



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०५ संख्या: १५ मिति: २०७९/०९/१७ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सन्चालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना:

मानव विकास सूचकाङ्कमा पछाडि रहेको तथा अव्यवस्थित पूर्वाधार विकास निर्माणका आयोजनाहरू सन्चालन भईरहेको यस नगरपालिकालाई व्यवस्थित तथा दिगो जलवायु मैत्री भौतिक पूर्वाधार विकासका माध्यमबाट स्थानीय जोखिममा परेका महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग तथा गरिव समुदायलाई स्थानीय स्तरमा श्रममा आधारित रोजगारी सिर्जना गरि सामाजिक संरक्षणको प्रवर्द्धन गर्न तथा उनीहरूको सीप विकास गरी दिगो जिवनयापनमा सुधार गर्ने लक्ष्य उद्देश्यका साथ यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उप दफा २ (छ) तथा भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ वमोजिम भेरीगंगा नगरपालिकाले यस स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ को तर्जुमा गरी लागु गरेको छ। यो कार्यविधि स्थानीय पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम (Local Infrastructure Support Program/LISP) पायलट अन्तर्गत सन्चालनहुने पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरूमा यहि आर्थिक वर्ष देखि लागू हुनेछ र यस पायलट परियोजनाका सिकाईहरूसंगै यस नगरपालिकाका अन्य पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरूमा समेत क्रमशः

लागूगर्दै लगिनेछ । यस कार्यविधिबाट स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरू श्रममा आधारित, रोजगारी सिर्जना गर्ने, जिविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने तथा पारदर्शी र दिगो हुने आशा गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।

(२) यो “कार्यविधि” नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले वडाको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “वडा समिति” भन्नाले वडामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गठित वडा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “आयोजना” भन्नाले पालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै प्रकारका पूर्वाधार विकास आयोजनालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “विषयगत समिति” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत पूर्वाधार विकास समिति सम्भन्तुपर्छ ।

- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिका स्थित पूर्वाधार विकास शाखा सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “लक्षित वर्ग” भन्नाले स्थानीय रूपमा बसोबास गरी रहेका घरपरिवार मध्ये सरकारी, गैरसरकारी, निजी व्यापार व्यवसायमा संलग्न नभएका बेरोजगार वा विपन्न घरधुरीहरूबाट श्रम गर्न सक्ने उमेरको कम्तिमा एक जना सदस्यलाई सम्भन्तुपर्छ । जसको छनौट परिच्छेद ५ को दफा नं. १ बमोजिम छनौट गरिएका बमोजिम भएको हुनेछ ।
- (त) “विकास साभेदार” भन्नाले आयोजना सञ्चालनमा नगरपालिकासँग नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने विकास साभेदार, दातृ निकाय तथा नीजि क्षेत्र आदिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ बमोजिम गठन भएको उपभोक्ता समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “खरिद समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम गठन भएको खरिद समितिलाई सम्भन्तुपर्छ उक्त समितिले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम आयोजना सञ्चालनका लागि सामाग्री खरिद गर्नुपर्छ ।
- (ध) “अनुगमन समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “मर्मत संभार कोष” स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था भएको मर्मत संभार कोषलाई सम्भन्तुपर्छ ।

१.३ लक्ष्यतथा उद्देश्य:

१.३.१ लक्ष्य: नगरपालिका स्थित विपन्न तथा बेरोजगार घरपरिवारहरूलाई भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाका माध्यमबाट सामाजिक सशक्तिकरण तथा सामाजिक संरक्षण प्रवर्द्धन गरि जीवनस्तरमा सुधार गर्नु कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ ।

१.३.२ उद्देश्य: (१) स्थानीय समुदायमा रहेका श्रम गर्न सक्ने उमेरका ईच्छुक लक्षित घरधुरीलाई स्थानीय स्तरमा रोजगारको अवसर प्रदान गर्ने,

- (२) दिगो भौतिक पूर्वाधार विकास गरि समुदायको जीवनयापनमा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने,
- (३) दक्ष तथा सक्षम जनशक्ति तयार गरी स्वरोजगारको वातावरण तयार गर्ने,
- (४) स्थानीय स्तरमा भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजना कार्यान्वयनमा दातृ निकाय, विकास साभेदार तथा कम्पनीहरूसँगको साभेदारी गरि एकीकृत विकास तथा दोहोरेपना न्यूनीकरण गर्ने ।

१.४ आयोजना छनौटको सिमा निर्धारण: आयोजनाका निम्न सिमा निर्धारण गरिएको छ ।

- (क) आयोजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने हुनुपर्नेछ,
- (ख) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा कुल लागतको ८० प्रतिशत भन्दा बढि हुनेछैन,
- (ग) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उच्च जोखिम क्षेत्रका बासिन्दा तथा समुदायलाई सहयोग पुऱ्याउने हुनुपर्नेछ,
- (घ) उत्पादनमूलक तथा समुदायको जीविकोपार्जनसँग सम्बन्धित आयोजनालाई बढि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ,
- (ङ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गरि अनुकूलनका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ,
- (च) बहुउद्देशिय, कम लागत तथा बढि लाभ ररोजगारी सिर्जना गर्ने आयोजनालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

आयोजना छनौट तथा प्राथमिकिकरण

२.१ बस्ती स्तरमा आयोजनाको माग तथा औचित्य: समुदायमा रहेका अधिकांश महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जनजाति र पिछडिएको समुदायका गरिव घरपरिवारलाई अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन रोजगारी सिर्जना गर्नका लागि बस्ती स्तरमा श्रममा आधारित उत्पादनमूलक आयोजनाहरूको माग तथा छनौटका लागि वडा स्तरीय आयोजना छनौट समितिले ३ दिन अगावै व्यापकरूपमा सूचना सम्प्रेषण तथा अभिमूखिकरण स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ साथै वडा समितिले वडामा कार्यरत सामाजिक परिचालक/कर्मचारीहरू, वडा सदस्यहरूका साथै बस्ती स्तरमा

गठन भएका महिला समुह, वन समुह, यूवा क्लब, बाल क्लब, सहकारी संस्थाहरूको व्यापक परिचालन गरि बस्तीस्तरबाट प्रभावकारी तथा सहभागितात्मक आयोजना तर्जुमा गरि आयोजनाको माग तथा उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्दा पर्नसक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव, आयोजनाको दिगोपनाको प्रक्रिया, आयोजनाबाट लाभान्वित हुने व्यक्ति तथा समुदाय र आयोजनाको औचित्य माथि गहन छलफल गरि बस्तीस्तरीय आयोजनाको तर्जुमा गरि अनुमोदनका लागि बस्ती स्तरीय आयोजना तर्जुमा समितिले वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । बस्ती स्तरमा आयोजनाको तर्जुमा गर्दा निम्न प्रकारका आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

- (क) आयोजना श्रममा आधारित तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने हुनुपर्नेछ,
- (ख) समुदायमा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने तथा रोजगारीमूलक स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजना जस्तै: सडक, लिंक रोड, पर्यटकिय पदमार्ग, कल्भर्ट, पुलपुलेसा, सिचाई, पोखरी, बहु ढेशिय पानी प्रणाली, भण्डारण घर, शित घर, सामुदायिक सेवा केन्द्र, नर्सरी विकास आदि,
- (ग) संकटासन्न समुदायको समुत्थान तथा रोजगारीका लागि बाढि पहिरे नियन्त्रण, भू-क्षय रोगथाम, गह्वा सुधार, जलाधार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधतासँग सम्बन्धित आयोजनाहरू आदि,
- (घ) संकटासन्नता समुदायका लागि श्रममा आधारित उत्पादन वृद्धि गर्ने आयोजनाहरू तरकारी खेती, जडिबुटी उत्पादन, फलफूल उत्पादन तथा प्रशोधन, स्थानीय उत्पादनको संकलन र बिक्री वितरण तथा साना तथा घरेलु उद्यम आदि ।

२.२ वडा स्तरमा आयोजनाको तर्जुमा, छनौट, प्राथमिकिकरण तथा सिफारिस:

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भएबमोजिम वडा समितिले स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सिमा तथा मार्गदर्शनको आधारमा वडाले बस्ती तथा टोलबाट प्राप्त भएका आयोजनाहरूलाई प्राप्त बजेटको सिमाको अधिनमा रहि आयोजनाहरूको छनौट, तर्जुमा र प्राथमिकिकरण गरेबमोजिमको 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, बस्ती तथा वडाको हितका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू छुट भएको खण्डमा उक्त समितिले बजेटको सिमा, मार्गदर्शन र औचित्यका आधारमा थप गर्न सक्नेछ ।

साथै बस्ती तथा वडाका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू वडामा प्राप्त बजेट सिलिडबाट गर्न नसकिने भएको खण्डमा नगरपालिका, प्रदेश तथा संघका साथै दातृ निकायमा कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गरि आयोजनाको तर्जुमा तथा प्राथमिकिकरण गरिनेछ ।

२.३ नगरपालिका स्तरमा बजेट तथा आयोजनाको तर्जुमा: स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भएबमोजिमको समितिले नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको तय तथा प्राथमिकिकरण श्रोत तथा बजेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र बजेटको सिमा भित्र रहि गर्नेछ । यसरी प्राथमिकिकरण गरेका आयोजनाहरू श्रम तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने निम्न प्रकारका हुनेछन् :

- क. आर्थिक विकास तथा गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- ख. उत्पादन मूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- ग. स्थानीय समुदायको जीवनस्तर सुधार गर्ने, आम्दानी वृद्धि हुने तथा रोजगारी सिर्जना हुने,
- घ. समुदायको अधिकतम् सहभागिता, कम लागत लाग्ने तथा बढि लाभ दिने,
- ङ. आयोजना संचालन गर्दा अधिकतम् स्थानीय श्रोत साधनको प्रयोग गर्न सकिने,
- च. संकटासन्न समुदायका महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, पिछडिएको समुदायका व्यक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ दिने तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण अभिवृद्धि हुने,
- छ. दिगो तथा वातावरण संरक्षण र संकटासन्न समुदायको समुत्थान गर्न सघाउ पुऱ्याउने र
- ज. स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महशुस भएका श्रम केन्द्रित अन्य आयोजनाहरू ।

२.४ बजेट तथा कार्यक्रम छनौट समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ तथा स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा व्यवस्था भएबमोजिम नगरपालिका स्तरमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

- उपप्रमुख -संयोजक
- विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर विषयगत समितिका संयोजकहरू - सदस्य

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- घ. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरेपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,
- ङ. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२.५ नगर कार्यपालिकाबाट आयोजनाको अनुमोदन तथा स्वीकृति: (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि अनुमोदनका लागि नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम उपप्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा नगरप्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम पेश तथा छलफल गरई स्वीकृती गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

आयोजनाको कार्यान्वयन

३.१ आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन: नगरपालिकाले आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, अधिकतम् 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

संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नेछ। आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्दा देहायका पक्षलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

- आयोजना श्रममा आधारित तथा स्थानीय लक्षित समुदायका रोजगारी र जीविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने छ वा छैन?
- आयोजना प्राविधिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणमा उपयुक्त छ वा छैन ? यदि आयोजनाका लागि विनियोजित रकम प्रयाप्त छैन भने? अन्य वैकल्पिक श्रोतहरु केहि छन् कि?
- आयोजना संचालन गर्दा सामाजिक तथा आर्थिक पक्षमा पार्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव के के छन्? यदि नकारात्मक प्रभावहरु भएमा सो को सन्तुलन कायम राख्नका लागि अपनाईने उपायहरु के हुनसक्छन् ?
- आयोजना संचालन गर्दा पार्नसक्ने वातावरणिय तथा जैविक प्रभावहरु के हुन सक्छन् ? यदि नकारात्मक प्रभावहरु भए सो को अनुकुलन तथा न्यूनीकरणका उपायहरु के के हुन सक्छन् ?
- आयोजना संचालनका लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय निर्माण सामाग्री तथा स्रोत साधानहरुको उपलब्धताको अवस्था के कस्तो छ?
- आयोजनाको लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको प्रवन्ध गर्न सकिन्छ वा सकिदैन ?
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा संकटासन्न समुदायका व्यक्ति, लिङ्ग तथा जातजातिहरु लाभान्वित हुन्छन् कि हुदैनन् ? यदि हुदैनन् भने उनीहरुको सहभागिता कसरी गर्न सकिन्छ?
- आयोजना कार्यान्वयन पश्चात जनस्तरमा जीविकोपार्जनमा अधिकतम् सहयोग पुग्छ कि पुग्दैन?
- आयोजनाको दिगोपनका लागि स्थानीय स्तरमा कस्तो प्रतिवद्धता छ? आदि । माथि उल्लेखित विषय तथा बुँदाहरु माथि व्यापक विश्लेषण समुदायमा रहेका लक्षित वर्गसँग गरि उपयुक्त ठहर भएमा आयोजना कार्यान्वयनका प्रक्रियाका लागि सिफारिस नगरपालिका स्थित योजना शाखाबाट गरिनुपर्नेछ साथै संभाव्यता अध्ययन गर्दा आयोजना स्थलको प्रत्यक्ष अवलोकन गरि वस्तुस्थितको यर्थाथ चित्रण समेत प्राविधिक कर्मचारीबाट गरि संभाव्यता प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरि थप प्रक्रिया अगाडी बढाउनका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

३.२ 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 वातावरणिय तथा जैविक अवस्थाको पहिचान तथा विस्तृतमा विश्लेषण गरेको हुनुपर्नेछ । यसरी विश्लेषण गर्दा आयोजनाको प्राविधिक पक्ष तथा त्यसको दिगोपनको बारेमा समेत विश्लेषण तथा प्रभाव मूल्यांकन भएको हुनुपर्नेछ । आयोजनाबाट स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा पार्न सक्ने सकारात्मक परिवर्तन तथा प्रभाव के के हुन सक्छन् ? सोको बारेमा समेत उल्लेख गरि प्रतिवेदन तयार गरि थप प्रक्रिया अगाडी बढाउनुपर्नेछ । आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्दा देहायका मापदण्ड भएका आयोजनाहरुको मात्र तयार गर्नु पर्नेछ अन्य साना तथा मझौला आयोजनाका लागि आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरिनेछैन ।

- आयोजनाको कूल लागत रु. ५० लाखभन्दा बढि लाग्ने आयोजना,
- आयोजना कार्यान्वयनबाट सामाजिक आर्थिक अवस्थामा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा वातावरणिय तथा जैविक क्षेत्रमा पार्न सक्ने नकारात्मक असर,
- स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने,
- ठेक्कापट्टाद्वारा संचालन गरिने आयोजनाहरु,
- प्राकृतिक श्रोत (खानी, वन, तेल, पानी, आदि) क्षेत्रमा असर पर्ने आयोजना आदि ।

३.३ आयोजनाको वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार: आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा उक्त क्षेत्रको वातावरणिय तथा सामाजिक पक्षमा पर्ने प्रभावको गहन रुपमा विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । यसरी विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्दा, त्यस क्षेत्रको कुन पक्षमा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ सो को पहिचान गरि न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका उपाय तथा विधिहरुको व्यवस्थित प्रयोगको योजना तयार गर्नुपर्नेछ । न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका योजना कार्यान्वयन गर्दा लाग्न सक्ने बजेटको व्यवस्था लागत ईस्टिमेटमा खुलाउनुपर्नेछ साथै योजनाको विस्तृत रेखांकन तथा क्रियाकलापहरु प्रष्ट हुनुपर्नेछ । वातावरणिय तथा सामाजिक

प्रभावको विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्दा स्थानीय लक्षित वर्ग तथा समुदायका साथै स्थानीयको सहभागिता र उनीहरूसँग व्यापक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरि उनीहरूको सहमति तथा मन्जुरीनामा लिनुपर्नेछ। समुदायको मन्जुरी प्राप्त भएपश्चात विस्तृत वातावरणिय तथा सामाजिक प्रभाव विश्लेषण तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरिनेछ। उक्त प्रतिवेदन नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात मात्र आयोजनाको कार्यान्वयनका बाँकी प्रक्रियाहरू नगरपालिकाले अगाडी बढाउनेछ।

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

३.४.१ आयोजनाको सर्भे: सामान्यता आयोजनाको सर्भेमा स्थानीय उपकरणहरू तथा कम खर्चिला उपकरणहरू जस्तै एब्नी लेवल, टेप आदिको प्रयोग गरि गरिनेछ। तर आयोजनाको किसिम तथा प्रकृति अनुसार प्राविधिक आवश्यकता भएको खण्डमा हेभि तथा आधुनिक उपकरण जस्तै टोटल स्टेशन, अटो लेभल आदिको प्रयोग गरिनेछ। यसरी गरिने सर्भे कार्यमा स्थानीय समुदाय तथा जनप्रतिनिधिहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनुपर्नेछ।

३.४.२ आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार: नगरपालिका स्थित प्राविधिक कर्मचारी तथा नगरपालिकाले 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 सामान्यतया ग्राफ पेपर, क्यालकुलेटर, रूलर, एक्सल सिटको प्रयोग गरिनेछ। तर आयोजनाको प्रकृति तथा किसिम हेरी प्रभावकारीताको लागि अन्य विभिन्न सफ्टवेयर तथा प्राविधिक जस्तै SW Road, SW Irrigation, CBWSS आदिको प्रयोग प्राविधिक कर्मचारीले गर्न सक्नेछन्। आयोजनाको ढाँचा, चित्र र लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्ला वा स्थानिय दररेट र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नुपर्नेछ।

३.५ आयोजनाको स्विकृति तथा सम्झौता: आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान तयार पश्चात नगरपालिकामा स्विकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाबाट आयोजनाको ढाँचा, चित्र तथा लागत अनुमान स्वीकृत भएपश्चात आयोजनाको संचालनका लागि उपभोक्ता समिति र नगरपालिका बिचमा सम्झौता हुनेछ। नगरपालिका र उपभोक्ता समिति बिचमा हुने सम्झौताको ढाँचा परिच्छेद ११ को ११.१ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

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

३.६.१ नगरपालिकाबाट संचालन हुने स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्थापन संघीय सरकार तथा नगरपालिकाबाट गरिनेछ। स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि देहायका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरि परिचालन गरिनेछ।

- ईन्जिनियर
- सव-ईन्जिनियर
- साईट ईन्चार्ज
- सुपरभाईजर
- अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू

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

- क. बस्ती तथा वडा स्तरबाट श्रममा आधारित स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजनाको आवश्यकता, औचित्य तथा माग गर्नका लागि लक्षित वर्ग तथा समुदायलाई सचेतिकरण गर्ने,
- ख. स्थानीय पूर्वाधार विकासका आयोजना प्राथमिकिकरणका लागि वडा समिति तथा नगरपालिका स्थित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहजिकरण गर्ने,
- ग. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- घ. आयोजनाको सर्भे, रेखांकन तथा लागत अनुमान तयार पार्ने,
- ङ. आयोजनाका लागि लाभग्राहीको छनौट, प्राथमिकिकरण गर्ने,

- च. उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन गर्ने,
- छ. लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिलाई आयोजना तथा काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा अभिमूखिकरण गर्ने,
- ज. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नका लागि उपभोक्ता समिति तथा नगरपालिका विचमा सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने,
- झ. आयोजना कार्यान्वयनका लागि समूह विभाजन, समूहगत निर्माण खण्डको व्यवस्थित वितरण गर्ने,
- ञ. आयोजनाका लागि चाहिने बाह्य निर्माण सामग्री तथा स्थानीय निर्माण सामग्रीको खरिद तथा व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राहीलाई सहजिकरण गर्ने,
- ट. आयोजनालाई व्यवस्थित गर्न तथा निर्माण कार्य प्रभावकारी बनाउन लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको व्यवस्थित परिचालन गर्ने,
- ठ. आयोजनाको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने,
- ड. आयोजनाका संलग्न कामदारहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,
- ढ. आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापन गर्ने,
- ण. आयोजनाको नापजाँच तथा बिल तयार गर्ने,
- त. लाभग्राही तथा उपभोक्ता समितिको बैंक खाता संचालनका लागि सहजिकरण गर्ने,
- थ. नगरपालिकाबाट 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 गराउने,
- न. आयोजनामा संलग्न लाभग्राहीको विमा तथा सेफ्टी उपकरण र सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- प. आयोजनाको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि संचालनमा सहजिकरण गर्ने,
- फ. आयोजनाको मर्मत संभार समितिको गठन तथा आयोजना हस्तान्तरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।

परिच्छेद-४

आयोजनाका लागि बजेट व्यवस्थापन

४.१ आयोजनाको कार्यान्वयनको बजेट व्यवस्थापन:

- (१) नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन 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 गरि परिचालन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषलाई नगरसभाबाट स्वीकृत वा अनुमोदन भएका बस्ती तथा वडा स्तरका श्रम केन्द्रित आयोजनाहरुको प्रकृति र आकार हेरि बजेटको वाडँफाट तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम बजेट वाडँफाट गर्दा नगरपालिका पूर्वाधार शाखाले आयोजनाको लाभान्वित वर्ग, क्षेत्र, श्रममा आधारित रोजगारी, आयोजना कार्यान्वयन गर्दाको प्रभावकारीता तथा लाभान्वित संख्या तथा आयोजनाको दिगोपना आदिलाई मध्यनजर गरि गर्नुपर्नेछ ।

४.२ आयोजना कार्यान्वयन कोषको व्यवस्थापन तथा परिचालन:

- (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनालाई नगरपालिका स्तरमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न तथा श्रममा आधारित रोजगारी सिर्जना गरि जीविकोपार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको निर्माण तथा परिचालन गरिनेछ । स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयन कोषको को.ले.नि.का.संग समन्वय गरी निर्माण तथा परिचालन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण भएको स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको संचालन तथा परिचालनको अधिकार नगरपालिका पूर्वाधार शाखाको हुनेछ । स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषको परिचालन तथा प्रयोग देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ :

संयोजक	: नगर प्रमुख
सदस्य	: नगर उपप्रमुख
सदस्य	: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य	: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य : पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक
 सदस्य : कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्यबाट १ जना
 सदस्य सचिव : प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा
 समितिले विषय विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.३ साभेदार संघ, संस्थाको अनुदान : (१) स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि कुनै साभेदार संस्था, निकाय, व्यक्तिले निशर्त रूपमा अनुदान सहयोग गरेमा नगरपालिकाले उक्त अनुदान रकमलाई प्रचालित कानूनबमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गरि परिचालन गर्नेछ ।

(२) तर, श्रममा आधारित वस्ती, वडा र नगरपालिका स्तरीय स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनमा कुनै साभेदार संघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट सिधै नगद वा जिन्सी वा दुवै सहयोग गर्न ईच्छुक भएको खण्डमा नगरपालिकाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न तयार पारेको लागत ईस्टिमेट अनुसारको दायित्व तोकी सोहि बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम कार्यान्वयन गरिएको स्थानीय आयोजनाको रेखदेख तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व साभेदार संस्था तथा नगरपालिकाको रहनेछ ।

(४) अन्य चन्दा, दान तथा सम्पत्तीको विवरण : नगरपालिकालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि कुनै संघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट चन्दा, दान तथा सम्पत्ति दिएको खण्डमा उक्त नगद तथा जिन्सी प्रचालित कानूनबमोजिम आम्दानी बाँधी स्थानीय पूर्वाधार विकास कोषमा जम्मा गरि परिचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आयोजनाको लाभग्राही पहिचान, छनौट तथा प्राथमिकिकरण

५.१ लक्षित वर्ग तथा समुदायको पहिचान छनौट प्रक्रिया: (१) नगरपालिकाले घर परिवारको सम्पन्नता स्तरीकरण गर्नेछ । यसरी गरेको सम्पन्नता स्तरीकरणलाई हरेक वर्ष अध्यावधिक गरि सोको अभिलेख व्यवस्थित राख्नेछ । नगरपालिकाले घर परिवारको सम्पन्नता स्तरीकरण अनूसुचि १ मा उल्लेख भएबमोजिमको फारामको प्रयोग गरी गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पन्नता स्तरीकरण भएका घरधुरी मध्ये १८ देखि ५९ वर्ष सम्मका श्रम गर्न सक्ने उमेरका ईच्छुक “क” र “ख” वर्गका घरधुरीहरू मात्र यस कार्यक्रमका लागि लक्षित घरधुरी वा वर्ग वा लाभग्राही मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रमका लागि योग्य घरधुरीको छनौट तथा प्राथमिकिकरणका आधार देहायबमोजिम हुनेछन्:

क. कार्यक्रममा सहभागिताका लागि ईच्छुक भई वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा आवेदन दिएको,

ख. घरपरिवारको सदस्य श्रम गर्न सक्ने उमेर १८ देखि ५९ वर्षसम्म भएको,

ग. सम्बन्धित क्षेत्रको बासिन्दा तथा आयोजना स्थल पुग्न बढिमा १ घण्टा समय लाग्ने र बास बस्न नपर्ने,

घ. आफ्नो उत्पादनबाट बढिमा ३ महिनासम्म खाना पुग्ने तथा अति जोखिम घरपरिवार,

ङ. घरपरिवारमा अपांगता, गर्भवति र एकल महिला भएका घरपरिवार,

च. घरपरिवारमा कुनै पनि समुह, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा रोजगारी नभएको घरपरिवार,

छ. पिछडिएको जाति, समुदाय तथा द्वन्द पिडित घरपरिवार र

ज. आयोजना संचालनका लागि व्यक्तिगत जग्गा जमिन उपलब्ध गराउने घरपरिवार ।

५.२ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता:

(१) दफा (५.१) को उपदफा ३ बमोजिम छनौट भएका घरधुरीका व्यक्तिको सूची अनुसूची १ बमोजिम विवरण संकलन गरि दर्ता गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन भएको विवरणलाई व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने कार्य नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले गर्नेछ । यसरी व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा दर्ता गरि घरधुरी दर्ता नं. उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५.३ लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण:

व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा भएको घरधुरी दर्ता नं. का आधारमा लक्षित घरधुरी वा व्यक्तिको परिचयपत्र तयार हुनेछ । घरधुरीको परिचयपत्र अनुसूची २ को ढाँचामा नगरपालिकाले तयार गर्नेछ र क्रमशः पहिचान भएका घरधुरीलाई परिचयपत्र वितरण गर्दै लगिनेछ ।

५.४ लक्षित घरधुरीका लाभग्राहीलाई आयोजनाका सम्बन्धमा विस्तृत अभिमूखिकरण: आयोजनाका लागि छनौट भई व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा दर्ता भएका व्यक्ति तथा घरधुरीहरूलाई आयोजना अन्तरगत संचालन गरिने क्रियाकलाप, विधि तथा पद्धतिका साथै समग्र प्रक्रियाका बारेमा देहायबमोजिम अभिमूखिकरण गर्नुपर्नेछ:-

- आयोजना संचालन गर्नुको लक्ष्य तथा उद्देश्य तथा औचित्य,
- आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र, ठाउँको विस्तृत रेखांकनको जानकारी,
- आयोजनाबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष लाभान्वित वर्ग, जातजाति, समुदाय बारे जानकारी,
- आयोजना अन्तरगत 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 सूचना प्रणालीको जानकारी,
- आयोजनाको सहजिकरण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा परिचालन भएका कर्मचारीको जानकारी,
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उपलब्ध गराईएका हाते औजारहरू,
- आयोजनामा संलग्न 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 समुह विभाजन तथा समुहगत कार्यको बाडँफाँट विधि,
- आयोजना अन्तरगत सम्पन्न भएका कार्यको नाप जाँच र विल तयार,
- आयोजनाको लागि चाहिने स्थानीय सामग्रीको संकलन तथा वाह्य सामग्रीको खरिद प्रक्रिया,
- आयोजनाको खर्च व्यवस्थापनका लागि बैंक खाता संचालन तथा कामदारको ज्याला भुक्तानीका लागि व्यक्तिगत बैंक खाता संचालन,

- आयोजनको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया,
- आयोजनाको पारदर्शिताका लागि आयोजना सूचना पाटी, आयोजनाको समिक्षा, सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई र आयोजनाको लेखापरीक्षण,
- आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मतसंभार कोष व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन,
- आयोजनाको हस्तान्तरण ।

५.५ लाभग्राहीहरूलाई कार्यस्थलमा अपनाउनुपर्ने स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धि

जानकारी: आयोजनामा संलग्न कामदार तथा कर्मचारीको सुरक्षणका लागि देहायबमोजिमका स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामग्रीको वितरण नगरपालिकाले गर्नेछ । नगरपालिकाले उपलब्ध गरउने स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सामग्रीहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

- सबै कामदारको ५,००,०००/ रकम बरबरको विमा हुनेछ ।
- आयोजना स्थलमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनेछ ।
- आयोजनामा संलग्न कामदारहरूका लागि स्वास्थ्य सामग्रीहरू जस्तै : हेलमेट, गमबुट, सेफ्टी भेष्ट, चस्मा, पन्जा, मास्क आदि,
- आयोजना स्थलमा अस्थायी शौचालय (महिला तथा पुरुष) को व्यवस्थापन भएको हुनेछ,
- आयोजना स्थलमा खानेपानीको व्यवस्था गरिनेछ,
- आयोजना स्थलमा हात धुने तथा सरसफाईको व्यवस्थापन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन

६.१ उपभोक्ता समितिको चयन तथा गठन: उपभोक्ता समितिको गठन देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ,
२. समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ,

३. नगरपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा नगर प्रमुखले तोकेको जनप्रतिनिधि वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ,
४. वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ,
५. उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा आयोजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनुपर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सर्वपक्षीय तथा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तिमा ३३ (तेत्तीस) प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ,
७. एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइनेछैन,
८. उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ,
९. उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ,
१०. उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनुपर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई काम गर्न गराउन पाइनेछैन,
११. कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

६.२ उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ ।

- क. सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा,
- ख. १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- ग. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

- घ. सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
 - ड. अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइनेछैन ।

६.३ उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
२. उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
३. सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
४. उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
५. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
६. सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
७. आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

६.४ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नुपर्नेछ ।

- क. आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मतसम्भार गर्ने सम्बन्धि आवश्यक कार्य,
- ख. आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्नसक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- ग. अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- घ. असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
- ड. उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकका लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.५ लाभग्राहीको काम, कर्तव्य, अधिकार:

- सहयोगी संस्थालाई कार्यक्रमको लागी आवश्यक सहयोग र सूचना उपलब्ध गराउने,
- खाद्य असुरक्षित समुदायका सदस्यहरु एवं महिलाहरुको हित सुनिश्चित गर्न उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु मनोनित गर्ने,
- आयोजना संचालनका लागि आवश्यक नपुग औजार जुटाउन/व्यवस्थापन र सुरक्षा गर्नका लागि उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- पूर्वाधार सिर्जना गर्ने क्रियाकलापहरुमा सहभागी हुने,
- सम्भव भएको बेला स्वेच्छिक अनुदान उपलब्ध गराउने तथा यस्ता अनुदानको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक लेखापरीक्षणको बैठकमा उपस्थित हुने,
- सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरुको सञ्चालन र मर्मत गर्ने,
- आयोजनाको कार्य स्थलमा मध्यपान गरेर नआउने, यदि कोही कसैले यस्तो कार्य गरि आएको खण्डमा उपभोक्ता समूहले त्यस्तो व्यक्तीको उक्त दिनको हाजिरी रद्द गर्नका लागि उपभोक्ता समितिलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ,
- हरेक लाभान्वित घरधुरीले कार्यक्रमको तर्फबाट अनुदान (ज्याला) प्राप्त गर्नका लागि, कार्यक्रमले तोकेको आयोजनामा तोकिएको काम दिन बराबरको काम अनिवार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ (काम दिन भन्नाले पालिकाले विस्तृत सर्भे पश्चात तयार गरेको लागत अनुमानमा तोकेवमोजिम सम्पन्नपर्दछ)।

६.६ उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालन तथा परिचालन:

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ,
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ,
- खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद-७**आयोजनाको सुरक्षण व्यवस्थापन****७.१ लाभग्राहीको सामुहिक बिमा:**

स्थानीय सरकार तथा सहयोगी संस्थाले परियोजना कार्यमा काम गर्ने सम्पूर्ण कामदारहरुको हितलाई ध्यानमा राखि सामुहिक दुर्घटना बिमा गर्नेछ, र सोको बिमा सम्बन्धि आवश्यक जानकारी समितिलाई गराईनेछ। बिमाको रकम आयोजनको प्रकृती हेरी स्थानीय सरकारले निर्धारण गर्नेछ।

७.२ लाभग्राहीको व्यक्तिगत सुरक्षा तथा सुरक्षाका सामग्रीहरुको वितरण र प्रयोग:

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरुलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलागाउने,
- १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुलाई निर्माण कार्यमा संलग्न नगराउने,
- सहभागि कामदारहरुलाई सुरक्षाका आवश्यक उपायहरुबारे जानकारी गराउने,
- उपभोक्ता समूहलाई लैंगिक सचेतनाको ढंगले उपभोक्ता समिति सदस्य मनोनयन गर्न सहयोग गर्ने, उपभोक्ता समितिलाई उनीहरुको उत्तरदायित्व बारे जानकारी गराउने,
- गैरखाद्य सामग्रीहरु तथा दक्ष श्रम समसामयिक रुपमा उपलब्ध गराउने,
- आयोजना कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने र प्राविधिक सहयोगको साथै लैङ्गिक सचेतनाको ढंगले सामाजिक परिचालन गराउने,
- उपभोक्ता समितिसँगको सहकार्यमा आयोजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समूहलाई समसामयिक रुपमा नगद उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने। सम्पन्न भएका कामको प्रमाणीकरण गर्ने,
- वर्तमान कोभिड १९ को अवस्था हेरी कोभिड सुरक्षाका लागि आवश्यक सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

७.३ आयोजना स्थलमा प्राथमिक उपचार पद्धति:

आयोजना स्थलमा सामान्य चोटपटक तथा विरामी उपचारका लागि न्यूनतम औषधी सहितको प्राथमिक उपचार किट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

७.४ आयोजना स्थलमा खानेपानी तथा शौचालयको सरसफाई व्यवस्थापन:

आयोजना स्थलमा महिला तथा पुरुष कामदारका लागि छुट्टै छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ, साथै कामदारका लागि सफा खानेपानीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

७.५ आयोजना स्थलमा बाल हेरचाह तथा व्यवस्थापन:

- गर्भावस्थाका तथा सुत्केरी महिलाहरुलाई कडा शारीरिक परिश्रम हुने काममा नलाउने,

- १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूलाई निर्माण कार्यमा संलग्न नगराउने,
- २ वर्ष मुनिका बालबालिका सहितका कामदार आयोजना स्थलमा कामदारको रूपमा आएमा बालबालिकालाई उचित हेरचाहको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन

८.१ आयोजनाको बैठक पुस्तिका:

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

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 मध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनुपर्नेछ ।

८.३ हाजिरी अभिलेख किताब:

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

परिच्छेद-९

आयोजनाको कामको नापजाँच तथा कार्य सम्पन्न

९.१ आयोजनाको पहिलो नाप जाँच तथा बिल तयार:

आयोजनको कार्य प्रगति हेरी आयोजना कार्यान्वयन निकायको नियम भित्र रही तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजनाको कम्तीमा ३० प्रतिशत कार्य सम्पन्न

भएपछि पहिलो नाप जाँच गरि आयोजनाको पहिलो बिल तयार गर्नेछ । यसरी बिल तयार गर्दा समूहगत परिमाण छुटाई सोहिबमोजिम कामदार तथा सामग्रीको भुक्तानीका लागि व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

९.२ आयोजनाको दोस्रो नाप जाँच तथा बिल तयार:

आयोजनको कार्य प्रगति हेरी आयोजना कार्यान्वयन निकायको नियम भित्र रही तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजनाको कम्तीमा ७० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि दोस्रो नाप जाँच गरि आयोजनाको दोस्रो बिल तयार गर्नेछ । यसरी बिल तयार गर्दा समूहगत परिमाण छुटाई सोहिबमोजिम कामदार तथा सामग्रीको भुक्तानीका लागि व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

९.३ आयोजनाको अन्तिम नाप जाँच तथा बिल तयार:

आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि अधिकार प्राप्त प्राविधिकले स्थलगत अनुगमन, कार्यको जाँच तथा मूल्यांकन पश्चात कार्य सम्पन्न प्राविधिक प्रतिवेदन तथा अन्तिम बिल तयार गर्नेछ । यसरी तयार भएको बिलको आधारमा आयोजनाको कुल खर्च तयार पारि भुक्तानीको व्यवस्थापन गरिनेछ । प्राविधिकको कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन बेगर अन्तिम भूक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

आयोजनाको खरिद, दाखिला तथा भुक्तानी व्यवस्थापन

१०.१ आयोजना कार्यान्वयनमा चाहिने स्थानीय तथा बाह्य सामग्री खरिद:

आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री तथा औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ भित्र रहि नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१०.२ खरिद गरिएका सामग्रीहरूको दाखिला तथा स्टोर व्यवस्थापन:

नगरपालिका वा वडा कार्यालयले परिच्छेद १० को दफा १०.१ बमोजिम खरिद भएका निर्माण सामग्रीहरूको उचित तवरले तथानियमसंगत अभिलेख राखि आमदानी बाध्नुपर्नेछ तर आमदानी बाँधि अभिलेख राख्दा सामग्रीको गुणस्तर तथा परिमाणको चेक जाँच प्राविधिक कर्मचारी वा तोकिएको व्यक्तिबाट गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ अन्यथा सामग्रीको दाखिला नगरि पुन सप्लायर्सलाई फिर्ता पठाईनेछ । दाखिला नगरी कुनैपनि निर्माण सामग्रीको वितरण वा खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०.३ सामाग्रीको ढुवानी व्यवस्थापन:

स्थानीय सरकारबाट नगद तथा गैरखाद्य सामग्रीहरू प्राप्त भएपछि मूल सडक देखि आयोजना स्थलसम्म सामग्री ढुवानी तथा व्यवस्थापन उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ । यसरी सामग्री ढुवानी तथा व्यवस्थापन गर्दा जिल्ला दररेट तथा घटिघटाउमा गर्नुपर्नेछ ।

१०.४ सामाग्री खरिदको रकम भुक्तानी प्रक्रिया:

आयोजना संचालनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, औजार तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ भित्र रहि खरिद गरिनेछ । यसरी खरिद भएका सामग्रीहरूको भुक्तानी गर्नुपूर्व सामाग्रीको गुणस्तर वा परिमाण ठिक भए नभएको एकिन गरि एकाउण्ट पेई चेक वा बैंकबाट गर्नुपर्नेछ ।

१०.५ कामदार वा लाभग्राहीको बैंक खाता संचालन:

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारको ज्याला भुक्तानी बैंक मार्फत निजको व्यक्तिगत बैंक खातामा गर्नुपर्नेछ । कामदारलाई पायक पर्ने बैंकमा बैंक खाता खोल्नका लागि अभिप्रेरित तथा सहजिकरण नगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट गर्नुपर्नेछ ।

१०.६ कामदार वा लाभग्राहीको पारिश्रमिक भुक्तानी प्रक्रिया:

आयोजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारले बैंक खाता संचालनको विवरण नगरपालिका वा वडा वा उपभोक्ता समितिबाट खटिएका कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । कामदारको बैंक खाताको विवरण नगरपालिकाले व्यवस्थित सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले कामदारको ज्याला रकम भुक्तानी बैंक मार्फत निजको व्यक्तिगत बैंक खातामा गर्नु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ । बैंक खाता बेगर कामदारलाई कुनैपनि नगद भुक्तानी गरिनेछैन ।

१०.७ आयोजनाको लागि आवश्यक हाते औजार व्यवस्थापन:

आयोजनाको कार्य संचालनका लागि चाहिने आवश्यक हाते औजारहरू तथा व्यक्तिगत सुरक्षाका सामग्रीहरू नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११**आयोजनाको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता व्यवस्थापन****११.१ आयोजना सम्झौता:**

तोकिएको समय अवधि भित्र आयोजनाको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि स्थानीय सरकार, सहयोगी संस्था र उपभोक्ता समिति बीच स्थानीय सरकारले तोकेको ढाँचा अनुसार त्रिपक्षिय सम्झौता गर्नुपर्नेछ । नगरपालिका तथा उपभोक्ता समिति बिच हुने सम्झौता अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

११.२ आयोजना सूचना पाटीको व्यवस्थापन:

आयोजनाको लागत विवरण सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि लागत विवरण स्पष्ट देखिने गरि आयोजना स्थलमा आयोजना सूचना पाटी राख्नुपर्नेछ । नगरपालिकाद्वारा संचालन हुने सामुदायिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी तयार गरि टाँस गरिनेछ ।

११.३ आयोजनाको समिक्षा कार्यक्रम:

आयोजना कार्यान्वयनको गुणस्तर कायम गर्नका लागि नगरपालिकाले संयुक्त अनुगमन गरि कामको गुणस्तर तथा कार्य प्रगतिको समिक्षा गरि कमिकमजोरी भएमा सुधार गर्नुपर्नेछ ।

११.४ आयोजनाको लेखापरीक्षण:

आयोजना सम्पन्न भएपश्चात आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको ३ महिनाको समय भित्र नेपाल सरकारले तोकेको रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट आयोजनाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ । यसरी सम्पन्न गरिएको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन संचालकवा उपभोक्ता समितिले वडा कार्यालय तथा पालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ तर पालिका भित्र सम्पन्न हुने कुनैपनि आयोजना निर्माण सम्पन्न भएपश्चात सोको लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पालिकाको हुनेछ ।

११.५ आयोजनाको सार्वजनिक लेखापरीक्षण:

आयोजना सम्पन्न भएपश्चात स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि, उपभोक्ता समिति, स्थानीय सरोकारवाला, आयोजनाका लाभग्राही तथा कामदारको रोहवरमा आयोजनाको आम्दानी, खर्च तथा प्रगतिको सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक लेखापरीक्षण वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको सहयोग तथा सहजिकरणमा

उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भएको अन्तमा गर्नुपर्नेछ । आयोजनाको वास्तविक आम्दानी (नगद तथा जिन्सी) खर्चको विस्तृत विवरण सार्वजनिक स्थलमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन

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 ढंगले भएनभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानूनबमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वासंस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरनी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ ।

विशेषगरी अनुगमनले निम्नलिखित विषयमा सूचना संकलन 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 बाधाव्यवधानहरू देखिएकाछन् र तिनको समाधानका निमित्त के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ? र
- (ग) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैनन् ?

१२.१.२ मूल्याङ्कन

“मूल्याङ्कन” भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, दिगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट 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 त्यस्ता 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 क्षेत्रभित्र स्थानीय सरकार आफैँद्वारा संचालित वा सो क्षेत्रमा क्रियाशील गैरसरकारी संघ/संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाहरूले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही संचालित कार्यक्रमहरूको स्थानीय तहको अनुगमन प्रणालीमा सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ/संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमनको समेत व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ भनिएको छ । जसअनुसार, अनुगमन तथा प्राप्त नतिजाको मापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ । विशेषगरी स्थानीय आवधिक योजनाको प्रभाव, असर, प्रतिफलको नतिजा मापन तथा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रक्रिया अनुगमन गर्नुपर्दछ । योजना अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नगरपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन एवं परिचालन गर्नेछ । यसरी पालिका भित्र संचालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरियताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार उपप्रमुखको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको अनुगमन समिति हुनेछ र सो समितिले अनुगमन कार्य गर्नुपर्दछ :

अनुगमन समिति:

- (क) उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ग) नगर कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी संयोजकले मनोनित गरेका दुई जना सदस्य -सदस्य
- (घ) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ङ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य
- (च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख (योजना शाखा) -सदस्य/सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२.३ अनुगमनको क्षेत्र :

आयोजना र कार्यक्रमको तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन व्यक्ति, उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाले निम्नप्रकारका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-

- (क) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाहरू
- (ख) नगरपालिकाबाट लगानी भएका आयोजनाहरू
- (ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त स्रोत साधन मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरू
- (घ) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्था मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरू

१२.४ आयोजनाको अनुगमनका चरण:

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७५ ले स्थानीय स्तरमा संचालित कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनाको पहिचानको चरणदेखि कार्यान्वयन सम्पन्न भई सञ्चालन अवधिमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरिरहनुपर्छ भनी निर्देशित गरेको छ । यसरी विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका नतिजा, सुझाव तथा सल्लाहलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिई आवश्यकता अनुरूप सुधारगर्दै जानुपर्छ । कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न समयावधिमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तिनका प्रकारलाई तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

तालिका-१

कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य:

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार	उद्देश्य
१. निरन्तर अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भएनभएको निर्धारण गर्न ।
२. दिगोपना अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयो जनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्न ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार	उद्देश्य
३. पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारणगर्न, • कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न ।
४. चालू मूल्याङ्कन (On-going)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, • पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न ।
५. अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न र कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य (Follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निक्कौल गर्न ।
६. प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, • भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधारगर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न ।
७. निरन्तर पृष्ठपोषण	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ ।

१२.५ आयोजनाको अनुगमन विधि तथा पद्धति:

स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रम/आयोजनालाई परिणाममुखि बनाउनका लागि योजनातह देखि कार्य सम्पन्न पश्चात पनि कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी आवधिक कार्यक्रम/आयोजनाको गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहायमा उल्लिखित औजार तथा विधि उपयोग गरी गर्न सकिन्छ :-

- स्थलगत अनुगमन,
- फोटो अनुगमन (निर्माण पूर्व, निर्माणाधिन र निर्माण सम्पन्न पछिको अवस्था),
- कार्ययोजना (लक्ष्य) र प्रगतिबीच तुलना,
- नागरिक निगरानी तथा अनुगमन,
- नतिजामा आधारित ढाँचाअनुसार अर्धवार्षिक समीक्षा,
- नतिजामूलक ढाँचाअनुसार सहभागितामूलक मध्यावधि मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट),
- नतिजामूलक ढाँचाअनुसार सहभागितामूलक अन्तिम मूल्याङ्कन (तेश्रो पक्षबाट),

१२.६ अनुगमनको प्रतिवेदन ढाँचा, अनुगमन चेकलिस्ट तथा पेश गर्ने निकाय तथा व्यक्ति:

नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीअनुसार नतिजा खाकाको उपयोग गरी प्रस्तावित सूचकअनुसार हासिल हुनुपर्ने लक्ष्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ। अनुगमन गर्दा योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल र कार्यक्रम समेत सबै तहमा गरिनुपर्दछ। 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 प्रणालीसँग आवद्ध सूचना र प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसैगरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धतासँग सम्बन्धित दिगो विकास लक्ष्य र राष्ट्रिय अभियानसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्रतिवेदन त्रैमासिक, वार्षिक र आवधिक रूपमा नेपाल सरकारले ढाँचा निर्धारण गरेको अवस्थामा तोकिएको ढाँचा बमोजिम र समय तालिका अनुसार गर्नुपर्दछ। अनुगमनगर्न जाँदा अनुसूची ५ मा उल्लेखित अनुगमन चेकलिस्ट तथा अनुगमन प्रतिवेदनका लागि नगरपालिकाले तोकिएको बमोजिमको प्रतिवेदनको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्दछ।

तालिका २

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले तोकिएको अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन प्रणालीको संक्षिप्त ढाँचा

अनुगमन प्रतिवेदनको विवरण	प्रतिवेदन पेश गर्ने निकाय	प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने निकाय	समय
कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित अनुगमन प्रतिवेदन	सम्बन्धित कर्मचारी, महाशाखा/शाखा, एकाइ,	नगर प्रमुख र कार्यपालिका	नियमित
<ul style="list-style-type: none"> आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया अनुगमन र उपलब्धि मापन प्रतिवेदन गैरसरकारी सङ्घ/संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाको अनुगमन प्रतिवेदन 	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति (उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति)	नगर प्रमुख र कार्यपालिका	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक
आवश्यकता अनुसार संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख र संघीय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय	वार्षिक

परिच्छेद-१३

आयोजनाको गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्बोधन

१३.१ गुनासो व्यवस्थापन तथा सम्बोधनका उद्देश्यहरू :

- नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालय, विषयगत विभाग तथा नगरपालिका भित्र कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था र कार्यक्रमको सेवासुविधामा नागरिकको पहुँच, सहभागिता वृद्धि गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने,
- असन्तुष्टि, सिकायत वा उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई, सम्बोधन तथा व्यवस्थापनको समुचित प्रकृया निर्धारणका साथै सबै क्षेत्रमा गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापनको लागी संस्थागत संयन्त्र स्थापना गर्ने,
- यसरी स्थापित संयन्त्रको प्रत्येक तहको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बद्ध सबैको क्षमताको विकास गरि गुनासा सम्बोधन एवं व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने,
- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना/कार्यक्रम संचालनमा आउनसकेको ब्यवधानमा कमी भै जोखिम न्यूनिकरण व्यवस्थापन गर्न अनुकूल वातावरण श्रृजना गर्ने,
- नागरिकका गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनका लागि अभिलेख, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा प्रणाली व्यवस्थित गर्ने,
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउने,
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन यथार्थ र प्रमाणीकताको आधारमा सम्पन्न गर्ने।

१३.२ गुनासोको वर्गिकरण :

- सामान्यतया स्थानीय स्तरमा संचालित कार्यक्रम तथा स्थानिय स्तरमा प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि गुनासाहरूलाई निम्नलिखित रूपमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ :
- नागरिकले जानकारी माग गरेका गुनासा वा सूचना सम्बन्धि गुनासा,
 - एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्का पक्षलाई मर्का परेको सम्बन्धि गुनासा,
 - कार्यप्रक्रिया सम्बन्धि गुनासो र सार्वजनिक खरिद समेत,
 - आर्थिक अनुशासन सम्बन्धि गुनासा,

- सेवाप्रवाह सम्बन्धि गुनासा,
- सार्वजनिक एवं भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि गुनासा,
- आयोजना (तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन) सम्बन्धि गुनासा,
- सार्वजनिक जग्गा अधिकरण तथा मुआब्जा सम्बन्धि गुनासा,
- संघ र प्रदेशबाट प्राप्त गुनासा,
- नीतिगत गुनासा,
- अन्य गुनासा ।

१३.३ उजुरी तथा गुनासो प्राप्त गर्ने माध्यम :

स्थानीय स्तरमा संचालित योजनाहरूसंग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासो देहायबमोजिम प्राप्त गर्न सकिन्छ :

- मौखिक (कार्यालयमा उपस्थित भएर वा छरछिमेक वा आफन्त उपस्थित भएर),
- निवेदन दर्ता गराएर,
- टेलिफोन, फ्याक्स, हटलाईन,
- इमेल, एस.एम.एस., सामाजिक सञ्जाल,
- हुलाक वा एक्सप्रेस डेलिभरिबाट,
- उजुरी पेटिका,
- पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार,
- सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि जस्ता नागरिकका निगरनीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव,
- माथिल्लो तहबाट प्राप्त सुझाव, निर्देशन मार्फत ।

१३.४ गुनासा फछ्यौटको स्थान र समय :

स्थानीय स्तरमा संचालित पूर्वाधार विकास सम्बन्धि गुनासाहरुको संबोधन यथासक्य चाँडो गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने हुन्छ । सामान्यतया प्राप्त गुनासाहरु मध्ये जानकारी माग गरिएका गुनासाहरु भएमा २४ घण्टामा सम्बोधन गर्नुपर्दछ । सुचनाको माग वडा कार्यालयबाट भए सम्बन्धित वडा तथा पालिकाबाट भए पालिकाबाट गुनासोको संबोधन गर्नुपर्दछ । यसको अलावा गुनासाका प्रकृति अनुसार देहायबमोजिम फछ्यौट गरिनेछ र प्रक्रियाको स्थितिको वारेमा गुनासोकर्तालाई जानकारी उपलब्ध गराईनेछ ।

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 सम्बन्धि :	३ महिना भित्र

वडा कार्यालय मार्फत माग भएका तर नगरपालिकासंग सम्बन्धित गुनासाहरु वडा कार्यालयले दर्ता गरि नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था मिलाईनेछ भने वडा कार्यालयसंग सम्बन्धित तर नगरपालिकामा दर्ता भएका गुनासालाई पनि वडामा पठाउनुपर्नेछ । जुन दर्ता भएको १ हप्ता भित्र पठाई सकिनेछ ।

१३.५ गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था :

नगरपालिका वा यसको मातहतमा प्राप्त वा दर्ता भएका गुनासाहरु सबै तहहरुले आ-आफ्नो तहमा गुनासो व्यवस्थापन गर्न बनाइएका समितिहरुमा पेश गर्नुपर्नेछ । समितिहरुले उक्त गुनासाहरु हेरी आफैले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्ने र यदि नसकिने भए आफुभन्दा माथिल्लो समितिमा निर्णय गरी व्यवस्थापनका लागि पठाईनेछ र यसरी पठाईएको कुराको जानकारी सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गराईनेछ । गुनासो तथा उजुरीहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसारको संस्थागत संरचना तयार गरीएको छ भने उक्त संरचनाहरुको काम, कर्तव्य देहायअनुसार रहेको छ :

१३.५.१ उपभोक्ता समितिबाट गरिनुपर्ने गुनासो व्यवस्थापन:

- उपभोक्ता समिति आफैले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा मुल समिति मध्येबाट १ जना गुनासो व्यवस्थापन प्रमुख तोक्नुपर्नेछ ।
- यसरी तोकिएको गुनासो व्यवस्थापन प्रमुखले उक्त आयोजनाका सम्बन्धमा गुनासोको अभिलेखिकरण, वर्गिकरण गर्ने छ ।
- प्रत्येक महिनाको १ पटक समितिमा छलफल गरी सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । गुनासो सम्बोधनको काममा वडा तथा नगरपालिकाको सहयोग र समन्वय आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ र यसरी अनुरोध भई आएको खण्डमा वडा तथा नगरपालिकाको कार्यालयबाट यस विषयसंग सम्बन्धित १ जना ब्यक्ति खटाईनेछ ।
- गुनासो व्यवस्थापन, सम्बोधनको समिक्षाको प्रतिवेदन वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

- वडा कार्यालय, अन्य शाखा र नगरपालिकाको कार्यालय (माथिल्लो तह) बाट प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी समिति मार्फत व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। यसरी व्यवस्थापन गरीएका कुराहरु समितिको निर्णयमा उल्लेख हुनुपर्नेछ।

१३.५.२ वडा तहको गुनासो व्यवस्थापन:

वडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति निम्नानुसारको हुनेछ :

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	- संयोजक
कार्यालय/प्राविधिक सहायक	- सदस्य
निर्वाचित महिला सदस्य १ (एक) जना (वडा समितिले तोकेअनुसार) - सदस्य	
विपक्षी दलका निर्वाचित सदस्यहरु मध्येबाट १ (एक) जना - सदस्य	
वडा सचिव	- सदस्य सचिव

१३.५.२.१ वडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन देहायअनुसार गरिनेछ :

गुनासो विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

- वडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहनेछ,
- यस नगरपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासाहरुको अनुसूची ७ बमोजिम अभिलेखिकरण र अनुसूची ८ बमोजिम वर्गिकरण गरि गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिनेछ। यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहनेछ,
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहनेछ,
- प्राप्त गुनासाहरुलाई वडा कार्यालयबाट सम्बोधन हुन सक्ने र हुन नसक्ने गरी २ भागमा बाँडि, वडा कार्यालय मार्फत सम्बोधन, व्यवस्थापन हुन नसक्ने गुनासाहरुलाई सम्बन्धित तहहरुमा (उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समितिमा र अन्यको हकमा नगरपालिकामा) पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी पठाईएको कुराको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराईनेछ,
- गुनासो वडा कार्यालय वा वडाको मातहतमा रहेका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित भएमा वडा कार्यालयबाटै सम्बोधन गर्नुपर्नेछ र वडाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरु मध्ये अध्यक्षको हकमा नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ,

- भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासो भएमा वडा कार्यालयले तथ्य र राय सहितको सिफारिस नगरपालिकामा गर्नुपर्नेछ,
- ठेक्का-पट्टा प्रक्रियाबाट कार्यान्वयन गरिएको आयोजनाको हकमा गुनासा सम्बन्धि सूचना नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ,
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदिको माध्यमबाट प्राप्त गुनासा सुभावालाई पनि वडाले सम्बोधन गर्नुपर्नेछ, भने यस्तो कार्यक्रमबाट उठेका माथिल्लो तहको सुभाव वा गुनासोलाई वडाले प्रतिवेदन मार्फत नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ,
- वडा कार्यालयमा दर्ता भएका तथा माथिल्लो तहबाट प्राप्त गुनासो, सुभाव र उजुरीहरुलाई नियम २.४ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ,
- प्रत्येक महिना वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि गुनासो व्यवस्थापनको सवालमा भएका कामहरुको समिक्षा गरी सोको प्रतिवेदन वडा कार्यालयले नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ,
- समितिले गुनासो सम्बोधन गर्दा गुनासोसंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- वडामा संचालित विभिन्न परियोजना वा संघसंस्थासंग सम्बन्धित गुनासाहरुलाई वडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरि निर्णय सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई समयमा गुनासो सम्बोधन गरि वडा कार्यालयलाई जानकारी गर्न निर्देशित गर्नुपर्नेछ,
- वडा कार्यालयले गुनासोको सम्बोधन गरीसके पश्चात वडा कार्यालयको सुचना बोर्डमा सुचना टाँस गर्नुपर्नेछ, भने सम्बन्धित गुनासोकर्ताहरुलाई पनि जानकारी पठाउनुपर्नेछ।

१३.५.३ नगरपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन :

नगरपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति निम्नानुसार हुनेछ :

नगरपालिकाको प्रमुख :	संयोजक
नगरपालिकाको उप-प्रमुख :	उप-संयोजक
प्राविधिक शाखा प्रमुख :	सदस्य
कुनै १ वडाको वडा अध्यक्ष :	सदस्य
नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य सचिव

१३.५.३.१ पालिका स्तरमा गुनासो व्यवस्थापन देहायअनुसार गरिनेछः-

- गुनासो विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ,
- गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ भने आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन डेस्कको निर्माण गर्न सकिनेछ,
- यस नगरपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासाहरुको अनुसूची-७ बमोजिम अभिलेखिकरण र अनुसूची-८ बमोजिम वर्गिकरण गरि गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिनेछ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहनेछ,
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहनेछ,
- प्राप्त गुनासो स्थानीय उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित भएमा सो सम्बोधन गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा र वडा कार्यालयमा पठाउने र निर्देशन दिने कार्य गर्नुपर्ने र नगरपालिका भन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने गुनासो भए माथिल्लो तहमा पठाईनेछ । साथै यसरी पठाइएको कुराको सबैको जानकारीका लागि सुचना मार्फत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ,
- नगरपालिकाका शाखाका कर्मचारीसँग सम्बन्धित गुनासो नगरपालिकाबाटै सम्बोधन गरीनेछ,
- नगरपालिकामा संघ र प्रदेश मार्फत संचालित क्रियाकलाप तथा आयोजनासंग सम्बन्धित गुनासाहरुको हकमा,
 - (क) ठेक्का मार्फत संचालित आयोजनासंग सम्बन्धित गुनासाहरु भएमा नगरपालिकाको समन्वयमा ठेकेदार मार्फत आफै वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा गुनासो सम्बोधन गर्न लगाउने,
 - (ख) अन्य क्रियाकलापको गुनासोको हकमा संघ र प्रदेशमा गुनासो सम्बोधनको लागि अनुरोध गरी पठाउने व्यवस्था मिलाईनेछ,
- उजुरी तथा गुनासाहरुको विवरणलाई सूचना प्रविधिको विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने प्रयास गरिनेछ,
- नागरिकहरुका गुनासाहरुलाई सहज रुपमा व्यवस्थापन गर्न ईमेल, SMS, सामाजिक सञ्जाल, मोबाइल, टेलिफोन, हटलाईन आदिको व्यवस्था गरिनेछ,

- गुनासो रहित पालिका निर्माणका लागि सबै पक्षलाई परिचालन गरिनेछ,
- वडा कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापन अवस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्य गर्नेछ,
- नगरपालिका गुनासो व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गुनासाहरुको अवस्थाको प्रत्येक महिनामा समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेशको मन्त्रालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको सुचनापाटी र Website मा अध्यावधिक गर्ने साथै वडा कार्यालय मार्फत व्यवस्थापन हुन नसकि नगरपालिकामा सिफारीस गरीएका गुनासाको सम्बोधन गरी वडा कार्यालय र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी पठाउनुपर्नेछ,
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि) को माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुभावालाई सम्बोधन गर्नुपर्नेछ,
- गुनासो व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ,
- गुनासो व्यवस्थापन समितिले सबै गुनासा व्यवस्थापन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरण नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ भने नीतिगत गुनासाको सवालमा नागरिकमैत्रि नीति निर्माणका लागि सम्भावित नीतिहरुको सुभाव विवरण सहितको प्रतिवेदन पनि पेश गर्नुपर्नेछ,
- गुनासो व्यवस्थापनको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

१३.६ गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रक्रियागत व्यवस्था :

१३.६.१ गुनासो सम्बोधन प्रक्रिया:

- गुनासोको उजुरी प्राप्तिको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई बराबर गराई राख्ने,
- गुनासो दर्ता नम्वर सहित समाधान हुनसक्ने अनुमानित समय समेत गुनासोकर्तालाई पदान गर्नुपर्नेछ,
- प्रकृयाको सम्बन्धमा गुनासोकर्तालाई उचित सल्लाह दिने र कुन तहबाट समाधान हुन सक्ने हो, सो को समेत जानकारी दिईनेछ,
- विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरीको स्वतः जवाफ दिने व्यवस्था क्रमशः मिलाउँदै जाने,
- उजुरी सम्बोधन भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई तुरुन्त दिने,

- गुनासो सम्बोधन प्रकृयाका सम्बन्धमा स्थानीयस्तरको स्थानजन्य परिस्थितिको विश्लेषण गरी औपचारिक वा अनौपचारिक माध्यम अवलम्बन गरी सम्बोधन गरिनेछ ।

१३.६.२ गुनासो व्यवस्थापनको कार्य प्रक्रिया:

- नगरपालिका मातहतका सबै कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा सबैले देख्न सक्ने गरी गुनासो पेटीका राख्नुपर्ने छ,
- त्यस्तै अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई पनि गुनासो दर्ता रजिस्टर मार्फत सबै कार्यालयहरूमा दर्ता गरिनेछ र विद्युत्तिय माध्यमबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई पनि अभिलेखिकरण गरिनेछ,
- जिम्मेवार अधिकृत (यस कार्यविधि अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव) ले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक समितिको रोहबरमा गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेखिकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोको वर्गीकृत विवरण गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनेछ,
- सम्बोधन गर्न नसकिने गुनासोलाई आफुभन्दा माथिल्लो तहको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाईनेछ भने यसको जानकारी गुनासोकर्तालाई गराउनुपर्नेछ,
- गुनासो सम्बन्धि निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित भएमा आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कारवाही गरी सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने छ । साथै त्यस्तो विवरणको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत पनि जानकारी गर्नुपर्ने छ,
- गुनासो गर्ने गुनासोकर्ताबाट आफुलाई दिएको गुनासो फिर्ता मागेमा फिर्ता दिने र सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको गुनासो पनि गुनासोकर्तालाई फिर्ता गर्ने । गुनासोकर्ताको पहिचान नभएमा सो को जानकारी सूचना पाटीमा राखिनेछ,
- गुनासो सम्बोधनको प्रारम्भिक चरणमा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकृतले प्राप्त गुनासोको अनुसूची-७ बमोजिम अभिलेखिकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोलाई प्राप्त भएको मितिले २४ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन समितिका संयोजक वा अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र संयोजक वा अध्यक्षबाट तत्काल सम्बोधन हुन सक्नेलाई सम्बोधन गर्न र नसक्नेलाई समिति मार्फत सम्बोधन गर्न निर्देशित गरिनेछ,

- गुनासोकर्ताले सहज र सरल रूपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटीका, टेलिफोन, हटलाईन, मोबाइल, सामाजिक संजाल, एसएमएस आदिबाट दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- प्राप्त गुनासो व्यवस्थाको अध्यावधिक अवस्थाको बारेमा समय समयमा सरोकारवालालाई स्थानीय पत्र पत्रिका, एफएम रेडियो, टिभि आदिबाट जानकारी गराउनुपर्नेछ,
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने क्रममा नागरिकका गुनासोको गोपनीयता कायम गरिनेछ,
- विभिन्न तहमा रहेका निगरानी गर्ने निकाय अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, संघिय तथा प्रदेश स्तरीय मन्त्रीपरिषद् कार्यालय, संसदका विभिन्न समिति, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्नुपर्नेछ,
- विभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा गुनासो विषय समेटिएको हुनेछ,
- गुनासो तथा उजुरीको प्रकृतिका आधारमा माथि उल्लेखित नियममा व्यवस्था भएअनुसार सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।

१३.७ गुनासाका अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन :

गुनासाका व्यवस्थित अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदनका लागि नगरपालिका र वडास्तरमा भिन्नाभिन्नै रूपमा एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनुपर्दछ । यसरी जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले अनुसूची ७ मा उल्लेखित फाराममा गुनासाका अभिलेखिकरण तथा अनुसूचि ९ मा उल्लेखित फाराममा प्रतिवेदन तयारगरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।

१३.८ गुनासो सम्बन्धि गोपनीयता :

प्रत्येक तहमा कार्यरत सम्बद्ध समिति तथा व्यक्तिहरूले नागरिकका गुनासा गोप्य राख्नुपर्ने भएमा गोपनीयता कायम राख्दै गुनासा सम्बोधन गर्नुपर्दछ र सम्बन्धित सरोकारवालाको स्वकृति वेगर खुलासा गर्नुहुदैन । गोप्य राख्नुपर्ने गुनासाका सम्बोधन गुनासोकर्ताको गोपनीयता कायम राखेर नै गुनासो सम्बन्धि कामकारवाही अगाडि बढाउनुपर्दछ ।

परिच्छेद-१४

आयोजनाको दिगोपनको व्यवस्थापन

१४.१ आयोजना हस्तान्तरण:

स्थानीय स्तरमा संचालित आयोजनाहरूको निर्माणकार्य समाप्ती पश्चात, आयोजना संचालन, दिगोपन तथा समुदायका सबै वर्ग तथा जातीको पहुँचको सुनिश्चितता हुनेगरी आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरू मध्येबाट सो आयोजनाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारको लागि संरक्षण समिति गठन गरी सो समिति वा उपभोक्ता समितिलाई पूर्वाधार आयोजनाको हस्तान्तरणको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ। यसरी आयोजना हस्तान्तरण गर्दा नगरपालिका, वडा कार्यालय र उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको भूमिका तपसिल बमोजिम हुनुपर्दछ।

१४.१.१ नगरपालिकाको भूमिका :

- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको शुरुआति चरण देखि छलफल गरी आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आयोजनाको दिगोपनको लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमताले मात्र आयोजनाको मर्मत संभार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आँशिक वा पूर्णरूपमा सञ्चालन हुन नसकेमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- आयोजनाको समय समयमा अनुगमन गरी उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भएसम्म विमाको लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् परी आयोजना मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।

१४.१.२ वडा कार्यालयको भूमिका :

- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिसँग आयोजनाको शुरुवाति चरण देखि छलफल गरी आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,

- उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिलाई आयोजनाको दिगोपनका लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमताले मात्र आयोजनाको मर्मत संभार गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका आयोजना न्युन गुणस्तरको कारणले आँशिक वा पूर्ण रूपमा 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 भएसम्म विमाको लागि सहजीकरण गर्ने,
- विपद् परी आयोजना मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा आयोजना मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सहयोग गर्न सहजीकरण गर्ने।

१४.१.३ उपभोक्ता समितिको भूमिका :

- आयोजनाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आयोजनाको मर्मत सम्भारको लागि पुर्ण जिम्मेवार हुने,
- मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको क्षमताले आयोजनाको मर्मत सम्भार गर्न नसक्ने अवस्थामा मात्र आयोजना मर्मत सम्भारको लागि नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट सहयोग लिने,
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार सम्भव भएसम्म पूर्वाधार आयोजनाको विमा गर्ने,
- मर्मत सम्भार कोषको प्रचलित कानुन अनुसार लेखापरीक्षण गराउने,
- पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कार्यविधिमा भएको प्रावधान अनुसार अन्य कार्य गर्ने।

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 नगरपालिकाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको स्थानीय

पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९ अनुसार स्थानीय पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिको गठन तथा परिचालन गर्नुपर्छ ।

स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्यसञ्चालनलाई बढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढंगले सञ्चालन गर्न उक्त समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् :

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| १. नगरपालिकाको प्रमुख | - संयोजक |
| २. नगरपालिकाको उपप्रमुख | - सहसंयोजक |
| ३. कार्यपालिकाले तोकेको दलित सदस्य | - सदस्य |
| ४. कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य | - सदस्य |
| ५. पूर्वाधार विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| ६. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ७. आर्थिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| ८. सामाजिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| ९. पूर्वाधार शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| १०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिने अन्य व्यक्तिहरु :

१. उक्त क्षेत्रबाट निर्वाचित प्रदेशसभा सदस्य तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष
२. उक्त क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधारमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधि

पुनश्च :

- यसरी गठित समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक बस्नेछ र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बैठक बस्न सक्नेछ,
- 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 पदाधिकारीहरुलाई मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि

आवश्यक अभिमुखिकरण तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम समेत संचालन गर्नुपर्दछ । यसरी समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्दा विशेषगरी तपसिलका विषयहरुलाई ध्यानमा राखी अभिमुखिकरण संचालन गर्नुपर्दछ :

- (१) पूर्वाधार आयोजनाको योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै यस कार्यविधि बमोजिम मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,
- (२) मर्मत सम्भार सम्बन्धि सम्भौतापत्रमा उल्लेख भएका प्रावधानहरुलाई सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समितिहरुलाई अभिमुखिकरण गरी मर्मत सम्भार सम्बन्धि व्यवस्थाका लागि आवश्यक पहल गर्न उपभोक्ता वा संरक्षण समितिको क्षमतामा अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,
- (३) पूर्वाधार आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा रेखदेख गर्ने कार्यका लागि आयोजनाको प्रकृति अनुसार उपभोक्ता समितिले आयोजना कार्यान्वयन हुनुपूर्व नै मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्नुपर्नेछ,
- (४) छनौट भएका मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको क्षमता विकास गर्न सम्बन्धित पूर्वाधार आयोजना सम्पन्न हुनुपूर्व प्रारम्भिक तालिमको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१४.४ आयोजना मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस नगरपालिकाद्वारा प्रतिपादित स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९ अनुसार गठित मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. समितिले नगरपालिका मातहत रहेका दफा ६ बमोजिम वडा कार्यालयबाट मर्मत सम्भारको लागि पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरुको विवरण अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिक भित्र अद्यावधिक गरी सम्भव भएसम्म भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी स्थान र अवस्था सहित नक्सांकन तयार गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।
२. दफा (५) बमोजिम पूर्वाधार आयोजनाहरुको विवरण अभिलेखिकरण गर्दा देहायको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) जनश्रमदान र सहयोगी निकायबाट निर्माण भएका आयोजनाहरु,
 - (ख) कम्तीमा ५ वर्ष देखि चालु आर्थिक वर्ष सम्मका निर्माण कार्य सम्पन्न भएका आयोजनाहरु तर ग्रामिण तथा कृषि सडक, पुल तथा भवन, सिंचाई लगायतको पूर्वाधार आयोजनाहरुको हकमा चालू अवस्थाका वा

- आंशिक मर्मत गर्दा सञ्चालनमा आउन सक्ने अवस्थामा रहेका आयोजना पुरानो भएपनि अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
३. समितिले नगरपालिका मातहतका पूर्वाधार आयोजनाहरूको अवस्था विश्लेषण गरी सुझावका लागि सम्वन्धित विषयगत समितिमा पठाउनेछ । विषयगत समितिले आफ्नो राय सहित विषयगत क्षेत्र भित्रका योजनाहरूलाई भौगोलिक सूचना प्रणालीमा नक्साङ्कनको लागि समितिमा पठाउनेछ ।
 ४. मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने पूर्वाधार आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरणको लागि निश्चित मापदण्डहरू निर्धारण गरी त्यस्तो मापदण्डको आधारमा समितिले मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्नेछ ।
 ५. दफा (४) बमोजिम पेश भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूलाई मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
 ६. कार्यपालिकाले मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू छनौट गर्दा सम्वन्धित विषयगत समितिको सुझाव र मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिले प्राथमिकता सहित पेश गरेका योजनाहरूलाई आधार मानी क्रमशः कार्यान्वयन गर्नेछ ।
 ७. यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विपद् परी प्राथमिकता सूचिमा रहेको भन्दा अन्य आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाअनुसार आयोजनाको मर्मतसम्भार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
 ८. माथि उल्लेखित वा विपद्को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा नगरपालिकाले पूर्वाधार आयोजनाहरूको मर्मत सम्भारका लागि बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता आयोजनालाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 ९. निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरू न्यून गुणस्तरको निर्माणको कारणबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेको भएमा कार्यपालिकाले निश्चित अवधिसम्मको लागि त्यस्ता आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माण कार्य सो आयोजनाको निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीबाट नै खर्च ब्यहोर्ने गरी आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१०. उपदफा (९) बमोजिम निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण गरिएका पूर्वाधार आयोजनाहरू न्यून गुणस्तरको कारण बाहेक अन्य कारणबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा सञ्चालन अवस्थामा नरहेको भएमा कार्यपालिकाले त्यस्ता आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार वा पुनः निर्माणको लागि आवश्यक अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
११. धेरै पुराना वा जीर्ण अवस्थाका पूर्वाधार आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा पहिलो पटकको लागि मर्मत सम्भार कार्यक्रम अन्तर्गत समावेश गरिनेछैन । 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 संचालन कार्यविधि २०७९अनुसार आयोजना मर्मत सम्भार कोष स्थापना, परिचालन तथा भुक्तानी प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ ।

- १४.५.१ मर्मत सम्भार कोषको स्थापना :** (१) नगरपालिका स्तरबाट सम्पन्न पूर्वाधार आयोजनाहरूको नियमित मर्मत सम्भार गर्नको लागि आवश्यक श्रोतको संकलन तथा परिचालन गर्न नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा संरक्षण समिति स्तरमा गरी दुईवटा छुट्टाछुट्टै मर्मत सम्भार कोष रहनेछन्,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिका स्तरको कोषमा रहने रकमको संकलन तथा सो रकमको परिचालनका लागि नगरपालिकाले स्थानीय संचित कोषको खाता रहेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोली राख्नुपर्नेछ,
 - (३) कोषको प्रयोग तथा सञ्चालन स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि २०७९ ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

खर्चमा बन्देज

१५.१ आयोजना अन्तर्गत खर्च गर्न बन्देज गरिएका क्रियाकलापहरू:

स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाका लागि विनियोजित बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सदुपयोगका लागि सम्वन्धित पूर्वाधार विकासका शीर्षक बाहेकका शीर्षकहरूमा खर्च गर्न पाइँदैन,

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गर्न पाईनेछैन :

१. नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न,
२. कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलव, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन ।
३. कुनैपनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
४. कुनै किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सेमिनारमा भाग लिन वा संचालन गर्न तर पूर्वाधार आयोजना सम्बन्धि सीप अभिवृद्धिसम्बन्धि तालिममा सहभागी हुन लाग्ने खर्चको लागि यस बुँदाले बाधा पार्नेछैन ।

परिच्छेद-१६

विविध

१६.१ लैङ्गिक समानता, समावेशीता र लाभग्राहीप्रतिको जवाफदेहिता :

नेपालको संविधानले सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन् र कसैलाई पनि कानूनको समानसंरक्षणबाट बञ्चित नगर्ने प्रतिबद्धतासहित नागरिकलाई समानताको हकको प्रत्याभूति गरेको छ । यसैगरी नेपाल महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय अभिसन्धिहरूको पक्ष राष्ट्र भएकोले लैङ्गिक समानता, महिला सशक्तिकरण र सामाजिक समावेशीकरणलाई कानूनीरूपमा स्वीकार गरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गरेको छ । सोहि सन्दर्भमा संविधानको मर्मलाई ध्यानमा राख्दै स्थानीय पूर्वाधार विकासमा महिला र पुरुष दुवैको मुख्य जिम्मेवारी हुने हुँदा स्थानीय पूर्वाधार योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सञ्चालनमा लैङ्गिक समानता तथा महिला, पुरुष लगायत उपेक्षित वर्गहरूको अर्थपूर्ण संलग्नता तथा संरक्षणमा विशेष ध्यान दिईनेछ । प्रथमतः आयोजनामा महिला सहभागिता बढाउने र आयोजनाको विकासमा महिलावर्गको हितलाई प्रतिबिम्बित गर्ने गरी लैङ्गिक समानताको सिद्धान्तलाई अंगिकार गरिनेछ । लैङ्गिक समानता र समावेशीताका लागि निम्न कार्यनीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आयोजनामा महिला, पुरुष र सामाजिक रूपमा उपेक्षित वर्गबाट हुनसक्ने श्रमको किसिम, परिणाम, साधन र फाइदामा पहुँच सम्बन्धि विश्लेषण गर्ने,

- आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा महिला, पुरुष र सामाजिक रूपमा उपेक्षित वर्गको सहभागिता र संलग्नता बढाउने
- महिला, पुरुष र सामाजिक रूपमा उपेक्षित वर्गको सहभागिता अभिवृद्धि गरी आयोजनाबाट हुने फाइदाको बारेमा जनचेतना बढाउन प्रशिक्षण दिने, सुचनामा पहुँच बढाउने र सामाजिक समझदारी बढाउने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रणाली लागू गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा महिला तथा अन्य उपेक्षित वर्ग तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- समावेशी तथा सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाहरू सुनिश्चित गर्ने ।

त्यसैगरी लाभग्राही प्रतिको जवाफदेहितालाई प्रभावकारी बनाउदै सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुसार जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि देहायबमोजिमका कार्य गर्नुपर्दछ ।

- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने जस्तै: फ्लेक्स, योजना सुचना बोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले, मोवाईल एप्स आदिलाई स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहजहुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- गुनासो सुनुवाई तथा कार्यान्वयन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने । जसका लागि सुभाष पेटिका तथा सम्भव भएमा टोल फ्रि नम्बरको समेत व्यवस्था गरी समुदायलाई सो सम्बन्धि जानकारी दिने,
- स्थानीय तहमा जनउत्तरदायित्व बृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने । त्यसैगरी सुशासन प्रवर्द्धन समितिको व्यवस्था समेत गरी त्यस्तो समितिले तत्सम्बन्धि कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परीक्षण निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित वर्गको अनिवार्य प्रतिनिधित्व र जिम्मेवार जवाफदेही पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिको अनिवार्य व्यवस्था गर्ने ।


अनुसूचीहरू:

१. घरधुरी लेखाजोखा तथा प्राथमिकिकरण फाराम
२. कामदार परिचय-पत्रको नमूना
३. उपभोक्ता समिति र नगरपालिका वीचको संभौता-पत्रको नमूना
४. योजना सूचना पाटीको नमूना
५. अनुगमन चेकलिष्ट
६. उपभोक्ता समितिले पेशगर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा
७. गुनासो दर्ता रजिष्टरको नमूना
८. गुनासो बर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा
९. गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

अनुसूचीहरू: १ देखि ९ सम्म
अनुसूची १
घरधुरी लेखाजोखा तथा प्राथमिकिकरण फाराम

नगरपालिका: क्र. सं. घरमुली को नाम (हालको)	लिङ्ग	यदि घरमुली महिला भएमा (एकल/विधवा/सम्पत्य विच्छेद खुलाउने)	जातजाती (सरकारी वर्गिकरण अनुसार)	परिवार सदस्य संख्या	वडा नं.:		टोल:		जम्मा घरधुरी:	खाद्य सुरक्षाका दृष्टिकोणले घरधुरीको संकटासन्ता/विपन्नता बर्गिकरण
					१६ बर्ष मुनिका बालबालिका संख्या	६० बर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक संख्या	गाम/वडा/सुकेरी महिला, अपांगता भएका, गम्भिर खालका रोगग्रस्त संख्या	पारिवारिक आयको स्रोत		
	महिला				कटेरी	जम्मा	सुरकारी वर्गिकरण	अन्य वर्गिकरण	सुरकारी वर्गिकरण	१. अति जोखिमपूर्ण
	महिला				कटेरी	जम्मा	सुरकारी वर्गिकरण	अन्य वर्गिकरण	सुरकारी वर्गिकरण	२. मध्यम जोखिमपूर्ण
	महिला				कटेरी	जम्मा	सुरकारी वर्गिकरण	अन्य वर्गिकरण	सुरकारी वर्गिकरण	३. आंशिक जोखिमपूर्ण
	महिला				कटेरी	जम्मा	सुरकारी वर्गिकरण	अन्य वर्गिकरण	सुरकारी वर्गिकरण	४. तुलनात्मक रूपमा सुरक्षित

अनुसूची २
कामदार परिचय-पत्रको नमूना

<p>जानकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> कामदार परिचयपत्र भएका घरधुरीका सदस्यहरूले मात्र स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाको कार्यमा सहभागी हुन पाउनेछन् । कामदार परिचयपत्रमा उल्लेख भएको घरपरिवारबाट १ सदस्य मात्र कुनै दिनको काममा सहभागी हुन पाउनेछन् । उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाका निर्माण कार्यहरू मसिनको प्रयोगबाट नभई श्रमको प्रयोगबाट मात्र हुनेछन् । समान प्रकारको कार्यका लागि महिला तथा पुरुषको ज्याला समान हुनेछ । ज्यालाको भुक्तानी कामको परिमाणका आधारमा नाप जाँच गरि हुनेछ । हरेक कामदारले आफ्नो पायक पर्ने नजिकको बैंकमा खाता खोली सो को जानकारी नगरपालिका पूर्वाधार शाखालाई दिनुपर्नेछ । कामदारको ज्याला रकम भुक्तानी बैंक मार्फत हुनेछ । यो कामदारपत्र <p>मिति: देखि सम्मका लागि स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजनाको कार्यमा मात्र प्रयोग हुनेछ ।</p>	<p>कामदार परिचय-पत्र नम्बर: </p> <p>भेरीगंगा नगरपालिका, सुर्खेत स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९ अन्तर्गत कामदार परिचय-पत्र</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>कामदारको पासपोर्ट साईजको फोटो</p> </div> <p>..... प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर तथा कार्यालयको छाप</p> <p>यो कार्ड हराएमा वा नासिएमा कामदार वा निजको परिवारका सदस्यले तुरुन्त नगरपालिका पूर्वाधार विकास शाखामा जानकारी दिनुपर्नेछ ।</p>
--	--

<p>कामदार परिचयपत्र नम्बर: <input type="text"/></p> <p>कामदार परिचय पत्रको अवधिदेखि.....सम्म</p> <p>घरधुरी प्रतिनिधिको नाम: बुबा/आमाको नाम: नागरिकता प्रमाण/मतदाता परिचय पत्र/गरिव घरधुरी प्राथमिकिकरण परिचय पत्र नं: जन्म मिति: लिङ्ग: ठेगाना: नगरपालिका: वडा नम्बर:</p>	<p>कामका लागि योग्य घरधुरी सदस्यहरूको विवरण</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>नाम</th> <th>व.सं.</th> <th>प.सं.</th> <th>१</th> <th>२</th> <th>३</th> <th>४</th> <th>५</th> <th>६</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>नागरिकता प्रमाण/मतदाता परिचय पत्र/गरिव प्राथमिकिकरण परिचय पत्र नं.</td> <td>जन्म मिति (वर्ष, महिना/दिनांक)</td> <td>लिंग म./पु.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.सं.	नाम	व.सं.	प.सं.	१	२	३	४	५	६	१	नागरिकता प्रमाण/मतदाता परिचय पत्र/गरिव प्राथमिकिकरण परिचय पत्र नं.	जन्म मिति (वर्ष, महिना/दिनांक)	लिंग म./पु.						
क्र.सं.	नाम	व.सं.	प.सं.	१	२	३	४	५	६												
१	नागरिकता प्रमाण/मतदाता परिचय पत्र/गरिव प्राथमिकिकरण परिचय पत्र नं.	जन्म मिति (वर्ष, महिना/दिनांक)	लिंग म./पु.																		

साप्ताहिक हाजिरी रेकर्ड:			
मिति देखि (साल/महिना/दिन)	मिति सम्म (साल/महिना/दिन)	जम्मा हाजिरी दिन	सुपरभाईजरको हस्ताक्षर
निर्माण कार्यक्षेत्रमा लागू हुने नियमहरू:			
<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक दिन अनिवार्यरूपमा ८ घण्टा काम गर्नुपर्नेछ । ● कामको हाजिरी दिनको १ पटक काममा आएपछि लिईनेछ । साथै, हाजिरी गर्ने बेलामा कामदारले कामदार-पत्र अनिवार्यरूपमा देखाउनु पर्नेछ । सो पत्र नदेखाएमा काममा सहभागी गराईने छैन । ● निर्माण कार्यक्षेत्रमा जाँड रक्सि, चुरोट खैनी खान पूर्ण रूपमा निषेध छ । ● औजारलाई राम्रोसंग सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त औजारलाई प्रत्येक दिन काम सकेपछि सम्बन्धित समूह नेतालाई बुझाउनुपर्नेछ । कुनै सामान हराएमा वा नासिएमा समूहको नेता जिम्मेवार हुनुपर्नेछ । ● आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न नगरपालिका पूर्वाधार शाखाका कर्मचारीहरूको सल्लाहसुझाव तथा निर्देशनहरूलाई अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ । 			

अनुसूची ३

उपभोक्ता समिति र नगरपालिकाबीचको सम्झौता-पत्रको नमुना
आयोजना सम्झौता फारामको ढाँचा

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच देहायबमोजिमको शर्त पालना गर्नेगरी यो सम्झौतापत्रमा 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. नगरपालिका, नगरपालिका बाट : 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 :

३. सामाग्रीको नाम :
४. स्रोत
१. नगरपालिकाबाट :
 २. गैरसरकारी संघसंस्थाबाट :
 ४. सामुदायिक संस्थाबाट :
 ४. विदेशी दातृ संघसंस्थाबाट :
 ५. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट :
 ६. अन्यबाट :

घ. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

१. घरपरिवार संख्या :
२. जनसंख्या :
३. समुदाय :
४. दलित/जनजाति :
५. अन्य :

३. उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति सम्बन्धि 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 स्थलको लाभान्वित जनसंख्या :
- घ. गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सन्चालन सम्बन्धि अनुभव :

५. आयोजनाको मर्मत सम्भारका लागि व्यहोर्ने व्यवस्था

(मासिक, चौमासिक, वार्षिक)

- क. मर्मतसंभारको जिम्मा लिने समितिको नाम :
- ख. जन-श्रमदान (श्रम शक्ति संख्या) :
- ग. सेवा-शुल्कबाट : रु.
- घ. दस्तुर, चन्दाबाट : रु.
- ङ. लागत सहभागिता वा अनुदानबाट : रु.
- च. ब्याज वा अन्य बचत : रु.

६. अन्य प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धि विवरण

- क.
- ख.
- ग.

७. सम्झौताका शर्तहरू

१. आयोजनाको लागि व्यवस्था भएको रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्न गराउने छौं ।
२. आयोजना सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाबाट 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 सम्पन्न नभई वा गुणस्तरीय हुन नसकी 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 नगरपालिका वा नगरपालिकाको 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 गर्नेछ ।
८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समिति समुहको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौं ।
९. यो आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पुरा गर्ने/गराउने छौं ।
१०. आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक भौतिक तथा वित्तिय खर्चको विवरण नगरपालिका समक्ष समयमै पठाउनेछौं ।
११. यो आयोजना आफैले कार्यान्वयन गराउने छौं । ठेकदार मार्फत कार्यान्वयन गरेमा कानून बमोजिम कारबाही भोग्न र नगरपालिकाले योजना संभौता रद्द गरेमा वा योजनाको कार्यको भुक्तानी नदिएमा यस उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिले कुनै प्रकारको दाबी गर्नेछैन ।
१२. यो आयोजना संभौतामा तोकेको अबधी भित्र पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नेछौं ।
१३. अन्य शर्तहरू
 - क.
 - ख.
 - ग.

उपरोक्त बमोजिम गर्न हामी मन्जुर छौं ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

दस्तखत :-
मिति :-
नाम :-
पद :-

उपभोक्ता वा आयोजना कार्यान्वयन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :-
मिति :-
नाम :-
पद :-

अनुसूची ४

योजना सूचना पाटीको नमुना
भेरीगंगा नगरपालिकाको 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. बमोजिम प्रत्येक कामको भौतिक परिमाण उल्लेख गर्ने)
६. लागत ईष्टिमेट अंक रु. :
७. बजेट श्रोत :
(क) नगरपालिकाबाट रु.
(ख) वडा कार्यालयबाट रु.
(ग) अन्य रु.
(घ) उपभोक्ताबाट लागत सहभागिता रु.
(१) नगद लागत सहभागिता रु.
(२) श्रम सहभागिता रु..... बराबर
(ङ) आयोजना कार्यान्वयन समितिका अध्यक्षको नाम, थर, ठेगाना :

अनुसूची ५
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण चेकलिस्ट :
 भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय
 छिन्चु, सुर्खेत

नगरपालिकास्तरिय स्थानीय पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम अनुगमन चेकलिस्ट :
 अनुगमन भन्नाले नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढंगले भए-नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए-नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर रूपमा गरिने निगरानी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ ।

यस दस्तावेजले स्थानिय तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल, नतिजामूलक, विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाई स्थानिय तहमा निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यपरक (Evidence based) बनाउनुका साथै पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने मूल उद्देश्य लिएको छ । यस गाउँपालिकाबाट हुने सम्पूर्ण पूर्वाधार विकासको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धि कार्यहरू यस दस्तावेजमा आधारित भएर गरिनेछ ।

नगरपालिकाद्वारा तयार पारिएको स्थानिय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि रू निर्देशिकाका रहेको प्रावधान अनुसार विभिन्न अनुगमनका क्रममा यस चेकलिस्टको प्रयोग गरिनेछ ।

क. अनुगमनकर्ताको व्यक्तिगत विवरण :

अनुगमनकर्ताको नाम:	पद:
कार्यालय:	अनुगमनको मिति:
आयोजनाको नाम:	आयोजनाको ठेगाना:
आयोजनाको शुरू मिति:	सम्पन्न मिति:

ख. सामाजिक पक्ष:

१. आयोजनाको छनोट कसरी गरिएको थियो ?
 क) सहभागितामूलक 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 समुह
 घ) दलित/जनजाती ड) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूच) स्थानिय समाजसेवी/
 बुद्धिजिवी छ) अन्य
३. आयोजना छनोटको क्रममा कुनै मतभेद वा विवाद भएको थियो ?
 क) थियो ख) थिएन
 यदि भएको थियो भने उल्लेख गर्नुहोस्
४. आयोजनाको कार्यान्वयन के कस्तो गतिमा भइरहेको छ?
 क) समयसीमा अनुसार ख) समय सीमा भन्दा पछाडि
 ग) थाहा छैन
५. के यो योजना नगरपालिकाको 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 संभार घ) अन्य
८. सङ्गटासन्न समुदायहरूको पहिचान भएको थियो?
 क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
९. यो आयोजनाबाट प्रत्यक्षरूपमा कुनकुन सङ्गटासन्न समुदाय तथा जातजाती लाभान्वित हुन्छन् ?
१०. यस आयोजना संचालनको क्रममा प्रभावित वा हानी हुनसक्ने व्यक्ति, समुदाय तथा क्षेत्रहरू के के हुन?
११. आयोजनाको कामदारहरू छनोट कसरी गरियो ?
१२. आयोजनामा संलग्न कामदारको 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:)
१३. उपभोक्ता समिति गठन सहभागितामूलक ढंगबाट भएको थियो ?
क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
- यदि थियो भने को को सहभागि भएका थिए, उल्लेख गर्नुहोस्
-
१४. उपभोक्ता समितिमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण:
क) लिङ्ग: (महिला: पुरुष: अन्य:)
ख) जातजाती: (ब्राम्हणरु 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:)
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 संचालनमा अपनाइएका सुरक्षाका उपायहरू
क) कामदारको दुर्घटना विमा ख) संरचनाको विमा
ग) अन्य:
१७. आयोजना संचालन गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षा सामाग्री उपलब्ध गराइएको थियो?
क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
- यदि उपलब्ध गराइएको थियो भने के के थियो ?
क) हेल्मेट ख) जुता ग) चस्मा घ) पन्जा
ङ) मास्क च) टल्किने पातलो ज्याकेट छ) सेफ्टी वेल्ड

- ज) प्राथमिक उपचार बाकस भ) अन्य:
१८. आयोजना स्थलमा शिशु स्याहारको व्यवस्था छरु 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 पुरुषको 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?
क) 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

३७. आयोजनाको लागत अनुमान तथा डिजाइन निर्माण स्थलमा उपलब्ध छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
३८. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरिएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
३९. आयोजनाको संचालन पूर्व वातावरणिय तथा सामाजिक जोखिमको असर पहिचान गरिएको थियो?
 क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
- यदि थियो भने के के पहिचान गरिएको थियो?
-
३०. आयोजना संचालनको 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 ? रू.....
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? रू.....
३३. आयोजनाको रकमको व्यवस्थापन कसरी गर्नु भएको छ ?
 क) बैङ्क खाता ख) नगद ग) अन्य:
३४. आयोजनाको बैङ्क खाता संचालनमा 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 संचालन गरिएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

३७. आयोजनाको निर्माण पश्चातको तालिम संचालन गरिएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
३८. नगरपालिकाले मर्मत संभार कोषको व्यवस्थापन गरेको छ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
३९. आयोजनाको मर्मत संभार 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 संभार समिति सक्रिय छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
- यदि सक्रिय छैन भने कारण खुलाउनुहोस
-
४१. आयोजनाको मर्मत संभार कोषको व्यवस्थापन गरिएको छ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
 यदि छ भने कति रूपैयाँ छ ? रू.....
४२. आयोजनाको मर्मत संभार समितिको कोष व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?
 क) बैङ्क खाता ख) नगद ग) अन्य:
४३. आयोजनाको मर्मत संभार समितिको कोषको बैङ्क खाता संचालनमा हस्ताक्षर कसले गर्नु हुन्छ ?
 क) अध्यक्ष ख) उपाध्यक्ष ग) सचिव घ) कोषाध्यक्ष
 ग) अन्य:.....
- घ. आयोजनाको निर्माण व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक जवाफदेहिता:**
४४. आयोजना स्थलमा सुचना पार्टी सबैले 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 दुरूस्त राखिएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
४७. समुह विभाजन गरेर निर्माण कार्य संचालन भएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
४८. प्रत्येक दिन काम गर्ने समय कति घण्टा हो? घण्टा
४९. तपाइले पाउने दैनिक पारिश्रमिक बारेमा 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
५१. आयोजना संचालनको लागि पेशकी उपलब्ध भएको थियो ?
 क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
 यदि थियो भने कहिले र कति रकम उपलब्ध भएको थियो ?
 कहिले..... कति रकम.....
५२. आयोजना सम्पन्न भएको कति समयपछि पूर्ण भुक्तानी भएको थियो?

५३. आयोजनामा प्रयोग गरिने बाह्य निर्माण सामग्रीको खरिद कसले गरेको थियो?
५४. आयोजनामा प्रयोग गरिने बाह्य सामग्रीको खरिद कसरी गरेको थियो?
 क) टेन्डर ख) दरभाउपत्र आक्यान ग) सिधै फर्म वा पसलबाट
 घ) अन्य:.....

५५. के के बाह्य सामग्रीहरू खरिद गरिएको थियो?
५६. लागत अनुमानमा उल्लेख भए अनुसार निर्माणको सामग्रीहरू उपलब्ध भएको थियो?
 क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
 यदि उपलब्ध थिएन भने किन?
५७. लागत अनुमानमा उल्लेख भए अनुसार संरचना निर्माणको क्रममा सामग्रीहरूको प्रयोग भएको थियो?
 क) थियो ख) थिएन ग) थाहा छैन
 यदि थिएन भने किन?
५८. आयोजनाको नाप जाँच गरि विल तयार गरिएको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन
 यदि छ भने कहिले तयार गरिएको थियो ?
५९. आयोजनामा संलग्न कामदारको पारिश्रमिक भुक्तानी सम्पन्न भयो ?
 क) भयो ख) भएको छैन ग) थाहा छैन
 यदि सम्पन्न भएको भए कति किस्तामा भुक्तानी भएको थियो ?
- यदि भएको भए कसरी भुक्तानी गरियो ?
 क) बैङ्क ख) नगद अन्य
६०. तपाइले प्राप्त गर्नुभएको पारिश्रमिक प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
 क) छु ख) छैन
 यदि सन्तुष्ट हुनुहुन्न भने किन ?
६१. आयोजनाको सार्वजनिक लेखापरिक्षण हुने गरेको छ ?
 क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

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

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

६३. आयोजनाको संचालनको क्रममा कर्मचारीहरू (प्राविधिक) नियमितरूपमा आयोजना स्थलमा उपलब्ध थिए ?

क) थिए ख) थिएनन् ग) थाहा छैन

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

६४. आयोजनाको संचालन 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 संचालनको 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?

क) भयो ख) भएन

६८. आयोजना संचालनको पद्धति के कस्तो

ठेक्का उपभोक्ता समिति अन्य

६९. ठेक्का भए सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरेको जानकारी थियो ?

थियो थिएन थाहा छैन

७०. यदि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरेको भए कुन मितिमा गरिएको थियो ?

७१. सुचना कुन पत्रिकामा प्रकाशित गरिएको थियो ?

स्थानिय प्रदेश राष्ट्रिय अनलाइन अन्य

७२. सुचना प्रकाशन नगरपालिकाको खरिद समितिको बैठकबाट निर्णय गरिएको थियो ?

थियो थिएन थाहा छैन

७३. बोलपत्र पेश कुन माध्यमबाट गरिएको थियो ?

अनलाइन खामबन्दी अन्य

७४. सबै भन्दा कम रकम पेश गर्नेलाई छनौट गरिएको थियो ?

थियो थिएन थाहा छैन

७५. यदी थिएन भने अस्वीकार गर्ने प्रयाप्त आधारहरू थियो ?

थियो थिएन थाहा छैन

के के आधारहरू थियो?

७६. छनौट गरिएको निर्माण कम्पनिको सम्पूर्ण कागजपत्रहरू ठीक छन् ?

छन् छैनन् थाहा छैन

७७. काम संचालन गर्दा स्थानिय कामदारलाई परिचालन गरिएको थियो?

थियो थिएन थाहा छैन

७८. यदि थियो भने कति जना स्थानिय कामदार परिचालन भएको थियो?

७९. यो आयोजना पानीको बहुउपयोगी प्रणालीसँग सम्बन्धित छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

यदि छ भने के के मा प्रयोग भएको छ ?

८०. आयोजनाले कृषियोग्य जमिनको दिगो उपयोग तथा जैविक विविधता संरक्षणमा टेवा पुऱ्याएको छ?

क) छ ख) छैन ग) थाहा छैन

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

क) पर्छ ख) पर्दैन ग) थाहा छैन

अनुसूची ६.

उपभोक्ता समितिले पेशगर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा :

स्थानिय पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम, कर्णाली, LISP, पाईलट
उपभोक्ता समितिले पेशगर्ने आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति
प्रतिवेदन ढाँचा

क. आयोजनाको विवरण :

१. नाम :
२. ठेगाना :
३. उद्देश्य :
४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :
५. आयोजना शुरु भएको मिति :
६. आयोजना सम्पन्न भएको मिति :

ख. आयोजनाको भौतिक प्रगति विवरण :

ग. लाभान्वित घरपरिवार संख्या :(दलित : जनजाती :.....,
अल्पसंख्यक :....., अन्य

घ. लाभान्वित जनसंख्या (महिला पुरुष.....)

ङ. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :

१. जम्मा व्यवस्थापन खर्च वापत प्राप्त रकम रु.
२. खर्चको विवरण :

सि.नं.	खर्चको शीर्षक	रकम रु.	कैफियत

नोट: भेरीगंगा नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ६ लाई पनि Reference लिन सकिन्छ ।

अनुसूची ७

गुनासो दर्ता रजिष्टरको नमूना

भेरीगंगा नगरपालिका,नं. वडा कार्यालय

गुनासो गोश्वारा दर्ता रजिष्टरको नमूना

गुनासो प्राप्त मिति	माध्यम			गुनासोकर्ताको विवरण			गुनासोको विवरण		
	नाम, थर	लिङ्ग	उमेर	अपाङ्गता (यदि स्वेच्छाले खुलाएमा)	ठेगाना	फोन नम्बर वा ईमेल	गुनासोको विषय	सक्षिप्त विवरण	गुनासो वारे आबेदन कर्तालाई जानकारी गराईएको मिति

पुनश्च : गुनासोकर्ताले आफ्नो परिचय खोल्न नचाहेमा नाम र ठेगाना अमुक भनी लेख्नुपर्दछ ।

अनुसूची ८
गुनासो बर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा

भेरीगंगा नगरपालिका,नं. वडा कार्यालय

गुनासो प्रकृति अनुसारका बर्गीकरणको अभिलेख ढाँचा

क्र.सं.	विषय अनुसारको गुनासोको विवरण	गुनासोको प्रकृति अनुसारको बर्गीकरण				जम्मा गुनासो संख्या	कैफियत
		अति जरुरी	जरुरी	साधारण	कारवाही सम्बन्धी		

अनुसूची ९
गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

भेरीगंगा नगरपालिका,नं. वडा कार्यालय

गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

क्र.सं.	गुनासोको प्रकृति विवरण (बर्गीकरण)	गुनासा संख्या			सम्बोधन भएका गुनासा संख्या	सम्बोधन हुन बाँकि गुनासा			कै.
		म.	पु.	अपाङ्गता (खुलाएमा)		यहिबाट हुने	तल वा माथि पठाउने	सम्बोधन हुन लाग्ने अनुमानित समय	

प्रमाणीकरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत