



गौरादह नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: १ प्रकाशन मिति: २०७७ पौष १० गते

### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गौरादह नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी

कार्यविधि - २०७७



गौरादह नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: १ प्रकाशन मिति: २०७७ पौष १० गते

### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गौरादह नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी

कार्यविधि - २०७७

# गौरादह नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०६

प्रस्तावना:

गौरादह नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने, भई रहेका विकास निर्माणका क्रियाकलाप तथा गतिविधीहरू र नगरपालिकाको लगानीमा भएरेका कार्यहरू निर्धारित लागत, परिमाण, समय र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्न गराउन सहजिकरण, समन्वय, प्रोत्साहान गर्न तथा निर्देशन दिने साथै ढण्ड र पुरस्कृत गर्न सिफारीस गर्ने प्रयोजनकालागि गौरादह नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य नियमित गर्ने ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरादह नगरपालिकाको कार्यपालिकाको मिति २०७७/०९/०६ को बैठकबाट स्विकृत गरी "गौरादह नरपालिकाको अनुगमन सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य विधि -२०७७" जारी गरिएकोछ ।

१. प्रारम्भ मिति:- यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट परित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले गौरादह नगरपालिकालाई बुझाउँनेछ ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझाउँनेछ ।

(ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले गौरादह नगरपालिका का नगर प्रमुखलाई बुझाउँनेछ ।

(घ) "उप प्रमुख" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाका नगर उप प्रमुखलाई बुझाउँनेछ ।

- (ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख भई काम काज गर्न खटाईएको कर्मचारीलाई बुझाउँनेछ ।
- (च) "नगरस्तरीय अनुगमन समिति" भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ३ अनुसार गठित समितिलाई बुझाउँनेछ
- (छ) "वडास्तरीय समिति" भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ४ अनुसार गठित समितिलाई बुझाउँनेछ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँनेछ ।
- (झ) "वडा समिति" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाका वडा समितिहरूलाई बुझाउँनेछ । साथै सो वाक्यले वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (ञ) "संयोजक" भन्नाले सम्बन्धित अनुगमन समितिको प्रमुखलाई बुझाउँने छ ।
- (ट) "सदस्य" भन्नाले सम्बन्धित अनुगमन समितिको सदस्यलाई बुझाउँने छ ।
- (ठ) "समिति" भन्नाले नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझाउँनेछ । साथै सो वाक्यले वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई समेत जनाउँनेछ ।

### ३. नगरस्तरीय अनुगमन समिति :-

- (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि योजनागत\कार्यक्रमगत र समग्र रूपमा अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ:-

- (क) नगर उपप्रमुख - संयोजक  
(ख) वडास्तरीय अनुगमन समितिको संयोजक - सदस्य

- (ग) विषयगत कार्य अनुसार सम्बन्धित समितिको संयोजक एकजना - सदस्य  
(घ) नगरसभाका सदस्यहरमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना - सदस्य  
(ङ) नगरसभाका सदस्यहरमध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना - सदस्य

यस्तो सदस्य नगर प्रमुखले तोक्ने सदस्य पुरुष भए कार्यपालिकाले महिला सदस्य तोक्नु पर्ने हुन्छ ।

- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको योजना शाखाको कर्मचारी -सदस्य सचिव

अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार नगर सभाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

### ४. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) नगर सभाबाट वार्षिक नगर योजना स्विकृत भएको दुई महिनाभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको वार्षिक कार्य योजना बनाउने,

(२) सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका सामान्यतया तपसिलका विषयहरू समावेश गरी सूचकहरू निर्धारण गर्ने,

- कार्य परिमाण,
- लागत,
- कार्य प्रगति, ढिलो हुनु वा छिटो हुनुको वा समयमै कार्य सम्पन्न हुनुको कारण,
- तोकिएको गुणस्तर मापदण्ड भए नभएको,
- लापरवाही भएको भए सो कार्यमा सम्लग्न व्यक्ति वा संस्था,

- लापरवाहीबाट भएको क्षति तथा त्यसको पुर्तल गर्नु पर्ने भए को बाट कसरी पुर्तल गर्ने, आदी ।
- (३) सूचक बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण रिपोर्टको फाराम तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (४) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने तथा गोप्य रुपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको विषयमा आवश्यक गोपनियताको सुनिश्चितता गर्ने । साथै वडास्तरीय समितिलाई समेत यस बारेमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ,
- (५) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त विवरणहरू समावेश गरी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (६) मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल, आवश्यक निर्णय तथा निर्देशनका लागि पेश गर्ने ।
- (७) सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ संस्थालाई योजना कार्यान्वयनमा देखिएका राम्रा र त्रुटी भएका विषय समेत खोली त्रुटीहरू सच्याउन, समय तथा गुणस्तर कायम गर्न साथै प्रचलित ऐन कानूनको पालन गर्न समय सिमा तोकेर आवश्यक निर्देशन दिने,
- (८) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्देशन अवगथा गर्नेलाई कारवाहिकालागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (९) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका समय सिमा तथा गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थालाई आवश्यक पुरस्कार गर्न तथा सम्मान गर्न कार्यपालिकामा कारण समेत उल्लेख गरी सिफारिस गर्ने,

- (१०) साथै वडास्तरबाट माँग भएमा वा माँग नभए पनि आवश्यकता र औचित्य लाई दृष्टिगत गरी वडास्तरीय योजनाको पनि अनुगमन गरी कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक राय, सुझाव तथा निर्देशन दिने । त्यस्तै गरी नगरस्तरीय अनुगमन समितिले नगरस्तरीय कुनै-कुनै योजना \ कार्यक्रम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न वडास्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिलाई पठाउने,
- (११) विषयगत कार्यालय र अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गरी राय, सुझाव सम्बन्धित कार्यालय \ संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) योजनागत \ कार्यक्रमगत रूपमा गरिएको अनुगमन गर्दा अनुगमन समितिको राय, सुझाव, निर्देशन योजनागत\कार्यक्रमगत रुपमा नै योजना\कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार संस्थाले कार्य स्थलमा राखेको निरीक्षण पुस्तिकामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो सुझाव, राय तथा निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित योजना\कार्यक्रम कार्यान्वयनकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

- (१३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन सुपरिवेक्षणको क्रममा योजना\कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार संस्थालाई दिएको सुझाव, राय तथा निर्देशन उल्लेख गरी अनुगमन कार्य सकेको दुई दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । वडास्तरीय योजना\कार्यक्रमको अनुगमन गरेमा सोही अवधिमा वडा समिति उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

५. वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति:- वडाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालित वडास्तरीय विभिन्न कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि

योजनागत\कार्यक्रमगत र समग्ररूपमा अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ ।

- (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले  
तोकिएको वडा सदस्य - संयोजक  
(ख) वडा समितिको तोकिएको महिला सदस्य - सदस्य  
(ग) वडा सचिव वा निजले तोकिएको कर्मचारी - सदस्य सचिव  
माथि उल्लेखित (ख) का सदस्यको पदावधी न्यूनतम एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । साथै अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. वडास्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा संचालित वडास्तरीय कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक राय, सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (२) नगरसभाबाट वार्षिक नगर योजना स्विकृत भएको दुई महिना भित्र वडास्तरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको वार्षिक कार्य योजना बनाउने,
- (३) नगरस्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिले तयार गरेको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (४) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने तथा गोप्य रूपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको विषयमा आवश्यक गोपनीयताको सुनिश्चितता गर्ने । साथै नगरस्तरीय समितिको सल्लाह सुझाव र निर्देशन अनुसार गर्ने,
- (५) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त विवरणहरू समावेश गरी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक छलफल,

निर्णय, सुझाव तथा निर्देशनका लागि नगरस्तरीय समिति र वडा समितिमा पेश गर्ने,

- (६) सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ संस्थालाई योजना कार्यान्वयनमा देखिएका राम्रा र त्रुटी भएका विषय समेत खोली त्रुटीहरू सच्याउन, समय तथा गुणस्तर कायम गर्न साथै प्रचलित ऐन कानूनको पालन गर्न समय सिमा तोकेर आवश्यक निर्देशन दिने,
- (७) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्देशन अवज्ञा गर्नेलाई कारवाहीकालागि नगरस्तरीय समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (८) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका समय सिमा तथा गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मा लिएको व्यक्ति वा संघ संस्थालाई आवश्यक पुरस्कार गर्न तथा सम्मान गर्न नगरस्तरीय समितिमा कारण समेत उल्लेख गरी सिफारिस गर्ने,
- (९) नगरस्तरीय समितिले तोकिएका नगरस्तरीय योजनाको पनि अनुगमन गरी कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक राय, सुझाव तथा निर्देशन दिने र सो को प्रतिवेदन नगरस्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- (१०) विषयगत कार्यालय र अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गरी राय, सुझाव सम्बन्धित कार्यालय \ संस्था र नगरस्तरीय समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(११) योजनागत \ कार्यक्रमगत रूपमा गरिएको अनुगमन गर्दा अनुगमन समितिको राय, सुझाव, निर्देशन योजनागत \ कार्यक्रमगत रूपमा नै योजना \ कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार संस्थाले कार्य स्थलमा राखेको निरीक्षण पुस्तिकामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो सुझाव, राय, तथा निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित योजना \ कार्यक्रम कार्यन्वयन कर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

(१२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन सुपरिवेक्षणको क्रममा योजना \ कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार संस्थालाई दिएको सुझाव, राय तथा निर्देशन उल्लेख गरी अनुगमन कार्य सकेको दुई दिन भित्र नगरस्तरीय समिति र वडा कार्यालय मा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१३) वडामा सञ्चालित वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु नगरपालिका स्तरीय तथा अनुगमन समितिले जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ । र यस्तो अनुगमनको सन्दर्भमा माँग गरिएका कागजात तथा विवरणहरु देखाउनु वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ७. अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था :-

(१) समितिले योजना \ कार्यक्रम संचालनको शुरुवातमा, कार्य गर्दा गार्दैको समयमा र कार्य सम्पन्न भए पछि कम्तिमा तिन पटक स्थलगतरुमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडास्तरीय समितिले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको योजना \ कार्यक्रम तोकिएको लागत, परिमाण, समय र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भएपनि कुनै कारणले समितिले प्रतिवेदन दिन नसकेको भन्ने लागेमा वा समितिका सदस्य बीच मतएक्यता हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी नगरस्तरीय समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

जानकारी प्राप्त भएपछि नगरस्तरीय समितिले स्थलगत अनुगमन गरी समितिको राय सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र नगर प्रमुखलाई लिखितरूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) नगरस्तरीय समितिले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको योजना \ कार्यक्रम तोकिएको लागत, परिमाण, समय र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भएपनि कुनै कारणले समितिले प्रतिवेदन दिन नसकेको भन्ने लागेमा वा समितिका सदस्य बीच मतएक्यता हुन नसकेमा नगर प्रमुखले वार्षिक योजना \ कार्यक्रम भए आर्थिक बर्ष समाप्त हुन भन्दा सात दिन अगावै र बहुवर्षीय योजना \ कार्यक्रम को हकमा संज्ञौता अवधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै समाधान हुन सक्ने गरी प्राविधिक प्रतिवेदन समेतका आधारमा उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यन्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(६) नगरस्तरीय अनुगमन समितिले नगरस्तरीय समिति र वडास्तरीय समितिले गरेको अनुगमनको विवरण तथा प्रतिवेदनहरूलाई विश्लेषण गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर सभाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(७) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र त्यसको समीक्षा सहितको विवरण नगरसभामा छलफल गराई सोको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय

समिति, संघीय तथा प्रादेशिक सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समिति, प्रादेशिक तथा संघीय सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूले नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नमूनाको रूपमा छनौट गरी नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रियामा बातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयलाई पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको बारेमा सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

८. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन भुक्तानीको आधार हुने:-

- (१) नगरस्तीय \ वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन योजना \ कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानीको आधार हुनेछ ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्तमा संज्ञौता अवधि समाप्त हुने, कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरूको समयमै अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसकेमा भौतिक निर्माण तर्फ सम्बन्धित प्राविधिकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा ठेक्कापट्टाबाट भएको निर्माण भए खुद भुक्तानी हुने रकमको ५%ले र उपभोक्ता समितिबाट भएको कार्यको १०% रकम कट्टा गरी धरौटी खातामा राखी बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र अनुगमन समितिले अनुगमन प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ । सोही आधारमा कट्टा गरिएको रकम नियमानुसार हुनेछ ।

९. समितिको बैठक:- (१) समितिको बैठक मासिकरूपमा बस्नेछ । यस्तो बैठक कम्तिमा पाँच वटा योजना \ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरेको हुनु पर्नेछ ।

१०. प्रतिवेदन:- (१) नगरस्तीय \ वडास्तीय समितिले मासिकरूपमा गरेको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको योजना \ कार्यक्रमहरू निर्धारित लागत, परिमाण, समय र गुणस्तीय ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको, अनुगमनका समयमा गरिएको सहजिकरण, समन्वय, प्रोत्साहन तथा दिईएको निर्देशन र पालनाको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी वडास्तीय समितिले वडा समिति र नगरस्तीय समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने नगरस्तीय समितिले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरस्तीय अनुगमन समितिले नगरको समग्र वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरसभाले आवश्यक छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सुविधा:- अनुगमन कार्यका लागि मासिकरुमा सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेकका सदस्यले पाउने सुविधा सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, मितव्ययिता कार्य संचालन कार्यविधिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

१२. परिमार्जन तथा संशोधन:- नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधीलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

योजना तथा कार्यक्रमगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फारम

१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको मिति:-
२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कर्ताको नाम र ठेगाना सम्पर्क नम्बरको विवरण:-

क्र.स.	अनुगमन कर्ताको नाम,	पद	सम्पर्क नम्बर	अनुगमन अधिकार प्रदान गर्ने निकाय
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

क्र.स.	विधि	योजना \ कार्यक्रमको नाम	संलग्न स्थल		
१	१. शैक्षिक पूर्वाधार विकास	योजना \ कार्यक्रमको क्षेत्र	.....		
२	२. शैक्षिक विकास				
३	३. सामाजिक विकास				
४	४. आर्थिक विकास				
५	५. वतावरण संरक्षण				
६	६. विविध व्यवस्थापन				
७	७. संस्थागत विकास \ सामाजिक विकास				
८	शैक्षिक			योजना \ कार्यक्रमको क्षेत्र	.....
९	१. नगरपालिका बाट			योजना \ कार्यक्रमको क्षेत्र	.....
१०	२. स्थानीय तह बाट	योजना \ कार्यक्रमको क्षेत्र	.....		

खण्ड "क" योजना \ कार्यक्रमको प्राथमिक विवरण

३. अनुगमनका समयमा प्राप्त विवरण:-

३. प्रदेश सरकार बा	४. अन्य साझेदार संस्था	५. अम सहभागीता	६. नाम सहभागीता	७. अक्ष. ३	जन्म रे.	योजना \ कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय	कृषि	क.स.
८. अन्य साझेदार संस्था	९. अम सहभागीता	१०. नाम सहभागीता	११. अक्ष. ३	जन्म रे.	योजना \ कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय			
१. नगर कार्यपालिका को कार्यालय \ वडा कार्यालय	२. निर्माण व्यवसायी	३. उपभोक्ता समिति	४. सेवा प्रदायक सामाजिक संघ संस्था	५. अन्य	६. योजना \ कार्यक्रम संचालनको प्रकृति	७. योजना \ कार्यक्रम संचालनको लक्ष्य:-	८. योजना \ कार्यक्रम को उद्देश्य:-	९. संज्ञौता अनुसार सम्पन्न गर्नु पर्ने मुख्य कार्यहरु:-

१५

१. आयोजना \ कार्यक्रम संज्ञौता मिति:-	काम सूरु गर्नु पर्ने मिति:-	कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
१०. आयोजनाको जिम्मेवार पक्षको विवरण:-		
(क) आयोजना कार्यक्रम कार्तन्वयन गर्ने	गौरादह नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	
(ख) आयोजना संचालन व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवार पक्ष	१. निर्माण व्यवसायी	
	२. उपभोक्ता समिति	
	३. सेवा प्रदाय सामाजिक संस्था	

१५

४. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय \ बडा कार्यालय		४.अन्य	
(ख.१) नाम ठेगाना:-			
(ख.२) पदाधिकारी तथा सदस्यको संख्या:-	(क) महिला ..... (ख) पुरुष..... (ग) जम्मा:-		
(ख.३) जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, थर:-			
	ठेगाना:-		
	सम्पर्क नम्बर:-		
(ख.४) योजना \ कार्यक्रम संचालन पुस्तिका	भएको	नभएको	
(ख.५) बैठकको नियमितता	भएको	नभएको	
(ख.६) बैक खाता संचालन पद्धति	१. एकल २.संयुक्त ३. अन्य		
(ख.७) निर्माण व्यवसायी भए	वर्ग (चित्र लगाउने)- क, ख, ग, घ		
११. आयोजना \ कार्यक्रम बाट लाभान्वीत हुने संख्या:-	महिला..... पुरुष .....	जम्मा:-	

खण्ड "ख" योजना \ कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनमा आधारित विस्तृत विवरण:-

क.स	अनगमन तथा सुपरिवेक्षणका विषयक के	गाम विवरण	कैफियत
१	आयोजना स्थलमा सेवा पट्टी \ व्यान	छैन	
२	योजना संचालन कार्ययोजना	बनाएको	नबनाएको
३	संज्ञौता अनुसारको कार्य शुरू गर्ने मितिमा	भए	नभएको
४	लागत अनुमानमा उल्लेख भएको श्रोत र साधन (समाप्ति, जनशक्ति, मसीनरी लगाएत) को प्रयोग	भए	नभएको
४.१	प्रयोग गरेको भए विवरण उल्लेख गर्ने	क. परिमाण:- ख. प्रकार:- ग. गणना:-	
४.२	प्रयोग नगरेको भए विवरण उल्लेख गर्ने	क. परिमाण:- ख. प्रकार:- ग. गणना:-	
४.	संज्ञौता बमोजिमको लागतमा सप्तय छैन	सप्तय	नसप्तय

१६.	सकारारामक प्रभाव परेको क्षेत्र	आर्थिक विकास \ सामाजिक विकास \ सांस्कृतिक विकास \ स्वास्थ्य विकास तथा परिवर्तन \ स्थायी विकास \ मानव विकास
१७.	योजना \ कार्यक्रम संचालनबाट स्थानीयवासीमा प्रभाव	सकारारामक \ नकारारामक
१८.	समाधान \ चुनौति समाधान हुन नसकेका कारण:-	
१९.	समाधान हुन नसकेका समाधान \ चुनौति:-	

१५.	समाधान \ चुनौति समाधान समाधान गर्न सहयोग गर्ने व्यक्ति, समूह तथा संस्थाको विवरण:-	
१६.	समाधान \ चुनौति समाधान समाधान गर्न	आन्तरिक \ बाह्य \ दुबै
१७.	चुनौति \ समाधानहरू समाधानका लागि गरिएको प्रयास र प्राप्त उपलब्धि:-	
१८.	योजना \ कार्यक्रम संचालन व्यवस्थान गर्दा आई प्रेको चुनौति वा समाधानहरू:-	
१९.	योजना \ कार्यक्रमले स्थानीयवासीमा पारेको प्रभाव	धेरै राम्रो \ राम्रो \ ठीक \ ठिक छैन
२०.	बासीको प्रतिक्रिया	धेरै राम्रो \ राम्रो \ ठीक \ ठीक \ कमसल
२१.	बासीको प्रतिनिधि	धेरै राम्रो \ राम्रो \ ठीक \ ठीक \ कमसल
२२.	बासीको प्रतिनिधि र गाउँसतरेका बारेमा स्थानीय	धेरै राम्रो \ राम्रो \ ठीक \ ठीक \ कमसल
२३.	बासीको कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय	
२४.	संज्ञा अर्थसारका सन्पादीत मुख्यकार्यहरू:-	
२५.	योजना \ कार्यक्रमको कार्य प्रति प्रति (%) मा	

आशा ले  
राज-रं भद्राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क.सं.	अनुगामनकर्ता प्रतिवेदकको नाम, थर	पद	ठेगाना	वर्तमान

२६. अनुगामनकर्ता प्रतिवेदकहरूको विवरण:-

२५.	अनुगामन कर्ताहरूको संख्या:-	
२४.	अनुगामन तथा सुपरीवेक्षण गरेको पटक	
२३.	अनुगामनका बखत सम्पर्क गरिएका व्यक्ति, समूह, संस्थाको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर:-	

२०.	सरकारात्मक प्रभाव नपरेको क्षेत्र	आर्थिक विकास \ सामाजिक विकास \ सांस्कृतिक विकास \ वातावरणीय विकास \ जलवायु परिवर्तन \ संस्थागत विकास \ विविध विकास तथा व्यवस्थान
२१.	थीजना \ कार्याक्रमको मुख्य उपलब्धी:-	
२२.	थीजना \ कार्याक्रमको सहायक उपलब्धी:-	
२३.	थीजना \ कार्याक्रमले पारेको प्रत्यक्ष प्रभाव:-	
२४.	थीजना \ कार्याक्रमले पारेको अप्रत्यक्ष प्रभाव:-	