

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

सडक बिभागको

योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका
(लागत अनुमान रकम रु १० करोड भन्दा बढी भएका योजनाहरुको लागि अनिवार्य)

फाल्गुन २०७८

१. परिचय:

१.१ प्रस्तावना:

आन्तरिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण मार्फत यस बिभाग अन्तर्गत संचालित सडक तथा पुल आयोजनाहरूमा सुशासन कायम गर्न सडक बिभागबाट निर्देशिका जारी गरिएको छ । यो निर्देशिका यस बिभाग अन्तर्गतका सबै आयोजनाहरूमा लागू हुने छ । रु दश करोड भन्दा कमको ठेक्काको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले ठेक्का सम्झौता तथा प्रचलित कानून वमोजिम नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यो निर्देशिकाको नाम “आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७८” रहको छ । यो निर्देशिका तत्काल लागू हुने छ ।

१.३ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण को लक्ष्य

- क) बिभागमा इन्जिनियरिङ सुशासनको प्रवर्धन गरी बिभाग अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने ।
- ख) निर्माणाधीन आयोजनाहरूको समयबद्ध तरिकाले अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- ग) भेरिएशन तथा म्याद थपमा एकरूपता कायम गर्ने ।
- घ) आयोजना कार्य सम्पादनमा गुणात्मक सुधार ल्याई बस्तुगत अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृयालाई समय सापेक्ष बनाउदै लैजाने ।
- ङ) सार्वजनिक खर्च (Public Expenditure) को मितव्ययिता, कार्यकुशलता तथा प्रभावकारिता बृद्धि गर्दै जाने ।

२. आन्तरिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण:

सडक बिभाग अन्तर्गत संचालन हुने निर्माण कार्यहरूको गुणस्तरमा आईरहेको गुनासो तथा अयोजना कार्यन्वयनमा ढिलाई भई सडक पूर्वाधारको क्षेत्रबाट सेवा प्रवाह गर्ने क्षमतामै जनताबाट प्रखररूपले प्रश्न उठ्ने गरेकोमा यस समस्याको निराकरण गरी इन्जिनियरिङ सुशासन को अनुभूति दिन तथा राज्यको पहुँच तथा प्रभावकारिता बढाउन अत्यन्त जरुरी भएको छ। यसका लागि हाल बिध्यमान मौखिक तथा प्रचारमुखी अनुगमन प्रकृयालाई समयबद्ध र ब्यवस्थित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण मार्फत सम्बोधन गर्नु पर्ने देखिन्छ । योजनाहरूको प्राबिधिक समस्याहरूको समयमै उठान तथा निराकरण गर्न नसकी आयोजनाहरू वर्षौंसम्म प्रगतिविहीन/अनिर्णित अबस्थामा रही रुग्न हुने गरेको तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै यस्ता समस्याहरूको निराकरण आन्तरिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणबाट सम्बोधन गर्न सकिन्छ भन्ने उद्देश्यले यो आन्तरिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

२.१ दैनिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका, २०७८

सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना अनुरूप सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति तथा गुणस्तर अनुगमन निरीक्षण तथा परीक्षण गर्नका लागि सम्बन्धित साईट ईन्जिनियर तथा सब ईन्जिनियरले प्रति दिन अनुसूची १ बमोजिमको विवरणहरू संलग्न गरी दैनिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (Daily Progress Report) तयार गरि निर्माण ब्यबसायीको प्रतिनिधि बाट प्रमाणित गराईएक प्रति निर्माण ब्यबसायीलाई समेत उपलब्ध गराई मासिक रुपमा सो दैनिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदनहरू समावेश गरी मासिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

दैनिक प्रतिवेदन सम्बन्धित साईटको सब ईन्जिनियरबाट तयार गरी ईन्जिनियर बाट प्रमाणित गर्नु पर्ने छ ।

मासिक रुपमा दैनिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदनहरू संलग्न गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने दायित्व सम्बन्धित साईट ईन्जिनियरको हुनेछ ।

बैदेशिक सहयोग तथा सुपरिवेक्षण परामर्शदाता रहेको आयोजनाहरूको हकमा माथि उल्लेखित प्रतिवेदन सम्बन्धित आयोजना/योजना प्रमुखले सो सुपरिवेक्षण परामर्शदाताबाट प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई आफु समक्ष पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ ।

२.२ मासिक अनुगमन प्रतिवेदन

सार्वजनिक निकाय प्रमुखले सम्बन्धित साईट ईन्जिनियर (सुपरिवेक्षण परामर्शदाता भए सो परामर्शदाता) बाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदनहरूलाई बिश्लेषण गरी आवश्यक परेको खण्डमा कुनै पनि बेला साईट निरीक्षण समेत गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

