



सोरु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७९/०३/१५

भाग-२

सोरु गाउँपालिकाको

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

स्थानीय स्तरमा ध्रममा आधारित रोजगारी सृजना गरी सामाजिक सरक्षणको प्रवर्द्धन गर्न तथा उनीहरूको नीप विकास गर्न दिगो जिवन यापनमा सुधार गर्ने लक्ष्य उद्देश्यका साथ यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ का तर्जुमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उप दफा २ (छ) तथा सोरु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम सोरु गाउँपालिकाले यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९, स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ ।

*[Handwritten Signature]*  
सोरु गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



हस्ताबन्दा: मानव विकास सूचकाङ्कमा पछाडि रहेको, तथा अर्थबन्धन पूर्वाधार विकास निर्माणका आयोजनाहरू सञ्चालन हुँदै रहेको यस गाउँपालिकालाई व्यवस्थित तथा दिगो जलवायु मैत्री भौतिक पूर्वाधार विकासका माध्यमबाट स्थानीय क्षेत्रमा रहेका महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग तथा गरिव समुदायलाई स्थानीय स्तरमा श्रममा आधारित रोजगारी सृजना गरी सामाजिक सरक्षणको प्रबन्धन गर्न तथा उनीहरूको सीप विकास गरी दिगो जिवन यापनमा सुधार गर्ने मुख्य उद्देश्यका साथ यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उप दफा २ (छ) तथा सोरु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७९ को दफा ४ बमोजिम सोरु गाउँपालिकाले यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा तथा लागु गरेको छ। यो कार्यविधि स्थानीय पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम (LISP), पाईलट अन्तर्गत सञ्चालन हुने पूर्वाधार विकास योजनाहरूमा यहि आर्थिक वर्ष देखि लागू हुनेछ र यस पाईलट कार्यक्रमका मिर्काइहरू सँगै आगामी आर्थिक वर्ष बाट गाउँपालिकाका अन्य पूर्वाधार विकासका योजनाहरूमा क्रमश लागू गर्न सक्नेछ। यस कार्यविधिबाट स्थानीय स्तरमा कार्यान्वय हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरू श्रममा आधारित, रोजगारी सृजना गर्ने, जिबिको साजनमा टेवा पुऱ्याउने तथा पारदर्शित र दिगो बनाउन उद्देश्यका साथ सोरु गाउँपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी मिति २०७९, ०३, १२ को बैठकले पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.१ **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो "कार्यविधि" कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले सोरु गाउँपालिकालाई सम्भन्धनु पर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्धनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।

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

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

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्धनु पर्छ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्भन्धनु पर्छ।

(झ) "बडा" भन्नाले गाउँपालिकाको बडा सम्भन्धनु पर्छ।

(ञ) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले बडाको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।

(ट) "बडा समिति" भन्नाले बडामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गठित बडा समिति सम्भन्धनु पर्छ।

(ड) "आयोजना" भन्नाले पालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै प्रकारका पूर्वाधार विकास आयोजनालाई सम्भन्धनु पर्छ।

(ण) "आयोजना छनौट समिति" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत पूर्वाधार विकास समितिलाई सम्भन्धनु पर्छ।

(त) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका स्वीत पूर्वाधार विकास शाखा सम्भन्धनु पर्छ।

(थ) "सक्षित वर्ग" भन्नाले स्थानीय रूपमा बसोबास गरी रहेका घरपरिवार मध्ये सरकारी, गैर सरकारी, निजी व्यापार व्यवसायमा समलग्न नभएका बेरोजगार वा विपन्न घरघुरीहरूबाट श्रम गर्न सक्ने उमेरको कमिमा एक जना सदस्यलाई सम्भन्धनु पर्छ। जसको छनौट परिच्छेद ५ को दफा न ५.१ बमोजिम छनौट गरिएका बमोजिम भएको हुनेछ।

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत  
सोरु गाउँपालिका



- (त) "विकास साभोदार" भन्नाले आयोजना सञ्चालनमा गाउँपालिकासँग नगर, जिम्नी एव प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गरउने विकास साभोदार, दानु निकाय, तथा नीजि क्षेत्र आदिनाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले यम कार्यविधि अन्तरगत सञ्चालन भएका आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) "खरिद समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन भएको खरिद समितिलाई सम्भन्नु पर्छ। उक्त समितिले साबन्जमिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम आयोजना सञ्चालनका लागि सामाग्री खरिद गर्नु पर्छ ।
- (ध) "अनुगमन समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) "मर्मत सम्भार कोष" स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।

### १.३ लक्ष्य, तथा उद्देश्य:

**१.३.१ लक्ष्य:** गाउँपालिका स्थीय विपन्न तथा रोजगार घट्परीवारकाहरूलाई भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाका माध्यमबाट सामाजिक सशक्तिकरण तथा सामाजिक सुरक्षण प्रदान गरी जीवन स्तरमा सुधार गर्नु कार्यकामको लक्ष्य रहेको छ ।

**१.३.२ उद्देश्य:** (१) स्थानीय समुदायका रहेका श्रम गर्ने सक्ने उमेरका ईच्छुक महिला घरगुतलाई स्थानीय स्तरमा रोजगारको अवसर प्रदान गर्ने,

- (२) दिगो भौतिक पूर्वाधार विकास गरी समुदायको जीवन यापनमा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने,
- (३) दक्ष तथा सक्षम जनशक्त तयार गरी स्वरोजगारको वातावरण तयार गर्ने,
- (४) स्थानीय स्तरमा भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजना कार्यान्वयनमा दानु निकाय, विकास साभोदार तथा कम्पनीहरूसंगको साभोदारी गरी एकिकृत विकास तथा दोहोरिपना न्यूनीकरण गर्ने ।

**१.४ आयोजना छनौटको सिमा निर्धारण** यम कार्यविधिको निम्न सिमा निर्धारण गरिएको छ ।

- (क) आयोजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सृजना गर्ने हुनु पर्नेछ,
- (ख) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि चाहिने बाह्य निमाण सामाग्री खरिद गर्दा कुल लागतको ८० प्रतिशत भन्दा बढि हुने छैन,
- (ग) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उच्च जोखिम क्षेत्रका वासिन्दा तथा समुदायलाई सहयोग पुऱ्याउने हुनु पर्नेछ,
- (घ) उत्पादन मूलक तथा समुदायको जीविको पाजनसँग सम्बन्धित आयोजनालाई बाँटि प्राथमिकता दिनु पर्नेछ,
- (ङ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरण तथा सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गरी अनुकूलनका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ,
- (च) बहु उद्देश्य, कम लागत तथा बढि लाभ तथा रोजगारी सृजना गर्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

### आयोजना छनौट तथा प्राथमिकिकरण

जिल्ला विकास अधिकारी  
पाल्पा



२.१ वस्ती स्तरमा आयोजनाको माग तथा औचित्य: समुदायमा स्त्रीका अधिकांश महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जनजाति, र पिछडिएको समुदायका गरिव घरपरिवारलाई अल्पकालिन तथा विर्धकालिन रोजगारी सृजना गर्नका लागि वस्ती स्तरमा श्रममा आधारित उत्पादन मूलक आयोजनाहरूको माग तथा छनौटका लागि वडा स्तरीय आयोजना छनौट समितिले ३ दिन अगावै व्यापक रूपमा सूचना सम्प्रेषण तथा अभिमुखिकरण, स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । साथै वडा समितिले वडामा कार्यरत सामाजिक परिचालक कर्मचारीहरू, वडा सदस्यहरूका साथै वस्ती स्तरमा गठन भएका महिला समूह, वन समूह, युवा क्लब, बाल क्लब, सहकारी संस्थाहरूको व्यापक परिचालन गरी वस्ती स्तरबाट प्रभावकारी तथा सहभागितात्मक आ/योजना तर्जुमा गरि आ योजनाको माग तथा उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्दा पर्न सक्ने सकारत्मक तथा नकारत्मक प्रभाव, आयोजनाको दिशोपनाको प्रक्रिया, आयोजनाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति तथा समुदाय र आयोजनाको औचित्य माथि गहन छलफल गरि वस्ती स्तरीय आयोजनाको तर्जुमा गरि अनुमोदनका लागि वस्ती स्तरीय आ/योजना तर्जुमा समितिले वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । वस्ती स्तरमा आ योजनाको तर्जुमा गर्दा निम्न प्रकारका आ/योजना छनौटमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

- आ/योजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सृजना गर्ने हुनु पर्नेछ,
- समुदायमा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने तथा रोजगारी मूलक स्थानीय पूर्वाधार विकासका आ/योजना जस्तै: सडक, सिङ्ग रेड, पर्यटकिय पदमार्ग, कल्भर्ट, पुलपुलेसा, सिचाई, पोखरी, बहु उद्देश्ययी पानी प्रणाली, भण्डारण घर, शित घर, सामुदायिक सेवा केन्द्र, नर्सरी विकास आदि,
- सङ्गठन समुदायको समुत्थान तथा रोजगारीका लागि वाढि पहिरो नियन्त्रण, भू-क्षय रेकयाम, गड्डा सुधार, जलाधार व्यवस्थापन, बातावरण सरक्षण तथा जैविक विविधता संग सम्बन्धित आयोजनाहरू आदि,
- सङ्गठनता समुदायका लागि श्रममा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने आयोजनाहरू (तरकारी खेती, जडिबुटी उत्पादन, फलफूल उत्पादन तथा प्रशोधन, स्थानीय उत्पादनको सङ्कलन र विक्री वितरण तथा साना तथा घरैले उद्यम आदि)।

२.२ वडा स्तरमा आयोजनाको तर्जुमा, छनौट, प्राथमिकिकरण तथा सिफारिस: स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भए बमोजिम वडा समितिले स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सिमा तथा मार्गदर्शनको आधारमा वडाले वस्ती तथा टोलबाट प्राप्त भएका आयोजनाहरूलाई प्राप्त बजेटको सिमाको आधनमा रहि आयोजनाहरूको छनौट, तर्जुमा र प्राथमिकिकरण गरि बमोजिमको ढाँचामा वडा स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नेछ । यसरी पेश भएका आयोजनाहरूलाई उक्त समितिले प्राप्त बजेट तथा मार्गदर्शनका आधारमा प्राथमिकिकरण गर्नेछ । यसका अलवा, वस्ती तथा वडाको हितका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू छुट भएका खण्डमा उक्त समितिले बजेटको सिमा, मार्गदर्शनका र औचित्यका आधारमा थप गर्न सक्नेछ । साथै वस्ती तथा वडाका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू वडामा प्राप्त बजेट सिमितबाट गर्न नसकिने भएको खण्डमा गाउँपालिका, प्रदेश तथा सघना साथै दातृ निकायमा कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गरि आयोजनाको तर्जुमा, तथा प्राथमिकिकरण गरिनेछ ।

२.३ गाउँपालिका स्तरमा बजेट तथा आयोजनाको तर्जुमा: स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भए बमोजिमको समितिले गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको तथ तथा प्राथमिकिकरण स्रोत तथा बजेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका, र बजेटको सिमा भित्र रहि गर्नेछ । यसरी प्राथमिकिकरण गरेको आयोजनाहरू श्रम तथा रोजगारी सृजना गर्ने निम्न प्रकारका हुनेछन् :

- आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- उत्पादन मूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- स्थानीय समुदायको जीवन स्तर सुधार गर्ने, आम्दानी वृद्धि हुने तथा रोजगारी सृजना हुने,
- समुदायको अधिकतम सहभागिता, कम लागत लाग्ने तथा बढि लाभ दिने,
- आयोजना सञ्चालन गर्दा अधिकतम स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्न सकिने,
- सङ्गठन समुदायका महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, पिछडिएको समुदायका व्यक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ दिने तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण अभिवृद्धि हुने,

*[Handwritten Signature]*  
गाउँपालिका अध्यक्ष



ख) दिगो तथा वातावरण संरक्षण र राष्ट्रिय सन्तुलन समुदायको समुदायको समुदायको पुनर्स्थापना, र  
 ग) स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महशुस भएको थम केन्द्रित अर्थिय योजनाको लागि ।

२.४ बजेट तथा कार्यक्रम छनौट समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ तथा स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका स्तरमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- उपाध्यक्ष : सयोजक
- विषयगत क्षेत्र हेरेर गाउँ तथा गाउँ कार्यपालिका सदस्य : सदस्य
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : सदस्य
- योजना शाखा वा ईकाई प्रमुख : सदस्य सचिव

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

- 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 रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
  - घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरेपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमविच आपसी तादात्म्यता 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 स्वीकृति: (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 अनुपस्थितिमा कार्यपालिकाले ताकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम पेश तथा छलफल गरई स्वीकृती गरउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### आयोजनाको कार्यान्वयन:

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

- आयोजना थममा आधारित तथा स्थानीय लक्षित समुदायको रोजगारी र जीविको पाजनमा टेवा पुऱ्याउने छ वा छैन?

*(Handwritten signature)*  
 गाउँ कार्यपालिका  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



- आयोजना प्राविधिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणमा उपयुक्त छ वा छैन? यदि छैन भने अन्य वैकल्पिक श्रोतहरू केहि छन् कि?
- आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक तथा आर्थिक पक्षमा पार्ने सकारत्मक तथा नकारत्मक प्रभाव के के छन्? यदि नकारत्मक प्रभावहरू भएमा सो को सन्तुलन कायम राख्नका लागि अपनाईने उपायहरू के हुन सक्छन्?
- आयोजना सञ्चालन गर्दा पार्ने वातावरणीय तथा जैविक प्रभावहरू के हुन सक्छन्, यदि नकारत्मक प्रभावहरू भए सो को अनुकुलन तथा न्यूनीकरणका उपायहरू के के हुन सक्छन्?
- आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय निर्माण सामग्री तथा श्रोत साधनहरूको उपलब्धताको अवस्था के कस्तो छ?
- आयोजनाको लागि चाहिने शाल्य निर्माण सामाग्रहरूको खरिद तथा ह्वानीको प्रबन्ध गर्न सकिन्छ वा छैन?
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा संकटासन्न समुदायका व्यक्ति, निड्र तथा जातजातिहरू सामान्वित हुन्छन् कि हुँदैनन्? यदि हुँदैनन् भने उनीहरूको सहभागिता कसरी गर्ने सकिन्छ?
- आयोजना कार्यान्वयन पश्चात जनस्तरमा जीविको पार्जनमा अधिकतम सहयोग पुग्छ कि पुग्दैन?
- आयोजनाको दिगोपनका लागि स्थानीय स्तरमा कस्तो प्रतिबद्धता छ? आदि

साथि उल्लेखित विषय तथा बुँदाहरू मधि व्यापक विश्लेषण समुदायमा रहेका लक्षित वर्गसँग गरि उपयुक्त ठहर भएमा आयोजना कार्यान्वयनका प्राक्रियाका लागि सिफारिस गाउँपालिका स्थीत योजना शाखाबाट गरिनु पर्नेछ। साथै सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा आयोजना स्थलको प्रत्यक्ष अवलोकन गरी वस्तु स्थीतीको यथात चित्रण समेत प्राविधिक कर्मचारीबाट गरी सम्भाव्यता प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरि थप प्राक्रिया अगाडी वढाउनका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

