महालक्ष्मी राजपत्र

खण्ड ८, संख्या ८

भाग २

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरको

महिला विकास तथा लक्षित वर्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८१

(नगर कार्यपालिकाबाट २०८१/०५/३१ मा स्वीकृत)

प्रकाशन मितिः २०८१/०६/०७

महालक्ष्मी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यलायबाट मुद्रित

महिला विकास तथा लक्षित वर्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: सामाजिक विकास अन्तर्गतका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कार्यविधिगत स्पष्टताका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

यस कार्यविधिको नाम "महिला विकास तथा लक्षित वर्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८१" रहनेछ ।

क) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "कार्यपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ख) "कार्यलय" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

ग) "समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिमको अनुगमन तथा समन्वय समिति बुझ्नुपर्दछ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "निर्देशिका" भन्नाले "कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८१" सम्झनुपर्दछ ।

च) "प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "उप-प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको शाखा प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले नगरपालिकामा सूचिकृत भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ट) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्दछ ।

ठ) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा बजेट सीमा

३. निर्देशिकाको देहायका उद्देश्यहरु रहेका छन;

क) सामाजिक विकास अन्तर्गतका स्वीकृत कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु,

ख) सार्वजनिक खर्चलाई पारदर्शि, दक्ष, मितव्ययी तथा नतिजामूलक बनाउनु,

ग) सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विभिन्न सचेतना अविवृद्धि गर्नु,

घ) लक्षित वर्ग-समुदायको हित अभिवृद्धिका लागि तोकिएका विभिन्न कार्य गर्नु ।

४. **बजेट सीमा:** नगर सभाबाट स्वीकृत सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम नै बजेटको सीमा हुनेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालनका चरणहरुमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

५. **कार्यक्रम स्वीकृतिपूर्व:** देहायको सर्तको अधिनमा रही यस कार्यविधि बमोजिमको सामाजिक क्षेत्रका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिनेछः

क) प्रस्तावित कार्यक्रमका लागि बजेट सुनिश्चित हुनुपर्ने,

ख) कार्यक्रमको प्रस्तावना/लागत अनुमान सहित कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराउनुपर्ने,

ग) सम्बन्धित वडाको निर्णय/सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रस्ताव/लागत अनुमान पेश गर्ने

६. **फर्म, कम्पनी, संस्थामार्फत कार्यक्रम संचालनः** प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित व्यावसायिक फर्म, कम्पनी, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, क्लव, समूह आदिमार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायको प्रकृया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ

क) नगरपालिकाले तोकेको शुल्क तिरी नगरपालिकामा सूचिकरण हुने,

ख) प्रवन्धपत्र वा विनियममा कामसँग सम्बन्धित उद्देश्य उल्लेख हुनुपर्ने,

ग) लेखापरिक्षण तथा करचुक्ता अद्यावधिक हुनुपर्ने,

घ) PAN मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ

ङ) रु ५ लाखसम्मको कार्यक्रमको हकमा खरिद नियमावलीको नियम ८५ बमोजिमको कम्तिमा ३ ओटा संस्थासँग प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने,

च) कार्यक्रम संचालनको हरेक चरणमा सामाजिक शाखा तथा वडा कार्यालयसँग नियमित सम्पर्कमा रहने,

छ) नगरपालिकाले समय समयमा प्रदान गरेको मार्गदर्शनको पालना गर्ने

ज) स्वीकृत कार्यक्रमको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने ।

७. **वडा कार्यालयमार्फत कार्यान्वयनः** वडा कार्यालय अन्तर्गत सामाजिक विकास अन्तर्गतका कार्यक्रम संचालन गर्दा देहायको विधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

क) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव र वडा अध्यक्षको सिफारीस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रस्ताव/लागत अनुमान पेश गर्ने

ख) दररेटका लागि नगर सभाले स्वीकृत वा संघ प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मानिनेछ । सो हुन नसके कम्तिमा तीन वटा सूचिकृत फर्मबाट लिखित रुपमा दररेट माग

गर्नुपर्नेछ र न्यूनतमलाई आधार मानि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग) शाखाको समन्वयमा निर्धारित समयभित्र कार्यक्रम संचालन गर्ने

घ) संचालनको क्रममा यस निर्देशिका तथा प्रचलित खरिद कानूनको पालना गर्ने

ङ) कार्यालय/शाखाको सुझाव तथा मार्गदर्शनको पालना गर्ने

च) भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्दा वडा स्तरिय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन समावेश गर्नुपर्ने ।

८. <u>भूक्तानी पूर्व</u>

क) प्रचलित कानून अनुसार पुर्याउनुपर्ने रित पुर्याउने

ख) विल भरपाइ दुरुस्त राख्ने

ग) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गर्ने

घ) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तु र सेवाको भुक्तानीका लागि मू.अ.कर विजक संलग्न गर्ने

ङ) कार्यक्रम संचालनको प्रत्येक चरणका फोटो तथा अन्य प्रमाणहरु संलग्न गर्ने

च) कार्यालय तथा अनुगमन समितिले तोकेका अन्य कागजातहरु संलग्न गर्ने ।

९. <u>अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१)</u> कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्थापन, आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा समन्वय समिति रहने छः

क) उप प्रमुख	संयोजक
ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य
ग) सामाजिक शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकताका अनुसार जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा कार्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. **अनुगमन समितिको जिम्मेवारी** यस कार्यविधिको दफा बमोजिम गठित अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वडा तथा नगरपालिका मार्फत भएको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भुक्तानीको लागि कार्यालयमा सिफारीस गर्ने,

ख) यस निर्देशिका बमोजिक कार्यक्रम संचालनको आवश्यक विधि, प्रकृया तथा खाका तयार गर्ने,

ग) कार्यक्रमलाई नतिजामुलक, परदर्शी, तथा मितव्ययी बनाउन मार्गदर्शन गर्ने,

घ) कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण, सुझाव र निर्देशन गर्ने ।

ङ) निर्देशिका उद्देश्य पुरा गर्न आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बैठक संचालन कार्यविधि समिति आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

११. नगरपालिका तथा वडा बाट कर्मचारी मार्फत कार्यक्रम गर्नुपर्दा दफा ७ बमोजिम गर्नुपर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात दफा ९ र १० बमोजिम अनुगमन समितिको सिफारीस हुनु पर्ने छ ।

परिच्छेद -४

विविध

१२. **कार्यक्रमको समीक्षाः** यस कार्यविधि बमोजिमको सम्मन्न कामको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको आवश्यक समीक्षा गर्न सक्नेछ।

१३. **लेखा परिक्षणः** यस कार्यविधि बमोजिम खर्च रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुन्छ ।

१४. **खरिद कानून बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम प्रकृया पूरा गर्नुपर्नेमा सोही बमोजिमको विधि अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

१५ **<u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u>** यस निर्देशिका बमोजिमको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयनमा केही बाधा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/०६/०६

आज्ञाले,
प्रदिप पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर

मूल्य रु. ५/- **मुद्रणः २०० प्रति**