# राजदेवी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ संख्या : ३३ मिति : २०७९/०४/१२

## भाग-२

## राजदेवी नगरपालिका

# राजदेवी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावनाः** नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको ब्यवस्था वमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

राजदेवी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

## परिच्छेद– १

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम राजदेवी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) प्रमुख" भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ।

(छ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) “सुपरिवेक्षण” भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद– २

## समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः** (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः–

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख – संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एबम् निर्माण व्यबसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

## परिच्छेद– ३

## अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरणः** (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः–

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. **अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँरनगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधिः** (१) समितिले नगरपालिकाबाट सञ्चालित एबम् नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः–

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिबेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समितिः** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः–

| | |
|---|---|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | –संयोजक |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरु | –सदस्य |
| (ग) वडा सचिव | –सदस्य सचिव |

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्नेः** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्नेः** (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यबस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले नगरपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागिलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१५. **अनुगमनको तयारीः** (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा नगरपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद– ४

## प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१७. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः–

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यबधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा ९२० बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

१८. **प्रतिवेदन उपरको कारवाही:** (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिको प्रतिबेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तब्य हुनेछ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:** (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ।

## परिच्छेद – ५

## विविध

२०. **अनुगमन गर्नसक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा प्रमुखले नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२१. **जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ।

२२. **<u>कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः</u>** (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. **<u>चेकलिष्ट तयार गर्न सक्नेः</u>** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यबस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **<u>संशोधन वा हेरफेरः</u>** कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची– १

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा**

| क्र.सं. | शिर्षक | विवरण |
|---|---|---|
| १. | अनुगमन गरिने योजनाको नाम | |
| २. | योजनास्थल/ठेगाना | |
| ३. | योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु. | |
| ४. | सम्झौता रकम रु. | कुल सम्झौता रकम रु. .....<br>जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु. ........... |
| ५. | बहुवर्षीय योजनाको हकमा | कुल लागतः ........... चालु आ.व.को विनियोजन .......... |
| ६. | योजना सम्झौता मितिः | |
| ७. | योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति | शुरु हुने मितिः ........... सम्पन्न हुने मितिः ....... |
| ८. | लाभान्वित जनसंख्या | |
| ९. | कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर | |
| १०. | निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण | |
| ११. | संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको | |
| १२. | आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर | |
| १३. | भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम | |
| १४. | स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम | |

| क्र.सं. | शिर्षक | विवरण |
|---|---|---|
| १५. | लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव | |
| १६. | संलग्न प्राविधिकको धारणा | |
| १७. | नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा | |
| १८. | समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव | |

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्थारसामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने।

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ......................... पदः ............... दस्तखतः ..............

ख. नामः ...................... पदः ............ दस्तखतः ..............

ग. नामः ......................... पदः ............... दस्तखतः ..............

घ. नामः ...................... पदः ............ दस्तखतः ..............

ङ. नामः ......................... पदः ............... दस्तखतः ..............

अनुसूची– २

( दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा**

अनुगमन गरेको मितिः ...........

१. योजनाको नामः ..........................

२. योजना निर्माणस्थलः ...................

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .............. ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः ................

५. भौतिक प्रगतिः ................ प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति ................ प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः ................. हालसम्म भुक्तानी रकमः .................. भुक्तानी बाँकी रकमः ...........

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः (क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः ................................

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः (क) भएको (ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः .........................

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ...............

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....................

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः .......................

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः ........................

१५. समितिरअनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....................................

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

| | | |
|---|---|---|
| क. नामः .......................... | पदः ................ | दस्तखतः ............... |
| ख. नामः ....................... | पदः ............. | दस्तखतः ............... |
| ग. नामः .......................... | पदः ................ | दस्तखतः ............... |
| घ. नामः ....................... | पदः ............. | दस्तखतः ............... |
| ङ. नामः .......................... | पदः ................ | दस्तखतः ............... |

अनुसूची– ३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको ढाँचा**

अनुगमन गरेको मितिः ...........

१. योजनाको नामः ..........................

२. योजना निर्माणस्थलः वडा नं. ...... स्थानः .................

३. योजना निर्माण शुरु मितिः ................ ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः ................

५. सम्झौता रकम रु. .............. हालसम्मको भुक्तानी रु. ...........

६. भौतिक प्रगतिः ................ प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....................

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः ...........................

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना .......................................

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ......................

१६. स्थानीय उपभोक्तारनागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....................

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः

१८.	संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ......................

१९.	समितिरअनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ...................................

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

| | | |
|---|---|---|
| क. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| ख. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ग. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| घ. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ङ. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |

अनुसूची –४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

**चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा**

अनुगमन गरेको मितिः ......................

१. कार्यक्रमको नामः ...............

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ............... स्थानः ...............

३. कार्यक्रम शुरु मितिः ........... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .........................

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ................ कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .............

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु................. लाभग्राहीको सहभागिताः रु .............. .

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

| महिला | पुरुष | जम्मा | दलित | जनजाति | ब्राम्हण/क्षेत्री | मधेशी | मुस्लिम/ अल्पसंख्यक | अपाङ्गता भएको |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....................

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः ........................

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः ......................................

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ......................

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ...................

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ...................................

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

| | | |
|---|---|---|
| क. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| ख. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ग. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| घ. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ङ. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |

अनुसूची– ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

**स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा**

१. कार्यक्रमको नामः ................

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ................ स्थानः ................

३. कार्यक्रम शुरु मितिः ............ सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः ..........................

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ................ कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .............

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु................. लाभग्राहीको सहभागिताः रु .............. .

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

| महिला | पुरुष | जम्मा | दलित | जनजाति | ब्राम्हणरक्षेत्री | मधेशी | मुस्लिमरअल्पसंख्यक | अपाङ्गता भएको |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

| सामग्रीको विवरण | परिमाण | उपयोगको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः .......................................

१२. लाभग्राहीरनागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ......................

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ...................

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ...................................

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

| | | |
|---|---|---|
| क. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| ख. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ग. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः .............. |
| घ. नामः ...................... | पदः ............ | दस्तखतः .............. |
| ङ. नामः ......................... | पदः ............... | दस्तखतः.............. |

**आज्ञाले,**

**प्रलव कायस्थ**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**