सार्वजनिक निकाय प्रमुखले अनिवार्य रुपमा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिमकोमासिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति तालुक निकायमा महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र पठाउनु पर्ने छ र मासिक अनुगमन प्रतिवेदनलाई बिश्लेषण गरी सम्बन्धित निर्माण ब्यबसायीलाई समेत आवश्यक भए निर्देशन गर्नु पर्ने छ ।

सम्बन्धित योजनाको लागत अनुमान एक तह माथिको अधिकारी वा बिभागबाट स्वीकृत भएको ठेक्काहरूको हकमा मासिक अनुगमन प्रतिवेदनहरूको आवश्यक बिश्लेषण सहित त्रैमासिक प्रतिवेदन तयारगरी बिभागमा पठाउनु पर्ने छ र सो दायित्व सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखको हुनेछ ।

२.३ त्रैमासिक अनुगमन प्रतिवेदन

लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी कार्यलय प्रमुखभन्दा माथिको अधिकारी वा बिभागीय प्रमुख भएको योजनाहरूको हकमा बिभागीय प्रमुखले तोकेबमोजिम सम्बन्धित योजना हेर्ने महाशाखा प्रमुख, आयोजना निर्देशनालय प्रमुख, संधीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्यलय प्रमुख वा रा.प प्रथम श्रेणीको अधिकारीले त्रैमासिक रुपमा अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम को त्रैमासिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी बिभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ र सो को एक प्रति सम्बन्धित कार्यलयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

यसरी तयार गरिएको अनुगमन प्रतिवेदनमा योजना कार्यान्वयनको क्रममा आएको कुनै समस्या भए सो समाधानको उपाय तथा आवश्यक कुनै निर्देशन भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

२.४ ठेक्का अभिलेख

योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका, २०७८

यस निर्देशिका बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदनहरू, सम्झौताको प्रति समेत संलग्न राखी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप, भेरिएसन तथा अन्य ठेक्का प्रशासन/व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णयगर्दा आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न प्रत्येक ठेक्काको ठेक्का अभिलेख योजना/कार्यालयको प्राविधिक शाखामा राख्नु पर्ने छ । ठेक्का सम्बन्धी सक्कल कागजातको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखामा रहने छ ।

३. बैठकहरू:

आयोजनाहरूको कार्यान्वयन चरणमा

३.१ निर्माण ब्यबसायी तथा कार्यालय प्रतिनिधि बीचको मासिक बैठक:

सम्बन्धित निर्माण ब्यबसायीको प्रतिनिधि तथा कार्यालय प्रतिनिधि बीच मासिक रूपमा प्रगति समीक्षा बैठक आयोजना गरी आवश्यक माईन्युट समेत राख्नु पर्ने छ । उक्त बैठक गर्दा निम्नानुसारको बिषयमा ध्यान पुर्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

- क) प्रगति समीक्षा बैठक आयोजनाको कार्यालय/साईट कार्यालयमा गर्नु पर्ने छ ।
- ख) उक्त मासिक प्रगति समीक्षा बैठकमा निर्माण ब्यबसायीबाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदन तथा कार्यालयको प्राविधिकबाट तयार गरिएको मासिक प्रतिवेदन अनुरूप छलफल गरी ठेक्का सम्झौता बमोजिमका शर्तहरूको अधिनमा रही समयमै निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक विषयवस्तुमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्ने छ ।
- ग) सम्बन्धित साईट ईन्जिनियर तथा सब ईन्जिनियरले साईटमा मासिक रूपमा सम्पन्न भएको निर्माणकार्यको नाँपजाँच (Detail Measurement book) निर्माण ब्यबसायी मार्फत पेश गर्नु पर्ने छ ।
- घ) यस्तो बैठकमा जिल्ला प्रशासन तथा समन्वय गर्नु पर्ने अन्य निकायको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

३.२ योजना प्रमुख, ईन्जिनियरहरू तथा लेखा प्रमुख बिचको मासिक बैठक

- क) आवश्यक थपबजेटको पहिचान ।
- ख) प्राविधिक समस्याको पहिचान छलफल तथा समाधान ।
- ग) बेरुजु सम्बन्धी छलफल तथा फर्छ्यौट गर्न आवश्यक कारवाहीको उठान तथा बेरुजु प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- घ) प्रत्येक बैठकमा कम्तिमा तिनवटा ठेक्काको बिश्लेषण गरि आवश्यक माईन्युट तयार गर्नु पर्ने छ ।

४. पुरस्कार तथा सजाय

उत्कृष्ट एवं गुणस्तरिय कार्य गर्ने तथा यस निर्देशिका बमोजिम आवश्यक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने गराउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून अनुसार पुरस्कारको लागि तथा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्न नसकेको खण्डमा बिभागीय प्रमुखले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्देशन दिन, सचेत गराउन र तिन पटक सम्म पनि कार्यान्वयन गरेको नपाईएमा बिभागीय कारवाहीको लागि प्रचलित कानून अनुसार मन्त्रालयमा लेखी पठाउन सक्ने छ ।

अनुसूची १

दैनिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (Daily Progress Report)

आयोजनाको नाम:

सार्वजनिक निकायको नाम:

निर्माण कम्पनी/फर्म संस्थाको नाम:

सम्झौता नं:

मिति:

१) जनशक्तिको विवरण

जनशक्ति	संख्या (संभव भएसम्म नाम समेत)	कैफियत (आवश्यक जनशक्ति भए नभएको एकिन गरि थप्न पर्ने भए आवश्यक संख्या उल्लेख गर्ने)
क)पेशागत जनशक्ति (कन्ट्राक म्यानेजर, ईन्जिनियर, सब ईन्जिनियर)आदि		
१)		
२)		
क) दक्ष/अदक्ष जनशक्ति		
१) दक्ष		
२) अदक्ष		

२) मेशिन औजारको विवरण

मुख्य मेशिन औजारको नाम	प्रयोग भएको समय (घण्टामा)	प्राप्त प्रतिफल (Output)

क्रसर, आस्फाल्ट प्लान्ट जस्ता निर्माण सामाग्री उत्पादन गर्ने मेशिनहरूको प्रयोग भएमा सो को समेत उल्लेख गर्ने

३) सम्पादित कार्य विवरण

कार्य	कामकोपरिमाण	कार्य सुचारु गर्न नसकिएको भए सो को विवरण/समस्या
१)		
२)		

गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य (Lab Test/Field test) भए को समेत उल्लेख गर्ने

योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका, २०७८

४) साईट इन्जिनियरबाट कुनै निर्देशन भए सो उल्लेख गर्ने

५) कुनै समस्या भए सो को बिबरण

तयार गर्ने**

प्रतिनिधी

सब.ईन्जिनियर

प्रमाणित गर्ने **

ईन्जिनियर

सम्बन्धीत निर्माण ब्यबसायीको

Contract Manager/Engineer

(यो फारम ठुला निर्माण कार्यको हकमा एउटा सम्झौतामा आवश्याकतानुसार खण्डगत रुपले समेत तयार गर्न सकिने)

** सुपरिवेक्षण परामर्शदाताको हकमा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने योजना प्रमुखले तोकेको परामर्शदाताको प्राविधिक कर्मचारी

अनुसूची २
मासिक अनुगमन प्रतिवेदन

आयोजनाको नाम:

सार्वजनिक निकायको नाम:

निर्माण कम्पनी /फर्म संस्थाको नाम:

सम्झौता नं:

मिति:

- १) सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य सम्पादित कार्यहरुकोविवरण:
- २) गुणस्तर कायम गर्न गरिएका प्रयासहरु (Lab Test/Field Test हरुको सामान्य विवरण):
- ३) समस्या तथा सो को समाधान गर्न चालिएको कदम/निर्देशन:
- ४) कार्य हुन नसकेको भए सो को कारण तथा समाधानको उपाय तथा निर्देशन:
- ५) कार्यतालिका बमोजिम कार्य प्रगतिको समग्र स्थिति:
- ६) योजनाको बित्तीय प्रगतिको अवस्था

तयार गर्ने
(सार्वजनिक निकाय प्रमुख)

त्रैमासिक रुपमा एक तह माथिको अधिकारि समक्ष पेश गर्ने ।

अनुसूची ३
अनुगमन/निरिक्षण प्रतिवेदन

आयोजनाको नाम:

सार्वजनिक निकायको नाम:

निर्माण कम्पनी /फर्म संस्थाको नाम:

सम्झौता नं:

मिति:

- १) सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको समग्र विवरण:
- २) गुणस्तर कायम गर्न गरिएका प्रयासहरू (Lab Test/Field Test हरूको विवरण) तथा समग्र कार्यको सम्पादित गुणस्तरको विवरण:
- ३) सम्झौताको बित्तीय अवस्था:
- ४) समस्या तथा सामाधान गर्न चालिएको कदम:
- ५) कार्य हुन नसकेको भए सो को कारण तथा आवश्यक निर्देशन:
- ६) कार्य प्रगतिको समग्र स्थिति:
- ७) कुनै प्राविधिक समस्या भए सो को निराकरणका लागि आवश्यक निर्देशन**:
- ८) सम्पादन भएका उत्कृष्ट कार्यहरूको सर्वसाधारणमा जानकारी गराउने ।
- ९) केही थप कैफियत भए खुलाउने ।

अनुगमन कर्ताको नाम
पद

** डिजाईन परिवर्तन, डिजाईन त्रुटि तथा अन्य कुनै प्रविधिक कारणहरू भए सो को बिश्लेषण गरी आवश्यक समाधान सहित निर्देशन दिनु पर्ने छ । तत्काल सामाधान गर्न नसकिने अवस्था सृजना भएमा मात्र सम्भाव्य निराकरण/ समाधानहरू समेत उल्लेख गरि बिभाग पठाउने ।