**३२ आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार:** 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 वातावरणीय तथा जैविक अवस्थाको पहिचान तथा विस्तृतमा विश्लेषण गरेको हुनु पर्नेछ। यसरी विश्लेषण गर्दा आयोजनाको प्राविधिक पक्ष तथा त्यसको दिगोपनका बारेमा समेत विश्लेषण तथा प्रभाव मूल्याकन भएको हुनु पर्नेछ। आयोजनाबाट स्थानीय समुदायको जीविको पार्जनमा पार्ने सक्ने सकारत्मक परिवर्तन तथा प्रभाव के के हुन सक्छन् सोको बारेमा समेत उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गरी थप प्राक्रिया अगाडी वढाउनु पर्नेछ। आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्दा देहायका मापदण्ड भएका आयोजनाहरूको साथ तयार गर्नु पर्नेछ अन्य साना तथा मझौला आयोजनाका लागि आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरिने छैन।

- आयोजनाको कुल लागत **रु.५० लाख** भन्दा बढि लाग्ने आयोजना,
- आयोजना कार्यान्वयनबाट सामाजिक आर्थिक अवस्थामा नकारत्मक प्रभाव पर्ने सक्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा वातावरणीय तथा जैविक क्षेत्रमा पर्ने सक्ने नकारत्मक असर,
- स्थानीय समुदायको जीविको पार्जनमा नकारत्मक प्रभाव पार्ने सक्ने,
- ठेक्का पद्दत द्वाारा सञ्चालन गरिने आयोजनाहरू,
- प्राकृतिक श्रोत (खानी, वन, तेल, पानी, आदि) क्षेत्रमा असर पर्ने आयोजना आदि

**३३ आयोजनाको वातावरणीय, तथा सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार:** आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा उक्त क्षेत्रको वातावरणीय तथा सामाजिक पक्षमा पर्ने प्रभावको गहन रूपमा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गर्दा, त्यस क्षेत्रको कुन पक्षमा नकारत्मक प्रभाव पर्दछ सो को पहिचान गरी न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका उपाय तथा विधिहरूको व्यवस्थित प्रयोगको योजना तयार गर्नु पर्नेछ। न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका योजना कार्यान्वयन गर्दा लाग्न सक्ने बजेटको व्यवस्था लागत इस्टिमेटमा खुलाउनु पर्नेछ साथै योजनाको विस्तृत रेखाङ्कन तथा क्रियाकलापहरू स्पष्ट हुनु पर्नेछ। वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभावको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गर्दा स्थानीय लक्षित वर्ग तथा समुदायका साथै स्थानीयको सहभागिता र उनीहरूसँग व्यापक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी उनीहरूको सहमति तथा मन्जूरीनामा

Y. G. ...  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
गाउँपालिका कार्यालय



लिनु पर्नेछ । समुदायको मन्जुरी प्राप्त भए पश्चात विस्तृत वानावनीकरण, सामाजिक प्रभाव विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरिनेछ । उक्त प्रतिवेदन गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र आयोजनाको कार्यान्वयनका बाँकी प्रक्रियाहरू गाउँपालिकाले अगाडी बढाईने छ ।

**३.४ आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत तयार:** आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार गर्न गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीहरूको परिचालन गर्नेछ । यसका अलावा आयोजनाको सर्भे, ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयारका लागि थप प्राविधिक सहयोग चाहिने भएको खण्डमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि बाह्य विशेषज्ञ वा विज्ञको परिचालन गरी गर्नेछ ।

**३.४.१ आयोजनाको सर्भे:** सामान्यता आयोजनाको सर्भेमा स्थानीय उपकरणहरू तथा कम खर्चिलो उपकरणहरू जस्तै एब्जी लेबल, टेप आदि को प्रयोग गरी गरिनेछ । तर आयोजनाको किसिम, तथा प्रकृति अनुसार प्राविधिक आवश्यकता भएको खण्डमा हेमि तथा आधुनिक उपकरण जस्तै टोटल स्टेशन, अटो लेभल आदि को प्रयोग गरिनेछ । यसरी गरिने सर्भे कार्यमा स्थानीय समुदाय तथा जन प्रतिनिधिहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

**३.४.२ आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार:** 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, रूलर, एक्सल मिटको प्रयोग गरिनेछ । तर आयोजनाको प्रकृति तथा किसिम हेरी प्रभाव कारीताको लागि अन्य विभिन्न सफ्टवेयर तथा प्राविधिहरू (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 सम्झौता:** 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 सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका विचमा सम्झौता हुनेछ । गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति विचमा हुने सम्झौताको ढाँचा अनुसुचि-३ अनुसार हुनेछ ।

**३.६ आयोजनाका लागि चाहिने प्राविधिक तथा सामाजिक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन तथा काम कर्तव्य र अधिकार:**

**३.६.१** गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्थापन सघिय सरकार तथा गाउँपालिकाबाट गरिनेछ । स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि देहायका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी परिचालन गरिनेछ ।

- इन्जिनियर
- सव-इन्जिनियर
- सार्ट इन्चार्ज
- सुपरभाइजर
- अन्य सहयोगी कर्मचारी

**३.६.२ उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था गरिएका प्राविधिक कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-**

क) बस्ती तथा बडा स्तरबाट श्रममा आधारित स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाको आवश्यकता, औचित्य तथा माग गर्नेका लागि लक्षित बर्ग तथा समुदायलाई सचेतिकरण गर्ने,

ख) स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजना प्रार्थमिकिकरणका लागि बडा समिति तथा गाउँपालिका स्थित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहजिकरण गर्ने,

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

घ) आयोजनाको सर्भे, रेखाङ्कन, तथा लागत अनुमान तयार पार्ने,

*Jo Gurung*  
सुपरभाइजर  
सुपरभाइजर



- ड) आयोजनाका लागि लाभग्राहीको छनौट, प्राथमिकरण गर्ने,
- च) उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन गर्ने,
- छ) लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिलाई आयोजना तथा काम, कर्तव्य अधिकारका बारेमा अभिमूर्खिकरण गर्ने,
- ज) आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नका लागि उपभोक्ता समिति तथा गाउँपालिका विचमा सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने,
- झ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि समूह विभाजन, समूहगत निर्माण खण्डको व्यर्वास्थ्यत वितरण गर्ने,
- ञ) आयोजनाका लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामग्री तथा स्थानीय निर्माण सामग्रीको व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राहीलाई सहजिकरण गर्ने,
- ट) आयोजनालाई व्यर्वास्थ्यत गर्न तथा निर्माण कार्य प्रभावकारी गराउन लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको व्यर्वास्थ्यत परिचालन गर्ने,
- ठ) आयोजनाको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने,
- ड) आयोजनाको सम्लग्न कामदारको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,
- ड) आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापन गर्ने,
- ण) आयोजनाको नापजाँच, तथा विल तयार गर्ने,
- त) लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको बैक खाता सञ्चालनका 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 विच विचमा कार्यको समिक्षा तथा छलफल गर्ने,
- ध) आयोजना स्थलमा अस्थायी शौचालय, खानेपानी, प्राथमिक उपचार आदिको व्यवस्थापन गरउने,
- न) आयोजनामा सम्लग्न लाभग्राहीको विमा तथा सेफ्टी उपकरण र सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- प) आयोजनाको लेखा परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,
- फ) आयोजनाको मर्मत सम्भार समितिको गठन तथा आयोजना हस्तान्तरण गर्न सहजिकरण गर्ने

### परिच्छेद-४

### आयोजनाका लागि बजेट व्यवस्थापन

- ४.१ आयोजनाको कार्यान्वयनको बजेट व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 गरी परिचालन गर्नेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषलाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत वा अनुमोदन भएका बस्ती तथा बडा स्तरका श्रम केन्द्रित आयोजनाहरुको प्रकृति, र आकार हेरि बजेटको वाडफाट तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम बजेट वाडफाट गर्दा गाउँपालिका पूर्वाधार शाखाले आयोजनाको लाभान्वित वर्ग, क्षेत्र, श्रममा आधारित रोजगारी, आयोजना कार्यान्वयन गर्दाको प्रभावकारीता तथा लाभान्वित सख्या तथा आयोजनाको दिगोपना आदिलाई मध्य नजर गरि गर्नु पर्नेछ।
- ४.२ आयोजना कार्यान्वयन कोषको व्यवस्थापन तथा परिचालन:** (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनालाई गाउँपालिका स्तरमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न तथा श्रममा आधारित रोजगारी सृजना गरि जीविको पार्जनमा सहयोग पुऱ्चाउने उद्देश्यले स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको निर्माण तथा परिचालन गरिनेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम निर्माण भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको सञ्चालन 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

७

  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत





४.३ साकोदार सघ संस्थाको अनुदान: (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्य-बचत गर्नका लागि कुनै साकोदार सघका विकास, व्यक्ति निर्गत रुपमा अनुदान सहयोग गरेमा गाउँपालिकाले उक्त अनुदान रकमलाई प्रचलित कानून बमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरी परिचालन गर्नेछ। तर,

(२) थपमा आधारित बस्ती, बडा र गाउँपालिका स्तरीय स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनमा कुनै साकोदार सघ संस्था तथा व्यक्तिबाट मिश्री नगद वा जिन्सी वा दुवै सहयोग गर्न ईच्छुक भएका घण्टामा गाउँपालिकाले आयोजना कार्यान्वयनका गर्ने तयार पारेको लागत इस्टिमेट अनुसारको दायित्व तोक्री गौहि बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

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

४.४ बन्ध चन्दा, दान तथा सम्पत्तीको विवरण: गाउँपालिकालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि कुनै सघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट चन्दा, दान तथा सम्पत्ति दिएको घण्टामा उक्त नगद तथा जिन्सी प्रचलित कानून बमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषमा जम्मा गरी परिचालन गरिनेछ।

### परिच्छेद-५

### आयोजनाको लाभग्राही पहिचान, छनौट तथा प्राथमिकिकरण:

- ५.१ लक्षित वर्ग तथा समुदायको पहिचान छनौट प्रक्रिया: (१) गाउँपालिकाले घर परिवारको सम्पन्ता स्तरीकरण गर्नेछ। बसरी गरेको सम्पन्ता स्तरीकरणलाई हरेक वर्ष अध्यावधिक गरि सोको अभिलेख व्यवस्थित रखिनेछ। गाउँपालिकाले घर परिवारको सम्पन्ता स्तरीकरण अनुसुचि -१ मा उल्लेख भए बमोजिमको फारमको प्रयोग गरी गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पन्ता स्तरीकरण भएका घरधुरी मध्य १८ देखि ५९ वर्ष सम्मका थम गर्न सक्ने उमेरका ईच्छुक \*क\* र \*ख\* वर्गका घरधुरीहरू मात्र यस कार्यक्रमका लागि योग्य घर धुरीको छनौट तथा प्राथमिकिकरणमा आउने हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रमका लागि योग्य घर धुरीको छनौट तथा प्राथमिकिकरणका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन:
  - क) कार्यक्रममा सहभागिताका लागि ईच्छुक भई वडा कार्यालय वा गाउँपालिकामा आवेदन दिएका
  - ख) घरपरिवारको सदस्य थम गर्न सक्ने उमेर १८ देखि ५९ वर्ष सम्म भएको,
  - ग) सम्बन्धित दात्रका बासिन्दा तथा आयोजना स्थल पुग्न बाँढिमा १ घण्टा समय लाग्ने र रती बास बस्न सक्ने,
  - घ) आफ्ना इत्यादनबाट बाँढिमा ३ महिना सम्म खाना पुग्ने तथा अति जोखिम घर परिवार,
  - ङ) घर परिवारमा अपाङ्गता, गर्भवति र एकल महिला भएका घरपरिवार,
  - च) घर परिवारमा कुनै पान समूह, सहकारी, सरकारी तथा गैर सरकारी सघ संस्थामा रेजिस्ट्री नभएको घरपरिवार,
  - छ) पिछडिएको जाति, समुदाय, तथा इन्द्र पिण्डित घरपरिवार र
  - ज) आयोजना सञ्चालनका लागि व्यक्तिगत जग्गा जमिन उपलब्ध गर्नुने घरपरिवार।

५.२ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता: (१) दफा (५.१) को उपदफा ३ बमोजिम छनौट भएका घरधुरीका व्यक्तिकहरूलाई अनुसुची १ बमोजिम विवरण सङ्कलन गरी दर्ता गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन भएको विवरणलाई व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी काचे गाउँपालिकामा कायम राखिने गर्नेछ। यसरी व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा दर्ता गरी घरधुरी दर्ता न उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.३ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिलाई परिचय-पत्र वितरण: व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा भएका घरधुरी दर्ता न का आधारमा लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको परिचय पत्र तयार हुनेछ। घर धुरीको परिचय पत्र अनुसुची २ को ढाँचामा गाउँपालिकाले तयार गर्नेछ र क्रमश पहिचान भएका घर धुरीलाई परिचय पत्र वितरण गरी लैगिनेछ।

Signature  
Date: \_\_\_\_\_  
Place: \_\_\_\_\_

५. लक्षित धरद्वारीका लाभकारीलाई आयोजनाका सम्बन्धमा विस्तृत अभिमुखिकरण आयोजनाको लागि छनौट भई विभिन्न सूचना प्रणालीमा दर्ता भएका व्यक्ति तथा धरद्वारीहरूलाई आयोजना अन्तर्गत सम्बन्धित गरिने क्रियाकलाप, विधि तथा पदाधिकारी साथै समय प्रक्रियाका बारेमा देहाय बमोजिम अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ-

- आयोजना सम्बन्धित गर्नुको सक्षम तथा उद्देश्य तथा औचित्य,
- आयोजना सम्बन्धित गरिने क्षेत्र, ठाउँ को विस्तृत रेखाङ्कनको जानकारी,
- आयोजनाबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष लाभान्वित वर्ग, जातजाति, समुदाय बारे जानकारी,
- आयोजना अन्तर्गत 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, कर्तव्य, र अधिकार
- आयोजना व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थित सूचा प्रणालीको जानकारी,
- आयोजनाको सहजिकरण, सुपरिवेक्षण, तथा अनुगमनमा परिचालन भएका कर्मचारीको जानकारी,
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उपलब्ध गरिएको हाते औजारहरू
- आयोजनामा सलग्न कामदारहरूको सुरक्षाका लागि वितरण गरिएका सेफ्टी उपकरण तथा सामग्रीहरू
- आयोजनाका लागि व्यवस्थापन गरिएको प्राथमिक उपचार र कामदारको विमाको बारेमा जानकारी,
- आयोजना खाता तथा बैठक पुस्तिकाको प्रयोग,
- कामदारको हाजिरी विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन,
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा समूह विभाजन तथा समूहगत कार्यको बाँडफाँट विधि,
- आयोजना अन्तर्गत सम्पन्न भएका कार्यको नाप जाँच र विल तयार,
- आयोजनाको लागि चाहिने स्थानीय सामग्रीको मङ्गल तथा वास्तव्य सामग्रीको खरिद प्रक्रिया,
- आयोजनाको खर्च व्यवस्थापनका लागि बैंक खाता संचालन, तथा कामदारको ज्याला भुक्तानीका लागि व्यक्तिगत बैंक खाता सञ्चालन,
- आयोजनाको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया,
- आयोजनाका पारदर्शिताको लागि आयोजना सूचना पार्टी, आयोजनाको समिक्षा, सावजनिक लेखा परिक्षण, सावजनिक सुनुवाई, र आयोजनाको लेखा परिक्षण,
- आयोजनाको दिग्ग व्यवस्थापनका लागि मर्मत सम्भार कोष, मर्मत सम्भार समितिको गठन तथा व्यवस्थापन,
- आयोजनाको हस्तान्तरण ।

६. लाभकारीहरूलाई कार्यक्षेत्रमा अपनाउनु पर्ने स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी: आयोजनामा सलग्न कामदार कर्मचारीका सुरक्षणका लागि देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामग्रीको वितरण गाउँपालिकाले गर्नेछ गाउँपालिकाले उपलब्ध गरउने स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सामग्रीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

- सबै कामदारको ५००,०००/- रकम धरधरको विमा हुनेछ ।
- आयोजना स्वयंमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनेछ ।
- आयोजनामा सलग्न कामदारहरूका लागि स्वास्थ्य सामग्रीहरू जस्तै हेल्मेट, गमबुट, सेफ्टी शेट, चस्मा, पन्जा, मास्क आदि
- आयोजना स्वयंमा अस्थायी शौचालय (महिला तथा पुरुष) को व्यवस्थापन भएको हुनेछ,
- आयोजना स्वयंमा खानेपानीको व्यवस्था गरिनेछ,
- आयोजना स्वयंमा हाल घुने तथा सरसफाईको व्यवस्थापन हुनेछ ।

९

*[Handwritten Signature]*  
 [Stamp: ...]

