



## वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०

### भाग-२

#### वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको योजना अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि, २०७९

##### प्रस्तावना

योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको फितलो कार्यान्वयनका कारण समग्र मुलुकको विकासले आशातित उपलब्धी हासिल गर्न नसकेको राष्ट्रव्यापी गुनासो बढिरहेको वर्तमान अवस्थामा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाद्वारा संचालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी, दीगो र जनसहभागिता मूलक बनाई सुशासन पर्वद्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन वान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधीको नाम “वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको योजना अनुगमन मुल्याङ्कन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधी कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका लाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “अनुगमन” भन्नाले योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भएको छ/छैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएको छ/छैन भनी गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति वा गाउँ कार्यपालिकाद्वारा तोकिएका

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुद्वारा निरन्तर र आवधिक रुपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “मुल्याङ्कन” भन्नाले कार्यान्वयन गरिएका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरु हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के कस्ता उपलब्धी एवं प्रभावहरु हासिल भएका छन् भन्ने कुरा लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “फरफारक समिति” भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित “योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिती” सम्भन्नुपर्दछ ।

(छ) “समिति” भन्नाले गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति तथा फरफारक समितिलाइ दुवैलाई बुझाउनेछ ।



३. गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी बनाउन गाउँपालिका स्तरमा गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष : संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य बढीमा ३ जना : सदस्य

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

(ग) प्राविधिक शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी : सदस्य

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

(२) वडामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्न वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य : संयोजक

(ख) वडा समितिले मनोनयन गरेको वडा सदस्य १ जना : सदस्य  
(यसरी वडा समितिले सदस्य मनोनयन गर्दा पालो मिलाई फरक-फरक वडा सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।)

(ग) वडा सचिव : सदस्य  
(वडा सचिव नभएको वडाको हकमा निमित्त वडा सचिव समितिको सदस्य हुन सक्नेछ र यसरी सदस्य हुने पदाधिकारीले वडा सचिवले पाए सरहको सुविधा पाउनेछ ।)

(३) दफा १ को ग बमोजिमको सदस्यले प्राविधिक कर्मचारीले एउटै योजनाको लागि फिल्ड सुविधा लिएको खण्डमा यो कार्यविधि बमोजिम दोहोरो भुक्तानि गरिने छैन ।

४. योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति:

(१) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजा मुखी गुणस्तरिय बनाइ योजना भुक्तानिलाइ

सहज तुल्याइ प्रभावकारी सेवा प्रवाह उपलब्ध गराउन गाउँपालिका स्तरमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा

देहायका सदस्यहरु रहेको एक योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष : संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडा अध्यक्ष तथा

गाउँसभा सदस्यहरु मध्येवाट बढीमा ३ जना : सदस्य

(यसरी वडा अध्यक्ष तथा गाउँसभा सदस्यको मनोनयन गर्दा पालो

मिलाई फरक-फरक वडा अध्यक्ष तथा सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्न सक्नेछ ।)

(ग) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत योजना

शाखा प्रमुख १ जना:

सदस्य

तर, उक्त समितिका सदस्यका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारीलाई पनि फरफारक समितिको बैठकमा भाग लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

#### ५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिका स्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा

निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

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

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुने योजना फरफारक समिति वा गाउँ

कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिबाट भएका

निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

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

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

(ङ) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ६. अनुगमन समिति तथा फरफारक समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा:

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति तथा दफा ४ बमोजिम गठित योजना

फरफारक समितिकापदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहायको दरमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(१) दैनिक भत्ता प्रतिदिन रु १०००।००

तर, यस्तो अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा एक हप्तामा बढीमा पाँच दिनसम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहायको

दरमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(१) दैनिक भत्ता प्रतिदिन रु ५००।००

तर, यस्तो अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा एक हप्तामा बढीमा चार दिनसम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारी अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जाँदा तथा फरफारक समितिको बैठकमा उपस्थित हुदाँ उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

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

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि अनुगमन समितिले रु ५०,००,०००। पचास लाख वा सो

भन्दा बढी बजेटको योजना अनुगमनको हकमा एउटै योजनामा बढीमा ३ पटक भन्दा बढी पटक अनुगमन गर्नुपर्ने

भएमा त्यस्तो अनुगमन बापतको खाजा खर्च मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सरकारी निकायका पदाधिकारीहरु गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना अनुगमन तथा

मूल्यांकन गर्न आउँदाका बखत गाउँपालिकाबाटै सेवा सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएमा दफा ६ को उपदफा १

बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको रकम मात्र भुक्तानि दिन सकिनेछ ।

(७) कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरु गाउँ सभाबाट पारित कन्टिन्जेन्सी बापतको खर्च शिर्षकबाट

भुक्तान गरिने छ ।

(८) कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुने दैनिक भत्तामा १५ प्रतिशतका दरले करकट्टी गरिनेछ ।

## ७.समितिको प्रतिवेदन:

(१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले अनुसूचि १ र अनुसूचि २

बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि फरफारक समिति वा सिधै कार्यपालिका बैठक

समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) फरफारक समितिले आवश्यक देखेमा उक्त प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ । कार्यपालिकामा पेश

गर्ने निर्णय भएकोमा बाहेक फरफारक समितिको प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट रकम

भुक्तानि गरिनेछ ।

(४) समितिको निर्णयप्रति समितिका सदस्यहरु सामूहिक रुपमा कार्यपालिका तथा गाउँ सभाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायि हुनेछन्



यसका साथै योजना भुक्तानी भएकै कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि निकायमा जवाफदिनुपर्ने भएमा समिति पूर्ण रूपमा जिम्मेवार हुनेछ ।

#### ८. प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि :

(१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसूचि २ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको

दोश्रो महिनाको पहिलो गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष वा लगत्तै वस्ने फरफारक समितिको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले अनुसूचि १ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको

दोश्रो महिनाको पहिलो वडा समितिको बैठक समक्ष वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ९. योजना फरफारक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) दफा ४ बमोजिम गठित फरफारक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका तथा वडास्तरिय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा योजनाहरूमा

विनियोजित रकम पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा भुक्तानि दिने वा भुक्तानि नदिने सम्बन्धमा निर्णय गरी गाउँ

कार्यपालिकाको कार्यालय पेश गर्ने ।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा

निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

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

(घ) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १०. योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी सम्बन्धमा:

(१) गाउँपालिकामा सञ्चालित सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानिका लागि अनुसूचि ४ बमोजिमको कागजातहरू

अनिवार्य रहनेछन् ।

(२) उपभोक्ता समितिले गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित गरि लागु गरिएको योजना खाता किताव पूर्ण रूपमा भरि अनुसूचि ५

बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । गाउँपालिका स्तरिय योजनाको हकमा अनुसूचि ६

बमोजिमको निवेदन सम्बन्धीत उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) वडास्तरिय योजनाको हकमा उपदफा २ बमोजिमको निवेदन र संलग्न कागजातहरूको आधारमा सम्बन्धित वडा

कार्यालयले अनुसूचि ७ बमोजिमको टिप्पणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रत्येक योजनाहरूको अनुसूचि ४ बमोजिमका कागजातहरू पूर्ण रूपमा प्राप्त

गरिसकेपछि मात्र अनुसूचि-८ बमोजिमको टिप्पणी आदेश तयार गरि रकम भुक्तानिका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।

(५) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण योजनाहरूको भुक्तानिको लागि सम्बन्धीत विषयगत शाखा प्रमुखहरूको सिफारिस अनिवार्य

आवश्यक रहनेछ ।

## ११. खारेजी र बचाउ:

(१) कार्यविधि लागुहुनु भन्दा अगावै गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधिसँग

बाभिएमा कार्यविधि बमोजिम नै हुनेछ तर गाउँ सभाको निर्णयसँग बाभिएको खण्डमा गाउँसभाको निर्णय बमोजिमनै

हुनेछ ।

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

## १२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिका स्तरको समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले

आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

---

खण्ड: ३

कागबेनी,मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०

---

१३. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

वडा स्तरिय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरेको यस वडा अन्तर्गत संचालन हुने तपशिल बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पूर्व वडा स्तरीय अनुगमन टोलिले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजना नं:

योजना संचालन भएको वडा नं:-

अनुगमन भएको मिति:-

अनुगमन गरेको निकाय: वडास्तरिय अनुगमन समिति

योजनाको नाम:-

विनियोजित रकम:-

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

अनुगमनबाट देखिएको ब्यहोरा

क्र.सं.	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१.	स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिमको कार्य			
२.	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
३.	सार्वजनिक परिक्षण कार्य			
४.				
५.				

उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन

१

२

३

अनुगमन समितिको निष्कर्ष:

अनुगमन सलमलतद्वारा यस योजनाको अनुगमन गर्दा लागत अनुमान बमोजिमको कार्य सम्पन्न भईसकेको/नभएको, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको/नभएको तथा नियमानुसार सार्वजनिक परिक्षण समेत भइसकेको/नभएको पाईएकोले योजना फरफारकका लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने/नगर्ने निर्णय गरियो।

कैफियत

अनुसूची २  
 दफा ८ को १ सँग सम्बन्धित  
 वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, मुस्ताङ  
 गण्डकी प्रदेश नेपाल  
गाउँपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरेको यस वडा अन्तर्गत संचालन हुने तपशिल बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पूर्व गाउँपालिकाको उच्चस्तरीय अनुगमन समितिले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजना नं:

योजना संचालन भएको वडा नं:-

अनुगमन भएको मिति:-

अनुगमन गरेको निकाय: वडास्तरीय अनुगमन समिति

योजनाको नाम:-

विनियोजित रकम:-

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

अनुगमनबाट देखिएको व्यहोरा

क्र.सं.	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिमको कार्य			
२	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
३	सार्वजनिक परिक्षण कार्य			
४				
५				

उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन

१

२

३

अनुगमन समितिको निष्कर्ष:

अनुगमन सलमलतद्वारा यस योजनाको अनुगमन गर्दा लागत अनुमान बमोजिमको कार्य सम्पन्न भईसकेको/नभएको, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको/नभएको तथा नियमानुसार सार्वजनिक परिक्षण समेत भईसकेको/नभएको पाईएकोले योजना फरफारकका लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने/नगर्ने निर्णय गरियो।

कैफियत

## अनुसूची ३

दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित  
वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङ  
गण्डकी प्रदेश नेपाल

योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरी आर्थिक वर्ष..... मा गाउँपालिका भित्र संचालन भएका तपशिल बमोजिमको योजना फरफारक गरि भुक्तानीका लागी स्वीकृत गरिएको प्रतिवेदन

क्र. सं.	योजना नं.	योजनाको नाम	कार्यान्वयन स्थल	विनियोजित रकम	पेशकी वा रनिड बिलको रकम	भुक्तानीका लागि स्वीकृत रकम रु.	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							

**प्रस्ताव:** उपर्युक्त योजनाको फरफारक गरी भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा ।

**निर्णय:** उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा माथि उल्लेखित योजनाहरूको प्राविधिक शाखाको मूल्याङ्कन, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा प्राप्त कागजातहरूको आधारमा हेर्दा माथि उल्लेखित बराबरको रकम भुक्तानी दिन मनासिव रहेको/नरहेको निर्णय गरियो ।

क्र. सं.	नाम, थर	पद	दस्तखत	कैफियत
१.		संयोजक		
२.		सदस्य		
३.		सदस्य		
४.		सदस्य		
५.		सदस्य		

कैफियत:

अनुसूचि ४

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

कागबेनी, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

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

- प्राविधिकको लगत इस्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापी किताव ।
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको बिल भरपाइ तथा डोर हाजिरी फारम ।
- उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक एक थान (जसमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा सचिवले सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भनी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।)
- रु ५० लाख भन्दा बढीका योजनाको हकमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक एक थान । (जसमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा सचिवले सक्कल बमोजिम नक्कल सहि छ भनि प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।)
- रु ५ लाख भन्दा माथिका योजनाको हकमा होडिड बोर्डसंगै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो ।
- योजना खाता किताव सबै भरेको हुनु पर्ने । योजना सम्झौता फारम उपभोक्ता सलमतिका पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर जनसहभागिताको विवरण सार्वजनिक परिक्षण योजना हस्तान्तरण फारम लगायतका विषयहरू अनिवार्य भरी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- कुनै योजना कार्यान्वयनको लागि अग्रिम पेशकी वा रनिङ्ग बिल बापतको रकम भुक्तानी लिएको हकमा सो को विवरण खुलेको कागजात ।

८. सम्पन्न भएको योजनाको विभिन्न चरणमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरू सहितको फोटोहरू।
९. अन्तिम किस्ता रकम माग गर्ने भनि उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन।
१०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको र वडा अध्यक्षहरूको प्रमाणिकरण सहितको सिफारिस पत्र।
११. वडा स्तरिय तथा गाउँपालिका स्तरिय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।
१२. कुनै प्रकारको तालिम वा कार्यक्रमको हकमा सो को तालिम प्रस्ताव पत्र र सम्झौता पत्र अनिवार्य रहेको छ।
१३. योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको र तोकिएको गुणस्तर कायम भए/नभएको भनि सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको सिफारिस अनिवार्य रहेको छ।
१४. गाउँपालिका स्तरीय योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन।
१५. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट निर्णय भइ थप कुनै कागजात आवश्यक पर्ने भनि लेखिआएमा सो बमोजिमका कागजातहरू गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग हुनेछ।



## अनुसूची ५

दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत  
भुक्तानीको लागि सिफारिसको निवेदन

मिति:- २०७९ / /

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू

नं. वडा कार्यालय,

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, मुस्ताङ।

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गराई पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको आर्थिक वर्ष २०७९..... को योजना नं  
..... को ..... योजनामा गाउँपालिकाबाट  
विनियोजित रकम रु ..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति  
२०७९..... मा गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता भएको थियो। योजनाका लागि विनियोजित रकम  
मध्ये रु ..... बराबरको कार्य सम्पन्न गरी सोको पुष्टि हुने गरि यसै कार्यालयका  
प्राविधिक श्री ..... बाट अनुगमन गरी प्रथम रनिङ्ग/द्वितीय  
रनिङ्ग/तृतीय रनिङ्ग/अन्तिम बिल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौं। सो  
रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातपत्रहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहीता हामी स्वयं लिनेछौं भनी उल्लेखित  
रकम भुक्तानी उपलब्ध गराईदिनका लागी गाउँपालिका कार्यालयलाई सिफारिस गराईदिनुहुन तपसिल बमोजिमका  
कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल:

- १ योजना शाखाका प्राविधिक श्री ..... द्वारा जाँचपास भइ तयार भएका प्राविधिक बिलहरू
- २ प्राविधिक बिल तथा भरपाइलाई पुष्टि गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका बिल, भरपाई, डोरहाजिरी,  
.....
- ३ कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान
- ४ अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णयहरू।
- ५ जनसहभागिताको अलभिलेख प्रतिलिपि थान
- ६ वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारिसको छायाप्रति थान
- ७ उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू एक/एक थान।
- ८ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- ९ अन्य केही भए:

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम थर

पद

दस्तखत

अनुसूची ६

दफा १० को २ सँग सम्बन्धित

भुक्तानीको लागि सिफारिसको निवेदन

मिति: २० / /

श्रीमान संयोजकज्यू

योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङ ।

विषय: भुक्तानीको लागि सिफारिस गराइ पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको आर्थिक वर्ष ..... को योजना नं ..... को ..... योजनामा गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम रु ..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति ..... मा गाउँपालिकासँग सम्झौता भएको थियो। योजनाका लागि विनियोजित रकम मध्ये रु ..... बराबरको कार्य सम्पन्न गरी सोको पुष्टि हुने गरी यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री... ..... बाट अनुगमन गरी प्रथम रनिङ्ग/द्वितीय रनिङ्ग/तृतीय रनिङ्ग/अन्तिम बिल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौं। सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातपत्रहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहीता हामी स्वयं लिनेछौं भनी उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराईदिनुहुन तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

तपसिल:

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

२ प्राविधिक बिल तथा भरपाइलाई पुष्टि गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका बिल, भरपाई, डोरहाजिरी, .....

३ कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान

४ अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णयहरू।

५ जनसहभागिताको अलभिलेख प्रतिलिपि थान

६ वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारिसको छायाप्रति थान

७ उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू एक/एक थान।

८ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

९ अन्य केही भए:

खण्ड: ३

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम थर

पद

दस्तखत

अनुसूची ७

दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

..... नं वडा कार्यालय, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या:

चलानी नः

मिति:-

२०७ / /

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कायगपालिकाको कार्यालय  
कागबेनी, मुस्ताङ।

विषय: रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस।

प्रस्तुत विषयमा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९ ..... को योजना नं... .. को  
..... योजनाको तपशिल बमोजिमको विवरण संलग्न कागजातहरू सहित भुक्तानीको  
लागि सिफारिस साथ अनुरोध छ।

तपशिल:

योजना/कार्यक्रमको नाम

चालू/पूँजिगत

क्र. सं.	विवरण	कैफियत
१	योजना सम्झौता मिति:	
२	योजना सम्पन्न मिति:	
३	योजनामा कुल विनियोजित रकम:	
४	जनश्रमदान बापतको लागत रकम:	
५	योजनाको कुल लागत रकम:	
६	यस अघि पेशिक वा रनिड बिल भुक्तानी लगेको रकम:	
७	भुक्तानी दिन मनासिब रकम:	

संलग्न कागजातहरू

१ भुक्तानीको लागि यस कार्यालयमा प्राप्त निवेदन

२ वडास्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन थान १

---

खण्ड: ३

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०

---

३ प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहितको बिल

४ योजना खाता किताव थान १

५ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू ।

पेश गर्ने

नाम थर:

पद: वडा सचिव

संकेत नः

मिति:

सिफारिस गर्ने

नाम थर:

पद: वडा अध्यक्ष

मिति:

खण्ड: ३

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०



अनुसूची ८  
दफा १० को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित  
वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

कागबेनी, मुस्ताङ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
टिप्पणी र आदेश

पाना नं.

मिति: २०७ / /

विषय: रकम भुक्तानी सम्बन्धमा।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुस्ताङ।

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको गाउँ सभाबाट आर्थिक वर्ष २०७ /०७ को लागी पारित योजना नं ..... को ..... योजनाको लागि विनियोजित रकम ..... बाट तोकीए बमोजिम कार्य गर्ने गरी सम्झौता भए बमोजिम सम्बन्धीत ..... / उपभोक्ता समितिबाट कार्य गरेको भनी प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू, प्रमाणित नापी किताव, उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित गरेको योजना किताव, वडानं ..... को मिति २०७ ..... को सिफारिसपत्र, योजना सम्पन्न भएको कार्य सम्पादन देखिने फोटोहरू तथा प्रथम रनिङ्ग बिल/ द्वितीय रनिङ्ग बिल/ अन्तिम बिल तथा सोको पुष्टि हुने कागजातहरू सहित उच्च स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरूको आधारमा सो योजना शिर्षकमा विनियोजित रकम मध्ये ..... अक्षरुपि ..... भुक्तानीको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु/गर्दछौं।

यस अघि भुक्तानी भईसकेको रकम	
हाल भुक्तानी दिन सिफारिस रकम रु.	
अग्रीम आयकर रकम रु.	
योजनामा कुल जम्मा विनियोजित रकम रु.	

तयार गर्ने

चेकजाँच गर्ने

सिफारिस गर्ने

आर्थिक प्रशासन शाखा

---

खण्ड: ३

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०७९/०२/१०

---

नाम: श्री  
श्री

नाम: श्री

नाम:

पद:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

मिति:

प्राप्त कागजात र शाखागत रुपमा पेश भएको आधारमा खर्च लेख्न  
नाम, थर: श्री

पद:

दस्तखत:

मिति:

आज्ञाले  
जित बहादुर राना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत