

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन र कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू पहिचान गरी तत्काल सुधार गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन बाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "आयोग" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गतका आयोग सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहत रहेका कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "प्रदेश सरकार" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार मातहतका प्राधिकरण, निर्देशनालय तथा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
३. **कार्य योजना:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोगले एक आर्थिक वर्षभित्र गर्ने सबै क्रियाकलापको समयतालिका सहितको कार्य योजना अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी श्रावण महिनाको तेश्रो हप्ताभित्र प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषदको स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । सो कार्ययोजनाको जानकारी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा समेत दिनु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य योजना बनाउँदा मासिक रूपमा सम्पन्न गर्ने क्रियाकलापको Milestones तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पेश भएको समयतालिका सहितको कार्य योजना श्रावण महिनाभित्र प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषदले स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्ययोजना सम्बन्धित मन्त्रालय तथा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालय तथा आयोग मातहतका सबै निर्देशनालय तथा कार्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समयतालिका सहितको कार्य योजना बनाई श्रावण महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय तथा आयोगबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना मन्त्रालय, आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले आ-आफ्नो वेवसाईटमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्य प्रगति:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोगले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिम प्रत्येक महिनाको लागि निर्धारित लक्ष्यको कम्तिमा ७५ प्रतिशत प्रगति हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय तथा आयोग मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिम प्रत्येक महिनाको लागि निर्धारित लक्ष्यको कम्तिमा ७५ प्रतिशत प्रगति हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य प्रगतिको अनुगमन गर्ने समेत प्रयोजनका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्नेछ।

५. **प्रतिवेदन:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोगले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिमका क्रियाकलापको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रगति प्रतिवेदन उपर दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) मन्त्रालय तथा आयोग मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिमका क्रियाकलापको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग तथा निर्देशनालयमा पेश गरी सो को जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रगति प्रतिवेदन उपर दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनेछ।

(५) स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय तथा कार्यालयले प्रत्येक महिनाको ७ गते आ-आफ्नो वेवसाईटमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(६) बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०७४ बमोजिमका चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक मूल्याङ्कन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन।

६. **सम्पर्क व्यक्ति:** प्रत्येक मन्त्रालय, आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने समेतका कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) तोक्नेछ।

७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:** (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोगले दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न तथा निरन्तर रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा आइपर्न सक्ने समस्याहरू तत्काल सम्बोधन गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

(क)	मुख्यमन्त्री		संयोजक
(ख)	मन्त्री	सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(ग)	प्रमुख सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(घ)	उपाध्यक्ष	प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(ङ)	सचिव (शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(च)	सचिव (प्रशासन तथा बैठक महाशाखा)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(छ)	सचिव (कानून)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(ज)	सचिव	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(झ)	सचिव	सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य

(२) मन्त्रालय तथा आयोग मातहतका निर्देशनालय र कार्यालयले दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न तथा निरन्तर रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा आइपर्न सक्ने समस्याहरू तत्काल सम्बोधन गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

(क)	मन्त्री	सम्बन्धित मन्त्रालय	संयोजक
(ख)	सचिव	सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि	प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(घ)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(ङ)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर)	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(च)	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित निर्देशनालय वा कार्यालय	सदस्य

(छ) योजना महाशाखा प्रमुख सम्बन्धित मन्त्रालय सदस्य-सचिव
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका समितिले प्रगति प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सम्बन्धित महिनाको १० गतेभित्र आवश्यक निर्देशन दिनेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. **समितिको कार्यविधि:** दफा ७ बमोजिमका समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

९. **सार्वजनिक गर्ने:** (१) मन्त्रालय तथा आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित निकायको वेबसाईटमा समेत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विवरणमा विकास आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति समेत समावेश हुनु पर्नेछ।

(४) प्रगति विवरण तथा आयोजनाको सम्बन्धमा तयार पारिएका कागजात सरोकारवालाले नक्कल माग्न आएमा न्यूनतम लागत खर्च व्यहोर्ने गरी प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सार्वजनिक गरेका प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय तथा सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१०. **विशेष कक्ष (Action Room):** (१) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन समेतका आधारमा मुख्यमन्त्रीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा सञ्चालित विशेष कक्ष (Action Room) बाट समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

११. **उपसमिति:** (१) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई सहयोग गर्न तथा उपदफा (२) बमोजिमका कार्य गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको उपसमिति रहनेछ:-

(क)	प्रमुख सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	संयोजक
(ख)	सचिव (शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(ग)	सचिव (प्रशासन तथा बैठक महाशाखा)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य

(घ)	सचिव (कानून)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(ङ)	सचिव	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(च)	योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य-सचिव

(२) यस दफा बमोजिमको उपसमितिले उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएका कार्यका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

(क) हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष, विशेष कक्ष (Action Room) र जनतासँग मुख्यमन्त्री टेलिभिजन जस्ता कार्यक्रममा प्राप्त गुनासा, समस्या तथा सुझावको निरन्तररूपमा सम्बोधन, समाधान र कार्यान्वयन तथा फछ्यौट गर्ने,

(ख) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले आफ्नो वेवसाईट अद्यावधिक गरे वा नगरेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(ग) प्रत्येक मन्त्रालय तथा आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयले गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (Nodal Officer), प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोके वा नतोकेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमका पदाधिकारीलाई निजहरूले गरेको कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन उपसमिति समक्ष पेश गर्न लगाउने।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१२. **बैठक भत्ता:** दफा ७ बमोजिमका समिति र दफा ११ बमोजिमको उपसमितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी, विज्ञ तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार बैठक भत्ता तथा खाना/खाजा उपलब्ध गराइनेछ।

१३. **नागरिक बडापत्र:** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहाय बमोजिमका विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर तथा निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सो को विवरण,
- (च) सेवा प्राप्त गर्न सेवान्नाहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात,
- (छ) सेवान्नाहीले सेवा सम्बन्धमा गरेको गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर,
- (ज) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, र
- (झ) सेवा प्रवाहको प्राथमिकता।

१४. **अनुगमन तथा निरीक्षण:** (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार कार्य प्रगति समेतका आधारमा मन्त्रालय, आयोग र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय तथा आयोगले आवश्यकता अनुसार कार्य प्रगति समेतका आधारमा मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा आई पर्ने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१६. **संशोधन:** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको संशोधन गर्न सक्नेछ।

