अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना

योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको फितलो कार्यान्वयनका कारण समग्र विकास प्रक्रियाले आशातित उपलब्धी हासिल गर्न नसकेको वर्तमान अवस्थामा यस अर्नमा गाउँपालिका द्धारा सञ्चालित योजन, आयोजना तथा कार्यक्रमहरु लाई अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी, दिगो एवं जनसहभागितामुलक बनाई सुशासन पर्वर्द्धन गर्दै नतिजा मुखि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

अर्नमा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्नमा गाउँपालिकाको मिति २०७९/०६/०६ गतेको कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम " अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि अर्नमा गाउँ कार्यपालिका बाट पारित भएको मिति देखि लागु हुने छ ।

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

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले अर्नमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ख) **" अनुगमन"** भन्नाले योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भए नभएको स्वीकृत योजनाहरुको अवस्था कार्यान्वयन योग्य रहे नरहेको कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरु कार्यन्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हासिल भए नभएको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति वा कार्यालय बाट तोकिएको पदाधिकारी तथा कर्माचारीहरुद्धारा निरन्तर र आवधिक रुपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग)**"अनुगमन मुल्याङ्कन समिति"** भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले

दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडा स्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अर्नमा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले अर्नमा गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि २०७९ सम्झनुपर्छ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले अर्नमा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(छ) "मुल्याङ्कन" भन्नाले तोकिएका सुचकका आधारमा कार्यन्वयन गरिएका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरु हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन तथा कतिको उपलब्धी एवं प्रभावहरु हासिल भएका छन भन्ने कुरा लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति

३. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिः** (१) गाउँपालिका सरहदभित्र सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमरुलाई नतिजामुखि बनाउन गाउँपालिकास्तरमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछः

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको १ जना महिला सहित कार्यपालिका सदस्य बढीमा २ जान	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य

(२) वडामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा कार्यन्वयन गर्न वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक अनगमन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(क) वडा अध्यक्ष	संयोजक
(ख) वडा समितिको सबै वडा सदस्य	सदस्य

(घ) वडा सचिव सदस्य

(३) माथि समितिमा जुन सुकै विषय उल्लेख भएपनि पालिकाको कार्यबोझ व्यवस्थापनका कारण जुन सुकै कर्मचारी वा पदाधिकारी स्थलगत रुपमा खटी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको खण्डमा सो प्रतिवेदन लाई मान्य हुने गरी अनुगमन तथा मुल्याङ्क भएको मानिने छ।

४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित एवं आवधिक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

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

(घ) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने।

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

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडा स्तरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम; कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) वडामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित एवं आवधिक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समिति बाट भएका निर्णय तथा निर्देशिनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गाराउने।

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

(घ) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन वडा कर्यालयमा तथा गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने।

CamScanner

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

परच्छेद-३

अनुगमन तथा मुल्याङ्कनकर्ताले पाउने सेवा सुविधा

५. **अनगमन तथा मुल्याङ्कनकर्ताको सुविधाः** (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रति दिन १००० अक्षरेपी एक हजार मात्रका दरले अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

तर, दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले पाउने अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा एक महिनामा १५ दिन सम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु बाहेक अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारी अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जाँदा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

६. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदनः** दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिका सदस्यले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधिः** (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन पश्चात कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ३ को उदफा (२) बमोजिमको समितिले दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन पश्चात कार्यालय तथा पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिका स्तरको समितिको सिफारिसमा गांउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

९. संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिमार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१०. बचाउः यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भए गरेका कार्य तथा प्रदान गरिएका सेवा सुविधा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछन् ।

अनुसुची - १

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम र ठेगाना	योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अवस्था	लाभग्राही वा स्थानीय नागरिकको सुझाव वा गुनासो	कैफियत

उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य कुनै व्यहोरा भएः

अनुगमन तथा मुल्याङ्कनकर्ताकोः

सि.नं. नाम,थर पद हस्ताक्षर/मिति

प्रमाणिकरण मितिः २०७९/०६/०६