**परिच्छेद-६**  
**उपभोक्ता समितिको गठन, तथा परिचालन**

- १.१ उपभोक्ता समितिको चयन तथा गठन: उपभोक्ता समितिको गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
१. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्वयंमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ,
  २. समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गरउनु पर्नेछ,
  ३. गाउँपालिका वा गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रेहवरमा गर्नु पर्नेछ,
  ४. वडा स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रेहवरमा 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 अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा ३३ (तेत्तीस) प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्य कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ,
  ७. एक व्यक्ति एक भन्दा 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 सर्व सम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्व सम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ,
  ९. उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितियाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ,
  १०. उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गरउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा स्थालाई ठेकामा दिई गर्न गरउन पाइने छैन,
  ११. कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एव कार्यान्वयनमा सम्मग्न उपभोक्ता समितिको अभिनेछ उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ को अनुसुचि -१) व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।


१.२ उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा ,
- ख) १८ वर्ष उमेर पुर भएको,
- ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ,
- घ) सरकारी बाँकी बच्यौता वा पेशकी फरछुयोटा गर्ने बाँकी नरहेको ,
- ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

(२) उपदफा १ मा जुन मुकै कर लेखिएको भएता पनि जनप्रतिनिधि, रजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालबाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

१.३ उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
२. उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गरउने,
३. सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

  
सुभा शर्मा  
सुभा शर्मा

- ४ उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- ५ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- ६ सम्भौता 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 पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार: उपभोक्ता समितिले कार्य सँगसँगै भएको सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ

- क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्ने सबै वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तर सम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,
- घ) अमल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने,
- ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा (उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ६) बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.५ लाभग्राहीको काम कर्तव्य अधिकार:

- सहयोगी सस्था लाई कार्यक्रमको लागी आवश्यक सहयोग र सूचना उपलब्ध गरउने,
- खाद्य असुरक्षित समुदायका सदस्यहरू एव महिलाहरूको हित सुनिश्चित गर्न उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू मनोनित गर्ने,
- परियोजना सञ्चालनको लागी आवश्यक (नपुग) औजार जुटाउन व्यवस्थापन र सुरक्षा गर्नको लागी उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- पूर्वाधार श्रृजना गर्ने क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने,
- सम्भव भएको बेला स्वैच्छिक अनुदान उपलब्ध गरउने तथा यस्ता अनुदानको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक लेखा परीक्षणको बैठकमा उपस्थित हुने,
- सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरूको सञ्चालन र मर्मत गर्ने,
- परियोजनाको कार्य स्थलमा मध्यपान गरेर नआउने यदि कोही कसैले यस्तो कार्य गरि आएको खण्डमा उपभोक्ता समूहले त्यस्तो व्यक्तीको उक्त दिनको हाजिरी रद्द गर्नको लागी उपभोक्ता समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ,
- हरेक लाभान्वित घरधुरीले कार्यक्रमको तर्फबाट अनुदान (ज्याला) प्राप्त गर्नको लागी, कार्यक्रमले तोकेको आयोजनामा तोकिएको काम दिन बरबरको काम अनिबायं सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।काम दिन भन्नाले पालिकाले विस्तृत सभै पश्चात तयार गरेको लागत अनुमानमा तोकें बमोजिम सम्भक्तनु पर्दछ ।

६.६ उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालन तथा परिचालन:

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेंको बैकमा सञ्चालन हुनेछ,
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको सयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ,
- खाता सञ्चालकहरू मध्य कर्मन्तमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### आयोजनाको सुरक्षण व्यवस्थापन

७.१ लाभग्राहीको सामुहिक बिमा:

११

*John*  
 नमो कारुणिक संसुलना  
 प्रमुख सामुहिक बिमा



स्थानीय सरकार तथा सहयोगी संस्थाले परियोजना कार्यमा काम गर्ने सम्पूर्ण कामदारको हितलाई ध्यानमा राखि सामाजिक सुरक्षाको विषयमा गर्नेछ र सो विषयमा सम्बन्धि आवश्यक जानकारी समितिलाई गराउने छ । विषयको रकम आयोजनाको प्रकृति हेरी स्थानीय सरकारले निर्धारण गर्ने छ ।

**७.२ लाभग्राहीको व्यक्तिगत सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामग्रीहरूको वितरण र प्रयोग:**

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरूलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलग्नुने,
- १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूलाई निर्माण कार्यमा सम्मिलन नगरनुने,
- सहभागि कामदारहरूलाई सुरक्षाका आवश्यक उपायहरूबारे जानकारी गराउनुने,
- उपभोक्ता समूहलाई लैङ्गिक सचेतनाको ढङ्गले उपभोक्ता समिति सदस्य मनोनयन गर्न सहयोग गर्ने, उपभोक्ता समितिलाई उनीहरूको उत्तरदायित्व बारे जानकारी गराउनुने,
- गैर खाद्य सामग्रीहरू तथा दक्ष श्रम समसामयिक रूपमा उपलब्ध गराउनुने,
- परियोजना कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने र प्राविधिक सहयोगको साथै लैङ्गिक सचेतनाको ढङ्गले सामाजिक परिचालन गराउनुने,
- उपभोक्ता समितिसंगको सहकार्यमा परियोजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक लेखा परीक्षण सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समूहलाई समसामयिक रूपमा नगद उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने । सम्पन्न भएका कामको प्रमाणीकरण गर्ने,
- वर्तमान कोभिड १९ को अवस्था हेरी कोभिड सुरक्षाका लागि आवश्यक सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

**७.३ आयोजना स्थलमा प्राथमिक उपचार पद्धति:**

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

**७.४ आयोजना स्थलमा खानेपानी तथा शौचालयको सरसफाई व्यवस्थापन:**

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

**७.५ आयोजना स्थलमा बाल हेरचाह तथा व्यवस्थापन:**

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरूलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलग्नुने ,
- १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूलाई निर्माण कार्यमा सम्मिलन नगरनुने ,
- २ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिका सहितका कामदार आयोजना स्थलमा कामदारको रूपमा आएमा बालबालिकालाई उचित हेर चाहको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

**परिच्छेद-८**  
**आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन**

**८.१ आयोजनाको बैठक पुस्तिका:**

- समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक बस्ने छ र आवश्यक परेमा जुनसुकै समय पनि बस्नेछ ,
- बैठकमा आवश्यकता अनुसार कसैलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रूपमा रख्न सकिनेछ ,
- समितिको बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयहरू लिपीबद्ध गर्नका लागि समितिको आफ्नै बैठक पुस्तिका हुने छ ।

**८.२ आयोजनाको खाता:**

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ,
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्य कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ ।

**८.३ हाजिरी अभिलेख किताब:**

*(Signature)*  
सुभा शर्मा  
संयोजक



- आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरूको हाजिरी आयोजना तथा स्थानीय सरकारले तोकेको ढाँचामा दैनिक हाजिरी रक्नु पर्ने छ । उक्त हाजिरी उपभोक्ता समिति वा उक्त आयोजना स्थलमा छुटिएको प्राविधिकले दैनिक अद्यावधिक गर्ने पर्ने छ ।
- नियमित डकुमेन्टेसन, प्रतिवेदन तयारी तथा रिपोर्टिङ गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-९

#### आयोजनाको कामको नाप जाँच, तथा कार्य सम्पन्न

##### ९.१ आयोजनाको पहिलो नाप जाँच तथा बिल तयार:

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

##### ९.२ आयोजनाको दोस्रो नाप जाँच तथा बिल तयार:

आयोजनाको कार्य प्रगति हेरी परियोजना कार्यान्वयन निकायको नियम भित्र रही तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजनाको कार्यमा ७० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भए पछि दोस्रो नाप जाँच गरी आयोजनाको दोस्रो बिल तयार गर्नेछ । यसरी बिल तयार गर्दा समूहगत परिमाण छुटाई सोहि बमोजिम कामदार तथा सामाग्रीको भुक्तानीका लागि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

##### ९.३ आयोजनाको अन्तिम नाप जाँच तथा बिल तयार:

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

### परिच्छेद-१०

#### आयोजनाको खरिद, दाखिला तथा भुक्तानी व्यवस्थापन

##### १०.१ आयोजना कार्यान्वयनमा चाहिने स्थानीय तथा बाह्य सामाग्री खरिद:

आयोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री तथा औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू नेपालको साबंजनिक खरिद ऐन, २०६३ भित्र रहि गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

##### १०.२ खरिद गरिएका सामाग्रीहरूको दाखिला तथा स्टोर व्यवस्थापन

गाउँपालिका वा वडा कार्यालयले परिच्छेद १० को दफा १०.१ बमोजिम खरिद भएका निर्माण सामाग्रीहरूको उचित तवरले तथा नियमसङ्गत अभिलेख राखि आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । तर आम्दानी बाधि अभिलेख राख्दा सामाग्रीको गुणस्तर तथा परिमाणको चेक जाँच प्राविधिक कर्मचारी वा तोकिएको व्यक्तिबाट गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ अन्यथा सामाग्रीको दाखिला नगरी पुन सप्लायसंलाई फिर्ता पठाईनेछ । दाखिला नगरी कुनै पनि निर्माण सामाग्रीको बितरण वा खर्च गर्न पाईने छैन ।

##### १०.३ सामाग्रीको ढुवानी व्यवस्थापन:

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

##### १०.४ सामाग्री खरिदको रकम भुक्तानी प्रक्रिया:

*(Handwritten signature)*  
 कार्यालय सञ्चालक  
 गाउँपालिका कार्यालय



परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री तथा औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू नेपालको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ भित्र रति गरिने छ । यसरी खरिद भएका सामग्रीहरूको भुक्तानी गर्नु पूर्व सामग्रीको गुणस्तर वा परिमाण ठिक भए नभएको यकिन गरी एकाउण्ट पेई चेक वा बैकबाट गर्नु पर्ने छ ।

#### १०.५ कामदार वा लाभग्राहीको बैक खाता सञ्चालन:

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारको ज्याला भुक्तानी बैक माफत नीजको ब्यक्तिगत बैक खातामा गर्नु पर्ने छ । गाउँपालिकाले कामदारलाई पायक पर्ने बैकमा खाता खोल्नका लागि अभिप्रेरित वा उत्प्रेरित तथा सहाजकरण गाउँपालिका वा बडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने छ ।

#### १०.६ कामदार वा लाभग्राहीको पारिश्रमिक भुक्तानी प्रक्रिया:

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारले बैक खाता सञ्चालनको विवरण गाउँपालिका वा बडा वा उपभोक्ता समिति वा खटिएका कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । कामदारको बैक खाताको विवरण गाउँपालिकाले व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले कामदारको ज्याला रकम भुक्तानी बैक माफत नीजको ब्यक्तिगत बैक खातामा गर्नु गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ । बैक खाता वेगर कामदारलाई कुनै पनि तगद भुक्तानी गरिने छैन ।

#### १०.७ आयोजनाको लागि आवश्यक हाते औजार व्यवस्थापन:

आयोजनाको कार्य सञ्चालनका लागि चाहिने आवश्यक हाते औजारहरू तथा व्यक्तिगत सुरक्षाका सामग्रीहरू गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-११

## आयोजनाको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता व्यवस्थापन

#### ११.१ आयोजना सम्झौता:

तोकाएका समय अर्वाध भित्र आयोजनाको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि स्थानीय सरकार, सहयोगी सस्था र उपभोक्ता समिति बीच स्थानीय सरकारले तोकेको ढाँचा अनुसार त्रिपक्षिय सम्झौता गर्नु पर्ने छ । गाउँपालिका तथा उपभोक्ता समिति विच हुने सम्झौता अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

#### ११.२ आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापन:

आयोजनाको लागत विवरण सर्वसाधारण तथा सरकारवालाहरूको जानकारीका लागि लागत विवरण स्पस्ट देखिने गरी आयोजना स्यलमा आयोजना सूचना पाटी रख्नु पर्ने छ । गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने सामुदायिक पुर्वाधार विकासका आयोजनाको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी तयार गरी टास गरिनेछ ।

#### ११.३ आयोजनाको समिक्षा कार्यक्रम:

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

#### ११.४ आयोजनाको लेखा परिक्षण:

आयोजना सम्पन्न भए पश्चात सत्यागत रूपमा सञ्चालन भइरखने प्रकृतिको भए सञ्चालक समितिले पनि आर्थिक वर्ष 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 प्रतिवेदन सञ्चालक समितिले बडा कार्यालय तथा पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । तर पालिका भित्र सम्पन्न हुने कुनै पनि आयोजना निर्माण सम्पन्न भए पश्चात सोको लेखा परिक्षण गराउने दायित्व पालिकाको हुनेछ ।

*[Handwritten signature]*  
गाउँपालिका कार्यालय  
सुदूरपश्चिम प्रदेश



**११.५ आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परिक्षण**

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

**परिच्छेद-१२**

**आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**

**१२.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा**

**१२.१.१ अनुगमन**

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनका अनुशार "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले 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 रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारत्मक कार्यलाई बुझिन्छ। विशेष गरी अनुगमनले निम्न लिखित विषयमा सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्दछ:

- क) आयोजनाको दस्तावेज तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा समयतालिका बमोजिम स्रोत साधनको प्राप्ति तथा प्रयोग र क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भएको छ/छैन? कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ,
- ख) कार्यान्वयनमा के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्छ? र
- ग) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैन।

**१२.१.२ मूल्याङ्कन**

"मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सामाजिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, दिगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कन कतावाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले गरिएको कार्यलाई जनाउँछ। योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा भएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूबाट पाठ सिक्ने भावी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गर्नु तथा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई स्वस्था योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन र नतिजाप्रति जवाफदेही बनाउनु मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो।

**१२.२ आयोजनाको अनुगमन गर्ने निकाय तथा व्यक्ति**

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

क) उपाध्यक्ष

संयोजक

*[Handwritten signature]*  
[Official stamp]





- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 ग) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकजना महिला  
 पने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य  
 घ) पञ्चकार महासघको स्थानीय प्रतिनिधि एक जना  
 ङ) कार्यक्रमसम्म सम्बन्धित शाखा प्रमुख सदस्य  
 च) पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख वा निजले  
 तोकेको प्राविधिक कर्मचारी  
 छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख (योजना शाखा)

सदस्य  
 सदस्य  
 सदस्य  
 सदस्य  
 सदस्य  
 सदस्य सचिव

**१२.३ अनुगमनको क्षेत्र :**

आयोजना र कार्यक्रम तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउने व्यक्ति, उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्ने पालिकाले निम्न प्रकारका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ -

- (क) पालिका बाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाहरू  
 (ख) पालिका बाट लगानी भएको आयोजनाहरू  
 ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त स्रोत साधन माफत सञ्चालित आयोजनाहरू  
 घ) पालिकाको क्षेत्र भित्र गैर सरकारी सस्था माफत सञ्चालित आयोजनाहरू

**१२.४ आयोजनाको अनुगमनका चरण:**

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७५ ले स्थानीय स्तरमा सञ्चालित कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनाको पहिचानको चरण देखि कार्यान्वयन सम्पन्न भई सञ्चालन अवधिमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरी रहनु पर्छ भनी निर्देशित गरेको छ। यसरी विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका तथ्यांक, सुझाव तथा सल्लाहलाई पृष्ठ पांषणको रूपमा लिई आवश्यकता अनुरूप सुधार गर्दै जानु पर्छ। कार्यक्रम आयोजनाका विभिन्न समयावधिमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, तिनका प्रकार लाई तलको तालिकामा देखाइएको छ।

**तालिका १**

**कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य :**

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार	उद्देश्य
निरन्तर अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्य सम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्ने।</li> </ul>
दिग्गोपना अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भए पछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा समेत-सम्भार निश्चित गर्ने।</li> </ul>
पूर्व मूल्याङ्कन (Ex-ante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्ने।</li> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्ने र सूचकहरू निर्धारण गर्ने।</li> </ul>
बाल मूल्याङ्कन (On-going)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्ने।</li> <li>पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्ने वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिबर्तन गर्ने।</li> </ul>
अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिग्गोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्ने र कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भए पछि थप कार्य (Follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निस्क्याउ गर्ने।</li> </ul>
प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिग्गोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्ने।</li> <li>भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिफारिश र सुझावहरू प्राप्त गर्ने।</li> </ul>

*(Handwritten Signature)*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नगर पञ्च पीपषा • विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पत्र, पत्रिका आदि उचित समयमा सम्बोधन गर्नु पर्दछ ।

१२५ आयोजनाको अनुगमन विधि तथा पद्धति: स्थानीय स्तरमा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजना लाई परिणाममुखि बनाउनका लागि योजनातह देखि कार्य सम्पन्न पश्चात पनि कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी आवधिक कार्यक्रम/योजनाको गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहायमा उल्लेखित औजार तथा विधि उपयोग गरी गर्न सकिन्छ -

- स्थलगत अनुगमन ,
- फोटो अनुगमन (पुर्वाधार निर्माण पूर्व, निर्माणधिन र निर्माण सम्पन्न पछिको अवस्था) ,
- कार्ययोजना (लक्ष्य) र प्रगति बीच तुलना ,
- नागरिक निगरानी तथा अनुगमन ,
- नतिजामा आधारित ढाँचाअनुसार वार्षिक समीक्षा ,
- नतिजा मूलक ढाँचा अनुसार सहभागिता मूलक मध्यावधि मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट) ,
- नतिजा मूलक ढाँचा अनुसार सहभागिता मूलक अन्तिम मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट) ,

१२६ अनुगमनको प्रतिवेदन ढाँचा, अनुगमन चेकलिस्ट तथा पेश गर्ने निकाय तथा व्यक्ति: नतिजा मूलक अनुगमन प्रणाली अनुसार नतिजा खाकाको उपयोग गरी प्रस्तावित सूचक अनुसार हासिल हुनु पर्ने लक्ष्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा गर्नु पर्दछ । 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 प्रणालीसंग आवद्ध सूचना र प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना गर्नु पर्ने हुन्छ । यसै गरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धतासंग सम्बन्धित दिग्ग विकास लक्ष्य र राष्ट्रिय अभियानसंग सम्बन्धित विषयहरूको प्रतिवेदन त्रैमासिक, वार्षिक र आवधिक रूपमा नेपाल सरकारले ढाँचा निर्धारण गरेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचा बमोजिम र समय तालिका अनुसार गर्नु पर्दछ । अनुगमन गर्न जाँदा अनुसूची ५ मा उल्लेखित अनुगमन चेक लिस्ट तथा अनुगमन प्रतिवेदनका लागि गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको प्रतिवेदनको ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

तालिका २ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले तोके अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन प्रणालीको सक्षिप्त ढाँचा :

अनुगमन विधि	सम्बन्धित कर्मचारी, शाखा/इकाइ	कार्यपालिका	निर्यामित
योजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया अनुगमन र उपलब्धि मापन प्रतिवेदन	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति (उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति)	कार्यपालिका	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक
सरकारी सङ्घ/संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थाको अनुगमन प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय	वार्षिक

### परिच्छेद-१३ आयोजनाको गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्बोधन

१३१ गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्बोधनका उद्देश्यहरू :

*[Handwritten Signature]*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 नगर प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानिय पालिका भित्रका वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा पालिका भित्रका विभिन्न सघ, समूह र कार्यक्रमको सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच, सहभागिता बृद्धि गरी सुशासनको प्रवर्धन दिनु।
- अन्नगुरी, सिक्काघल वा उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई, सम्बोधन तथा व्यवस्थापनको समुचित प्रकृया निर्धारणका साथै मधै तहमा गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापनको लागी सम्यागत सयन्त्र स्थापना गर्ने।
- वसन्ती स्थापित सयन्त्रको प्रत्येक तहको काम कर्तव्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने।
- गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्यङ्क सबैको क्षमताको विकास गरी गुनासा सम्बोधन एवं व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता बृद्धि गर्ने।
- पालिका भित्र सञ्चालित आयोजना, कार्यक्रम सञ्चालनमा आउन सक्ने व्यवधानमा कमी भई जोखिम न्यूनिकरण व्यवस्थापन गर्न अनुकूल वातावरण थुजना गर्ने।
- नागरिकका गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनका लागि अभिनेत्र, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रणाली अर्थात् स्थापित गर्ने।
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउने।
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन पथाथ र प्रमाणीकताको आधारमा सम्पन्न गर्ने।

### १३.२ गुनासाका वर्गीकरण :

सामान्यतया स्थानीय स्तरमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा स्थानिय स्तरमा प्रदान गरिने सेवा सवन्धि गुनासाहरूलाई निम्न विधिगत रूपमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

- नागरिकका जानकारी माग गरेको गुनासा वा सूचना सम्बन्धि गुनासा,
- एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्को पक्षलाई मज्जा परेको सम्बन्धि गुनासा,
- कार्यप्रक्रिया सम्बन्धि गुनासा र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धित,
- आर्थिक अनुशासन सम्बन्धि गुनासा,
- सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासा,
- सार्वजनिक एवं भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि गुनासा,
- आयोजना (तजुमा, कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन) सम्बन्धि गुनासा,
- सार्वजनिक जग्गा अधिकरण तथा मुआब्जा सम्बन्धि गुनासा,
- सघ र प्रदेशबाट प्राप्त गुनासा,
- नीतिगत गुनासा,
- अन्य गुनासा।

### १३.३ उजुरी तथा गुनासो प्राप्त गर्ने माध्यम :

स्थानीय स्तरमा सञ्चालित योजनाहरूसँग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासो देहाए बमोजिम प्राप्त गर्न सकिन्छ :

- मौखिक (कार्यालयमा उपस्थित आएर वा छरौंछमेक वा आफन्त उपस्थित आएर),
- निवेदन दर्ता गरएर,
- टेलिफोन, फ्याक्स, इन्टरनेट,
- इमेल, एस एम एस, सामाजिक सञ्जाल,
- हुलाक वा एक्सप्रेस डेलिभरिबाट,
- उजुरी पेटिका,
- पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय सञ्चार,
- सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि जस्ता नागरिकका निगरानीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव,
- माथिल्लो तहबाट प्राप्त सुझाव, निर्देशन मार्फत।



१३.४ गुनासो फल्लुपीटको स्थान र समय :

स्थानीय स्तरका सम्बन्धित पूर्वाधार विकास सम्बन्धि गुनासाहरुको सर्वाधिक प्रभावकारी सुझाव गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ। सामान्यतया प्राप्त गुनासाहरु मध्य जानकारी माग गरिएका गुनासाहरु भन्दा २४ घण्टा सम्बोधन गर्नु पर्दछ । सुचनाको बाट बढा कार्यालय बाट भए सम्बन्धित बढा तथा पालिका बाट भए पालिकाबाट गुनासोको संबोधन गर्नु पर्दछ । यसको अन्तर्गत गुनासाको प्रकृति अनुसार देशभरि वर्मोजिम फल्लुपीट गरिनेछ र प्रक्रियाको स्थितिको बारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी उपलब्ध गरिने छ ।

१३.४.१ 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

बडा कार्यालय मार्फत माग भएका तर गाउँपालिका संग सम्बन्धित गुनासाहरु बडा कार्यालयले दत्ता गरी गाउँपालिकामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ भने बडा कार्यालय संग सम्बन्धित तर गाउँपालिकामा दत्ता भएका गुनासालाई पनि बडामा पठाउनु पर्ने छ । जुन दत्ता भएको १ हप्ता भित्र पठाई सकिने छ ।

१३.४.२ गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था :

पालिका वा यसका मातहतमा प्राप्त वा दत्ता भएका गुनासाहरु सबै तहहरुले आफ्नो तहमा गुनासा व्यवस्थापन गर्ने बनाइएका समितिहरुमा पेश गर्नु पर्ने छ । समितिहरुले उक्त गुनासाहरु हेरी आफैले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्ने र यदि नसकिने भए आफु भन्दा माथिल्लो समितिमा निर्णय गरी व्यवस्थापनको लागी पठाउने छ । यसरी पठाइएको कुराको जानकारी सम्बन्धित गुनासा कर्तालाई जानकारी गरिने छ । गुनासा तथा उजुरीहरुलाई धप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसारको संरचना तयार गरीएको छ भने उक्त संरचनाहरुको काम कतब्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

१३.४.१ उपभोक्ता समितिबाट गरिनु पर्ने गुनासो व्यवस्थापन

- उपभोक्ता समिति आफैले कार्यालयन गर्ने योजनाको सम्बन्धमा मुल समिति मध्यबाट १ जना गुनासो व्यवस्थापन प्रमुख तोक्नु पर्ने छ ।
- यसरी तोकिएको गुनासा व्यवस्थापन प्रमुखले उक्त आयोजनाका सम्बन्धमा गुनासोको अभिलेखिकरण, वर्गीकरण गर्ने छ ।
- प्रत्येक महिनाको १ पटक समितिमा छलफल गरी सम्बोधन गर्नु पर्ने छ । गुनासो सम्बोधनको काममा बडा तथा गाउँपालिकाको सहयोग र समन्वय आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने छ । यसरी अनुरोध भई आएको छण्डमा बडा तथा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट यस विषयसँग सम्बन्धित १ जना व्यक्ति खटाईने छ ।
- गुनासा व्यवस्थापन, सम्बोधनको सामहाको प्रतिवेदन बडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- बडा कार्यालय, अन्य शाखा र गाउँपालिकाको कार्यालयबाट (माथिल्लो तह) प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी समितिको मार्फत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ । यसरी व्यवस्थापन गरिएको कुराहरु समितिको निर्णयमा उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

१३.४.२ बडा तहको गुनासो व्यवस्थापन

बडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति निम्नानुसारको रहने छ

सम्बन्धित बडाको बडा अध्यक्ष -	संयोजक
कार्यालय/ प्राविधिक सहायक -	सदस्य
निर्वाचित महिला सदस्य १ (एक) जना (बडा समितिले तोके अनुसार) -	सदस्य
विपक्षी दलका निर्वाचित सदस्यहरु मध्यबाट १ (एक) जना -	सदस्य

*(Signature)*  
प्रमुख निर्वाचित अधिकारी



१३.२.१ बडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन ऐाव अनुसार गरिनेछ :

गुनासो सिफारसी सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्ने बाकिने छ ।

- बडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित बडा कार्यालयमा रहने छ
- यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरूको अनुसूची ६ बमोजिम अर्बन्धितकरण र अनुसूची ७ बमोजिम वर्गिकरण गरि गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहने छ
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा विहित रहने छ
- प्राप्त गुनासोहरूलाई बडा कार्यालयबाट सम्बोधन हुन सक्ने र हुन नसक्ने गरी २ भागमा बाँडि, बडा कार्यालय माफत सम्बोधन, व्यवस्थापन हुन नसक्ने गुनासोहरूलाई सम्बन्धित तहहरूमा (उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समितिमा र अन्यको हकमा गाउँपालिकामा) पठाउनु पर्ने छ र त्यसरी पठाइएको कुराको जानकारी गुनासो कर्तालाई उपलब्ध गराइने छ
- गुनासो बडा कार्यालय वा बडाको मानहतमा रहेका शाखाको कर्मचारीसंग सम्बन्धित भएमा बडा कार्यालयबाटै सम्बोधन गर्नु पर्ने छ र बडाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरू मध्य अध्यक्षको हकमा गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्ने छ
- सफ्टवेयरसंग सम्बन्धित गुनासो भएमा बडा कार्यालयले तथ्य र राय सहितको सिफारिस गाउँपालिकामा गर्नु पर्ने छ
- टाँस्का-बडा प्रक्रियाबाट कार्यान्वयन गरिएको योजनाका हकमा गुनासा सम्बन्धी सूचना गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ
- सावर्जनिक त्रवाफदाहताका औजारहरू सावर्जनिक सुनुवाई, सावर्जनिक परीक्षण आदिका माध्यमबाट प्राप्त गुनासा सुझावलाई पनि बडाल सम्बोधन गर्नु पर्ने छ भने यस्ता कार्यक्रमबाट उठेका माथिल्लो तहको सुझाव वा गुनासोलाई बडाले प्रतिवेदन माफत गाउँपालिकामा पठाउनु पर्ने छ
- बडा कार्यालयमा दता भएका तथा माथिल्लो तहबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव र उजुरीहरूलाई नियम २.४ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ
- प्रत्येक महिना बडा स्तरीय गुनासा व्यवस्थापन समितिको बैठक बाँस गुनासो व्यवस्थापनका सचालमा भएका कामहरूको समिक्षा गरी सो को प्रतिवेदन बडा कार्यालयले गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्ने छ
- समितिले गुनासा सम्बोधन गदा गुनासासंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ
- बडामा सञ्चालित विभिन्न परियोजना वा राद्य सस्या संग सम्बन्धित गुनासाहरूलाई बडाका गुनासो व्यवस्थापन समितिले छलफल गरी निर्णय सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई समयमा गुनासो सम्बोधन गरि बडा कार्यालयलाई जानकारी गर्ने निर्देशित गर्नु पर्ने छ
- बडा कार्यालयले गुनासाको सम्बोधन गरी सके पश्चात बडा कार्यालयको सूचना बोर्डमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ भने सम्बन्धित गुनासा कर्तालाई पनि जानकारी पठाउनु पर्ने छ ।

१३.२.२ गाउँपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन :

गाउँपालिका तहमा गुनासा व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ

गाउँपालिकाको अध्यक्ष	सयोजक
गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	उप-सयोजक
प्रतिबंधक शाखा प्रमुख	सदस्य
कुनै १ बडाको बडा अध्यक्ष	सदस्य
गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

*(Handwritten signature)*  
 गाउँपालिका अध्यक्ष



### १३.५.३.१ पालिका स्तरमा गुनासो व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछः-

- गुनासो विषयसँग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ,
- पालिका गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने छ भने आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन डेस्कको निर्माण गर्न सकिने छ ,
- यस पालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरूको अनुसूची-६ बमोजिम अभिलेखिकरण र अनुसूची- ७ बमोजिम वर्गिकरण गरी गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहने छ,
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरू 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 गाउँपालिका भन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने गुनासो भए माथिल्लो तहमा पठाईने छ । साथै यसरी पठाइएको कुराको सबैको जानकारीको लागी सुचना मार्फत प्रकाशित गर्नु पर्ने छ,
- पालिका अर्न्तगतका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित गुनासो गाउँपालिका वाटै सम्बोधन गरीने छ,
- पालिकामा संघ र प्रदेश मार्फत सञ्चालित क्रियाकलाप तथा योजना सँग सम्बन्धित गुनासाहरूको हकमा वा (क) ठेक्का मार्फत संचालित योजनासँग सम्बन्धित गुनासाहरू भएमा पालिकाको समन्वयमा ठेकेदार मार्फत आफै प्रतिनिधिको उपस्थितिमा गुनासो सम्बोधन गर्न लगाउने, (ख) अन्य क्रियाकलापको गुनासोको हकमा संघ र प्रदेशमा गुनासो सम्बोधनको लागी अनुरोध गरी पठाउने व्यवस्था मिलाईने छ,
- उजुरी तथा गुनासोहरूको विवरणलाई सूचना प्रविधिको विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने प्रयास गरिने छ,
- नागरिकहरूका गुनासोहरूलाई सहज रूपमा 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 व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गुनासोहरूको 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 व्यवस्थापन हुन नसकि गाउँपालिकामा सिफारीस गरीएका गुनासाको सम्बोधन गरी गाउँपालिकालाई लिखित जानकारी पठाउनु पर्ने छ,
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरू (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि) को माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुभावलाई सम्बोधन गर्नु पर्ने छ,
- गुनासो व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन समितिले सबै गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि गरीएका क्रियाकलापहरूको विवरण गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ भने नीतिगत गुनासाको सवालमा नागरिक मैत्रि निति निर्माणको लागी सम्भावित नितिहरूको सुभाव विवरण सहितको प्रतिवेदन पनि पेश गर्नु पर्नेछ,
- गुनासो व्यवस्थापनको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

### ६ गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था :

#### ६.१ गुनासो सम्बोधन प्रक्रिया:

- गुनासोको उजुरी प्राप्तिको जानकारी सम्बन्धित सरेकारवालालाई बराबर गरई रख्ने,
- गुनासो दर्ता नम्बर सहित समाधान हुन सक्ने अनुमानित समय समेत गुनासो कर्तालाई प्रदान गर्नु पर्ने छ ,

*Signature*  
पूर्ण बहादुर सेनुवाल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



- प्रकृयाको सम्बन्धमा गुनासो कर्तालाई उचित सल्लाह दिने र कुन तहबाट सम्झौता हुन सक्ने हो सो को समेत जानकारी दिईने छ ,
- विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरीको स्वतः जवाफ दिने व्यवस्था क्रमशः मिलाउदै जान्ने,
- उजुरी सम्बोधन भएको जानकारी गुनासो कर्तालाई तुरुन्त दिने,
- गुनासो सम्बोधन प्रकृयाका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरको स्थान जन्य परिस्थितिको विश्लेषण गरी औपचारिक वा अनौपचारिक माध्यम अवलम्बन गरी सम्बोधन गरिने छ ।


#### १३.६.२ गुनासो व्यवस्थापनको कार्य प्रक्रिया:

- पालिका मातहतका सबै कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा सबैले देख्न सक्ने गरी गुनासो पेटीका रख्नु पर्ने छ,
- त्यस्तै अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरूलाई पनि गुनासो दर्ता रजिस्टर मार्फत सबै कार्यालयहरूमा दर्ता गरिने छ र विद्युत्तिय माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरूलाई पनि अभिलेखिकरण गरिने छ,
- जिम्मेवार अधिकृतले (यस कार्यविधि अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव) प्रत्येक सात दिनमा एक पटक समितिको रोहवरमा गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेखिकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोको वर्गीकृत विवरण गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउने छ,
- सम्बोधन गर्न नसकिने गुनासोलाई आफु भन्दा माथिल्लो तहको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाईने छ भने यसको जानकारी गुनासो कर्तालाई गराउनु पर्ने छ,
- गुनासो सम्बन्धी निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित भएमा आफ्नो तर्फबाट गर्नु पर्ने कारवाही गरी सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने छ । साथै त्यस्तो विवरणको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत पनि जानकारी गर्नु पर्ने छ,
- गुनासो गर्ने गुनासो कर्ताबाट आफुलाई दिएको गुनासो फिर्ता मागोमा फिर्ता दिने र सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको गुनासो पनि गुनासो कर्तालाई फिर्ता गर्ने । गुनासो कर्ताको 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 व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ र अध्यक्षबाट तत्काल सम्बोधन हुन सक्नेलाई सम्बोधन गर्न र नसक्नेलाई समिति मार्फत सम्बोधन गर्न निर्देशत गरिने छ,
- गुनासो कर्ताले सहज र सरल रूपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटीका, टेलिफोन, हटलाईन, मोबाइल, सामाजिक सञ्जाल, एस.एम. एस.आदिबाट दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ,
- प्राप्त गुनासो व्यवस्थाको अध्यावधिक अवस्थाको बारेमा समय समयमा सरेकारवालालाई स्थानीय पत्र पत्रिका, एफ.एम.रेडियो, टिभि आदिबाट जानकारी गरउनु पर्नेछ,
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने क्रममा नागरिकका गुनासोको गोपनियता कायम गरिने छ,
- विभिन्न तहमा रहेका निगरानी गर्ने निकाय अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, संघिय तथा प्रदेश स्तरीय मन्त्री परिषद् कार्यालय, संसदका विभिन्न समिति, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्नु पर्ने छ,
- विभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा गुनासो विषय समेटिएको हुने छ,
- गुनासो तथा उजुरीको प्रकृतिका आधारमा माथि उल्लेखित नियममा व्यवस्था भए अनुसार सम्बोधन गर्नु पर्ने छ ।

#### १३.७ गुनासाका अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन :

गुनासाका व्यवस्थित अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदनका लागि पालिका र वडा स्तरमा भिन्ना भिन्नै रूपमा एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्दछ । यसरी जिम्मेवारी तोकियको कर्मचारीले अनुसूची-६ मा उल्लेखित फारममा गुनासाका अभिलेखिकरण तथा अनुसूचि-८ मा उल्लेखित फारममा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।

#### १३.८ गुनासो सम्बन्धी गोपनियता :

  
गुण बहादुर खड्कवाल  
सुदूर पश्चात्तिका अधिकृत



रत्येक तहमा कार्यरत सम्बद्ध समिति तथा व्यक्तिहरूले नागरिकका गुनासा गोप्य राख्नु पर्ने भएमा गोपनियता कायम रहदै गुनासाका सम्बोधन गर्नु पर्दछ र सम्बन्धित सरेकारवालाको स्वकृति वेगर खुलासा गर्नु हुदैन । गोप्य राख्नु पर्ने गुनासाका सम्बोधन गुनासो कर्ताको गोपनियता कायम रखेर नै गुनासो सम्बन्धि काम कारवाही अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-१४

## आयोजनाको दिगोपनको व्यवस्थापन

#### १४.१ आयोजना हस्तान्तरण:

स्थानीय स्तरमा संचालित योजनाहरूको निर्माण कार्य समाप्ती पश्चात, योजना सञ्चालन, दिगोपन तथा समुदायको सवै वर्ग तथा जातीको पहुँचको सुनिश्चितता हुने गरी योजनाहरूलाई उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । यसरी योजना हस्तान्तरण गर्नु पूर्व (स्थानिय पूर्वधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को अनुसूची-२) मा व्यवस्था भए अनुशार मर्मत सम्भार समिति गठन भएको हुनु पर्नेछ । यसरी आयोजना हस्तान्तरण गर्दा गाउँपालिका, वडा कार्यालय र उपभोक्ता समितिको भूमिका तपशिल बमोजिम हुनु पर्दछ ।

#### १४.१.१ पालिकाको भूमिका :

उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको सुरुवाति 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 सम्भार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने ,  
निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आंशिक वा पूर्ण रुपमा सञ्चालन हुन नसकेमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,  
आयोजनाको समय समयमा अनुगमन गरी उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ,  
आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भए सम्म विमाको लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,  
विपद परी आयोजना मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### १.१.२ वडा कार्यालयको भूमिका :

उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको सुरुवाति 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 सम्भार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने,  
निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आंशिक 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,  
विपद परी आयोजना मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।

#### १.१.३ उपभोक्ता समितिको भूमिका :

आयोजनाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,  
आयोजनाको मर्मत सम्भारको लागि पुर्ण जिम्मेवार हुने ,

पुर्ण बहादुर सेलुवाल  
सह प्रशासकिय अधिकृत





- 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 कार्यालयबाट सहयोग लिने,
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भए सम्म पूर्वाधार आयोजनाको विमा गर्ने,
- मर्मत सम्भार कोषको प्रचलित कानुन अनुसार लेखा परिक्षण गरउने,
- पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कार्यविधिमा भएको प्रावधान अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

**१४.२ आयोजना मर्मत संभार कोष तथा कार्य सञ्चालन समितिको गठन तथा परिचालन :**

पूर्वाधार आयोजनाहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्न तथा पूर्वाधार आयोजनाहरूको अवस्था विश्लेषण तथा प्राथमिकीकरण गरी मर्मत सम्भार कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, गराउन यस गाउँपालिकाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ अनुसार स्थानीय पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिको गठन तथा परिचालन गर्नु पर्छ । स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालनलाई वढी प्रभावकारी र भर पर्दो ढङ्गले सञ्चालन गर्न उक्त समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन् :

१. गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य-सचिव
४. भौतिक पूर्वाधार उप-समिति संयोजक	-सदस्य
५. योजना अनुगमन शाखा प्रमुख	-सदस्य
६. आर्थिक उप-समिती संयोजक	-सदस्य
७. समाजिक उप-समिती संयोजक	-सदस्य
८. भौतिक पूर्वाधार 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 बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक बस्ने छ र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्नेछ ,
- बैठकमा आवश्यकता अनुसार कसैलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

**१४.३ मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिका सम्बन्धि मर्मत सम्भार समितिलाई अभिमुखिकरण :**

यसरी गठन गरिएको मर्मत सम्भार समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूलाई मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखिकरण तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसरी समितिका पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दा विशेष गरी तपशिलका विषयहरूलाई ध्यानमा राखी अभिमुखिकरण सञ्चालन गर्नु पर्दछ :

(१) पूर्वाधार आयोजनाको योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरण देखि नै यस कार्यविधि बमोजिम मर्मत सम्भार सम्वन्धमा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ,

पूर्ण बहादुर सेजुवाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (२) मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्भौता पत्रमा उल्लेख भएका प्रावधानहरूलाई सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिहरूलाई अभिमुखीकरण गरी मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि आवश्यक पहल गर्न उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमतामा अभिवृद्धि सम्बन्धी 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 सम्बन्धित पूर्वाधार आयोजना सम्पन्न हुनु पूर्व प्रारम्भिक तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### १४.४ आयोजना मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस पालिकाद्वारा प्रतिपादित स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ अनुसार गठित मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. समितिले गाउँपालिका मातहत रहेका दफा ६ बमोजिम वडा कार्यालयबाट मर्मत सम्भारको लागि पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूको विवरण स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन 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 नक्साङ्कन तयार गर्नु गराउनु पर्ने छ,
२. पूर्वाधार आयोजनाहरूको विवरण अभिलेखिकरण गर्दा देहायको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ,
  - (क) जनश्रमदान र सहयोगी निकायबाट निर्माण भएका आयोजनाहरू,
  - (ख) कमिमा ५ वर्ष देखि चालु आर्थिक वर्ष सम्मका निर्माण कार्य सम्पन्न भएका आयोजनाहरू,तर ग्रामिण तथा कृषि सडक, पुल तथा भवन, सिचाई लगायतको पूर्वाधारहरू आयोजनाहरूको हकमा चालु अवस्थाका वा आंशिक मर्मत गर्दा सञ्चालनमा आउन सक्ने अवस्थामा रहेका आयोजना पुरानो भए पनि अभिलेखिकरण गरिने छ ।
३. समितिले गाउँपालिका मातहतका पूर्वाधार आयोजनाहरूको अवस्था विश्लेषण गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने छ । विषयगत समितिले आफ्नो विषयगत क्षेत्र भित्रका योजनाहरूलाई भौगोलिक सूचना प्रणालीमा नक्साङ्कनको लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने छ ,
४. कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्र अर्न्तगत मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने पूर्वाधार आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरणको लागि निश्चित मापदण्डहरू निर्धारण गरी त्यस्तो मापदण्डको आधारमा समितिले मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पठाउने छ ,
५. स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को दफा ७ बमोजिम समितिबाट पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूलाई सम्बन्धित विषयगत समितिले अध्ययन गरी वार्षिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने पूर्वाधार आयोजनाहरूको प्राथमिकता सहितको विवरण कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ,
६. कार्यपालिकाले मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरू छनौट गर्दा सम्बन्धित विषयगत समितिले मर्मत सम्भारको लागि प्राथमिकता सहित पेश गरेका योजनाहरूलाई आधार मानी क्रमश कार्यान्वयन गर्नेछ ।
७. यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विपद परी प्राथमिकता सूचिमा रहेको भन्दा अन्य आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विपद व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधिले तोकेको प्रक्रिया अनुसार आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार कार्य गर्नु पर्नेछ ,
८. विपदको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा गाउँपालिकाले पूर्वाधार आयोजनाहरूको मर्मत सम्भारको लागि बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता आयोजनाहरूलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समावेश गर्नु पर्नेछ ,

मुर्घा जहापुर रोल्पा  
सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार



९. निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरू न्यून गुणस्तरको निर्माणको कारणबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेको भएमा कार्यपालिकाले निश्चित अर्थव्यय सम्मको लागि त्यस्ता आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माण कार्य सो आयोजनाको निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीबाट नै खर्च व्यहोर्ने गरी आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ,

१०. स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को उपदफा ९ निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरू न्यून गुणस्तरको कारण बाहेक अन्य कारणबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेमा कार्यपालिकाले त्यस्ता आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माणको लागि आवश्यक अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ,

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

**१४.५ आयोजना मर्मत सम्भार कोष स्थापना, परिचालन तथा भुक्तानी प्रक्रिया :**

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

**१४.५.१ मर्मत सम्भार कोषको स्थापना :** (१) गाउँपालिका स्तरबाट सम्पन्न पूर्वाधार आयोजनाहरूको नियमित मर्मत सम्भार गर्नको लागि आवश्यक श्रोतको सङ्कलन तथा परिचालन गर्न गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समिति स्तरमा गरी दुईवटा छुट्टै छुट्टै मर्मत सम्भार कोष रहने छन् ,

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

(३) कोषको प्रयोग तथा सञ्चालन स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७९ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-१५

### खर्चमा बन्देज:

**१५.१ आयोजना अन्तर्गत खर्च गर्न बन्देज गरिएको क्रियाकलापहरू:**

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाका लागि विनियोजित बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सदुपयोगका लागि सम्बन्धित पूर्वाधार विकासका शिर्षक बाहेकका शिर्षकहरूमा खर्च गर्न पाइदैन ,

यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुर लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्न पाइने छैन

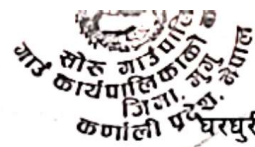
१. नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न ,

२. कुनै सरकारी वा गैर सरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन

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

४. कुनै किसिमको गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, वा सेमिनारमा भाग लिन वा सञ्चालन गर्न तर पूर्वाधार आयोजना सम्बन्धि सीप अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिममा सहभागी हुन लाग्ने खर्चको लागि यस बुँदाले बाधा पार्ने छैन ।

  
पूर्ण बस्नुर सेजुवाल  
प्रशासनिक अधिकृत



# अनुसूची-१

## घरघुरी लेखाजोखा तथा प्राथमिकिकरण फारम

गाउँपालिकाको नाम: सोर गा.पा		घरघुरी लेखाजोखा फारम																	
क्र.सं.	घरघुरीको नाम (आकाश)	सिंग	सो.सं. (सकल/विद्युत/सम्पदा विवरण/ब्युटने)	मालिकता (बन्धुवर्गी/संस्थागत/अन्य)	बढा नं.			टोल							जम्मा घरघुरी:		रीतिरत		
					परिष्कार मन्थन बढा	१९ बर्ष मुनिका साविकिक बढा	१० बर्ष माथिका नेट साविक बढा	सम्बन्धी, मुलेकी संख्या, असागत भाउका, सविकार भाउका रोगप्रति बढा	पारिवारिक आयको श्रोत							पारिवारिक आय तथा उत्पादनले बन्धी बाचा तथा अन्य प्राप्ताभूत आकस्मिकता पुग गर्ने इच्छाला (स.टीका)		पारिवारिक आय तथा उत्पादनले बाच हुने धनिय	असागत व्यक्तिगत (सकल/विद्युत/सम्पदा) बढा
मिति	पुग	बढा	देरी	वटा	बढा	मिति	पुग	बढा	सम्बन्धी	मुलेकी (स.टीका/सकल)	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	सम्बन्धी	



अनुसूची-२  
कामदार परिचय-पत्रको नमूना

<p>जानकारी- रोजगारी पत्र भएका घरधुरीका सदस्यहरूले मात्र रोजगारी कार्यमा सहभागी हुन पाउनेछन् । रोजगारी पत्रमा उल्लेख भएको घरपरिवारबाट १ सदस्य मात्र कुनै दिनको काममा सहभागी हुन पाउनेछन् । निर्माण कार्यहरू मेशिनको 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 रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । ज्यालाको भुक्तानी हुने दिनमा हाजिरी लिइने छैन । ज्यालाको भुक्तानी केवल घरधुरी प्रतिनिधिलाई मात्र गरिनेछ । यो रोजगारी पत्र मिति.....देखि.....सम्म करोका को आयोजनामा मात्र प्रयोग हुनेछ ।</p>	<p>रोजगारी पत्र नम्बर:</p> <p>कामदारको पालपोट साईजको फोटो</p> <p>नेपाल सरकार सोरु गाउँपालिका</p> <p>रोजगारी पत्र</p>
--	--

सोरो गाउँपालिका  
सोरु गाउँपालिका



साप्ताहिक हाजिरी रेकर्ड:-

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

कार्य क्षेत्रमा लागू हुने नियमहरू:-

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

*Signature*  
सुपरभाईजर  
सुपरभाईजरको हस्ताक्षर



### अनुसूचि-३

#### उपभोक्ता समिति र पालिका बीच को सम्झौता-पत्रको नमुना

सोरो गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्ने गरी यो सम्झौता पत्रमा 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 श्रोतहरू

१. गाउँपालिकाबाट : रु. ....

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

३. विदेशी दातृ संघ संस्थाहरूबाट : रु. ....

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

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

६. अन्यबाट : रु. ....

ग. निर्माण सामग्रीको विवरण

१. जम्मा : रु. ....

२. परिमाण :

मुद्रा प्रशासकिय अधिकृत



३. सामाग्रीको नाम :

४. स्रोत

१. गाउँपालिकाबाट :
२. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट :
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 :

।. 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 सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :

५. आयोजनाको मर्मत सम्भारका लागि व्यहोर्ने व्यवस्था

(मासिक, चौमासिक, वार्षिक)

क. मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समितिको नाम :

ख. जन-श्रमदान (श्रम शक्ति संख्या) :

ग. सेवा- शुल्कवाट : रु. ....

घ. दस्तुर, चन्दावाट : रु. ....

ङ. लागत सहभागिता वा अनुदानवाट : रु. ....

च. व्याज वा अन्य वचत : रु. ....

६. अन्य प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क.

ख.

ग.

७. सम्झौताका शर्तहरू

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

२. आयोजना सम्पन्न भए पछि गाउँपालिकावाट जाँचपास गरी फरफारक लिनेछौं ।

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

४. योजनाको काम समयमा नगरेमा वा गुणस्तरीय ढङ्गले 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 प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण अभिलेख आदि आयोजना कार्यान्वयन समितिले तयार गरी राख्नेछौं ।

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

७. आयोजना सञ्चालन गर्ने यस उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिले योजनाको मर्मत संभारको पनि व्यवस्था गर्ने छ ।

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

२



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

१०. आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय खर्चको विवरण गाउँपालिका समक्ष समयमै पठाउने छौं ।

११. यो आयोजना आफैले कार्यान्वयन नगरी ठेकदार मार्फत कार्यान्वयन गरेमा कानून बमोजिम कारवाही भोग्न र गाउँपालिकाले योजना सम्झौता रद्द गरेमा वा योजनाको कार्यको भुक्तानी नदिएमा यस उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिले कुनै प्रकारको दावी गर्ने छैन ।

१२. यो आयोजना सम्झौतामा तोकेको अवधी भित्र पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नेछौं ।

१३. अन्य शर्तहरू

क.

ख.

ग.

उपरोक्त बमोजिम गर्न हामी मन्जुर छौं ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट

उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

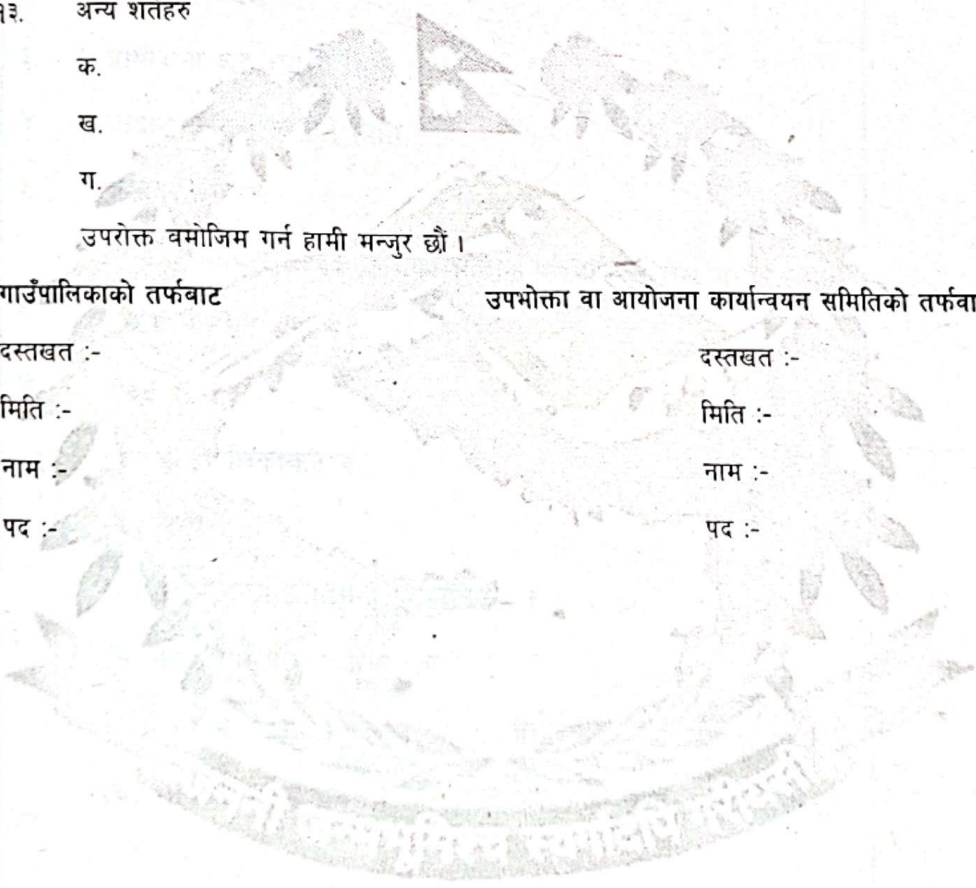
मिति :-

नाम :-

नाम :-

पद :-

पद :-



*Handwritten signature*  
पूर्ण बहादुर खड्का  
मुख्य प्रशासकिय अधिकृत




अनुसुचि-४  
योजना सूचना पाटीको नमूना

सोरु गाउँपालिकाको वडा नं... अन्तर्गत ..... उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति मार्फत सञ्चालित

आयोजनाको सूचना पाटी

१.	आयोजनाको नाम :
२.	आयोजना स्थल :
३.	आयोजना शुरु भएको मिति :
४.	आयोजना सम्पन्न हुने मिति :
५.	कामको विवरण : (ल.ई. वमोजिम प्रत्येक कामको भौतिक परिमाण उल्लेख गर्ने)
६.	लगत ईष्टिमेट अंक रु. :
७.	वजेट श्रोत : (क) गाउँपालिकाबाट रु. (ख) अन्य रु (ग) उपभोक्ताबाट लागत सहभागिता रु. (१) नगद लागत सहभागिता रु. .... (२) श्रम सहभागिता रु..... वरावर (घ) आयोजना कार्यान्वयन समितिका अध्यक्षको नाम, थर, ठेगाना : (ङ) आयोजना कार्यान्वयन समितिका कोषाध्यक्षको नाम, थर, ठेगाना: (च) आयोजना कार्यान्वयन समितिका सचिवको नाम, थर, ठेगाना:

  
सोरु गाउँपालिका  
कार्यान्वयन समिति

क. अनुगमन कर्ताको व्यक्तिगत विवरण :

अनुगमन चेक लिष्ट



अनुगमन कर्ताको नाम: ..... पद: .....

कार्यालय: ..... अनुगमनको मिति: .....

आयोजनाको नाम: ..... आयोजनाको ठेगाना: .....

आयोजना शुरू गर्ने मिति: ..... सम्पन्न गर्ने मिति: .....

ब. योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी :

१. आयोजनाको छनोट कसरी गरिएको थियो ?

क) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रकृया ख) विकास साभेदारबाट ग) थाहा छैन घ) अन्य .....

२. आयोजना छनोट गर्दा को को सहभागी भएका थिए ?

क) जनप्रतिनिधि ख) कर्मचारी ग) महिला/आमा समूह घ) दलित/जनजाती

ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू च) स्थानिय समाजसेवी/बुद्धिजीवी छ) अन्य .....

३. आयोजना छनोटको क्रममा कुनै मतभेद वा विवाद भएको थियो ?

क) थियो ख) थिएन

यदि भएक्यो थियो भने उल्लेख गर्नुहोस्

४. के यो योजना गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुरिस्कामा समावेश भएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

५. के यो योजना तर्पाइहरूको आवश्यकतामा आधारित छ ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

६. यो आयोजना कस्तो प्रकृतिको हो?

क) क्रमागत ख) वार्षिक ग) मर्मत संभार घ) अन्य

७. सङ्घटन समुदायहरूको पहिचान भएको थियो?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

८. यो आयोजनाबाट प्रत्यक्षरूपमा कुन कुन सङ्घटन समुदाय तथा जातजाती लाभान्वित हुन्छन् ?

९. यस आयोजना सञ्चालनको क्रममा प्रभावित वा हानी हुन सक्ने व्यक्ति, समुदाय तथा क्षेत्रहरू के के हुन्?

५

पुर्ण बहादुर क्षेत्रवाल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



१०. आयोजनाको कामदारहरु छनोट भयो ?

११. उपभोक्ता समिति गठन भयो ?

क) भयो ख) भएन ग) थाहा छैन

१२. उपभोक्ता समिति गठन सहभागिता मूलक ढङ्गबाट भएको थियो ?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

यदि थियो भने को को सहभागि भएका थिए, उल्लेख गर्नुहोस्

१३. उपभोक्ता समितिमा संलग्न व्यक्तिहरुको विवरण:

क) लिङ्ग: (महिला: पुरुष: अन्य: )

ख) जातजाती: (ब्राम्हण/ क्षेत्री: दलित: जनजाति: मधेशी: अन्य: )

ग) उमेरगत: (१८ वर्ष मुनि: १८ देखि ५९ वर्ष सम्म: ६० वर्ष माथि: )

घ) अन्य: (अपाङ्गता भएका व्यक्ति: गर्भवती तथा सुत्केरी: एकल महिला:

१४. उपभोक्ता समितिको निर्णायक भुमिकामा महिलाको सहभागीता छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने त्यस्ता महिलाको संख्या कति छ? .....

१५. आयोजना सञ्चालनमा क्रममा अपनाउन खोजिएका सुरक्षाका उपायहरू

क) कामदारको दुर्घटना विमा ख) संरचनाको विमा ग) अन्य: .....

१६. आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गरिएको थियो ?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

यदि थियो भने पूर्व संभाव्यता अध्ययन र सर्वेक्षण गर्दा लाभग्राहीसँग छलफल गरिएको थियो?

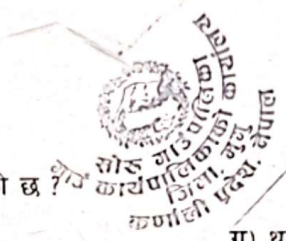
क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

१७. सर्वेक्षणमा छलफल भए अनुसारका कुराहरूलाई लागत अनुमान र नबसामा समावेश भएको थियो?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

१८. आयोजनाको सर्वेक्षण गरिएको थियो ?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन



१९. आयोजना विस्तृत लागत अनुमान तथा डिजाइन गरेको छ ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२०. आयोजनाको लागत अनुमान तथा डिजाइन निर्माण स्थलमा उपलब्ध छ ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२१. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरिएको छ ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२२. आयोजनाको संचालन पुर्व वातावरणिय तथा सामाजिक जोखिमको असर पहिचान गरिएको थियो?  
क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

यदि थियो भने के के पहिचान गरिएको थियो?

२३. आयोजना सञ्चालनको क्रममा त्यस्ता जोखिमको न्युनिकरण गर्न के कस्ता उपायहरू अपनाइएका थिए?

२४. यस आयोजनाको कुल रकमको बारेमा जानकारी छ ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने कति हो ? रू.....

२५. यस आयोजनामा कुनै विकास साभेदारसँग लागत साभेदारी गरिएको छ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने कोसँग गरिएको हो ?

कति रकम बराबरको साभेदारी गरिएको हो? रू.....

२६. आयोजना स्थलमा सुचना पार्टी सवैले देखिने गरेर राखिएको छ ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२७. आयोजनाको विस्तृत विवरण अभिलेख गर्न आयोजना पुस्तिकाको व्यवस्था गरिएको छ?  
क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२८. आयोजना सञ्चालनको लागि पेशकी उपलब्ध भएको थियो ?  
क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

यदि थियो भने कहिले र कति रकम उपलब्ध भएको थियो ?

*Yogendra*  
पुर्ण बहादुर खत्री  
सिद्धि प्रशासनिक अधिकारी



कहिले..... कति रकम.....

२९. आयोजनामा प्रयोग गरिने वाह्य निर्माण सामग्रीको खरिद को माफत हुन्छ किन?

३०. आयोजनामा प्रयोग गरिने वाह्य सामग्रीको खरिद कसरी गरेको थियो?

क) टेन्डर      ख) दरभाउ पत्र आह्वान      ग) सिधै फर्म वा पसलवाट      घ) अन्य.....

३१. लागत अनुमानमा उल्लेख भए अनुसार निर्माणको सामग्रीहरू उपलब्ध भएको थियो?

क) थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

यदि उपलब्ध थिएन भने किन?

३२. लागत अनुमानमा उल्लेख भए अनुसार आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्रीको आपूर्तिको श्रोत तथा गुणस्तर के कस्तो छ?

३३. योजना सञ्चालनको क्रममा भएका गुनासो, सल्लाह सुझावहरूलाई सम्बोधन गर्न के योजना छ?

३४. यो आयोजना पानीको बहुउपयोगी प्रणालीसँग सम्बन्धित छ?

क) छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

यदि छ भने के के मा प्रयोग भएको छ ?

३५. के यो आयोजना जलवायुमैत्री प्रविधिहरूको प्रयोग तथा जलवायु परिवर्तनका असरहरू अनुकूलन/न्यूनिकरण सँग सम्बन्धित छ?

क) छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

३६. यो आयोजनाले पारिस्थितिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनका असरहरूसँग अनुकूलित हुनका लागि स्थानिय समुदायको क्षमता विकास गर्छ?

क) गर्छ      ख) गर्दैन      ग) थाहा छैन

३७. के यो आयोजनाले महिला, विपन्न, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सामाजिक वहिस्करणमा परेका जाती समुदायको क्षमतामूलक सहभागितालाई प्रवर्द्धन गरेको छ?

क) छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

३८. यो आयोजनामा विभिन्न सहयोगी निकायहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहकार्य भएको छ?

क) छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

३९. योजना सञ्चालन पूर्वको तस्वीर लिनुहोला । (तस्वीर लिदाँ कुनै वस्तुलाई reference लिएर खिच्नु होला र GPS coordinates राख्नु होला )

Handwritten signature and blue ink stamp of the project officer.

राजस्थान विश्वविद्यालय  
 राजस्थान विश्वविद्यालय  
 राजस्थान विश्वविद्यालय

यदि आयोजनावाद पर्यवेक्षण कर्तन संवर्धन तदा जातजाती लपानिचिंत हुंकरे ?

विपु (A) विपु (B) विपु (C) विपु (D) विपु

संवर्धन समर्पणकरुकी परिधान भुंकी विपु ?

कमागत (A) वार्तिक (B) मर्त संभार (C) अन् (D) अन्

यदि आयोजना करुती प्रकृतिको हो ?

छ (A) छैन (B) छैन (C) छैन (D) छैन

के यो योजना तपाइकरुकी आवश्यकतामा आधारित छ ?

छ (A) छैन (B) छैन (C) छैन (D) छैन

के यो योजना गाउँपालिकाको वार्तिक योजना प्रतिकामा समावेश भुंकी छ ?

समय विमा अन्तर (A) समय विमा मन्दा पछि (B) (C) (D)

आयोजनाको कार्यान्वयन के करुती गरिमा भई रहेको छ ?

भुंकी विपु (A) विपु (B) विपु (C) विपु (D) विपु

आयोजना छानोटको काममा कुनै मतभेद वा विवाद भुंकी विपु ?

जनप्रतिनिधि (A) कर्मचारी (B) महिला/अमा समूह (C) स्थानिय समाजसेवी/व्यक्ति (D) अन्

आयोजना छानोट गरी को को सहभागी भुंकी विपु ?

सहभागीता भुंकी योजना तर्जमा प्रकृया (A) विकास समन्वयकार (B) विपु (C) अन् (D) अन्

आयोजनाको छानोट कसरी गरिनेको विपु ?

नयाँ सार्वभौमिक पर

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

अनुमोदनको व्यक्तिगत विवरण :

केका संरिध समन्वयानिधिस पूर्वधार विकास सार्वभौमिक योजनाको निर्माणगत प्रकृयामा गरिने अनुमोदनमा प्रयोग गरिने







१० यस आयोजना सञ्चालनको क्रममा प्रभावित वा हानी हुन सक्ने व्यक्ति, समुदाय तथा क्षेत्रहरू के के हुन?

११ आयोजनाको कामदारहरू छनोट कसरी गरियो ?

१२ आयोजनामा संलग्न कामदारको विवरण:

लिङ्ग: (महिला: पुरुष: अन्य: )  
जातजाती: (ब्राम्हण/ क्षेत्री: दलित: जनजाति: मधेशी: अन्य: )  
उमेरगत: (१८ वर्षमुनि: १८ देखि ५९ वर्षसम्म: ६० वर्ष माथि: )  
अन्य: (अपाङ्गता भएका व्यक्ति: गभर्वती तथा सुत्केरी: एकल महिला:

उपभोक्ता समिति गठन सहभागिता मूलक ढङ्गबाट भएको थियो ?

क) चियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

क) चियो भने को को सहभागि भएका थिए, उल्लेख गर्नु होस्

उपभोक्ता समितिमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण:

लिङ्ग: (महिला: पुरुष: अन्य: )  
जातजाती: (ब्राम्हण/ क्षेत्री: दलित: जनजाति: मधेशी: अन्य: )  
उमेरगत: (१८ वर्षमुनि: १८ देखि ५९ वर्षसम्म: ६० वर्ष माथि: )  
अन्य: (अपाङ्गता भएका व्यक्ति: गभर्वती तथा सुत्केरी: एकल महिला:

उपभोक्ता समितिको निर्णायक भूमिकामा महिलाको सहभागीता छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

क) छ भने त्यस्ता महिलाको संख्या कति छ ? .....

आयोजना सञ्चालनमा अपनाइएका सुरक्षाका उपायहरू

कामदारको दुर्घटना विमा ख) संरचनाको विमा ग) अन्य: .....

आयोजना सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराइएको थियो ?

क) चियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

प्रधानाधिकारि अधिकारी



उपलब्ध गराइएको थियो भने के के थियो ?

- हेल्मेट      ख) जुता      ग) चस्मा      घ) पन्जा      च) टल्कने पातलो ज्याकेट  
 सेप्टी वेल्ड      ज) प्राथमिक उपचार बाकस      भ) अन्य: .....

आयोजना स्थलमा शिशु स्याहारको व्यवस्था छ/थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) आवश्यकता थिएन      घ) थाहा छैन

आयोजना स्थलमा स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

आयोजना स्थलमा महिला पुरुषको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

आयोजना स्थलमा काम गर्ने क्रममा लैङ्गिक हिंसालाई प्रोत्साहन हुने किसिमका गतिविधिहरू भएको थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

थियो भने के कस्तो गतिविधि भएको थियो?

लैङ्गिक हिंसाजन्य क्रियाकलाप हुँदा कसलाई गुनासो गर्ने भन्ने बारेमा थाहा छ?

- छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

प्राविधिक पक्ष:

आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गरिएको थियो ?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

थियो भने पूर्व संभाव्यता अध्ययन र सर्वेक्षण गर्दा लाभग्राहीसँग छलफल गरिएको थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

सर्वेक्षणमा छलफल भए अनुसारका कुराहरूलाई लागत अनुमान र तक्सामा समावेश भएको थियो?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

आयोजनाको सर्वेक्षण गरिएको थियो ?

- थियो      ख) थिएन      ग) थाहा छैन

आयोजना विस्तृत लागत अनुमान तथा डिजाइन गरेको छ ?

- छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

आयोजनाको लागत अनुमान तथा डिजाइन निर्माण स्थलमा उपलब्ध छ ?

- छ      ख) छैन      ग) थाहा छैन

*Handwritten signature*  
 नेपाल सरकार  
 स्वास्थ्य विभाग  
 स्वास्थ्य प्रशासनिक अधिकारी



२८. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

२९. आयोजनाको सञ्चालन पूर्व वातावरणिय तथा सामाजिक जोखिमको असर पहिचान गरिएको थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

३०. यदि थियो भने के के पहिचान गरिएको थियो?

३०. आयोजना सञ्चालनको क्रममा त्यस्ता जोखिमको न्युनिकरण गर्न के कस्ता उपायहरू अपनाइएका थिए?

३१. यस आयोजनाको कुल रकमको बारेमा जानकारी छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने कति हो ?

रु.....

३२. यस आयोजनामा कुनै विकास साभेदारसँग लागत साभेदारी गरिएको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने कोसँग गरिएको हो ?

कति रकम बराबरको साभेदारी गरिएको हो?

रु.....

३३. आयोजनाको रकमको व्यवस्थापन कसरी गर्नु भएको छ ?

क) बैङ्क खाता

ख) नगद

ग) अन्य: .....

३४. आयोजनाको बैङ्क खाता सञ्चालनमा हस्ताक्षर कसले गर्नु हुन्छ ?

क) अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष

ग) सचिव

घ) कोषाध्यक्ष

ग) अन्य: .....

३५. आयोजनाको विस्तृत अभिमुखिकरण गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३६. आयोजनाको निर्माण पूर्वको तालिम सञ्चालन गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३७. आयोजनाको निर्माण व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक जवाफदेहिता:

३८. आयोजना स्थलमा सुचना पार्टी सवैले देखिने गरेर राखिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

*[Handwritten Signature]*  
सहायक सञ्चालक  
सुदूर पश्चिम प्रदेश



१८. आयोजनाको विस्तृत विवरण अभिलेख गर्न आयोजना पुस्तिकाको व्यवस्था गरिएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

१९. यदि छ भने आयोजना पुस्तिका विस्तृत रूपमा भरेको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२०. कामदारको हाजिर चुस्त दुरूस्त राखिएको छ ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२१. समुह विभाजन गरेर निर्माण कार्य सञ्चालन भएको छ ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२२. प्रत्येक दिन काम गर्ने समय कति घण्टा हो ?

..... घण्टा

२३. तपाइले पाउने दैनिक पारिश्रमिक वारेमा थाहा छ ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२४. यदि छ भने दैनिक कति रूपैयाँ ? रु.....

२५. आयोजनाको वा निर्माण कार्यको आवधिक समिक्षा हुने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

२६. यदि छ भने कति पटक भएको छ ? ..... पटक

२७. आयोजना सञ्चालनको लागि पेशकी उपलब्ध भएको थियो ?

क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन

२८. यदि थियो भने कहिले र कति रकम उपलब्ध भएको थियो ?

कहिले ..... कति रकम .....

२९. आयोजना सम्पन्न भएको कति समय पछि पूर्ण भुक्तानी भएको थियो?

.....

३०. आयोजनामा प्रयोग गरिने बाह्य निर्माण सामग्रीको खरिद कसले गरेको थियो?

.....

३१. आयोजनामा प्रयोग गरिने बाह्य सामग्रीको खरिद कसरी गरेको थियो?

क) टेन्डर ख) दरभाउपत्र आव्हान ग) सिधै फर्म वा पसलबाट घ) अन्य:.....

३२. कं कं बाह्य सामग्रीहरू खरिद गरिएको थियो?

.....

*Handwritten signature*  
३०१ बाजार, लुम्बिनी  
संघ प्रशासनिक अधिकारी



५. थिए भने महिनामा कति दिन उपलब्ध थिए ? ..... दिन  
६. आयोजनाको सञ्चालन गर्दा कामको रेखाङ्कन (लेआउट) कसले गरिदियो?

७. सरोकारवाला निकाय मार्फत आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको थियो ?  
थियो  
ख) थिएन  
ग) थाहा छैन  
८. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण भएको थियो भने कति पटक र कुन निकाय वा व्यक्ति वाट भएको थियो?

९. आयोजना सञ्चालनको क्रममा भएका गुनासो, सल्लाह सुझावहरूको वारेमा जानकारी दिने संयन्त्रको वारेमा जानकारी  
छ  
ख) छैन  
ग) थाहा छैन  
१०. थाहा छ भने यसको प्रयोग गर्नु भएको थियो?  
थिए  
ख) थिएन  
ग) आवश्यकता परेन  
११. थियो भने के का लागि प्रयोग गर्नु भएको थियो?

१२. तपाईंको गुनासा सुनुवाई भयो?  
भयो  
ख) भएन  
१३. यो आयोजना पानीको बहुउपयोगी प्रणालीसँग सम्बन्धित छ?  
छ  
ख) छैन  
ग) थाहा छैन  
१४. छ भने के के मा प्रयोग भएको छ ?

१५. आयोजनाले कृषि योग्य जमिनको दिगो उपयोग तथा जैविक विविधता संरक्षणमा टेवा पुऱ्याएको छ?  
छ  
ख) छैन  
ग) थाहा छैन  
१६. यो आयोजना स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना (LAPA) ले तर्जुमा गरेको क्रियाकलाप भित्र पर्छ?  
पर्छ  
ख) पर्दैन  
ग) थाहा छैन  
१७. के यो आयोजना जलवायु मैत्री प्रविधिहरूको प्रयोग तथा जलवायु परिवर्तनका असरहरू अनुकूलन/न्यूनीकरण सँग  
सम्बन्धित छ?  
छ  
ख) छैन  
ग) थाहा छैन

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख कार्यकारी अधिकारी  
संस्थापक कार्यकारी अधिकारी



६२. के यो आयोजनाले पानिको मुहान संरक्षण, वर्षा/हिउँपानी सञ्चालन तथा जीवोद्भिन्नि एरिड्रका माध्यामबाट माटो तथा पानीको संरक्षणमा टेवा पुऱ्याएको छ?

- क) छ
- ख) छैन
- ग) थाहा छैन

६३. यो आयोजनाले पारिस्थीतिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनका असरहरूसँग अनुकूलित हुनका लागि स्थानिय समुदायको समता विकास गरेको छ?

- क) छ
- ख) छैन
- ग) थाहा छैन

६४. के यो आयोजनाले जलवायु उत्पानशील स्थानिय पूर्वाधारका आधारहरुलाई अनुसरण गरेको छ?

- क) छ
- ख) छैन
- ग) थाहा छैन

६५. यो आयोजनामा उच्च कार्बन उत्सर्जन गर्ने जीवाश्मा इन्धन (Fossil Fuel) को प्रयोग गरिएको छ?

- क) उच्च प्रयोग
- ख) न्यून प्रयोग
- ग) प्रयोग गरिएको छैन

६६. के यो आयोजनाले आयआर्जनका अवसरहरुको सिर्जना गरि स्थानिय समुदायको जिविको पार्जन पुनःस्थापनामा सहयोग गरेको छ?

- क) छ
- ख) छैन
- ग) थाहा छैन

६७. आयोजनाको छनोट गर्दा महिला, विपन्न, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सामाजिक बहिस्करणमा परेका जाती समुदायको आवश्यकता/मागमा आधारित थियो?

- क) थियो
- ख) थिएन
- ग) थाहा छैन

६८. के यो आयोजनाले महिला, विपन्न, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सामाजिक बहिस्करणमा परेका जाती समुदायको समतामूलक सहभागितालाई प्रवर्द्धन गरेको छ?

