स्थानीय राजपत्र

राइनास नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन ६ गते (संख्या १०)

भाग १

राइनास नगरपालिकाको योजना अनुगमन मुल्याङ्कन, फरफारक एवं भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावनाः योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको कमजोर कार्यान्वयनका कारण समग्र मुलुकको विकासको गति सुस्त रहेको राष्ट्रव्यापी गुनासो बढिरहेको वर्तमान अवस्थामा राइनास नगरपालिकाद्धारा संचालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रहरूलाई अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी, दीगो र जनसहभागिता मूलक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन राइनास

नगरकार्यपालिकाले बनाएको **राइनास नगरपालिकाका योजनाहरूको अनुगमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५** लाई प्रतिस्थापन गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधीको नाम "राइनास नगरपालिकाको योजना अनुगमन मुल्याङ्कन, फरफारक एवं भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "कायविधि" भन्नाले राइनास नगरपालिकाको योजना अनुगमन मुल्याङ्कन तथा फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले राइनास नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले राइनास नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अनुगमन" भन्नाले योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भएको छ/छैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएको छ/छैन भनी नगर कार्यपालिका, वडा समिति वा नगर कार्यपालिकाद्धारा तोकिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूद्धारा निरन्तर र आवधिक रुपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मुल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन गरिएका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरू हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के कस्ता उपलव्धी एवं प्रभावहरू हासिल भएका छन भन्ने कुरा लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित नगरपालिकास्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडास्तरको

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समेतलाई जनाउँछ।

(च) "फरफारक समिति" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित "योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति" सम्झनुपर्दछ।

(छ) "समिति" भन्नाले नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति तथा फरफारक समिति दुवैलाई बुझाउनेछ।

३. नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) नगरपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी वनाउन नगरपालिकास्तरमा नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख : - संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडा अध्यक्ष बाहेक

एक जना महिला कार्यपालिका सदस्य सहित बढीमा २ जना : - सदस्य

(यसरी कार्यपालिका सदस्यको मनोनयन गर्दा पालो मिलाई फरक-फरक कार्यपालिका सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्न सकिनेछ।)

(घ) योजना शाखाका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(घ) प्राविधिक शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी : -सदस्य

तर, उक्त समितिका सदस्यहरूका अतिरिक्त नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारीलाई अनुगमन मूल्याङ्कनमा जान वाधा पुगेको मानिने छैन।

(२) वडामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्न वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा रहने वडा समितिले नै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम गर्नेछ। सो समितिको सदस्य सचिवको काम वडा सचिवले गर्नेछ।

(३) दफा १ को (घ) बमोजिमको सदस्य प्राविधिक कर्मचारी भए एउटै योजनाको लागि फिल्ड सुविधा लिएको खण्डमा यो कार्यविधि

बमोजिम दोहोरो भुक्तानि गरिने छैन ।

४. <u>योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समितिः</u> (१) नगरपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी गुणस्तरीय वनाई योजना भुक्तानिलाई सहज तुल्याइ प्रभावकारी सेवा प्रवाह उपलब्ध गराउन नगरपालिका स्तरमा नगरपालिकाको प्रमुखको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख : -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उप-प्रमुखः -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडा अध्यक्ष बाहेकका नगरसभा सदस्यहरू मध्येवाट १ जना : -सदस्य

(यसरी नगरसभा सदस्यको मनोनयन गर्दा पालो मिलाई फरक-फरक नगर सभा सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्न सक्नेछ ।)

(ङ) विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य

(च) योजना शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना -सदस्य

(२) दफा (१) को समितिका सदस्यका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारीलाई पनि फरफारक समितिको वैठकमा भाग लिन वाधा पुगेको मानिने छैन् । तर एउटै बैठकमा समितिका अतिरिक्त बढीमा ३ जना सम्मलाई बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

५. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> (१) दफा ३ को उपदफा (१) वमोजिम गठित नगरपालिकास्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन

गर्ने, गराउने ।

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन नगरपालिका प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन हुने योजना फरफारक समिति वा नगर कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्ने ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) वडामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) योजनाको कार्यसम्पादन नियमित, गुणस्तरीय र प्रभावकारी भई भुक्तानी एवं फरफारकको योग्य भए नभएको सिफारिस गर्ने

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(घ) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन वडा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(च) नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) नगर सभा, नगरकार्यपालिका तथा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

