



कालिका गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: १ मिति: २०७६/०१/१५

भाग-२
कालिका गाउँपालिका

कालिका गाउँपालिकाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कालिका गाउँपालिका भित्र सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रहरूद्वारा सञ्चालित विकास तथा निर्माणसँग सम्बन्धित कृयाकलापहरूलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको चरणमा अनुगमन तथा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक देखिएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ छ (१) ले दिएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न कालिका गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाद्वारा पारित गरी यो अनुगमन कार्यविधि, २०७६ जारी गरिएको छ।

खण्ड क - नाम तथा परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "अनुगमन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि आ.व. २०७५।०७६ देखी लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले कालिका गाउँपालिका भित्र नेपालको संविधान तथा सो अन्तर्गत बनेका अन्य कानूनद्वारा स्थापना गरिएका कार्यालयहरू, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका गाउँपालिकास्थित कार्यालयहरू, स्थानीय सरकारका कार्यालयहरू र नेपाल सरकारको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय नियन्त्रण रहेका अन्य कार्यालयहरूलाई जनाउँछ।

(ख) "विकास तथा निर्माण" भन्नाले जनताको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक समृद्धिका लागि सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालन गरिएका वा भविष्यमा सञ्चालन गरिने पूर्वाधार विकास, क्षमता अभिवृद्धिमूलक, आय अभिवृद्धि र स्वरोजगारी एवम् रोजगारीमूलक कार्यक्रमहरू, सीप विकास र

सचेतनामूलक विकासका कृयाकलापहरूलाई बुझिन्छ ।

(ग) "अनुगमन" भन्नाले गाउँपालिका भित्र विभिन्न विकास निर्माणा संग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनुपूर्व वा सञ्चालनकै क्रममा स्थलगत रूपमा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृयाको बारेमा चरणबद्ध रूपमा सहभागी हुने, सूचना तथा तथ्याङ्क लिने, निर्णयकर्ता वा लाभग्राही वा सरोकारवालाको सार्वजनिक वा गोप्यरूपमा सामूहिक वा एकल विचार बुझ्ने र उक्त सबै कृयाकलापहरूको तस्विर लिने र अभिलेख राख्ने सम्मको गतिविधिलाई जनाउँछ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले कालिका गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ङ) "प्रदेश" वा "प्रदेश सभा" वा "प्रदेश सरकार" भन्नाले प्रदेश नं ३ लाई जनाउँछ । भविष्यमा प्रदेश नं ३ को नामाकरण परिवर्तन भएको सन्दर्भमा उल्लिखित शब्दहरूले प्रदेश नं ३ को परिवर्तित नामलाई नै जनाउनेछ ।

(छ) "अनुगमन समिति" भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ३ र ४ बमोजिमको गाउँपालिका र वडास्तरमा गठित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई जनाउनेछ ।

(ज) "आयोजना" भन्नाले कालिका गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ । र यसले कालिका गाउँ सभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(झ) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(ञ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येवाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले कालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(ठ) "कार्यपालिका" भन्नाले कालिका गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "वडा" भन्नाले कालिका गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड ख –

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन, बैठक, अनुगमन विधि र सेवा सुविधा

३. गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति: स्थानीय तहवाट संचालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सिमा र गणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि

राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना) बमोजिम निम्नानुसार गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिएको छ ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट दुई जना सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(घ) योजना शाखा/इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

उक्तसमितिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ, नोट: विषयगत शाखा/इकाई द्वारा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा सम्बन्धित शाखा/इकाई प्रमुख पदेन सदस्य रहनेछन् ।

३.१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक, बैठक भत्ता र सेवासुविधा

३.१.१ गाउँपालिका स्तरको अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ तर कम्तिमा महिनाको एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नुपर्नेछ । बैठकको भत्ता नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको नर्म वा गाउँपालिकाको बैठक भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

३.१.२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन गर्न जाँदा गाउँपालिकाको सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यदि गाउँपालिकाको सवारीसाधन अनुकुल नभएमा भाडामा लिन सकिनेछ । साथै अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई मिति २०७५/०३/२४ गते सम्पन्न तेस्रो गाउँसभाद्वारा पारित गरिएको निर्णयानुसार तपशिल बमोजिमको अनुगमन खर्च उपलब्ध गराईनेछ । साथै अनुगमन गर्दा नेपाल सरकारको दररेटमा आवश्यकता अनुसार खाना तथा खाजाको प्रवन्ध कार्यालयले गर्नेछ ।

तपशिल

१. गाउँपालिकाको अध्यक्ष रु.१८००१- र उपाध्यक्ष रु.१६००१-

२. वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य रु.१५००१-

३. अधिकृतस्तरका कर्मचारी रु.१६००१-, सहायकस्तरका कर्मचारी रु.१२००१- श्रेणीविहीन कर्मचारी रु.१०००१-

नोट : उल्लेखित रकम गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्यांकन शिर्षक वा कन्टेजेन्सी कट्टा गरिएको रकम वा आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।

३.२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधि:

(१) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिन भित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आयोजना वा कार्यक्रमगत रूपमा छुट्टाछुट्टै अनुगमन सूचक तयार गर्नुपर्नेछ । उक्तानुसार तयार गरिएको सूचकलाई अनुगमन कार्यको लागि फिल्डमा जानु अगाडि नै गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक ३ महिनामा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी कार्यपालिका बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन, समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निवर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

४. वडास्तरको अनुगमन समिति:

राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना) बमोजिम आफ्नो वडाभित्र संचालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति हुनेछ।

क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु - सदस्य

(ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गाराउनुपर्नेछ।

४.१. वडास्तरको अनुगमन समितिको बैठक तथा सेवासुविधा

वडास्तरको अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नसकिनेछ तर कम्तिमा महिनाको एक पटक अनिवार्य रूपमा वस्नुपर्नेछ। बैठकको भत्ता नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको नर्म वा गाउँपालिकाको बैठक भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।

४.२. वडाले गर्ने अनुगमन विधि:

(१) आफ्नो वडा भित्रको एकिकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(२) अनुगमनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन, समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी) लाई आवश्यक सुझाव दिनुपर्नेछ र सो को जानकारी गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा गराउनुपर्नेछ। गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ।

(५) गैरसरकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने प्रकृया: नेपाल सरकार वा संघीय वा प्रादेशिक निकायहरु वा जिल्ला समन्वय समिति वा गाउँपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गरी गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायबमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ:

(१) सम्बन्धित संस्था सँग स्वीकृत कार्यक्रम माग गर्ने

(२) गाउँपालिका अध्यक्ष, सम्बन्धित विषयगत शाखा वा इकाइ प्रमुख र सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु सहित फिल्डमा खटिनेछन्।

(३) अनुगमन टोलीको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाको हुनेछ। प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन समितिका कर्मचारीले गर्नेछन्।

(६) निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालित विकास तथा निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने प्रकृया: निजी क्षेत्रले आफ्नो व्यवसायिक-सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत वा प्रभावित क्षेत्रको विकासका लागि पुर्याउने सामाजिक भूमिका अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ:

(१) सम्बन्धित संस्था सँग स्वीकृत कार्यक्रम माग गर्ने

(२) गाउँपालिका अध्यक्ष, सम्बन्धित विषयगत शाखा वा इकाइ प्रमुख र सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा

सदस्यहरु सहित फिल्डमा खटिनेछन् ।

(४) अनुगमन टोलीको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निजी क्षेत्रको हुनेछ तथा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन समितिमा संलग्न कर्मचारीको हुनेछ ।

खण्ड ग - प्रतिवेदन तयारी, विश्लेषण, उपयोग र सार्वजनिकिकरण

(७) प्रतिवेदन तयारी: (१) खण्ड ख बमोजिम अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन तयारी गर्ने मुलभुत जिम्मेवारी अनुगमन समितिको हुनेछ ।

(२) साधारणतया: अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन सकिएको १० दिनभित्र तयार गरिसक्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थिति उत्पन्न भइ तोकिएको समयमा प्रतिवेदन तयार गर्न नसकिएमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ । तर, कुनै कारणले स्थानीय जनतालाई प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विषयहरु स्थानीय भाषामा आवश्यक परेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहयोगमा प्रतिवेदन तयारी गर्ने अधिकृत कर्मचारीले प्रतिवेदन पुरै वा आंशिक भागलाई स्थानीय भाषामा रुपान्तरण गराउनुपर्नेछ ।

(४) प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुगमनको क्रममा सङ्कलन गरिएका सूचना, तथ्याङ्कहरु तथा स्थानीय सरोकारवाला एवम् लाभग्राहीहरुका विचारहरुसमेतलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(५) प्रतिवेदनको ढाँचा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(८) प्रतिवेदनको विश्लेषण: (१) प्रतिवेदन तयार भएपछि सो उपर अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको बैठकमा छलफल गरिनेछ ।

(२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न अनुगमन गरिएको निकायको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अनुगमन गरिएको आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिवेदनमाथि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको बैठकमा छलफल भएपछि सदस्य सचिवले प्राप्त सल्लाह र सुझावहरुलाई सङ्कलन गरी प्रतिवेदनको अंश बनाउनुपर्नेछ ।

(४) प्रतिवेदनको अन्तिम संस्करणलाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजकबाट स्वीकृति प्रदान नगरेसम्म सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराइने छैन ।

(९) उपयोग: (१) गाउँपालिका द्वारा संचालन हुने विकास निर्माण सँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाको रनिङ्ग विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी हुँदा अनिवार्य रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित निकायले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि तुरुन्तै सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना वा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक कार्यार्थ पठाउनुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेका विषयवस्तुहरु उपर दिइएका सुझावहरु अक्षरसः पालना गर्ने गराउने दायित्व अनुगमन गरिएका निकायका प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा ३ अनुरूप सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको सम्बन्धमा गाउँ सभाले थप अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी गरिने अनुगमनमा सहयोग गर्नु कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

(१०) सार्वजनिककरण: (१) अनुगमन टोलीले अनुगमनको क्रममा तयार गरिएका कुनैपनि प्रकारका टिपोटहरू व्यक्तिगत रूपमा सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

(२) प्रतिवेदनउपर अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा पर्याप्त छलफल भई प्राप्त सुझावहरूलाई प्रतिवेदनको अंश बनाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजकले स्वीकृति प्रदान नगरेसम्म सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजकबाट स्वीकृति प्रदान भए पश्चात मात्र प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रत्येक ६/६ महिनामा एकपटक अनुगमन प्रतिवेदन उपर छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रत्येक वर्ष आयोजना गरिने वार्षिक समीक्षा गोष्ठिमा वर्षभरी गरेका अनुगमन प्रतिवेदनहरूको सारांश पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) अनुगमन प्रतिवेदनको कारण गाउँपालिका भित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि विकास तथा निर्माण सँग सम्बन्धित संस्था वा पदाधिकारीलाई सुरक्षाजन्य खतरा आउन सक्ने देखिएमा संयोजकले कुनै अनुगमन प्रतिवेदनलाई समय किटान गरी अवधी तोकी गोप्य राख्न सक्नेछ ।

खण्ड घ - विविध

(११) अनुगमन कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: यो अनुगमन कार्यविधि, २०७५ को पालना गर्नु गाउँपालिका स्थित सबै सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रको कर्तव्य हुनेछ ।

(१२) अनुसरण गर्नुपर्ने: गाउँपालिका र वडाहरूमा स्थापना गरिने अनुगमन समितिहरूले यस कार्यविधिलाई मार्गदर्शक कार्यविधिको रूपमा अनुसरण गर्नेछन् ।

(१३) संशोधन: यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुहरू गाउँ कार्यपालिकाबाट मात्र संशोधन हुनेछन् । कुनै कारणले यस कार्यविधिको कानूनी व्याख्या गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नेपालको संविधान २०७२ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना गरिएका न्यायिक निकायहरूबाट मात्र गरिनेछ ।

(१४) अन्य: यो कार्यविधिमा जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय वा प्रादेशिक कानूनले अन्य व्यवस्था गरेकोमा सोहि अनुरूप नै हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०१/१२

आज्ञाले,
शर्मिला न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत