि उक्त रकम भुक्तानी हुनेछ।

१४. विवाद समाधान सम्बन्धमा:

आयोजना संचालनको बखत आई पर्न सक्ने साना तीना बाधा व्यावधानहरु योजना माग गर्ने पक्षले मिलाउनु पर्नेछ र जटिल खालका समस्या समाधान गर्न वा निर्माण व्यवसायीहरुबाट संचालित योजनाहरुमा आउने समस्याहरु समाधान गर्नको लागि वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा टोलविकास संस्थाको प्रतिनिधि, स्थानीय बुद्धिजिवी, मेलमिलापकर्ता र सम्बन्धित क्षेत्रको वडा सदस्य सहितको समिति गठन गर्न सकिनेछ।

र 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।

१५. विकास निर्माणको काम गर्न गाउँपालिकामा दर्ता भएको हुनुपर्ने: कपुरकोट गाउँपालिकाका योजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट निर्माण गर्दा गराउँदा गाउँपालिकामा दर्ता भई कर बुझाएको फर्म/कम्पनिको उपकरण मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ।

१६. साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: गाउँपालिकाको आफ्नो स्रोत,संघ, प्रदेश वा अन्य निकायहरुको समेत लगानी रहने गरी सम्बन्धित कार्यक्रम वा निकायको शर्तमा प्रतिकुल नहुने गरी साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ। र त्यस्ता योजनाको हकमा मर्मत सम्भार कोष, कन्टेन्जेन्सि कोष, बातावरण सँरक्षण

कोष र उपभोक्ता लागत साझेदारी अनिवार्य हुनेछैन। तर उपभोक्ता लागत साझेदारीलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।

१७. योजना जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धि व्यवस्था:

आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित भुक्तानीको लागि योजना सञ्चालन गर्ने निकायले प्रशासन तथा योजना शाखामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। प्रशासन तथा योजना शाखाले प्राविधिक शाखाबाट स्वीकृत अन्तिम प्राविधिक बिल सहित सम्बन्धित योजनासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएको एकिन गरी अनुसूची ६ मा उल्लेखित समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त समितिले सार्वजनिक सूचनाउपर कुनै दावी विरोध नपरेमा सोही व्योहोरा उल्लेख गरी भुक्तानी दिन सिफारिस गर्नुपर्नेछ। तर कुनै दावी विरोध दर्ता भएमा समिति संयोजकले उक्त योजनामा सम्बन्धित नभएका अन्य प्राविधिक (आवश्यक परेमा पालिका बाहिरका समेतलाई) पुन जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन माग्नु पर्नेछ र सोही प्रतिवेदनका आधारमा समितिले भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ। समितिको सिफारिसका आधारमा प्रशासन तथा योजना शाखाबाट टिप्पणी उठाएर सदर भएपछि कानूनअनुसार कट्टी हुने रकम बाहेकको अन्य रकम योजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायको बैंक खातामा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

१८. सूचना पाटी सम्बन्धि व्यवस्था:

३ लाख भन्दा माथिका योजना निर्माण गर्दा सुरु र सम्पन्न मिति, काम गर्ने पक्ष, कामको विवरण, उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहले व्यहोर्ने लागत र उपभोक्ता समिति, ठेकेदार वा व्यवस्थापन समितिको संक्षिप्त विवरण समेत खुल्ने गरी सबैले देख्ने अनिवार्य ठाउँमा साइनबोर्ड राख्नु पर्नेछ।

१९. योजनाको हस्तान्तरण:

आयोजना सम्पन्न पश्चात अन्तीम भुक्तानीको लागि टोलविकास सस्थाले अनुसूचि ७ वमोजिमको ढाँचामा योजना तथा कार्यक्रमको अनिवार्य रूपमा अपनत्व लिएको हुनु पर्नेछ। ठेक्काको हकमा १३ महिनापछि मात्र योजना हस्तान्तरण हुनेछ र व्यवस्थापन समिति मार्फत भएको योजना भने सोही समितिको अपनत्वमा हुने भएकोले टोल विकास संस्थालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछैन।

२०. तालिम तथा अभिमूखीकरण दिन सकिने:

कार्यमा एकरूपता ल्याउन तथा प्रभावकारीता बढाउनको लागि उपभोक्ता तथा लाभग्राही समूहका प्रमुख पदाधिकारीहरूलाई काम सम्बन्धि कुरामा गाउँपालिकाबाट तालिम तथा अभिमूखीकरण दिन सकिनेछ।

२१. बाधा अडकाउ फुकाउ:

यस कार्यविधिमा कुनै कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

२२. खारेजी तथा बचाउ:

(१) कपुरकोट गाउँपालिकाको विकास योजना/आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) उक्त कार्यविधिमा भएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

.....

आज्ञाले

भरत कुमार वली

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूचि १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित

उपभोक्ता वा लाभग्राही समूह/समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय:.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं..... टोल/वस्ती समितिका अध्यक्ष
श्री..... सचिव श्री.....

२. आयोजनाको लागत:

गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम रु.....
जनसहभागिता

(क) नगद.....(ख) श्रमदान.....

अन्यबाट रु.....गरी जम्मा रु.....

३. हाल सम्मको खर्च रु.....

(क) निर्माण सामग्री रु.....(ख) ज्याला दक्ष
रु.....अदक्ष रु..... जम्मा रु.....

(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 समस्याहरू:

क.

ख.

द. समाधानका लागि गरिएका उपायहरू:

क.

ख.

ग.

९. वडा वा गाउँपालिकाबाट अनुगमन गर्दा दिएका सुझावहरू:

क

ख.

ग.

१०. सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था:

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा कहिँ कतै खर्च गर्ने छैनौं भनि सही गर्ने

.....

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूचि २

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धीत
सार्वजनिक परिक्षण फारम

पेश गरेको कार्यालय:

१. आयोजनाको नाम:

क. उपभोक्ता समितिको नाम:

ख. स्थल:

ग. लागत अनुमान:

घ. आयोजना सुरु मिति:

ड. लाभान्वित संख्या: महिला: पुरुष:

च. आयोजना सम्पन्न मिति:

२. उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूहका पदाधिकारीहरूको नाम:

३. योजना/कार्यक्रमको खर्च विवरण:

४. योजना/कार्यक्रमको उपलब्धी:

५. कैफियत:

.....

उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह समितिको अध्यक्ष

अनुसूचि ३
कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धीत
बडा स्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम

मिति:

फिल्ड खटिएको स्थान:

फिल्ड जानुको उद्देश्य:

अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरिएको योजना कार्यक्रमको विवरण:

क)

ख)

ग)

घ)

देखिएको समस्या:

क)

ख)

ग)

घ)

दिनुपर्ने सुभावहरु:

क)

ख)

ग)

घ)

फिल्ड अनुगमन/सुपरिवेक्षणमा खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीहरु:

१. श्री

२. श्री

३. श्री

४. श्री

५. श्री

६. श्री

७. श्री

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

हस्ताक्षर:

अनुसूचि ४

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धीत पालिका स्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम मिति:

यस कपुरकोट गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा आर्थिक विकास कार्यक्रम संचालनका लागि आ.व. को गाउँसभा तथा.....सरकार अनुदान-नगद अनुदान श्रोत बाट स्वीकृत विनियोजित रकमको यस गाउँपालिकाको वडा नं. मा रहेको योजनाको लागि रु (अक्षरेपी) विनियोजन भएकोमा उक्त योजनाको तपसिलका हामी गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट मिति गते स्थलगत रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा तपसिल अनुसारका कामहरु रहेकोले उक्त योजनाको भुक्तानी प्रक्रियाका लागि योजना जाँचपास तथा फरफारक समिति समक्ष पेश गर्दछौ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	सम्मपन्न भए/नभएको	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति वा अन्य कुन प्रक्रिया अपनाएको		
२	प्राविधि ल.ई. अनुसार काम भए नभएको		
३	सार्वजनीक जन लेखापरीक्षण भए नभएको		
४	योजनामा ल.इ.मा उल्लेख भए अनुसार जनसहभागित भए नभएको		
५	प्रविधिक रेख देखमा काम भए नभएको		
६	कामको मूल्यांकन लागत ईष्टिमेट भए नभएको		
७	योजना सम्मपन्न भए नभएको		
८	कामको विवरण		

अनुगमनकर्ताको राय :

१.
२.

उपाध्यक्ष/संयोजक

अनुसूचि ५

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धीत
पालिका स्तरिय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

संयोजक: गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: इन्जिनियर

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना सब-इन्जिनियर

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना असिस्टेन्ट सब-
इन्जिनियर

सदस्य सचिव: प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख

अनुसूचि ६
कार्यविधिको दफा १७ सँग सम्बन्धीत
योजना जाँचपास तथा फरफारक समिति

संयोजक: गाउँपालिका अध्यक्ष

सदस्य: गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: इन्जिनियर

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना सब-इन्जिनियर

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर

सदस्य: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य: आन्तरिक लेखापरिक्षक

सदस्य सचिव: प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख

अनुसूचि ७

कार्यविधिको दफा १९ सँग सम्बन्धीत

टोल विकास संस्थाले योजना/कार्यक्रमको स्वामित्व लिएको सिफारिसको
ढाँचा

श्री नं. वडा कार्यालय

कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान ।

**विषय: योजना/कार्यक्रमको अपनत्व लिई भुक्तानि गर्न सिफारिस
गरिएको बारे ।**

उपरोक्त विषय सम्बन्धमा कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं.....
मा.....उपभोक्ता समिति/व्यवस्थापन
समिति/निर्माण ब्यवसायीले निर्माण सम्पन्न गरेको
..... योजना/कार्यक्रम अनुगमन गर्दा
इस्टिमेट अनुसार कार्य सम्पन्न भएको देखिएको हुदा गाउँपालिका र
निर्माण सम्पन्न गर्ने निकायविच सम्झौता शर्तहरु प्रतिकुल नहुनेगरी यस
योजना/कार्यक्रमको अपनत्व यस टोल विकास संस्थाले लिएको र
निर्माण कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुसारको रकम भुक्तानी गर्ने प्रकृया
अगाडी वढाउन टोल विकास संस्थाको बैठक माइन्यूट सहित सिफारिस
गरिन्छ ।

.....
अध्यक्ष

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

(नोट : टोल विकास संस्थाको **Letter Head** मा लेख्ने)