तर, कार्यपालिकाले पदाधिकारीको कार्यचाप र कार्यवोझका आधारमा ३ लाख सम्मको बजेट विनियोजन भएका वा सो भन्दा कमका योजनाहरू वडा स्तरीय अनुगमन समितिबाट हुने गरी कार्य विभाजन गर्न सक्नेछ ।

६. अनुगमन समिति तथा फरफारक समितिका पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधाः

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

तथा दफा ४ बमोजिम गठित योजना फरफारक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहायको दरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्। (१) अनुगमन सम्बन्धी वैठक भत्ता प्रति वैठक प्रति व्यक्ति रु.६००।-

(२) फरफारक सम्बन्धी प्रति वैठक प्रति व्यक्ति रु. ८००।-

तर, यस्तो योजना अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा फरफारक र भुक्तानी सुविधा एक हप्तामा बढीमा २ वटा वैठकसम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहायको दरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

(१) वैठक प्रतिदिन रु ६००।-

तर, यस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा एक हप्तामा बढीमा दुई दिनसम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(३) नगरपालिकाको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जाँदा तथा फरफारक समितिको बैठकमा उपस्थित हुदाँ उपदफा (१) वमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

(४) एउटै योजनामा कम्तिमा दुई (२) पटकसम्म अनुगमन गरेकोमा मात्र यो कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्रदान गरिनेछ।

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि अनुगमन समितिले रु ३०,००,०००।- (तीस लाख) वा सो भन्दा बढी बजेटको योजना अनुगमनको हकमा एउटै योजनामा बढीमा ३ पटक भन्दा बढी पटक अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुगमन वापतको प्रति व्यक्ति रु. २००।- (दुई सय मात्र) खाजा खर्च मात्र उपलब्ध गराइने छ।

(६) प्रचलित कानून एवं मापदण्ड बमोजिम सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई इन्धन बापतको प्रमाणित लग बुकको आधारमा बढीमा देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा दिन सक्नेछ।

क) प्रमुखका लागि ३५ लिटर

ख) उप प्रमुखका लागि ३० लिटर

ग) वडा समितिको लागि १५ लिटर

(७) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सरकारी निकायका पदाधिकारीहरू नगरपालिकामा सञ्चालित योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न आउँदाका बखत नगरपालिकाबाटै सेवा सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएमा दफा ६ को उपदफा १ बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको रकम मात्र भुक्तानि दिन सकिनेछ।

(८) कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरू नगर सभावाट पारित कन्टिन्जेन्सी बापतको खर्च शीर्षकबाट भुक्तान गरिनेछ।

(९) कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुने वैठक भत्तामा १५ प्रतिशतका दरले करकट्टी गरिनेछ।

(१०) यस दफा बमोजिम सुविधा भुक्तानी गर्दा वैठक निर्णय एवं अनुगमन एवं मूल्याङ्कन र फरफारक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) फिल्ड भत्ता पाएको कर्मचारीलाई यस दफा वापतको सुविधा दिइने छैन।

(१२) इन्धन वापतको सुविधा नगदमा भुक्तानी हुने छैन। नगरपालिकाबाट इन्धन प्रयोजनको लागि प्रमाणित कुपनबाट मात्र सुविधा पाउने छ।

७. समितिको प्रतिवेदनः(१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुसूचि १ र अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको लागि स्थलगत अवलोकन गरी समितिको वैठक बसी तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरि फरफारक समिति वा कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा ४ बमोजिम गठित योजना फरफारक समितिले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(३) फरफारक समितिले आवश्यक देखेमा उक्त प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ। कार्यपालिकामा पेश गर्ने निर्णय भएकोमा बाहेक फरफारक समितिको प्रतिवेदनका आधारमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट रकम भुक्तानी गर्नेछ। तर फरफारक

समितिको संयोजकको लिखित आदेशमा समितिबाट अनुमोदन गर्ने गरी भुक्तानी दिन वाधा पर्ने छैन ।

(४) समितिको निर्णयप्रति समितिका सदस्यहरू सामूहिक रुपमा कार्यपालिका तथा नगर सभाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी हुनेछन । यसका साथै योजना भुक्तानी भएकै कारणबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै पनि निकायमा जवाफ दिनुपर्ने भएमा समिति पूर्ण रुपमा जिम्मेवार हुनेछ ।

८. प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि :(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसूचि २ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेको दोश्रो महिनाको पहिलो नगरकार्यपालिका बैठक समक्ष वा लगतै वस्ने फरफारक समितिको वैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले अनुसूचि १ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको दोश्रो महिनाको पहिलो वडा समितिको बैठक समक्ष वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. योजना फरफारक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा ४ वमोजिम गठित फरफारक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिका तथा वडास्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिवाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा योजनाहरूमा विनियोजित रकम पूर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा भुक्तानी दिने वा भुक्तानी नदिने सम्वन्धमा निर्णय गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) नगर सभा र नगर कार्यपालिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी सम्वन्धमाः (१) नगरपालिकामा सञ्चालित

सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि अनुसूचि ४ बमोजिमको कागजातहरू अनिवार्य रहनेछन ।

(२) उपभोक्ता समितिले नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरि लागु गरिएको योजना खाता किताव पूर्ण रुपमा भरि अनुसूचि ५ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । नगरपालिका स्तरीय योजनाको हकमा अनुसूचि ६ बमोजिमको निवेदन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) वडास्तरीय योजनाको हकमा उपदफा २ बमोजिमको निवेदन र संलग्न कागजातहरूको आधारमा सम्वन्धित वडा कार्यालयले अनुसूचि ७ बमोजिमको सिफारिस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रत्येक योजनाहरूको अनुसूचि ४ बमोजिमका कागजातहरू पूर्ण रुपमा प्राप्त गरिसकेपछि मात्र अनुसूचि-८ बमोजिमको टिप्पणी आदेश तयार गरि रकम भुक्तानिका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

(५) नगरपालिकाका सम्पूर्ण योजनाहरूको भुक्तानिको लागि सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखहरूको सिफारिस अनिवार्य आवश्यक रहनेछ ।

११. खारेजी र बचाउः (१) राइनास नगरपालिकाका योजनाहरूको अनुगमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) राइनास नगरपालिकाका योजनाहरूको अनुगमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहि यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(३) कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगावै नगरकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधिसँग बाझिएमा कार्यविधि बमोजिम नै हुनेछ तर नगर सभाको निर्णयसँग बाझिएको खण्डमा नगरसभाको निर्णय बमोजिम नै हुनेछ ।

(४) कार्यविधि बमोजिम समितिका पदाधिकारीले असल नियतले गरेका कार्यहरूको बचाउ गरिनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिका स्तरको समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ । त्यस्तो समिति बनाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१३. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर सभाको हुनेछ।

अनसूचि १

दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्वन्धित

राइनास नगरपालिका

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडा स्तरीय योजना अनगुमन समितिको प्रतिवदेन

राइनास नगरपालिका नगरसभाले पारित गरेको यस वडा अन्तर्गत संचालित हुने तपशील बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पूर्व वडा स्तरीय अनुगमन टोलीले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजना नः

योजना संचालन भएको वडा नंः-

अनुगमन भएको मिति ः-　　　　　　　　अनगुमन गरेको निकायः

वडास्तरीय अनुगमन मिति:

योजनाको नामः-

विनियोजित रकम ः-

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली

क्र सं	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१		संयोजक		
२		सदस्य		
३		सदस्य		
४		सदस्य		
५		सदस्य		
६		सदस्य सचिव		

अनुगमनबाट देखिएको व्यहोरा

क्र सं	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य			
२	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			

३	सार्वजनिक परीक्षण कार्य			
४	स्थलगत अवलोकनबाट देखिएका मुख्य मुख्य सम्पादित कार्यहरु			
५	फोटाहरु : कार्य सुरु हुन अगाडि, भइरहेको र सम्पन्न भए पछिको फोटाहरु			

उपभोक्ता समितिलाई निर्देशनः

१.

२.

३.

अनुगमन समितिको निष्कर्ष

अनुगमन समितिद्वारा यस योजनाको अनुगमन गर्दा कार्य नियमित, चित्तबुझ्दो र प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पन्न भईसकेको, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको तथा नियमानुसार सार्वजनिक सुनुवाइ समेत भइसकेको पाइएकोले योजना फरफारकका लागि नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो।

कैफियत :

अनुसूचि २

दफा ८ को १ सँग सम्बन्धित

राइनास नगरपालिका, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

नगरपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

राइनास नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको नगरपालिका भित्र संचालन हुने तपशील बमोजिमको योजना फरफारक गरि भुक्तानी गरिनु पूर्व नगरपालिकाको उच्चस्तरीय योजना अनुगमन समितिले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन।

योजनाको नामः

योजना नः मितिः २०७..../...../...

योजना कार्यान्वयन स्थल: राइनास नगरपालिका, वडा नं. :

कूल लागत रकम: नगर पालिकाले व्यहोर्ने र जनश्रमदान सहित:

योजना अनुगमन समितिको विवरण

सि. नं	नाम थर	पद	दस्तखत	कैफियत
१		संयोजक		
२		सदस्य		
३		सदस्य		
४		सदस्य		
५		सदस्य		
६		सदस्य		

प्रस्तावः उपर्युक्त योजनाको अनुगमन सम्बन्धमा।

निर्णय: उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा सो योजनाको नगरपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिले फिल्ड अनुगमन गर्दा प्राविधिकको विल बमोजिमको कार्य नियमित, प्रभावकारी र चित्तबुझ्दो रुपमा सम्पन्न भइ सकेको तथा निम्न बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भइसकेको देखिन आएकोले देहायको रकम फरफारकका लागि मनासिव रहेकोले नगरपालिका समक्ष फरफारक एवं भुक्तानीका लागि पेश गर्ने निर्णय गरियो।

संलग्न कागजातहरु

१. उक्त योजनाको सुरु लागत अनुमान र योजना खाता किताब।

२. प्राविधिक शाखाले तयार गरेको योजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।

३. प्राविधिकले तयार गरेको उक्त योजनाको नापि किताब।

४. प्राविधिकले तयार गरेको उपभोक्ता समिति सहितको कार्य प्रारम्भ अगाडिको, भइरहेको र सम्पन्न भए पश्चातको (३ चरणको) फोटाहरु।

५. कार्य सम्पन्न भएका विल भरपाइहरु हरेक बिल भरपाइका पछाडि उपभोक्ता समितिको छाप लगाइ अध्यक्षले वा सचिवले सहिछाप गरेको हुनुपर्नेछ।

६. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा गठीत अनुगमन समितिको सिफारिस प्रतिवेदन

७. लाभान्वीत जनसंख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत व्यक्तिहरु उपस्थित गराइ खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको निर्णय

८. उपभोक्ता समितिले सार्वजनिक सुनुवाई गरी उपस्थिति एवं निर्णयको प्रतिलिपि

कैफियत

अनुसूची ३

दफा ७ को उपदफा २ सँग

राइनास नगरपालिका, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन

राइनास नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरी आर्थिक वर्ष........ मा नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका तपशील बमोजिमको योजना फरफारक गरि भुक्तानीको लागि स्वीकृत गरिएको प्रतिवेदन ।

क्र. सं.	योजना नं.	योजनाको नाम	कार्यान्वयन स्थल	विनियोजित रकम	पेश्की वा रनिङ्ग विलको रकम	भुक्तनीको लागि स्वीकृत रकम रु.	कैफियत
१							
२							
३							

प्रस्तावः उपर्युक्त योजनाको फरफारक गरी भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा

निर्णयः उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा माथि उल्लेखित बराबरको रकम भुक्तानी दिन मनासिब रहेको निर्णय गरियो ।

सि.नं.	नाम थर	पद	दस्तखत	कैफियत
१		संयोजक		
२		सदस्य		
३		सदस्य		
४		सदस्य		
५		सदस्य		
६		सदस्य		

कैफियत

अनुसूचि ४

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

राइनास नगरपालिका

तीनपिप्ले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नगरपालिकामा सञ्चालित योजनाको कार्यान्वयन तथा भुक्तानी माग प्रक्रियामा अनिवार्य पेश गरिनुपर्ने कागजातहरू

१. प्राविधिकको लागत इष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापी किताब ।

२. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको विल भरपाइ तथा डोर हाजिर फारम ।

३. उपभोक्ता समितिका कम्तिमा मुख्य पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एक एक थान (जसमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा सचिवले सक्कल सहि छ भनि प्रमाणित गरेको हुनेपर्नेछ।)

४. रु. ३ लाख भन्दा माथिको योजनाको हकमा आयोजना सूचना पाटीसँगै उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको फोटो

५. योजना खाता किताबका सबै विवरण अद्यावधिक हुनु पर्ने। योजना सम्झौता फारम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर, जनसहभागिताको विवरण, सार्वजनिक सुनुवाई, योजना हस्तान्तरण फारम लगायतका विषयहरू अनिवार्य भरी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

६. कुनै योजना कार्यान्वयनको लागि अग्रिम पेश्की वा रनिङ्ग विल वापतको रकम भुक्तानी लिएको हकमा सो को विवरण खुलेको कागजात।

७. सम्पन्न भएको योजनाको विभिन्न चरणहरू (कार्य गर्नु अगाडिको, कार्य भइरहेको र कार्य सम्पन्न पश्चात) को उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू सहितको कम्तिमा ६ वटा फोटोहरू।

८. अन्तिम किस्ता रकम माग गर्ने भनि उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदनहरू।

९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको र वडा अध्यक्षहरूको प्रमाणीकरण सहितको सिफारिस

१०. वडा स्तरीय तथा नगरपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।

११. कुनै प्रकारको तालिम वा कार्यक्रमको हकमा सो को तालिम प्रस्ताव पत्र र

सम्झौता पत्र अनिवार्य रहेको छ।

१२. योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको र तोकिएको गुणस्तर कायम भए नभएको भनि सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको सिफारिस अनिवार्य रहेको छ।

१३. नगरपालिकास्तरीय योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन।

१४. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट निर्णय भइ थप कुनै कागजात आवश्यक पर्ने भनि लेखि आएमा सो बमोजिमका कागजातहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग हुनेछ।

१५. कुनै योजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भए सो समेत गराउनु पर्नेछ।

१६. माल सामान खरिद गरेको भए कम्तिमा ३ वटा फर्मबाट न्युनतम दररेट लिखित रुपमा मागेको पत्र, प्राप्त दररेटको तुलनात्मक मूल्याङ्कन गरी न्युनतम मूल्याङ्कित फर्मबाट खरिद गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय, विल विजक सहित सामान प्राप्त भएको, सामान समितिमा दाखिला भएको प्रमाण, सुरक्षा एवं उपयोगको व्यवस्थाका लागि भरपर्दो/विश्वासिलो आधार एवं प्रमाण।

१७. अन्य निकायबाट योजना भुक्तानी नभएको तथा दोहोरो नपरेको वडा समितिको निर्णय।

१८. सार्वजनिक जग्गामा एवं वन क्षेत्रको जग्गा उपयोग नभएको तथा साविकदेखि सार्वजनिक कार्यको लागि भोग चलन हुँदै आएको सार्वजनिक सम्पत्ति भएको व्यहोरा।

१९. सार्वजनिक संरचना निर्माण गर्दा कुनै व्यक्तिको सम्पत्तिको उपयोग गर्दा कुनै सिकायत नपरेको वा सम्पत्ति उपयोगको लागि सामूहिक निर्णय वा व्यक्तिगत अनुमति दिने।

अनुसूचि ५

दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

भुक्तानीको लागि सिफारिसको निवेदन

मितिः २०७..../...../....

श्री अध्यक्ष ज्यू,

राइनास नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय, लमजुङ

विषयः भुक्तानीको लागि सिफारिस गराइ पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा राइनास नगरपालिका लमजुङको आर्थिक वर्ष २०७........ को योजना नं...... को .... योजनामा नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम रु. ..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति २०७..... मा नगरपालिकासँग भएको सम्झौता भएको थियो। योजनाका लागि विनियोजित रकम मध्ये रु. .... बरावरको कार्य सम्पन्न गरी सो को पुष्टी हुने गरी यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री .... बाट अनुगमन गरी प्रथम रनिङ्ग/दोश्रो रनिङ्ग/ अन्तिम रनिङ्ग विल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौं। सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहीता हामी स्वयं लिनेछौं भनि उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराइदिनुहुन तपशील बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/छौं।

तपशिल

१. योजना शाखाका प्राविधिक श्री .... द्वारा जाँचपास भइ तयार भएका प्राविधिक विलहरू
२. प्राविधिक विल तथा भरपाइ लाई पुष्टी गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका विल, भरपाइ, डोर हाजिर
३. कार्यसम्पादन भएको देखिने ३ चरणका फोटो संलग्न थान...
४. अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णयहरू
५. जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान ...
६. वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारीसको छायाप्रति थान
७. उपभोक्ता समितिका कम्तिमा मुख्य पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरू एक एक थान
८. अन्य आवश्यक कागजातहरू

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम थर

पद

दस्तखत

अनुसूचि ६

दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

भुक्तानीको लागि सिफारिसको निवेदन

मितिः २०७..../...../....

श्रीमान् संयोजक ज्यू,

योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति

राइनास नगरपालिका, लमजुङ

विषयः भुक्तानीको लागि सिफारिस गराइ पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा राइनास नगरपालिका लमजुङको आर्थिक वर्ष २०७........ को योजना नं...... को .... योजनामा नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम रु. ..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति २०७..... मा नगरपालिकासँग भएको सम्झौता भएको थियो । योजनाका लागि विनियोजित रकम मध्ये रु. .... बरावरको कार्य सम्पन्न गरी सो को पुष्टी हुने गरी यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री .... बाट अनुगमन गरी प्रथम रनिङ्ग/दोश्रो रनिङ्ग/ अन्तिम रनिङ्ग विल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौं। सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहीता हामी स्वयं लिनेछौं भनि उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराइदिनुहुन तपशील बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/छौं।

तपशिल

१. योजना शाखाका प्राविधिक श्री .... द्वारा जाँचपास भइ तयार भएका प्राविधिक विलहरू

२. प्राविधिक विल तथा भरपाइलाई पुष्टी गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका विल, भरपाइ, डोर हाजिर लगायतका कागजातहरू

३. कार्यसम्पादन भएको देखिने ३ चरणका फोटो संलग्न थान...

४. अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णयहरू

५. जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान ...

६. वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारीसको छायाप्रति थान

७. उपभोक्ता समितिका कम्तिामा मुख्य पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरू एक एक थान

८. अन्य आवश्यक कागजातहरू

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम थर

पद

दस्तखत

अनुसूचि ७

दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

राइनास नगरपालिका

.... वडा कार्यालय, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मितिः २०७..../...../....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

राइनास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

तीनपिप्ले, लमजुङ ।

विषयः रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस ।

प्रस्तुत विषयमा राइनास नगरपालिका लमजुङको आर्थिक वर्ष २०७........ को योजना नं...... को .... योजनाको तपशील बमोजिमको विवरण संलग्न कागजातहरू सहित भुक्तानीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

तपशिलः

क्र.सं.	विवरण	मिति र रकम	कैफियत
१	योजना सम्झौता मिति		
२	योजना सम्पन्न मिति		
३	योजनामा कूल विनियोजित रकम		
४	जनश्रमदान बापतको लागत रकम		
५	योजनाको कूल लागत रकम		
६	यस अघि पेश्की वा रनिङ्ग विल भुक्तानी लगेको रकम		
७	भुक्तानी दिन मनासिव रकम		

संलग्न कागजातहरू

१. भुक्तानीको लागि यस कार्यालयमा प्राप्त निवेदन

२. वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन थान १

३. प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहितको विल

४. योजना खाता किताब थान १

५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपिहरू

पेश गर्नेः	सिफारिस गर्ने
नाम थरः	नाम थरः
पदः वडा सचिव	पदः वडा अध्यक्ष
संकेत नं.ः	संकेत नं.
मितिः	मितिः

अनुसूचि ८

दफा १० को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित

राइनास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तीनपिप्ले, लमजुङ

टिप्पणी र आदेश

पाना नं

मितिः २०७..../...../....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

राइनास नगरपालिकाको कार्यालय, लमजुङ

विषयः रकम भुक्तानी सम्बन्धमा।

राइनास नगरपालिका लमजुङको नगर सभाबाट आर्थिक वर्ष .... को लागि पारित योजना नं........ को .... योजनाको लागि विनियोजित रकमबाट तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरी सम्झौता भए बमोजिम सम्बन्धीत .... उपभोक्ता समितिबाट कार्य गरेको भनि प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू, प्रमाणित नापि किताब, सिफारिसपत्र, योजना सम्पन्न भएको कार्य सम्पादन देखिने फोटोहरू तथा प्रथम रनिङ्ग विल/ द्वितीय रनिङ्ग विल/ तथा सोको पुष्टी हुने कागजातहरू सहित नगर स्तरीय/वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरूको आधारमा योजना/शीर्षकमा विनियोजित रकम मध्ये ...... अक्षेरुपी .... भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्दछु/गर्दछौं।

यस अघि भुक्तानी भैसकेको रकम रु.	
हाल भुक्तानी दिन सिफरिस रकम रु.	
अग्रिम आयकर रकम रु.	
योजना कूल जम्मा विनियोजित रकम रु.	

तयार गर्ने	चेक जाँच गर्ने	सिफारिस गर्ने शाखा
नामः श्री	नामः श्री	नामः श्री
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

प्राप्त कागजात र शाखागत रुपमा पेश भएको आधारमा खर्च लेख्ने

नाम थरः श्री

पदः

मितिः

आज्ञाले,
गोकर्ण राज सुयल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत