



स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ४ संख्या: १० मिति: २०७७/१०/२३

भाग - २

सुदूरपश्चिम प्रदेश, जानकी गाउँपालिका, दुर्गौली, कैलाली

जानकी गाउँपालिकाको योजना सुपरिवेक्षण, अनुगमन
तथा मूल्यांकन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/१०/२३

प्रस्तावना :

जानकी गाउँपालिका द्वारा संचालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी, दीगो र जनसहभागितामूलक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन वान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा जानकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जानकी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “जानकी गाउँपालिकाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७” रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि जानकी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ क्षेत्र भित्र संचालित हुने विकास निर्माण कार्यमा लागु हुनेछ ।

२. परीभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनतथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले जानकी गाउँपालिका लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “अनुगमन” भन्नाले योजना तथा कार्यक्रमहरुमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढंगले भए नभएको कार्यतालिका अनुसार कृयाकलापहरु कार्यन्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी भए नभएको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति वा कार्यलयबाट तोकिएको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुद्वारा निरन्तर र आवधिक रुपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “मुल्याङ्कन” भन्नाले तोकिएको सुचकका आधारमा कार्यन्वयन गरीएका योजना तथा कार्यक्रमहरु हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन तथा कतिको उपलब्धी एवं प्रभावहरु हासिल भएका छन भन्ने कुरा लेखा जोखा गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “अनुगमन मुल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिका स्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित वडा स्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति गठन

३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी बनाउन गाउँपालिका स्तरमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायको सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|-------------|
| (क) उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित | २ जना सदस्य |
| (घ) शाखा तथा ईकाइ, प्रमुख | सदस्य सचिव |

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) वडामा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायको सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|---------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरू | - ४ जना सदस्य |
| (ग) कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (घ) वडा सचिव- | सदस्य सचिव |

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँस्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | |
|---|
| (क) गाउँपालिकामा संचालित वडा तथा गाउँ स्तरिय योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित एवं आवधिक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने । |
| (ख) योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिका बाट भएको निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने। |

- (ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने । योजना जाँच पास गरि फरफराक गराउने ।
- (घ) अनुसूची २ बमोजिम सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालयमा दर्ता गराई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) उ.स. वा निर्माण व्यवसायबाट संचालित योजनाहरूको उ.स. वा स्थानिय लाभग्राही समुहबाट बनेको मर्मत सम्भार समितिलाई अनुसूची-३ बमोजिम योजना हस्तान्तरण गरी जिम्मा लगाउने ।
- (च) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँपालिका प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (छ) गाउँ क्षेत्र भित्र संचालित योजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्यतालिका बनाई अनुगमन गरी योजनाको समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) वडामा संचालित वडा स्तरिय विकास योजनाको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ (घ) बमोजिम अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- (ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिबाट भएको निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालनको क्रममा उत्पन्न भएको विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) अनुसूचि १ बमोजिम सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन गाउँपालिकामा योजनाको अन्तिम भुक्तानी कार्य सम्पन्न सिफारिस पत्रसाथ पठाउने ।
- (ङ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी जाँच पास फरफराक भएपछि योजना हस्तान्तरण पूर्व योजनाको उ.स. वा प्रत्यक्ष लाभग्राही बाट योजनाको नियमित रेखदेख मर्मत सम्भारको जिम्मा लगाउन मर्मत सम्भार समिति गठन गरि पठाउने ।
- (च) वडा क्षेत्र भित्र उ.स. वा निर्माण व्यवसायी, फर्म, कम्पनीबाट संचालित योजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य तालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने, कमि कमजोरि देखिएमा तोकिएको प्राविधिक संग सल्लाह लिई सुधार गर्न लगाउने, सुधारका लागि सल्लाह सुझाव दिने ।

परिच्छेद-३

सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

५. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन:-

- (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित योजना सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मुल्याङ्कनले जाँचबुझ गरी निम्न कुरा खुलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय ठहर सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा दर्ता गराई कार्यापालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
 - (क) जाँचबुझ गर्दा सम्झौता र प्रचलित मापदण्ड प्रभावकारी रूपमा योजना संचालन भए/नभएको
 - (ख) प्रत्यक्ष लाभग्राही लाभान्वीत रही संतुष्ट रहे/नरहे
 - (ग) ड्रईङ्ग डिजाईन नक्सा अनुसार काम भए/नभएको
 - (घ) प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुसार योजनामा भएको कुल खर्च पुष्टाई गर्ने आधार विल भर्पाई भए/नभएको
 - (ङ) योजनाको प्रत्यक्ष लाभग्राहीको उपस्थितिमा सार्वजनिक परिक्षण भए/नभएको
 - (च) योजनाको गुणस्तर परिक्षण (Lib Test) गराए/नगराए
 - (छ) योजना जाँच पास गरी फरफारक गराई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने /नपर्ने
 - (ज) तत्कालै सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने
 - (झ) काम संतोषजनक छ/छैन । अन्तिम भुक्तानी माग मध्ये सुधार पछि भुक्तानी दिने गरी रोक्का राख्ने रकम सम्बन्धमा
 - (ञ) गलत गर्ने, लाप्रवाही गर्नेलाई कारवाही र राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार/सम्मान गर्ने सम्बन्धमा ।
- (२) दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिका सदस्यले निम्नलिखित व्यहोरा खुलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) ड्रईङ्ग डिजाईन नक्सा, लागत अनुमान र सम्झौता अनुसार काम भए/नभएको
 - (ख) प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुसार काम भए/नभए
 - (ग) खर्च सार्वजनिक गरी सो को सुचना पठाए/नपठाए
 - (घ) लाभग्राहीहरुको उपस्थितिमा सार्वजनिक परिक्षण गरे/नगरेको

(ड) निर्माण कार्यको गुणस्तर परिक्षण गराए/नगराएको

(च) अन्य आवश्यक कुरा उल्लेख गर्न सकिने

(३) कार्यपालिकाले प्राप्त प्रतिवेदन माथि छलफल गरी योजनाको खर्च अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि:

(१) दफा ३ को उपदफा १ बमोजिमको समितिले दफा ५ को उपदफा १ मा उल्लेखित व्यहोरा खुलाई अनुसूची १ बमोजिमको प्रतिवेदन अन्तिम भुक्तानी कार्य सम्पन्न सिफारिस गर्नु पूर्व योजना संचालन गर्ने उ.स./निर्माण व्यवसायीले कार्य सम्पन्नको जानकारी दिएको ३ दिन भित्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले दफा ५ (२) मा उल्लेखित व्यहोरा खुलाई अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति/निर्माण व्यवसायले अन्तिम भुक्तानी मांग गरेको ७ दिन भित्र अनुगमन गरी कार्यालयमा दर्ता गराई कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद- ४

७. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनकर्ताले पाउने सेवा, सुविधा

(१) दफा ३ बमोजिमको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहायको दरमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । तर सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरूले अनुगमन प्रतिवेदन दर्ता गराए पछि मात्र उक्त सुविधा पाउनेछ । अनुगमन खर्च आन्तरीक श्रोत, योजना बाट कट्टी र स्वीकृत अनुगमन मुल्याङ्कन बजेटबाट भुक्तानी दिनेछ ।

कर्मचारी/पदाधिकारी	सुविधा प्रतिदिन		कैफियत
	दैनिक भत्ता	खाजा खर्च	
अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	१०००।-	२००।-	
वडा अध्यक्ष/सदस्यहरु	१०००।-	२००।-	
कर्मचारीहरु	१०००।-	२००।-	

- (२) अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी मुल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा जाँदा उपदफा (१) बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्नेछन ।
- (३) सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले अनुगमन सुविधा प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमको निवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

८. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:-** यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनैबाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिका स्तर समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
९. **संशोधन:-** यस कार्यविधिमा थप घट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१०. **बचाउ:-** यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भए गरेको कार्य तथा प्रदान गरिएका सेवा सुविधा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछन ।

अनुसूची- १
(कार्यविधिको दफा-४ (२) घ संग सम्बन्धित)

जानकी गाउँपालिका
दुर्गौली कैलाली

मिति:.....

गाउँ योजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले कार्यपालिकामा पेश गरेको प्रतिवेदन
आ.ब.

स्विकृत योजना+कार्यक्रमको नाम:.....निर्माण व्यवसायी/फर्म

संस्था र उ.स. को नाम:.....वडा नं.

गाउँ/टोल र बस्ति..... वडा/गाउँ स्तरिय

योजना नं. ल.ई. रकम:.....

कबोल रकम/स्विकृत रकम.....

योजना सम्भौता मिति:.....

कार्यदेश मिति: कार्यसम्पन्न मिति.....

स्विकृत बजेट:..... कुल खर्च रकम

जनसहभागिताको रकम

अन्य विवरण:

सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको ठहर

गाउँ योजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

१. उपाध्यक्ष श्री (संयोजक)

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री..... (सदस्य)

३. कार्यपालिका सदस्य श्री.....(सदस्य)

४. कार्यपालिका सदस्य श्री.....(सदस्य)

६. योजना शाखा प्रमुख श्री..... (सदस्य सचिव)

विशेष आमन्त्रित

१.

२.

३.

ईति सम्बत २०७७ साल महिनागते रोज शुभम.....

अनुसूची- २
(कार्यविधिको दफा-४ (१) घ संग सम्बन्धित)

जानकी गाउँपालिका
दुर्गौली कैलाली

मिति:.....

वडा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन

आ.व.

स्विकृत योजना/कार्यक्रमको नाम:.....

निर्माण व्यवसायी/फर्म/संस्था र उ.स. को नाम:.....

वडा नं..... गाउँ/टोल र बस्ति.....

वडा/नगर स्तरिय योजना नं..... ल.ई. रकम:.....

कबोल रकम/स्विकृत रकम.....

योजना सम्भौता मिति:..... कार्यदेश

मिति:.....कार्यसम्पन्न मिति.....

स्विकृत बजेट:..... कुल खर्च रकम:.....

जनसहभागिताको रकम:.....

अन्य विवरण:

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको ठहर

वडा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

१. वडा अध्यक्ष श्री.....

२. वडा सदस्य श्री

३. वडा सदस्य श्री.....

४. वडा सदस्य श्री

५. वडा सदस्य श्री

६. वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी वा गाउँपालिकाले तोकेको
प्राविधिक कर्मचारी श्री

७. वडा सचिव श्री

ईति सम्वत २०७..... साल..... महिना..... गते रोज..... शुभम

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा - ४ को उप-दफा - २ (ङ) संग सम्बन्धि)

योजना हस्तान्तरण फारम

सि न	योजनाको नाम र स्थान	योजनाको		निर्माण प्रकृत्यामा चिनो लगाउने						योजना			प्रविधिक मुल्याङ्कन	योजना हस्तान्तरण फारम		कैफियत	
		स्विकृत बजेट	लागत	उ.स	सामुदायिक संस्था	निर्माण व्यवसायी	बोलपत्र रेखा	अन्य	सम्झौता मिति	समपत्र मिति	जाँचपास मिति	मिति		जिम्मालिने निकाय			

योजना बुझाउने :-

दस्तखत:-

नाम :-

पद

मिति

रोहबर :-

१.अध्यक्ष श्री.....

२. उपाध्यक्ष श्री.....

३.वडा अध्यक्ष

योजना बुझ्ने :-

दस्तखत:-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री जानकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दुर्गौली, कैलाली ।

मिति:

विषय: आयोजना अनुगमन सुविधा भुक्तानि सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस न.पा. को चालु आ.ब. सम्पन्न भएको तपशिलमा उल्लेखित वडा र नगर स्तरिय आयोजनाको स्थलगत अनुगमन निरिक्षण गरि उ.स. पदाधिकारी तथा आयोजनाको प्रत्यक्ष लाभग्राहिहरू संग भेट र घाट गरि उ.स. र निर्माण व्यवसाई र फर्म संस्था ले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गरेको कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुसार अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गरिसकेको हुँदा हामि अनुगमन कर्ताहरूलाई अनुगमन सुविधा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

सि. न.	योजनाको नाम ठेगाना	प्रतिवेदन			योजना नं.	कैफियत
		पेश गरेको मिति	दर्ता मिति	दर्ता नं.		

प्रतिवेदन कर्ता

सि. न.	नाम थर	पद	दैनिक भत्ता			खाजा खर्च			कुल जम्मा	कैफियत
			दिन	दर	जम्मा	दिन	दर	जम्मा		

आज्ञाले,
नारायण बहादुर बिष्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