- क) छ
- ख) छैन
- ग) थाहा छैन

६९. योजना सञ्चालन पूर्वको तस्वीर लिएको स्थानबाट सोही angle बाट तस्वीर लिनुहोला । (तस्वीर लिदा कुनै वस्तुलाई reference लिएर खिच्नु होला र GPS coordinates राख्नु होला)

पालिका स्तरिय सम्मुत्थानशिल पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछिको अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा/चेकलिस्ट

ग. अनुगमनकर्ताको व्यक्तिगत विवरण :

अनुगमन कर्ताको नाम: .....	पद: .....
कार्यालय: .....	अनुगमनको मिति: .....
आयोजनाको नाम: .....	आयोजनाको ठेगाना: .....
आयोजना शुरू गर्ने मिति: .....	सम्पन्न गर्ने मिति: .....

१. आयोजनाको छनोट कसरी गरिएको थियो ?

- क) सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृया
- ख) विकास साभेदारबाट
- ग) थाहा छैन
- घ) अन्य .....

*Handwritten signature and official blue stamp of the Government of Nepal, Ministry of Environment, Conservation and Forestry.*



२. आयोजना छनोट गर्दा को को सहभागी भएका थिए ?

- क) जनप्रतिनिधि                      ख) कर्मचारी                      ग) महिला/आमा समूह                      घ) दलित/जनजाती  
ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू      च) स्थानिय समाजसेवी/बुद्धिजिवी      छ) अन्य .....

३. आयोजना छनोटको क्रममा कुनै मतभेद वा विवाद भएको थियो ?

- क) बियो    ख) थिएन  
बि                      भएको                      थियो                      भने                      उल्लेख                      गर्नुहोस्

४. आयोजनाको कार्यान्वयन के कस्तो गतिमा भइरहेको छ?

- क) समय सिमा अनुसार                      ख) समय सिमा भन्दा पछाडि                      ग) थाहा छैन

५. के यो योजना गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिकामा समावेश भएको छ?

- क) छ    ख) छैन    ग) थाहा छैन

६. के यो योजना तपाईंहरूको आवश्यकतामा आधारित छ ?

- क) छ    ख) छैन    ग) थाहा छैन

७. यो आयोजना कस्तो प्रकृतिको हो?

- क) क्रमागत                      ख) वार्षिक                      ग) मर्मत सभार                      घ) अन्य

८. सङ्घटन समुदायहरूको पहिचान भएको थियो?

- क) थियो    ख) थिएन    ग) थाहा छैन

९. यो आयोजनाबाट प्रत्यक्षरूपमा कुन कुन सङ्घटन समुदाय तथा जातजाती लाभान्वित हुन्छन् ?

१०. यस आयोजना सञ्चालनको क्रममा प्रभावित वा हानी हुन सक्ने व्यक्ति, समुदाय तथा क्षेत्रहरू के के हुन?

११. आयोजनाको कामदारहरू छनोट कसरी गरियो ?

१२. आयोजनामा सलग्न कामदारको विवरण:

- क) लिङ्ग: (महिला:                      पुरुष:                      अन्य:                      )  
ख) जातजाती: (ब्राम्हण/क्षत्री:                      दलित:                      जनजाति:                      मधेशी:                      अन्य:                      )  
ग) उमेरगत: (१८ वर्ष मुनि:                      १८ देखि ५९ वर्ष सम्म:                      ६० वर्ष माथि:                      )



घ) अन्य: (अपाइता भएका व्यक्ति:

गर्भवती तथा सुत्केरी

एकल महिला:

१३. उपभोक्ता समिति गठन सहभागिता मूलक ढङ्गबाट भएको थियो ?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि थियो भने को को सहभागि भएका थिए, उल्लेख गर्नु होस्

१४. उपभोक्ता समितिमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण:

क) लिङ्ग: (महिला: पुरूष: अन्य: )

ख) जातजाती: (ब्राम्हण/ क्षेत्री: दलित: जनजाति: मधेशी: अन्य: )

ग) उमेरगत: (१८ वर्ष मुनि: १८ देखि ५९ वर्षसम्म: ६० वर्ष माथि: )

घ) अन्य: (अपाइता भएका व्यक्ति: गर्भवती तथा सुत्केरी: एकल महिला:

१५. उपभोक्ता समितिको निर्णायक भूमिकामा महिलाको सहभागीता छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने त्यस्ता महिलाको संख्या कति छ? .....

१६. आयोजना सञ्चालनमा अपनाईएका सुरक्षाका उपायहरू

क) कामदारको दुर्घटना विमा ख) संरचनाको बीमा ग) अन्य: .....

१७. आयोजना सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराइएको थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि उपलब्ध गराइएको थियो भने के के थियो ?

क) हेलमेट ख) जुता ग) चस्मा घ) पञ्जा ङ) मास्क च) टल्कने पातलो ज्याकेट

छ) सेफ्टी वेल्ड ज) प्राथमिक उपचार वाक्स भ) अन्य: .....

१८. आयोजना स्थलमा शिशु स्याहारको व्यवस्था छ/थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) आवश्यकता थिएन

घ) थाहा छैन

१९. आयोजना स्थलमा स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

२०. आयोजना स्थलमा महिला पुरूषको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

२१. आयोजना स्थलमा काम गर्ने क्रममा लैङ्गिक हिंसालाई प्रोत्साहन हुने किसिमका गतिविधिहरू भएको थियो?

*Handwritten signature*  
मुख्य निर्देशक, संस्कृत  
संस्कृत प्रशासकिय समिति





२१) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि थियो भने के कस्तो गतिविधि भएको थियो?

२२. लैङ्गिक हिंसाजन्य क्रियाकलाप हुँदा कसलाई गुनासो गर्ने भन्ने बारेमा थाहा छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

ग. प्राविधिक पक्ष:

२३. आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गरिएको थियो ?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि थियो भने पूर्व संभाव्यता अध्ययन र सर्वेक्षण गर्दा लाभग्राहीसँग छलफल गरिएको थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

२४. सर्वेक्षणमा छलफल भए अनुसारका कुराहरूलाई लागत अनुमान र नक्सामा समावेश भएको थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

२५. आयोजनाको सर्वेक्षण गरिएको थियो ?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

२६. आयोजना विस्तृत लागत अनुमान तथा डिजाइन गरेको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

२७. आयोजनाको लागत अनुमान तथा डिजाइन निर्माण स्थलमा उपलब्ध छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

२८. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

२९. आयोजनाको सञ्चालन पूर्व वातावरण तथा सामाजिक जोखिमको असर पहिचान गरिएको थियो?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि थियो भने के के पहिचान गरिएको थियो?

३०. आयोजना सञ्चालनको क्रममा त्यस्ता जोखिमको न्युनिकरण गर्न के कस्ता उपायहरू अपनाइएका थिए?

३१. यस आयोजनाको कुल रकमको बारेमा जानकारी छ?



ह) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने कति हो ?

रु.....

३२. यस आयोजनामा कुनै विकास साभेदारसँग लागत साभेदारी गरिएको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने कोसँग गरिएको हो ?

कति रकम बराबरको साभेदारी गरिएको हो?

रु.....

३३. आयोजनाको रकमको व्यवस्थापन कसरी गर्नु भएको छ ?

क) बैंक खाता

ख) नगद

ग) अन्य: .....

३४. आयोजनाको बैङ्क खाता सञ्चालनमा हस्ताक्षर कसले गर्नु हुन्छ ?

क) अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष

ग) सचिव

घ) कोषाध्यक्ष

ग) अन्य: .....

३५. आयोजनाको विस्तृत अभिमुखिकरण गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३६. आयोजनाको निर्माण पूर्वको तालिम सञ्चालन गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३७. आयोजनाको निर्माण पश्चातको तालिम सञ्चालन गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३८. गाँउपालिकाले मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थापन गरेको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

३९. आयोजनाको मर्मत सम्भार समिति गठन गरिएको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने उक्त समितिमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण:

क) लिङ्ग: (महिला: पुरुष: अन्य: )

ख) जातजाती: (ब्राम्हण/ क्षेत्री: दलित: जनजाति: मधेशी: अन्य: )

ग) उमेरगत: (१८ वर्षमुनि: १८ देखि ५९ वर्षसम्म: ६० वर्ष माथि: )

घ) अन्य: (अपाङ्गता भएका व्यक्ति: गभर्वती तथा सुत्केरी: एकल महिला:

४०. आयोजनाको मर्मत सम्भार समिति सक्रिय छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन



पदि सक्रिय छैन भने कारण खुलाउनुहोस

४१. आयोजनाको मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थापन गरिएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने कति रूपैयाँ छ? रु.....

४२. आयोजनाको मर्मत सम्भार समितिको कोष व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ?

क) बैंक खाता ख) नगद ग) अन्य: .....

४३. आयोजनाको मर्मत सम्भार समितिको कोषको वैड खाता सञ्चालनमा हस्ताक्षर कसले गर्नु हुन्छ?

क) अध्यक्ष ख) उपाध्यक्ष ग) सचिव घ) कोषाध्यक्ष ग) अन्य: .....

घ. बायोोजनाको निर्माण व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक जवाफदेहिता:

४४. आयोजना स्थलमा सुचना पार्टी सवैले देखिने गरेर राखिएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

४५. आयोजनाको विस्तृत विवरण अभिलेख गर्न आयोजना पुस्तिकाको व्यवस्था गरिएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने आयोजना पुस्तिका विस्तृत रूपमा भरेको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

४६. कामदारको हाजिर चुस्त दुरुस्त राखिएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

४७. समुह विभाजन गरेर निर्माण कार्य सञ्चालन भएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

४८. प्रत्येक दिन काम गर्ने समय कति घण्टा हो?

..... घण्टा

४९. तपाइले पाउने दैनिक पारिश्रमिक वारेमा थाहा छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने दैनिक कति रूपैयाँ? रु.....

५०. आयोजनाको वा निर्माणकार्यको आवधिक समिक्षा हुने गरेको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने कति पटक भएको छ? ..... पटक

*Lo wal*  
पूर्व सचिव हेतुवाल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी





यदि भएको भए कसरी भुक्तानी गरियो ?

क) बैङ्क

ख) नगद

अन्य

६०. तपाईंले प्राप्त गर्नु भएको पारिश्रमिक प्रति सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?

क) छु

ख) छैन

यदि सन्तुष्ट हुनु हुन्न भने किन ?

६१. आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परिक्षण हुने गरेको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

६२. आयोजना वा निर्माणकार्य सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

६३. आयोजनाको सञ्चालनको क्रममा कर्मचारीहरू (प्राविधिक) नियमित रूपमा आयोजना स्थलमा उपलब्ध थिए ?

क) थिए

ख) थिएनन्

ग) थाहा छैन

यदि थिए भने महिनामा कति दिन उपलब्ध थिए ? ..... दिन

६४. आयोजनाको सञ्चालन गर्दा कामको रेखाङ्कन (लेआउट) कसले गरिदियो?

६५. सरोकारवाला निकाय मार्फत आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको थियो ?

क) थियो

ख) थिएन

ग) थाहा छैन

यदि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण भएको थियो भने कति पटक र कुन निकाय वा व्यक्ति बाट भएको थियो?

६६. आयोजना सञ्चालनको क्रममा भएका गुनासो, सल्लाह सुझावहरूको बारेमा जानकारी दिने संयन्त्रको बारेमा जानकारी छ ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि थाहा छ भने यसको प्रयोग गर्नु भएको थियो?

क) थिएँ

ख) थिएन

ग) आवश्यकता परेन

यदि थियो भने के का लागि प्रयोग गर्नु भएको थियो?

६७. तपाईंको गुनासो सुनुवाई भयो?

*Signature*  
प्रशासकिय अधिकारी



क) भयो

ख) भएन

६८. यो आयोजना पानीको बहुउपयोगी प्रणालीसँग सम्बन्धित छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने के के मा प्रयोग भएको छ ?

६९. आयोजनाले कृषि योग्य जमिनको दिगो उपयोग तथा जैविक विविधता संरक्षणमा टेवा पुऱ्याएको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

७०. यो आयोजना स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना (LAPA) ले तर्जुमा गरेको क्रियाकलाप भित्र पर्छ?

क) पर्छ

ख) पर्दैन

ग) थाहा छैन

७१. के यो आयोजना जलवायु मैत्री प्रविधिहरूको प्रयोग तथा जलवायु परिवर्तनका असरहरू अनुकूलन/न्यूनिकरण सँग सम्बन्धित छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

७२. के यो आयोजनाले पानिको मुहान संरक्षण, वर्षा/हिँउपानी संकलन तथा वायो इन्जिनिएरिङ्गका माध्यामबाट माटो तथा पानीको संरक्षणमा टेवा पुऱ्याएको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

७३. यो आयोजनाले पारिस्थीतिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनका असरहरूसँग अनुकूलित हुनका लागि स्थानिय समुदायको क्षमता विकास गरेको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

७४. के यो आयोजना बजार पूर्वाधारहरू जस्तै: सडक केन्द्र, चिस्यान केन्द्र, भण्डारण केन्द्र, प्रशोधन केन्द्र आदि सँग सम्बन्धित छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

यदि छ भने उल्लेख गर्नु होस्

७५. के यो आयोजनाले जलवायु उत्थानशील स्थानिय पूर्वाधारका आधारहरूलाई अनुसरण गरेको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन

७६. यो आयोजनामा उच्च कार्बन उत्सर्जन गर्ने जीवाश्मा इन्धन (Fossil Fuel) को प्रयोग गरिएको छ?

क) उच्च प्रयोग

ख) न्यून प्रयोग

ग) प्रयोग गरिएको छैन

७७. के यो आयोजनाले आयआर्जनका अवसरहरूको सिर्जना गरि स्थानिय समुदायको जिविको पार्जन पुनःस्थापनामा सहयोग गरेको छ?

क) छ

ख) छैन

ग) थाहा छैन



अनुसुचि  
उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा



सोरु गाँउपालिका, मुगु गुनासो दर्ता फारम				
क्र. सं.	गुनासो गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगना	गुनासोको विवरण	कैफियत



२६

*[Handwritten Signature]*  
मुगु गाँउपालिका  
सुदूर पश्चिमी प्रदेश





अनुसूचि-७  
गुनासो दर्ता रजिष्टरको नमूना

सोरु गाउँपालिका, मुगु गुनासो वर्गिकरण फारम				
क्र. सं.	गुनासोको विवरण	गुनासोको वर्गिकरण	सुनुवाईको समय	कैफियत
१. सामान्य	२. सवेदनाशिल	३. अति सवेदनाशिल		



२७

*[Handwritten Signature]*  
मुगु गाउँपालिका कार्यालय  
सोरु, मुगु, कर्णाली प्रदेश



अनुसुचि-८  
गुनासो वर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा

सोरु गाँउपालिका, मुगु गुनासो प्रतिवेदन फारम				
क्र.सं.	गुनासोको विवरण	गुनासोको वर्गीकरण	गुनासो माथिको सुनुवाई	कैफियत
प्रतिवेदकको नाम तथा पद :			प्रमाणीत गर्ने अधिकारीको नाम तथा पद :	

*[Handwritten Signature]*  
मुगु गाँउपालिका प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/१५



आज्ञाले

नाम: पूर्ण सेजुवाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सर्वोच्च न्यायालय, काठमाडौं

*पूर्ण सेजुवाल*  
पूर्ण सेजुवाल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत