

प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०८०



प्रदेश सरकार
प्रदेश योजना आयोग
कोशी प्रदेश, विराटनगर

विषयसूची

| | |
|---|----|
| परिच्छेद -एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाको परिचय..... | १ |
| १.१ पृष्ठभूमि | १ |
| १.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा..... | २ |
| १.३ विभिन्न चरणमा गरिने मूल्याङ्कन | ५ |
| १.४ मूल्याङ्कनका आधारहरू..... | ६ |
| परिच्छेद-दुई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत संरचना..... | ७ |
| २.१ पृष्ठभूमि | ७ |
| २.३ प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको गठन..... | १० |
| २.४ प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिका कार्यहरू..... | ११ |
| २.६ प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति..... | १३ |
| २.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाई..... | १४ |
| २.८ जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समिति..... | १५ |
| २.९ स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था..... | १६ |
| २.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विभिन्न निकायको भूमिका..... | १७ |
| परिच्छेद-तीन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विधिहरू..... | २१ |
| ३.१ पृष्ठभूमि | २१ |
| ३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु | २१ |
| ३.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू | २२ |
| ३.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था | २७ |
| ३.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना | ३० |
| ३.६ स्थलगत अनुगमन | ३० |
| ३.७ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था: | ३६ |
| परिच्छेद-चार मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था | ३९ |
| ४.१ पृष्ठभूमि | ३९ |
| ४.२ विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन..... | ३९ |

| | |
|---|----|
| ४.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम..... | ३९ |
| ४.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन..... | ४० |
| ४.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण | ४० |
| ४.६ मूल्याङ्कनका विधिहरू | ४० |
| ४.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरू..... | ४२ |
| ४.८ मूल्याङ्कन कार्यमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका..... | ४४ |
| ४.९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू | ४६ |
| परिच्छेद-पाँच सूचक तथा सूचनाका स्रोतहरू | ४८ |
| ५.१ पृष्ठभूमि | ४८ |
| ५.२ दिगो विकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण | ४८ |
| ५.३ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू | ४९ |
| ५.४ विभिन्न तहका सूचकहरू | ५१ |
| परिच्छेद-छ प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग | ५७ |
| ६.१ पृष्ठभूमि | ५७ |
| ६.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग | ५७ |
| ६.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण..... | ५८ |
| ६.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना | ५८ |
| ६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण | ५९ |
| ६.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग | ५९ |
| परिच्छेद-सात विविध..... | ६१ |
| ७.१ अनुगमन सम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्ने | ६१ |
| ७.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने..... | ६१ |
| ७.३ जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने..... | ६१ |
| ७.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधिक र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने..... | ६१ |
| ७.५ अनुसूचीमा संशोधन तथा ढाँचा निर्धारण गर्न सक्ने | ६१ |

तालिका सूची

| | |
|--|----|
| तालिका -१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक..... | ३ |
| तालिका-२ कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य | ५ |
| तालिका-३ मूल्याङ्कनका आधारहरू | ६ |
| तालिका -४ मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एवं नियमनको खाका..... | ७ |
| तालिका -५ सौच तालिका (Logical framework) | २२ |
| तालिका-६ स्मार्ट (SMART) पद्धति अनुसारका सूचक र यसलाई समर्थन गर्ने विषयहरू | २३ |
| तालिका -७ सहभागितामूलक ग्रामीण विश्लेषण विधिहरू | २४ |
| तालिका -८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना..... | ३० |
| तालिका-९ चेकलिष्ट बनाउने विषयहरू | ३१ |
| तालिका-१० लक्ष्य र प्रगति विश्लेषण फारम..... | ३४ |
| तालिका-११ अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयन कार्ययोजना..... | ३५ |
| तालिका -१४ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तुहरू..... | ४६ |
| तालिका-१५ विकास लक्ष्यका सूचकहरू | ४९ |
| तालिका-१६ सूचकका तह र स्रोत | ५१ |
| तालिका- १७ असर र प्रभाव तहका सूचकहरूको तालिका..... | ५२ |
| तालिका-१८ गणना तथा सर्वेक्षण..... | ५५ |
| तालिका-१९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा..... | ५९ |

अनुसूची तथा सोसँग सम्बन्धित निर्देशिका

| | |
|--|----|
| अनुसूची-१ अनुसारको त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका | ६३ |
| अनुसूची-२ समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन | ६७ |
| अनुसूची -२ अनुसारको समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका | ६८ |
| अनुसूची-३ प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरुको प्रगति स्थिति भर्ने फाराम | ६९ |
| अनुसूची -३ अनुसार प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको स्थिति फाराम भर्ने निर्देशिका..... | ७० |
| अनुसूची-४ कार्यालयले तालुक मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम | ७१ |
| अनुसूची -४ अनुसार कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन भर्ने निर्देशिका..... | ७२ |
| अनुसूची -५ विकास आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन/निरीक्षण फाराम..... | ७५ |
| अनुसूची-६ प्रदेशका मन्त्रालय/निकायबाट स्थानीय तहमा अनुगमन गरिने विषय र प्रतिवेदनको ढाँचा | ७८ |
| अनुसूची-७ प्रदेशका मन्त्रालय/निकायले मातहत कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण गरिने विषय र प्रतिवेदनको ढाँचा | ८० |
| अनुसूची-८ कार्यालय वा निर्देशनालयले तयार गर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा..... | ८१ |
| अनुसूची-९ मन्त्रालय वा अन्य निकायले तयार गर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा | ८४ |

परिच्छेद -एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाको परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । विकासमा गरिएको लगानीको प्रतिफल मापन गर्ने र सेवाग्राहीको जीवनस्तरमा त्यसले पारेको असर तथा प्रभाव आंकलन गरी उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न यसको थप महत्व रहन्छ । विगतका अनुभवबाट पाठ सिक्दै भावी नीति तथा कार्यक्रमलाई तथ्यपरक र नतिजामुखी बनाउन प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका हुने गर्दछ ।

नेपालको संविधान अनुसार प्रदेश सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, प्रदेश तथा स्थानीय तहको विकास आयोजना, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था र सन् २०३० सम्ममा हासिल गर्नेगरी कार्यान्वयनमा आएको दिगो विकास लक्ष्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई समेत समेट्ने गरी यो दिग्दर्शनको विकास गरिएको छ । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ र प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ मा भएको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्ने गरी यस दिग्दर्शनमा समावेश गरिएको छ । नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रदेशस्तरमा संस्थागत गर्न नेपाल सरकारले जारी गरेको राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७५ को आधारमा यो दिग्दर्शन तर्जुमा गरिएको छ । यसले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका अवधारणा, अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रक्रिया, सूचक तथा सूचनाका स्रोतहरू, संस्थागत व्यवस्था र प्रतिवेदन प्रणाली एवम् सूचनाको प्रयोगसम्बन्धी विषयलाई समेटेको छ । यसको निर्माणलाई सहभागितामूलक बनाउन गरिएको सो प्रक्रियामा विभिन्न मन्त्रालय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी पेशाविदसंगठन तथा विकासका साझेदारहरू समेतको सुझाव लिइएको छ ।

प्रदेशको विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न, प्रतिफल तथा प्रभावको विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमन प्रणालीको विकास गरी तिनलाई प्रदेश सरकारको विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरू, जिल्ला समन्वय समिति र स्थानीय तहमा समेत लागू गरी संस्थागत गर्न, मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रकृया निर्धारण गरी विषय क्षेत्रगत नीतिहरू र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न, गराउन र सोको आधारमा सबै तहको नीति तथा कार्यान्वयनमा सुधार गर्नुका साथै अनुभवको आदान प्रदान गरी विशेषज्ञताको विकास समेत गर्ने उद्देश्य लिई प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०७६ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) ले यो दिग्दर्शन तयार गरेको छ ।

यस दिग्दर्शनले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल, नतिजामूलक, विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाई नीति निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यपरक बनाउनुका साथै पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने मूल उद्देश्य लिएको छ । अन्य उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्-

(क) सञ्चालनमा रहेका नीति, आयोजना र कार्यक्रमहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल, असर र प्रभावको व्यवस्थित र नतिजामुखी ढंगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु,

- (ख) दिगो विकासका लक्ष्य लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरूको कार्यान्वयन, प्रगति मापन र मूल्याङ्कनका लागि सूचक तथा खण्डित सूचनाका स्रोतहरू विकास गरी त्यसको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु,
- (ग) प्रदेश र स्थानीय तहमा सञ्चालित नीति, आयोजना र कार्यक्रमहरूको समग्र नतिजाको समन्वयात्मक एवम् व्यवस्थित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु रहेका छन्।

१.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा

१.२.१ अनुगमन

“अनुगमन” भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढंगले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ ।

अनुगमनका देहायका विषयमा सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गरिन्छ:-

- (क) आयोजनाको दस्तावेज तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा समयतालिका बमोजिम स्रोतसाधनको प्राप्ति तथा प्रयोग र क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भएको छ/छैन ? कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?
- (ख) कार्यान्वयनमा के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ?
- (ग) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत-प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्-छैनन् ?

१.२.२ मूल्याङ्कन

“मूल्याङ्कन” भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारीता, कार्यदक्षता, दिगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले गरिएको कार्यलाई जनाउँछ ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा भएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूबाट पाठ सिक्ने भावी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गर्नु तथा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन र नतिजाप्रति जवाफदेही बनाउनु मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो ।

१.२.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षित नतिजा के-कति हासिल भएको छ भनी तुलना गर्नका लागि निरन्तर रूपमा सूचनाको सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया नतिजामूलक अनुगमन हो । साथैयसले आयोजनाको नतिजा खाकामा निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्यअनुरूप नतिजा प्राप्त हुनेगरी लगानी भएनभएको र प्रतिफल हासिल भएनभएको लेखाजोखा गर्दछ । योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हासिल भएको उपलब्धिलाई अपेक्षित नतिजासँग तुलना गरी तिनको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारीता, प्रभाव र दिगोपनाको लेखाजोखा गर्ने कार्य नतिजामूलक मूल्याङ्कन हो ।

नतिजामूलक अनुगमनलाई प्रभावकारी गराउन नतिजामूलक व्यवस्थापनलाई संस्थागत गरिनु पर्दछ । यस्तो व्यवस्थापनले प्रतिफल र असरलाई लगानी र क्रियाकलापसँग आबद्ध गरी लगानीको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न जोड दिन्छ । यसले विकास नतिजालाई केन्द्रबिन्दुमा राखी रणनीतिक योजना, जोखिम व्यवस्थापन तथा उपलब्धिको मापन गर्दछ र व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियालाई वस्तुगत र सबल बनाउन सहयोगपुऱ्याउँछ ।

यसअन्तर्गत विकास प्रक्रियाका सबै चरणमा नतिजा सुनिश्चित गर्ने, कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजासँग आबद्ध गर्ने, नतिजा मापनका लागि सरल सूचकहरू एवम् फारामको प्रयोग गर्ने, लगानी तथा क्रियाकलापलाई नतिजासँग आबद्ध गर्ने र हासिल भएका नतिजाबाट शिक्षा लिई निर्णय गर्ने विषय पर्दछन् ।

परम्परागत संगठनमा परिवर्तन गर्नुपरेमा नतिजा श्रृङ्खलाको विकास, व्यवस्थापकीय क्षमता, संगठनको उद्देश्यसँग सबै कार्यहरूको अन्तरसम्बन्ध स्थापना र जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गर्ने गरी व्यावसायिक योजनाको विकास तथा कार्यान्वयन एवम् सोको मूल्याङ्कन गर्ने विषय समेट्नु पर्दछ ।

१.२.४ प्रभाव मूल्याङ्कन

प्रभाव मूल्याङ्कनमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका परिवर्तनहरूको लेखाजोखा गरिन्छ । यसअन्तर्गत कुनै खास कार्यक्रमले ल्याएको वास्तविक नतिजा र सो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नआएको भए पनि स्वाभाविक रूपले आउनसक्ने अनुमानित परिवर्तनबीच फरक निकाली विश्लेषण गरिन्छ । यी दुईबीचको फरक नै प्रभाव मानिने भएकाले यस्तो मूल्याङ्कनले विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरी त्यस्तो प्रभाव आउनु वा नआउनुका कारणहरूको विश्लेषण गरिन्छ ।

प्रभाव मूल्याङ्कनले तथ्यमा आधारित नीति निर्माणलाई टेवा पुऱ्याउँछ । यसले कुन योजना, नीति, कार्यक्रम वा आयोजनाले कहाँ, किन र कसरी काम गर्दछ वा गर्दैन भन्ने प्रश्नहरूको उत्तर खोज्दछ । यसबाट नीति निर्माता, योजनाकार तथा कार्यान्वयनकर्ताहरूलाई उत्तरदायी बनाउनुको साथै भावी योजना, नीति, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि महत्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त गरिन्छ ।

१.२.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच भिन्नता

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित छन् । व्यवस्थापकीय पद्धति तथा औजारका रूपमा रहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँछ । तर, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आफ्नै विशेषता हुने भएकाले यिनीहरूबीचको फरक निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छः-

तालिका -१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

| अनुगमन | मूल्याङ्कन |
|--|--|
| कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ । | विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो । जस्तै: पूर्व मूल्याङ्कन (Ex-ante), चालू मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन(Terminal) र कार्यक्रम पछिको मूल्याङ्कन (Ex-post) र प्रभाव मुल्याङ्कन(Impact Evaluation) |
| निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा पनि गरिन्छ । | छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरणपछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ । |

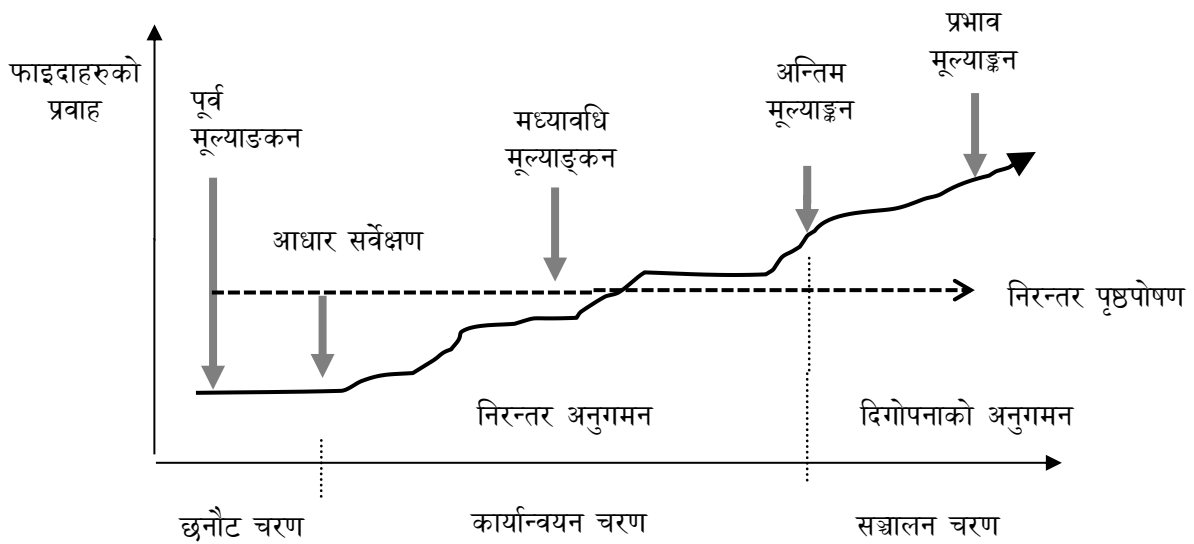
| | |
|---|---|
| निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो । | निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्ने भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्ने साधन हो । |
| लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ । | पूर्वनिर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ । |
| विकास व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग पनि हो । | कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी विकास व्यवस्थापकीय औजार हो । |
| साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ । | साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ । |

१.२.६ कार्यक्रम तथा आयोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनाको पहिचानको चरणदेखि कार्यान्वयन सम्पन्न भई सञ्चालन अवधिमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरिरहनुपर्छ । यसरी विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका नतिजा, सुझाव तथा सल्लाहलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिई आवश्यकताअनुरूप सुधार गर्दै जानुपर्छ । कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न समयावधिमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, तिनका प्रकार र फाइदाका प्रवाहहरू चित्र-१ मा देखाइएको छ ।

चित्र -१

कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



चित्र-१ मा देखाइए अनुसार विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यलाई निम्नानुसार तालिका-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-२ कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य

| अनुगमनतथा मूल्याङ्कनकाप्रकार | उद्देश्य |
|---------------------------------|---|
| १. निरन्तर अनुगमन | कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न गरिने अनुगमन । |
| २. दिगोपना अनुगमन | कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्न गरिने अनुगमन । |
| ३. पूर्वमूल्याङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्न, कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न । |
| ४. चालू मूल्याङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न । |
| ५. अन्तिममूल्याङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य (follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निश्चय गर्न । |
| ६. प्रभाव मूल्याङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न । |
| ७. निरन्तर पृष्ठपोषण | विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ । |

१.३ विभिन्न चरणमा गरिने मूल्याङ्कन

- (क) **कार्यक्रम/आयोजनाको सुरु अवस्थामा:** कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनामा सरकारी लगानी गर्नुपूर्व सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट आयोजनाको औचित्य र लाभ-लागत सम्बन्धमा पूर्व मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ ।
- (ख) **कार्यक्रम/आयोजनाको सञ्चालन अवस्थामा:** कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार स्वतन्त्र निकाय वा तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई सान्दर्भिकताका साथै प्रभावकारिता र कार्यक्षमताका आधारमा चालू मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ ।
- (ग) **कार्यक्रम/आयोजनाको अन्त्यमा:** कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि व्यवस्थापन स्वयम्बाट वा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट वा संयुक्त रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्छ । यस चरणमा मुख्यतः प्रभावकारिता र दिगोपनालाई हेर्नुपर्दछ ।
- (घ) **कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव देखिने अवस्थामा:** आयोजनाको प्रकृति अनुसार यसको पूर्ण रूपमा विकास भएपछि वा निश्चित वर्षपछि मात्र प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्दछ । सामान्यतः आयोजना सम्पन्न भएको २-५ वर्षभित्र कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ । यस्तो मूल्याङ्कन स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट गराउनुपर्छ । यसमा मुख्यतया: कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपना हेर्नुपर्दछ ।

उल्लिखित अवस्थामा बाहेक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला मूल्याङ्कन गर्न गराउन सकिन्छ । खास गरी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा अप्रत्यासित समस्या आएमा वा आउनसक्ने देखिएमा यस्तो मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

१.४ मूल्याङ्कनका आधारहरू

योजना, नीति तथा कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न चरणमा मूल्याङ्कन गर्दा विभिन्न आधारहरू लिन सकिन्छ । आर्थिक सहयोग तथा विकास संगठनको विकास सहायता समितिले निर्धारण गरेका आधारहरू हाल नेपालमा पनि अपनाउने गरिएको छ । मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्-

तालिका-३ मूल्याङ्कनका आधारहरू

| मूल्याङ्कनका आधारहरू | परिभाषा |
|------------------------------|--|
| सान्दर्भिकता (Relevance) | निर्धारित नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू लक्षित बर्गका आवश्यकता र प्राथमिकता तथा राष्ट्रिय/विषयगत विकास नीति तथा लक्ष्यहरूका साथै दातृ निकायका सहायता नीतिसँग के-कति मेल खान्छन् निश्चयौल गर्ने । |
| प्रभावकारिता (Effectiveness) | निर्धारित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू के-कति प्राप्त भए वा प्राप्त हुने सम्भावना छ पहिचान गर्ने । |
| कार्यदक्षता (Efficiency) | कार्यदक्षताले लगानीको अनुपातमा प्रतिफल प्राप्त भए वा नभएको मापन गर्छ । निर्धारित परिणाम प्राप्त गर्न योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाका आर्थिक पक्षमा के-कतिको मितव्ययी र कुशल छन् पहिचान गर्ने । |
| प्रभाव (Impact) | सञ्चालित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले निम्त्याएका प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष, निर्धारित वा निर्धारण नगरिएका, सकारात्मक वा नकारात्मक परिवर्तन र प्रभावलाई मापन गर्ने । |
| दिगोपना (Sustainability) | योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना र त्यसबाट भएका उपलब्धि प्रतिफलले कति निरन्तरता पाउँछन् मापन गर्ने । |

परिच्छेद-दुई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत संरचना

२.१ पृष्ठभूमि

विकास नीति, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति, प्रदेशमन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति र प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछन्। यी समितिहरूलाई सहयोग गर्न तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यहरू गर्नका लागि विभिन्न प्रदेश स्तरीय मन्त्रालय तथा निकायहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा रहनेछन्।

नेपालको संविधानले प्रदेश सरकारलाई तोकेका मुख्य कार्यमा खासगरी प्रदेश प्रहरी र शान्ति सुरक्षा, अनुसन्धान व्युरो, संघीय नीति अनुरूप वित्तीय संस्थाहरूको सञ्चालन, संघको सहमतिमा वैदेशिक अनुदान तथा सहयोग, सहकारी संस्था, रेडियो एफ.एम. टेलिभिजन सञ्चालन, प्रदेशस्तरको विद्युत, सिंचाई खानेपानी सेवा, यातायात तथा परिवहन, स्वास्थ्य सेवा, उच्चशिक्षा, प्रदेश लोकमार्ग, खानी अन्वेषण र व्यवस्थापन, राष्ट्रिय वन, जलउपयोग तथा वातावरण व्यवस्थापन, कृषि तथा पशुपंक्षी विकास, औद्योगिकीकरण, व्यापार व्यवसाय, भाषा लिपि संस्कृति ललितकला र धर्मको संरक्षण र प्रयोग, भूमी तथा गुठी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू रहेका छन्। यसैगरी पर्यटन विकास, जैविक विविधताको जगेर्ना, गरिबी निवारण तथा रोजगारी सृजना, उद्योग तथा खनिज, सामाजिक सुरक्षा, मानव संसाधन विकास इत्यादि कार्यहरू संघीय सरकार र स्थानीय तहसँग पारस्परिक क्षेत्रका रूपमा रहेका छन्।

मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एवं नियमनका लागि विभिन्न तह निकाय एवं एकाइको व्यवस्था भएको हुँदा त्यसमा एकरूपता होस भन्नका लागि केहि तथ्यगत विषय (के अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने) रहनु पर्ने भएकाले विषय वस्तु समय इत्यादि वारे प्रष्टहुनु पर्छ। यी सबै कुरालाई तलको तालिकाले पष्ट्याउने प्रयास गरिएको छ।

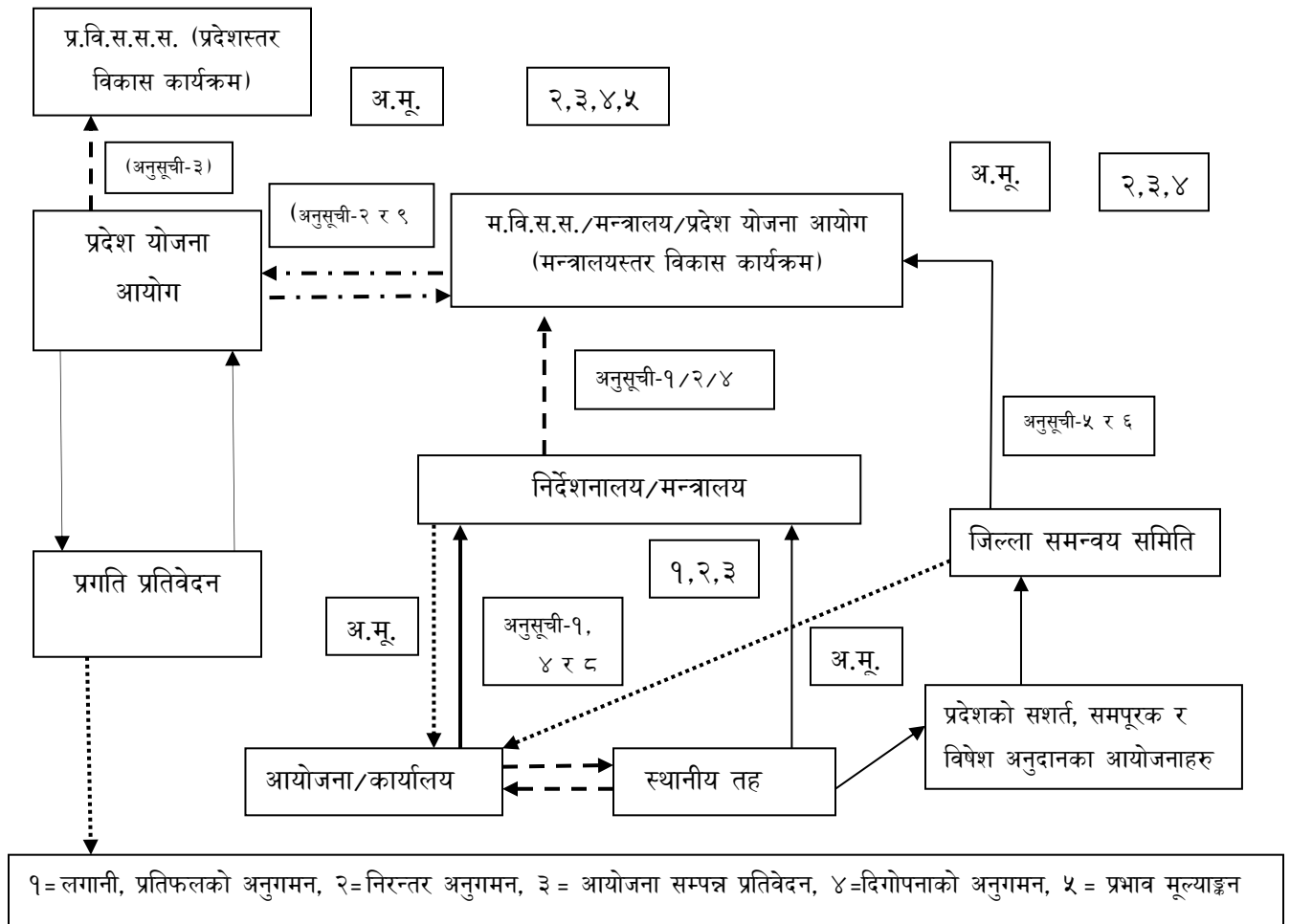
तालिका -४ मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एवं नियमनको खाका

| तह | के? | कस्ले? | कहिले? | कसरी? |
|---------------|---|---|---|---|
| प्रदेश सरकार | नीति | प्रदेश योजना आयोग | नीति कार्यान्वयन चरण तथा कार्यान्वयन पश्चात | तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| | आवधिक योजना | प्रदेश योजना आयोग | योजना अवधि | निरन्तर रूपमा अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| | प्रदेशस्तरीय कार्यक्रम तथा आयोजना | प्रदेश मन्त्रालय तथा निकाय प्रदेश योजना आयोग | आवश्यकता अनुरूप आवश्यकता अनुरूप | निरन्तर रूपमा अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट अनुगमन मूल्याङ्कन अनुगमन, आन्तरिक तथा तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| स्थानीय सरकार | स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजना | गाउँपालिका/ नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायहरू | आवश्यकता अनुरूप | निरन्तर रूपमा अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट अनुगमन मूल्याङ्कन |

संस्थाको क्षेत्राधिकार, तह र कार्यक्रम/आयोजनाका तह अनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई विभिन्न तहगत सरकार तथा सम्बन्धित निकायमा संस्थागत गरिएका छन्। कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन/कार्यान्वयन गर्ने तह/निकायले लगानी र प्रतिफलको नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ भने मूल्याङ्कन नगन्य मात्रामा हुने गर्दछ। कार्यालय तथा निर्देशनालय तथा सोस्तरका निकायले आयोजनाको लगानी, क्रियाकलाप, चालू मूल्याङ्कन र आयोजनाको सम्पन्न

प्रतिवेदनमा ध्यान पुर्याउनु पर्दछ। विषयगत मन्त्रालयस्तरमा विशेषगरी आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदनका साथै दिगोपनाको अनुगमन गर्नुपर्दछ भने अनुगमन भन्दा पनि मूल्याङ्कनलाई जोड दिई आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रभाव मूल्याङ्कनगर्नुपर्दछ। समग्रमा कार्यविभाजनकोसन्निकटताको सिद्धान्त अनुसार आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्ने निकायले नियमित अनुगमन र सुधारका कार्य गर्नु उपयुक्त हुन्छ भने सो भन्दा माथिल्लो निकायले अनुगमनको अनुगमन, समस्या समाधानमा समन्वय र सहयोग तथा आयोजनाको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न उपयुक्त हुन्छ। यसै सिद्धान्त अनुरूपसंघीय संरचनाका तीनै तहमा अनुगमन र मूल्याङ्कन कार्य गर्नुपर्दछ। तल उल्लेख गरिएको चित्रले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई तहगत कार्यक्षेत्र, निकायगत जिम्मेवारी तथा विकास कार्यक्रमको तह अनुरूप फरक फरक महत्व राखेर कार्यहरू गरिने व्यवस्थालाई स्पष्ट गर्दछ।

चित्र -२
अनुगमन, मूल्याङ्कनको संस्थागत कार्यप्रक्रिया



२.२ प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (Provincial Development Action Committee)

(क) गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगतिसमीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयको काम गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी माथिल्लो संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी एक प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ ।

| | |
|--|-------------|
| (क) मुख्यमन्त्री | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरू | -सदस्य |
| (ग) जिल्ला समन्वय समिति महासंघका प्रदेश प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार | -सदस्य |
| (ङ) उपाध्यक्ष, प्रदेश योजना आयोग | -सदस्य |
| (च) प्रदेश योजना आयोगका सदस्यहरू | -सदस्य |
| (छ) प्रदेश योजना आयोगका सचिव | -सदस्य-सचिव |

ख) समितिको बैठक

- (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक गरी वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी र विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयवस्तु उपर सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायका सचिव तथा प्रतिनिधिहरू संलग्न गराई विस्तृत समीक्षा गर्न प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
 - (क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरूअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक र त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
 - (ख) प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने ।
 - (ग) जिल्ला समन्वय समितिको समीक्षा बैठकको प्रतिवेदन उपर समीक्षा गर्ने ।
 - (घ) प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको विभिन्नका प्रकारका अनुदानको उपयोग र सोको नतिजाहरूको प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।
 - (ङ) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तर-मन्त्रालयगत, नीतिगत एवम् कानूनी विषयमा देखिएका समस्याको समाधान गर्ने ।
 - (च) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
 - (छ) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने ।
 - (ज) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्ने विषय तथा समस्याहरूको विवरण तयार गर्ने ।

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) बैठकसम्बन्धी कार्यतालिका: यस समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यतालिका देहायबमोजिम रहनेछ ।

प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समयतालिका

समय तालिका

छलफलका विषय

भाद्रको दोश्रो हप्ता भित्र

गत आ.व.को वार्षिक समीक्षा र चालुआ.व.कोकार्ययोजना

माघको तेस्रो हप्ता भित्र

अर्धवार्षिक अवधिको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल

बैशाखकोदोस्रो हप्ता भित्र

तेस्रोत्रैमासिक सम्मको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल

प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले विवरण तयार पारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार पार्नुका साथै प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
३. विभिन्न महाशाखाहरूबाट विवरण सङ्कलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एकीकृत विवरण तयार पार्ने । साथै उक्त महाशाखाले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालय/निकायमा उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको हुने ।
५. एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षबाट माननीय मुख्य मन्त्रीसँग सम्पर्क गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका बैठकका लागि समय लिने व्यवस्था हुनेछ । बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका बैठकका अध्यक्षले निर्देशन दिए बमोजिम हुनेछ ।

२.३ प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको गठन

(१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई समन्वय गरी ब्यबस्थित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शन गर्नका लागि देहायबमोजिमको प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ ।

क. उपाध्यक्ष, प्रदेश योजना आयोग

– अध्यक्ष

ख. प्रदेश योजना आयोगका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्र हेर्ने सदस्य

– सदस्य

- | | |
|---|--------------|
| ग.सचिव,मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय | - सदस्य |
| घ.सचिव,आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | - सदस्य |
| ङ.सचिव,प्रदेश योजना आयोग | - सदस्य |
| च.सचिव,प्रदेशका मन्त्रालय/निकायहरु | - सदस्य |
| छ. प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - सदस्य |
| ज.प्रदेशनिर्देशनालयका प्रमुख | - सदस्य |
| झ.अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख,प्रदेश योजना आयोग, | - सदस्य-सचिव |
- (२) समितिको बैठक चार महिनामा एक पटक प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समितिको बैठक बस्नुपूर्व राखिनेछ। समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखहरुलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२.४ प्रदेश विकास समस्या समाधान उप-समितिका कार्यहरू

- (१) मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकी प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- (२) समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि गति प्रदान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (३) प्रदेशस्तरमा अनुगमन एवम् अन्तरमन्त्रालय तथा निकाय समन्वय गरी विभिन्न सर्वेक्षण,तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण तथा प्रादेशिकस्तरको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन दिने ।
- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रदेश योजना आयोग र मन्त्रालयहरूबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने संभाव्य नीति,कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सिफारिस गर्ने ।
- (५) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।

२.५ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (Province Ministerial Development Action Committee)

(क) गठन, बैठक,काम,कर्तव्य र अधिकार

- (१) विकास योजना,नीति,कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयमा देहायका सदस्यहरुरहनेगरी प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|---|----------|
| (क) मन्त्री | -अध्यक्ष |
| (ख) राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री | -सदस्य |
| (ग) प्रदेश योजना आयोगका (सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्य) | -सदस्य |

- | | |
|--|--------|
| (घ) सचिव,सम्बन्धित मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ङ) अनुगमन हेर्ने महाशाखा प्रमुख,मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय | -सदस्य |
| (च) अनुगमन हेर्ने महाशाखा प्रमुख,आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | -सदस्य |
| (छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमहाशाखाप्रमुखप्रदेश योजना आयोग | -सदस्य |
| (ज) प्रमुख,सम्बन्धित निर्देशनालय | -सदस्य |
| (झ) महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ञ) सम्बन्धित मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने महाशाखा प्रमुख-सदस्य-सचिव | |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) मातहतका कार्यालय र सम्बद्ध अन्य कार्यालय/निकायहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) समितिको बैठक देहायको कार्यतालिका बमोजिम वर्षमा कम्तीमा चार पटकबस्नेछ ।
प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समयतालिका

समयतालिका

छलफलका विषय

साउनको तेस्रो हप्ता भित्र

गत आ.व.को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा

कात्तिकको दोस्रो हप्ता भित्र

प्रथम त्रैमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल

माघको दोस्रो हप्ता भित्र

दोस्रो त्रैमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल

बैशाखको पहिलो हप्ता भित्र

तेस्रो त्रैमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल

उक्त समयको अलावा कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेलामा पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) यस समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिएका नीति,कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा गर्ने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम समीक्षा गर्दा कार्यक्रम तथा आयोजनाकोकार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू छलफल गरी समाधान गर्ने ।
- (ग) प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहलाई र अन्य निकाय/संस्थालाई मन्त्रालयबाट प्रदान गरिएको अनुदानको उपयोग र सोको नतिजाहरूको प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।
- (घ) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट समाधान हुन नसकेका विषयमालिनुपर्ने निर्णयका विकल्पहरू पहिचान गरी सिफारिस सहित प्रदेश योजना आयोग मार्फत प्रदेश विकास समस्या समाधान उप-समितिमा पठाउने ।

- (ड) मन्त्रालय र मातहत कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्ययोजना, खरिद योजनाको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति भए वा नभएको सम्बन्धमा विश्लेषण गरी त्यस्तो नतिजा प्राप्त नहुनुको कारण र आधारको समेत समीक्षा गर्ने ।
- (च) कार्यक्रमगत, शीर्षकगत र स्रोतगत खर्च, शोधभर्नाको लागि प्रतिवेदन, राजस्व सङ्कलनको अवस्था, संघीय अनुदान तथा वैदेशिक सहायता परिचालनको अवस्था समेत समीक्षा गर्ने ।
- (६) प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू
- (क) आफ्नो मन्त्रालय र निकाय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- (ख) मन्त्रालयले सबै कार्यालय वा मातहत निकायको प्रगति प्रतिवेदनबाट एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (ग) आवधिक प्रगति प्रतिवेदन र समितिमा छलफल हुनुपर्ने विषयहरू समितिको बैठक हुने दिनको कम्तीमा ३ दिनअघि सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- (घ) प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने ।
- (ड) प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/त्रैमासिक लक्ष्य र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार पार्ने ।
- (च) बैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउनुपर्ने ।
- (छ) कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयन क्रममा भोग्नुपरेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प सहितको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
- (झ) बैठकको छलफल मुख्यतया कार्यान्वयनमा आईपरेका समस्याहरू र भविष्यमा पर्नसक्ने बाधाहरूको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरालाई ध्यान पुऱ्याउने ।
- (ञ) बैठकबाट भएका निर्णयहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने र कार्यान्वयनको लागि मातहत निकायमा पठाउने ।
- (ट) प्रदेश मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने महाशाखा/शाखाले प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

२.६ प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

- (१) प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाउने उद्देश्यले देहायको प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

-संयोजक

- | | |
|---|------------|
| (ख) प्रदेशका सबै मन्त्रालयका सचिवहरू | -सदस्य |
| (ग)सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग | -सदस्य |
| (घ)सचिव,प्रदेश योजना आयोग | -सदस्य |
| (ङ)सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख,मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय | -सदस्यसचिव |
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार जिल्ला समन्वय अधिकारीहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक (प्रत्येक दुई महिना अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र) बस्नेछ।
- (४) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।
- (क) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रूपमारूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीयढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ख) सेवा प्रवाहमा वा आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा कुनै पदाधिकारीले प्रचलित कानूनले तोकेको प्रक्रिया अनुसार समयमै कार्यसम्पादन नगरेको भनी गुनासो तथा उजुरी उपर सुनुवाई वा कारबाही भए नभएको अनुगमन गर्ने, जिम्मेवार व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्न मन्त्रालयका सचिवलाई निर्देशन दिने र सचिवलाई दिएको निर्देशन पनि पालना नभएमा निजलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गरेका कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (घ) मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाईले गरेका कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (५) कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९ को नियम २९ बमोजिमको प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्ने भनी तोकिएका कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।

२.७अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाई

- (१) मन्त्रालय तथा निकाय अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयहरूमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनएकाई रहने छ ।
- | | |
|--|---------|
| (क) सचिव,सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय | -संयोजक |
| (ख) मन्त्रालय वा निकायका महाशाखा प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (ग) मातहतनिर्देशनालयप्रमुखहरू | -सदस्य |

| | |
|---|-------------|
| (घ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | -सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, प्रदेश योजना आयोग | -सदस्य |
| (ड) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय | -सदस्य-सचिव |

- (२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनएकाईको बैठक महिनामा एक पटक (प्रत्येक महिनामा समाप्त भएको सात दिनभित्र) बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनएकाईले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कार्यालय, आयोजना तथा निर्देशनालय तहबाट समाधान हुन नसकी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्प सहित समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- (ख) समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनलाई गति प्रदान गर्न आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने ।
- (घ) मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयको अनुगमन गरी जनतामा प्रवाह भएको सेवा र सुविधा तथा सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त उपलब्धि, प्रमुख घटना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ङ) प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले माग गरेका सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क आदि उपलब्ध गराउने ।
- (च) अनुगमन कार्ययोजना अनुसार कार्य भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने, वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- (५) मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाईले कोशी प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९ को नियम ३१ बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन एकाईले गर्ने भनी तोकिएका कार्य समेत गर्नुपर्नेछ ।

२.८ जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समिति

- (१) प्रदेश सरकार अन्तरगतका जिल्लास्थित कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक जिल्लामा देहायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछः
- | | |
|--|---------|
| (क) प्रमुख, जिल्ला समन्वय समिति | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | -सदस्य |
| (ग) संयोजकले तोकेको उपभोक्ता हितसँग सम्बन्धित संघ, संस्थाको प्रमुख एकजना | -सदस्य |

- (घ) प्रदेश सरकार अन्तरगत सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू -सदस्य
- (ङ) जिल्ला सदरमुकाम रहेको नगरपालिका वा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) जिल्ला समन्वय अधिकारी -सदस्य-सचिव
- (२) जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक(प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र) बस्नेछ। समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार संघीय कार्यालय, अन्य पदाधिकारी, प्राविधिक वा विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) अर्को जिल्लामा कार्यालयरहेतापनि सम्बन्धित जिल्लामा समेत कार्यक्षेत्र रहेको प्रदेश अन्तर्गत कार्यालयको प्रमुख पनि यस समितिको सदस्य रहनेछ।
- (४) जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले जिल्ला भित्रका प्रदेश सरकार मातहतका सरकारी कार्यालयहरूले गरेका कार्यहरू, सेवा प्रवाह र सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (५) प्रदेशबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको सशर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।
- (६) यस समितिले तयार गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश योजना आयोग र प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

२.९ स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए अनुसार गर्नुपर्दछ। ऐनमा ब्यबस्था भए अनुसार गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा स्थानीय तहमा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको कार्ययोजना, मितव्ययिता, गुणस्तर र प्रतिफल समेत दृष्टिगत गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ।

- (अ) सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रत्येक चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा गर्नु पर्नेछ।
- (आ) सम्पन्न भएका आयोजनाको मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्थाका निमित्त प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन,
- (इ) सम्पन्न भएका प्रत्येक आयोजनाको एक वर्षपछि प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (ई) आयोजनाबाट लाभान्वित समुदायको किसिम र परिणामको पहिचान, उत्पादन वृद्धि एवम् रोजगारीका अवसरको पहिचान र पर्यावरणमा परेको प्रभाव पहिचानको आवश्यकताअनुसारको मूल्याङ्कन।

२.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विभिन्न निकायको भूमिका

२.१०.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका देहायअनुसार हुनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रदेशका सबै मन्त्रालय तथा निकाय एवम् कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था, विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको स्थिति, देखापरेका समस्या तथा चुनौतीको विश्लेषण गर्दै आवश्यक सहयोग, समन्वय, निर्देशन गर्ने लगायतको कार्यमा मुख्य जिम्मेवारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हुने गर्दछ। प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा समन्वय गर्ने एवम् प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्नुपर्ने कार्यमा विशेषगरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको भूमिका रहनेछ।

मुख्यमन्त्री ड्यास बोर्ड (CM Dash Board)को स्थापना: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा मुख्यमन्त्री ड्यास बोर्ड (CM Dash Board) को स्थापना गरिनेछ। यो सूचना प्रविधि प्रयोग गरी मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट कार्यान्वयनमा रहेका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको प्रगतिको अवस्थाबारे जानकारी लिन सकिनेछ। यो सूचना प्रविधिको प्रयोग प्रदेश योजना आयोग र सम्बद्धमन्त्रालयहरूले समेत उपयोग गर्न सक्ने गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ।

(ख) प्रदेश योजना आयोग

प्रदेश योजना आयोग प्रदेश सरकारलाई योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नीति निर्माणमा सल्लाह दिने सर्वोच्च निकाय हो। यसले प्रदेश गौरवका आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्दछ। आयोगले प्रदेशका नीति, प्राथमिकतामा परेका आयोजना तथा नियमित रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको मध्यावधि अथवा अन्तिम मूल्याङ्कन गरी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा प्रमाणमा आधारित पृष्ठपोषण प्रदान गर्दछ। प्रदेश योजना आयोगले प्रदेश सरकारको खर्च तथा लगानीमा प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट सन्तुलित भए नभएको, आवधिक योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न योगदान पुर्याउने कार्यक्रम छनौट तथा कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, प्रदेश अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको तोकिएको गुणस्तर, परिणाम र समय कायम भए नभएको सम्बन्धमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल, असर र प्रभावको व्यवस्थित र नतिजामुखीढंगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने विधि, प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको, तोकिएको गुणस्तर, परिणाम र समय कायम भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकाय वा स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ। प्रदेश योजना आयोगले सबै निकायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना एवम् प्रतिवेदन संकलन गर्नुपर्दछ र वार्षिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ग) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले प्रदेशका विषयगत मन्त्रालय, अन्य निकाय र मातहत सबै कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, खर्च तथा राजस्व संकलनको अवस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी अनुगमन गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन तथा परिपत्रहरूको परिपालना भए नभएको, राजस्व संकलनको अवस्था, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा उपयोगको स्थिति, लिलाम बिक्री, बेरुजु फर्स्यौट, सरकारी बाँकी असुल उपर, बहुवर्षीय आयोजनाको प्रतिबद्ध दायित्व, आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको अवस्था समेतको अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायलाई दिनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रदेश योजना आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ।

(घ) प्रदेशका मन्त्रालय तथा निकायहरू

सबै विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखा र जिम्मेवार व्यक्ति तोक्नुपर्दछ। मन्त्रालय तथा निकायले निर्धारित ढाँचामा अनुगमन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ। मूल्याङ्कन एवम् सामाजिक परीक्षणगर्ने विषयहरूको सूची तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने मुख्य भूमिका मन्त्रालय तथा निकायको हुनेछ।

आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कार्यालयको निरीक्षणमा खटाउँदा वा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा उद्देश्य, प्रयोजन र गर्नुपर्ने कार्यहरू खुलाएर मात्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरूकोचेकलिस्ट समेत तयार गर्ने र सोही अनुसार प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भनी निर्देशन दिनुपर्नेछ। अनुगमन तथा भ्रमणको प्रतिवेदन सक्कल प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा रहने भए सोको प्रतिलिपि योजना अनुगमन वा प्रशासन शाखामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ। मातहत कार्यालयले गरेको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि तालुक मन्त्रालय वा निकायमा समेत पठाउनु लगाउनु पर्नेछ।

मन्त्रालय वा निकाय र मातहत कार्यालयका कर्मचारी/पदाधिकारीले पेश गरेको अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण तथा भ्रमण प्रतिवेदन उपर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईको बैठकमा छलफल गर्नुपर्दछ। उक्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकाय/महाशाखा वा शाखामा पठाउनु पर्दछ र सोको जानकारीका लागि प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय) र प्रदेश योजना आयोगमा समेत लेखी पठाउनु पर्दछ। अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण तथा भ्रमण प्रतिवेदन वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ। साथै मन्त्रालय/ निकाय वा कार्यालयको वेवसाइटमा अनुगमन प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रकाशन वा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

कार्यक्रम वा आयोजनाको गुणस्तर कायम गर्न मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरूबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी संबन्धित मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको हुनेछ । गुणस्तर कायम गर्न आयोजनाको प्रकृति हेरि आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने वा प्रयोगशाला स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(ड) प्रदेशका निर्देशनालय र कार्यालयहरू

प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरू मातहत रहेका क्षेत्रगत निर्देशनालयहरूले आफु मातहत रहेका कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाह, बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको संचालन र तिनको प्रतिफल सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी त्रैमासिक रूपमा एकमुष्ट प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी त्रैमासिक र बार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी निर्देशनालयहरूले आफु र मातहत निकायको त्रैमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा समयमा सम्पन्न गरी समाधान हुन नसकेका समस्याहरू सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयहरूले त्रैमासिक र बार्षिक अवधिमा सम्पादित कामहरूको विवरणको प्रगति निर्देशनालय भए निर्देशनालयमा र निर्देशनालय नभएका निकायहरूले मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । कार्यालयहरूले त्रैमासिक र बार्षिक प्रगति अवधि समाप्त भएको तीन दिनभित्र निर्देशनालय वा मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(च) जिल्ला समन्वय समिति

जिल्ला भित्र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन भईरहेका, प्रदेशबाट स्थानीय तहमा सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदान हस्तान्तरण गरी कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको गुणस्तर, परिणाम र समय कायम भए नभएको सम्बन्धमा जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत बोधार्थ दिनुपर्नेछ । प्रदेशको मन्त्रालय वा कार्यालयबाट वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा सञ्चालित आयोजनाको विवरण जिल्ला समन्वय समितिले माग गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाई नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन गर्दा अनुसूची-५, ६ र ७ बमोजिमको फारम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(छ) स्थानीय तह

प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश योजना आयोग र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका कुराहरूको सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउन सकिनेछ ।

२.१०.२ संयुक्त रूपमा अनुगमन गर्न सकिने: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेशका विषयगत मन्त्रालय वा निकाय, जिल्ला समन्वय समिति एवम् स्थानीय तहका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा दुई वा सो भन्दा बढी निकायको संयुक्त अनुगमन टोली बनाएर कुनै आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ। यस्तो अनुगमन मूल्याङ्कनबाट तयार हुने प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगमा पेश गर्न सकिनेछ र सोको प्रतिलिपि सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्दछ।

२.१०.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा समन्वय गरी दोहोरोपना हुन नदिने: माथिल्लो निकाय तथा प्रदेश योजना आयोगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय, जिल्ला समन्वय समितिको समन्वयमा दोहोरो नहुने गरी गर्नुपर्दछ। एउटा निकायले अनुगमन गर्दा अर्को निकायसँग सम्बन्धित विषयको समेत चेकलिस्ट तयार गरी अनुगमन गर्न सकिन्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गरी एक अर्को निकायबीच सञ्चार वा सम्प्रेषण गर्दा कसले के कस्तो अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ। एउटा निकायले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अर्को निकायमा तुरुन्तै पठाउनु पर्दछ।

परिच्छेद-तीन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विधिहरू

३.१ पृष्ठभूमि

यस परिच्छेदमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु, नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमार्फत सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन, सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थारमूल्याङ्कन सम्बन्धमा गरिएका विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका छन्।

३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु

कुनै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा मूलतः निम्न विषयवस्तुलाई समेट्न सकिन्छ। साथै, यिनै विषयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसमेत गर्न सकिन्छ।

क) सार्वजनिक नीति (Public Policy) प्रदेशले तर्जुमा गरेकानीतिहरूको कार्यान्वयन स्थितिको निरन्तर अनुगमन गरिरहनुपर्ने,सोको कार्यान्वयनबाट परेका असर तथा प्रभावहरूको स्थिति थाहा पाउन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने भएकाले सार्वजनिक नीतिहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रमुख विषयवस्तु हुन् ।

ख) आवधिक योजना (Periodic Plan) प्रदेशको समग्र आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि तर्जुमा गरिने आवधिक योजनाहरू र सो अन्तर्गतका विषय क्षेत्रगत रणनीति तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु हुन्छन् । त्यस्ता नीति तथा कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी योजनाको लक्ष्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा भएको उपलब्धिका बारेमा समेत जानकारी लिन नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ग) विषय क्षेत्रगत योजना तथा व्यावसायिक योजना (Business Plan) विभिन्न विषयगत क्षेत्रका गुरुयोजना, रणनीतिक योजना, दीर्घकालीन योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिहरू आदिको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन र ती योजनाहरूको प्रभावकारिता तथा प्रभावका विषयमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । यसैगरी व्यावसायिक योजनामा खासगरी विषयगत क्षेत्रका प्राथमिकतानिर्धारण गर्ने र सो अनुसार नतिजा हासिल गर्नका लागि बजेट अनुमान गरिएको हुन्छ । यस्ता योजनाबाट प्राप्त नतिजा मापन कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट (Annual Policy, Program and Budget) प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटमा समावेश भएका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

ङ) कार्यक्रम तथा आयोजनाको दस्तावेज (Program and Project Document) आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिन्छन् । यस्तो दस्तावेजमा आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी अनुमान गरिएका हुन्छन् । कार्यक्रमहरूको अनुगमनबाट समस्या पहिचान तथा समाधान गरी कार्यान्वयनलाई गति दिन र समयमै सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्दछ । साथै, मूल्याङ्कनबाट सान्दर्भिक प्रतिफल हासिल गर्ने तर्फ आयोजनालाई पृष्ठपोषण पनि प्राप्त हुन्छ ।

च) अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरू (International Commitments) दिगो विकासका लक्ष्यहरू जस्ता राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा गरेका प्रतिवद्धताहरू पनि सार्वजनिक निकायले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयबस्तु हुने गर्दछन् ।

३.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

दिगो विकासकालक्ष्यप्राप्तगर्न बनेको योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि सोंच तालिका (Logical Framework) नतिजा तालिका (Result Matrix) सूचनाका स्रोतहरू, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS) र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनालाई आधारका रूपमा लिन सकिन्छ ।

३.३.१ सोंच तालिका (Logical Framework)

सोंच तालिका आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोचन र विश्लेषण गर्न सघाउने व्यवस्थापनको एक औजार हो । यसअन्तर्गत आयोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अनुमानसंभावित जोखिम (Assumption and Risks) पहिचान गरिन्छ । यस तालिकाको मद्दतबाट आयोजना तर्जुमा चरणमै अपेक्षित लक्ष्य र सो मापन गर्ने तरिका आंकलनगर्न आवश्यक पर्ने सोंच तालिका देहायको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तालिका -५ सोंच तालिका (Logical framework)

| आयोजनाको नाम:- सम्पन्न हुने आ.व.-आयोजनाको अवधि:- गरेको मिति:- आयोजना सुरु हुने आ.व.- | | | तयार |
|--|--------------------|---------------------|--------|
| विवरणात्मक संक्षेप | कार्य सम्पादन सूचक | पुष्ट्याईका आधारहरू | अनुगमन |
| लक्ष्य (Goal) | (प्रभाव सूचकहरू) | | |
| उद्देश्य (Purpose) | (असर सूचकहरू) | | |
| प्रतिफल (Output) | (प्रतिफल सूचकहरू) | | |
| क्रियाकलाप (Activities) | लगानी (Input) | | |

आयोजनाको तर्जुमाको चरणमा तयार गरिने सोंच तालिकामा रहेका लगानी, प्रतिफल, उद्देश्य, लक्ष्य, वस्तुगत रूपमा मापनयोग्य सूचकहरू, त्यसका पुष्ट्याईका आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । सम्भाव्य जोखिमलाई समयमै सम्बोधन गरी लागत तथा समय बढ्न सक्ने सम्भावनालाई न्यूनीकरण गर्नु पर्दछ ।

३.३.२ नतिजा सूचकको प्रयोग

कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो। नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ। सूचकका आधारमा आयोजनामा भएको लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल र आउने असर तथा प्रभावको मापन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ। यस्ता सूचक आवधिक योजना तर्जुमा, नयाँ आयोजना र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै तयार गर्नुपर्दछ। कार्यक्रम तथा आयोजनाको व्यवस्थित अनुगमनका लागि उद्देश्यसँग मेलखाने तथा स्पष्ट रूपले मापन तथा पूरा गर्न सकिने, भरपर्दो र समयावधि कितिएका सूचक प्रयोग गर्नुपर्दछ। सूचक निर्माण सरल/स्पष्ट (Simple/Specific), मापनयोग्य (Measurable), पूरा गर्न सकिने (Achievable), भरपर्दो (Reliable), समय कितिएका (Time Bound) अर्थात् SMART हुनुपर्दछ। दिगो विकास लक्ष्य लगायतका सूचकहरू परिच्छेद ४ र सो सम्बन्धी अनुसूचीमा समावेस गरिएको छ। गुणस्तरीय सूचकहरू निर्माण गर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन्। तीमध्ये SMART पद्धतिका बारेमा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका-६ स्मार्ट (SMART) पद्धति अनुसारका सूचक र यसलाई समर्थन गर्ने विषयहरू

| सूचकका गुणहरू | सूचकका गुणहरूको व्याख्या |
|------------------------------------|---|
| S=Simple/Specific -सरल/स्पष्ट) | सूचकहरू सरल र के मापन गर्ने भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ। |
| M=Measurable -मापनयोग्य) | सूचकले देखाउने वाञ्छित परिवर्तन एवम् मापन गर्न खोजेको विषयमा सरोकारवालाहरूको सहमति हुनुपर्छ। साथै, सूचकहरू योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले ल्याउने परिवर्तनको परिणाम र गुणलाई भरपर्दो र स्पष्ट रूपमा मापन गर्नसक्ने हुनुपर्छ। |
| A=Achievable -पूरा गर्न सकिने) | सूचकहरू सरोकारवालासमेतको सहमतिमा कार्यक्रम तथा आयोजना सुरु हुनुअगावै स्वीकृत भएको हुनुपर्छ। काबु बाहिरको परिस्थितिले सूचकमा पार्ने असर कस्तो हुन्छ एवम् विकासका क्रियाकलापबाट अपेक्षा गरेको कुरा र नतिजाहरूको प्रमाणिकता यसमा प्रतिबिम्बित हुन्छ-हुँदैन स्पष्ट हुनुपर्छ। सूचकहरू प्राप्त गर्न सकिने खालका हुनुपर्छ। |
| R=Reliable -भरपर्दो) | सूचकहरू वाञ्छित नतिजाको महत्वलाई समेट्न र अपेक्षित प्रतिफल तथा उपलब्धिलाई सान्दर्भिक, पारदर्शी र भरपर्दो रूपमा मापन गर्न सक्षम हुनुपर्छ। |
| T=Time Bound -समय अवधि कितिएको) | सूचकहरू उपयुक्त समयमा नियमित रूपले मापन गर्न, सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कहरू परिष्कृत गरी समयमा नै नियमित रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्न, सूचकमा प्रयोग गरिने तथ्याङ्कहरू वास्तविकरूपमा नै मितव्ययी हुने गुण भएका र अनुगमन योजनाअनुसार तयार गरिएको हुनुपर्छ। |

३.३.३ विभिन्न तहका सूचकहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल, असर तथा प्रभावसम्मका सूचकहरू निर्धारण गरिएको हुन्छ। प्रचलनमा रहेका यस्ता सूचकको तह र प्राप्त गर्ने स्रोत यस प्रकार छ।

क) अन्तिम तह (असर र प्रभाव) योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरूबाट हासिल भएका प्रतिफलहरूले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू अन्तिम (असर र प्रभाव) तहका सूचक हुन्। यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको असर र प्रभाव मापन गरिन्छ।

ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी) योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न प्रतिफल सूचकहरू निर्धारण गरिन्छ । साथै त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा गरिएका लगानी र भएका क्रियाकलापहरू मापन गर्न निश्चित लगानी तथा प्रक्रिया सम्बन्धी सूचकहरू बनाइन्छ । यी सबै लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरूको समग्रतालाई अन्तरिम सूचक भनिन्छ ।

३.३.४ नतिजामूलक अनुगमनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

कुनैपनि कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपूर्व लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुन्छ । तोकिएको लक्ष्य अनुसार नतिजा हासिल भएको छ/छैन, नतिजा हासिल हुन नसक्नुमा के कस्ता कारक तत्वहरू रहेका छन्, लक्ष्य र प्राप्त नतिजाबीच के कस्तो भिन्नाता रहेको छ भनी कार्यक्रम वा आयोजनाको नतिजामा जोड दिई गरिने अनुगमन नतिजामूलक अनुगमन हो । नतिजामूलक अनुगमनमा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

१. विभिन्न सूचकहरूको लक्ष्य र प्रगतिको बीचमा अन्तर रहे नरहेको तुलना गर्ने,
२. सूचकहरूको लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर भए त्यसको कारण पहिचान गर्ने,
३. लक्ष्य हासिल गर्न कुन कुन कार्यहरू गर्नुपर्ने हो सोको पहिचान गर्ने,
४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्यस्थलको अनुभवनको आधारमा सहयोगी र अवरोधात्मकविषयहरू केके छन् केलाउने,
५. त्यसपछि कार्यान्वयन रणनीति र परिवर्तन व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने,
६. लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफलको असर र प्रभावसंगको अन्तरसम्बन्ध विकास गरी नतिजा श्रृंखला तयार गर्ने ।

३.३.५ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग

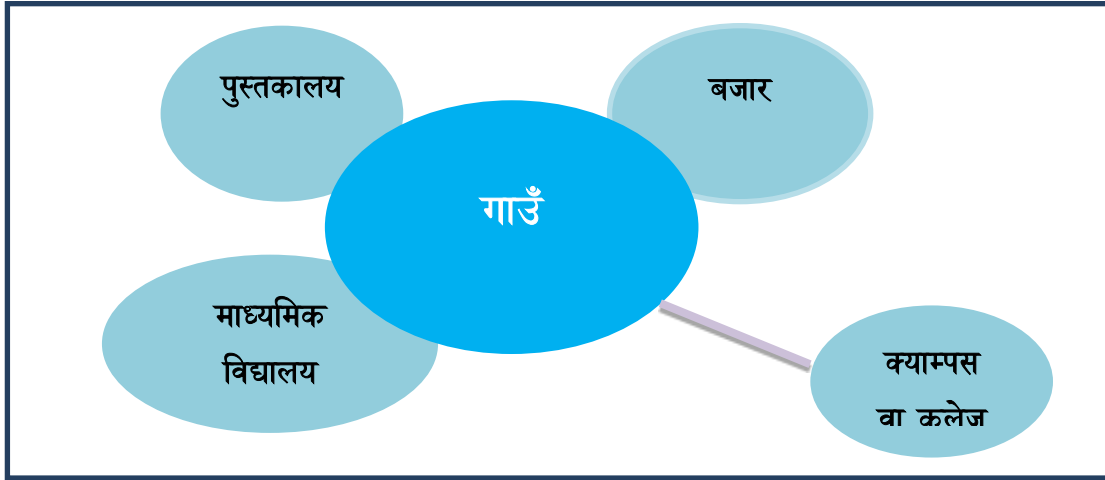
आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीकोसहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलेसंस्थागत सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने, सरोकारवालाका धारणा बुझी आयोजनामा सुधार गर्ने र प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक उत्तरदायित्व वा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य लिएको हुन्छ । साथै, यसबाट सरोकारवालालाई आयोजनाको अवस्थाको जानकारी हुनगई समयमै प्रतिफल प्राप्तिमा सहयोग पुग्नेहुन्छ । यसका लागि तालिका ६ बमोजिमकाविधिहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

तालिका -७ सहभागितामूलक ग्रामीण विश्लेषण विधिहरू

| विधि | प्रयोग तथा उपयोगिता |
|------------------|---|
| चित्र (Diagrams) | चित्रका माध्यमबाट सबैले सजिलैसँग बुझ्नेगरीसूचना वा जानकारी प्रस्तुत गर्दासमान बुझाइ हुने र चित्र आफैँछलफलको माध्यम पनि बन्दछ । वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै स्थानीय समस्या वा आवश्यकताबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गराउने । |

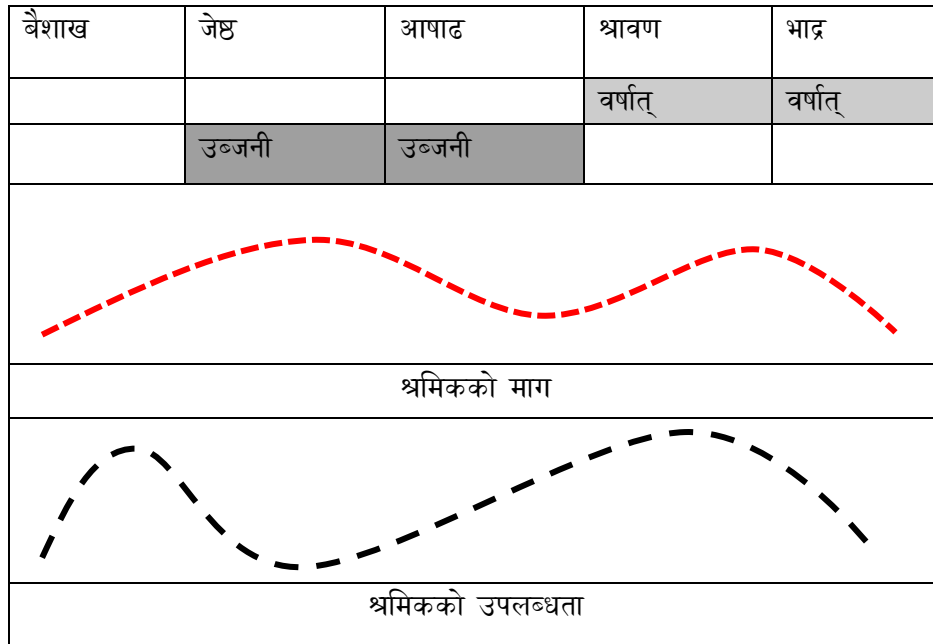
| | |
|-------------------------------------|---|
| नक्सा (Map) | <p>गाउँको नक्शा तयार गरी उपलब्ध सेवा, सेवाकेन्द्र र संरचनाको उपलब्धता, त्यसमा पहुँच, आवश्यकता पहिचान र समाधानका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ । विभिन्न नक्शाबाट स्थानीयबासीका आवश्यकतालाई समेट्न, प्राथमिकता तोक्न र योजना तर्जुमा गर्न सकिन्छ ।</p> <p>सहभागीहरूले भूईँमा बनाएको नक्शा सहजकर्ताको मद्दतले कागजमा उतारिन्छ र सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोतवा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर, संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ । स्थानीयबासीसँग सम्बन्ध प्रगाढ बनाउने र नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोत तथा आवश्यकतालाई रुजु गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।</p> |
| स्थलगत भ्रमण (Transect walk) | <p>सेवाग्राहीहरूसँगै व्यवस्थित तरिकाले स्थलगत भ्रमण गरी चित्र वा नक्शामा रहेका सूचनाको सत्यता एकिन गरिन्छ । यस्तो भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न, चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्याइ गर्न, स्थानीयबासीहरूका विकास कार्यका समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अवगत गर्न मद्दत गर्दछ ।</p> |
| प्राथमिकता तालिका (Priority Matrix) | <p>स्थानीय आवश्यकता अनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यको पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत गरिन्छ । आवश्यक विकास कार्य कतिको महत्वको छ भन्ने कुरालाई गोडागुडी (बीऊका दाना) को संख्या वा थुप्रोले जनाइन्छ, यसका लागि व्यक्ति वा साना समूह र सबै समुदायका पक्षबाट प्राथमिकता (Scoring) गरिन्छ । यसो गर्दा समुदायका सबै व्यक्तिको संलग्नतामा विकासका बारेमा उनीहरूको विचारलाई व्यक्त गर्न मद्दत पुग्दछ ।</p> |
| मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar) | <p>मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा वर्षभरीमा मौसम अनुसार लगाइने बालीनाली, वर्षाको समय, मुख्य मौसमी परिवर्तन, गाईवस्तुपालनको क्रम, श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।</p> |
| समय उपक्रम (Time Trends) | <p>यसमा कुनै पनि समुदायमाविगतको निश्चित समय बिन्दुका तुलनामा लामो समय पछि आएको परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपैदावर, प्राकृतिक स्रोत, रितीरिवाज वा ईन्धनको प्रयोग आदिलाई चित्र वा संकेतका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिन्छ । यस्ता चित्र विभिन्न विषय क्षेत्रका आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयबासीको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ ।</p> |
| भेन वा रोटी चित्र (Venn Diagram) | <p>रोटी चित्रले स्थानीय व्यक्ति, समूह र संस्थाबीचका सम्बन्धका बारेमा सहभागीको धारणा देखाउँछ ।</p> |
| सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) | <p>यसमा सेवाग्राहीकै संलग्नता र सहभागितामा सार्वजनिकसेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, पहुँच र उपभोगबीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका माध्यमबाट देखाइन्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ ।</p> |

चित्र-३ भेन वा रोटी चित्र



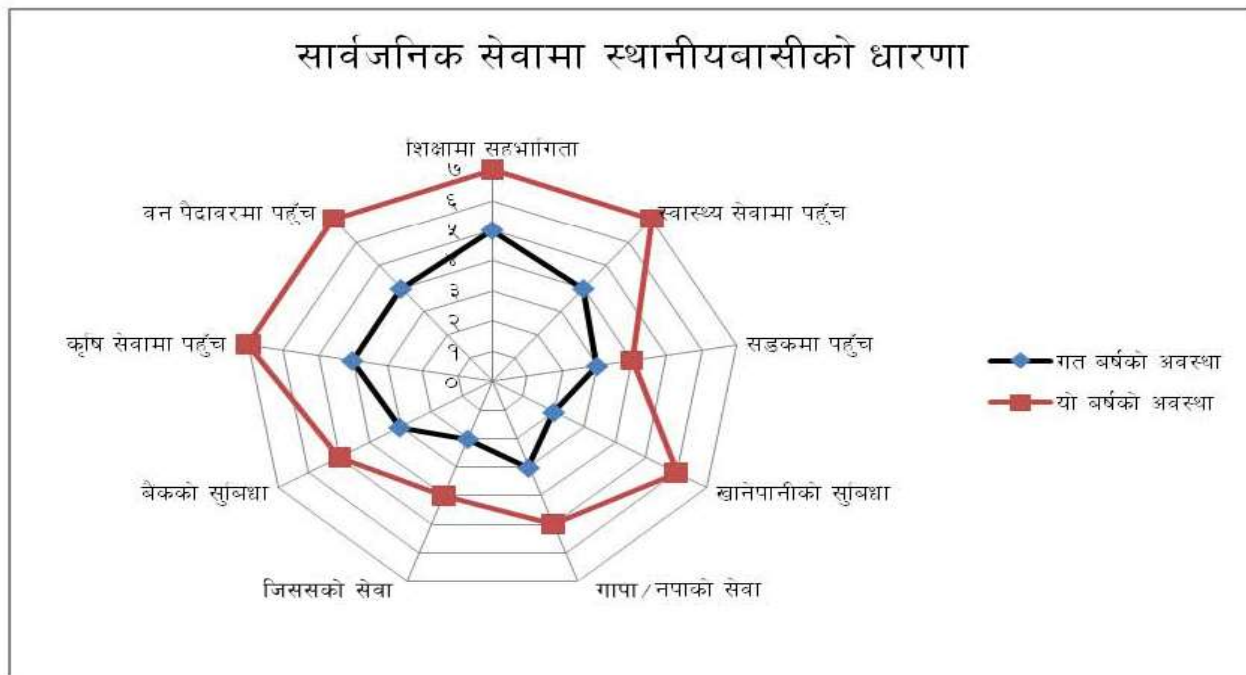
भेन वा रोटी चित्र एक अर्कामा खप्टिने गरी साना ठूला गोलाकार हुनेगरी बनाइने र प्रत्येक रोटीले व्यक्ति वा समूह वा संस्थालाई जनाइन्छ । चित्रका आकारले व्यक्ति वा समूहको महत्व वा प्रभावलाई जनाउँछ । त्यसैगरी निर्णय प्रक्रियामा कति नजिक वा टाढाको सम्बन्ध छ भन्ने देखाउन चित्र नजिक हुने वा खप्टिने (Overlap) गरी बनाइन्छ । यस्ता चित्रले कुन कुन व्यक्ति वा समूह वञ्चितकरणमा छन् भन्ने थाहाहुने र तदनुसार विकास योजना तर्जुमा गर्न सघाउँछ ।

चित्र-४ मौसमी पात्रो



मौसमी पात्रोले कृषि सामग्रीको अभाव हुने समय,स्रोत नपुग हुने अवधि रश्रमिकको माग हुने समय थाहा हुने भएकाले तदनुसार वैकल्पिक कार्य गर्न सकिन्छ । यस पात्रोलाई अन्य प्रकृतिका विषयगत क्षेत्रहरू (स्वास्थ्य-सिचाइ) का कार्यअनुसार पनि उपयोग गर्न सकिन्छ ।

चित्र-५ सामाजिक चित्राङ्कन(Sociogram)को नमूना



सामाजिक चित्राङ्कन बाट स्थानीयवासीहरूले समग्रमा कृषि सेवा,वन पैदावर,शिक्षा,स्वास्थ्य सेवामा सहज पहुँच प्राप्त गरेको देखिन्छ भने खानेपानीमा गत वर्षको तुलनामा यो वर्ष उल्लेख्य वृद्धि भएको देखिन्छ । यस चित्र बनाउँदा स्थानीयवासीले गाउँ वा टोलमा उपलब्ध कुन कुन सेवामा पहुँचको अवस्था के कस्तो रह्यो? भन्ने तथ्यलाई निर्धारण गर्न पहुँचको अवस्थालाई न्यूनतम शून्य (०) देखि अधिकतम दश (१०) अंकसम्म निर्धारण गरी तत्सेवाहरूका अधिल्लो वर्ष र यस वर्षको अवस्थाका बारेमा सहभागीको अवधारणालाई प्रस्तुत गरिन्छ ।

यसका अतिरिक्त लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सर्वेक्षण(Client Satisfaction Survey), गुनासा वाकसहरू(Complaint Boxes)सामुदायिक स्कोर कार्ड(Community Score Card)आदि जस्ता थुप्रै सहभागितामूलक विधि प्रचलनमा छन् ।

३.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था

सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधाको प्रक्रिया,उपलब्धता,प्रयोग तथा त्यसको प्रभावकारिता सम्बन्धमा सेवा प्रदायकलाई जनताप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी गराउने विषय सामाजिक जवाफदेहितामा पर्दछ । सार्वजनिक निकायबाट सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्दा तथा सोको अनुगमनमा सार्वजनिक परीक्षण,सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइका विधि अपनाउनु पर्दछ । यस्ता निकायले कम्तीमा वर्षको एकपटक बिज्ञको संलग्नतामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । प्रदेश योजना आयोगले प्रदेश मन्त्रालय/निकाय, मातहतका कार्यालय वा स्थानियतहसँग समन्वय गरिसार्वजनिक परीक्षण,सामाजिक परीक्षण वा सार्वजनिक सुनुवाइ गराउन सक्नेछ ।

३.४.१ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)

सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुमानित लागत तथा वास्तविक खर्च र हासिल भएका उपलब्धिका बारेमा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागितामा सार्वजनिक रूपले जानकारी गराउने,लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने गरिन्छ । सरकारी र गैरसरकारी तथा सामुदायिकस्तरबाट हुने विकासका क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो,छरितो,पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सहजकर्ताको माध्यमबाट यस्तो परीक्षण गराउनुपर्छ । सार्वजनिक परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।

- (क) सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागेको सूचना सरोकारवालाहरूलाई दिने,
- (ख) आयोजना र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक परीक्षण गर्ने आयोजनाको विवरण तयार गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सबैजनाको हाजिरी तयार पार्ने,
- (ङ) परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य,कार्य सञ्चालन विधि, समय र आचारसंहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) सहभागीहरूबीच भएका छलफलहरूको टिपोट तयार गर्ने,
- (छ) सहभागीहरूलाई छलफलमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने,
- (ज) सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो,प्रतिक्रिया तथा सुझावको आधारमा स्थलगत अध्ययन र सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई दिने,र
- (झ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक कारबाही गरी सार्वजनिक गर्ने ।

३.४.२ सार्वजनिक सुनुवाइ(Public Hearing)

सार्वजनिक सुनुवाइअन्तर्गत सरोकारवाला,सर्वसाधारण नागरिक र सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीबीच सार्वजनिक चासोका विषयमा खुला छलफल गरिन्छ । सार्वजनिक निकायसँग संवाद गर्दा जनताले गुनासो तथा पीरमर्का पदाधिकारी समक्ष राख्न पाउने र निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता बढ्नुका साथै गुणस्तर बढाउन मद्दत पुग्दछ । सम्बद्ध निकायले नै सहजकर्ताको सेवा लिइ यस्तो सुनुवाइ गराउने र देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।

- (क) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताको समीक्षा गरी विवरण तयार पार्ने,
- (ख) कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत आदिका माध्यमबाट सूचना सङ्कलन गर्ने,
- (ग) नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत दिने व्यक्तिलाई सुनुवाइ कार्यक्रममा आमन्त्रण गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाइलाई व्यवस्थित गर्न सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थान,मिति र समय खुलाई सार्वजनिक सूचना गर्ने,
- (च) सर्वसाधारण,पत्रकार,संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने,
- (छ) सुनुवाइ क्रममा उठ्नसक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारी तोक्ने,
- (ज) सुनुवाइ कार्यक्रमको समाप्तिपछि त्यसको समीक्षा गर्ने,
- (झ) सहजकर्ताबाट सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०७७ को नियम २२ अनुसार देहायको व्यवस्थाको पनि परिपालन गर्नुपर्नेछ ।

- (१) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरू पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरूबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश गर्न सकिनेछः-
 - (क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवासुविधा बारे जानकारी दिने,
 - (ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो, तथा उजुरी,
 - (ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
 - (घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय,
 - (ङ) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि र
 - (च) अन्य समसामयिक विषय ।

३.४.३ सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

सरोकारवालाको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण गतिविधिको परीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य सामाजिक परीक्षण हो । यसले पारदर्शिता बढाउन, स्रोतसाधनको सदुपयोग बढाउन, सेवा प्रवाहमा रहेका कमजोरीलाई समयमै हटाउन, अपेक्षित नतिजा हासिल गरी जनजीवनस्तर सुधार गर्न र उत्तरदायित्व बढाउन मद्दत गर्दछ । सम्बद्ध निकायले सामाजिक परीक्षकको सेवा लिई यस्तो परीक्षण देहायका प्रक्रिया अपनाई गराउन सक्नेछन् ।

- (क) आयोजना कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका विज्ञलाई सामाजिक परीक्षकका रूपमा सेवा करार गर्ने ।
- (ख) सामाजिक परीक्षकलाई निकायको नीति, नियम, निर्देशिका, वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने ।
- (ग) सामाजिक परीक्षकलाई कार्यस्थलको भ्रमण तथा सरोकारवालासँग भेटघाट छलफल व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) सामाजिक परीक्षकले विभिन्न प्रतिवेदन र छलफलबाट सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (ङ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सबै सरोकारवालापक्षको उपस्थिति हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (च) सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदन पेशगरी सो उपर छलफल गर्न उपस्थित सबैलाई समान अवसर दिने ।
- (छ) सहभागीहरूका विचारहरूलाई टिपोट गर्ने र त्यसलाई अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- (ज) सम्बद्ध निकायले सामाजिक परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गरी त्यसलाई सार्वजनिक गर्ने

३.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई ब्यबस्थित गर्न सबै मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूले बार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ । यो कार्ययोजनामा देहाबमोजिमका बिषयहरू समावेश गर्न सकिनेछ ।

क) प्र.बि.स.स.स./प्र.म.बि.स.स.स.को बैठक तथा अन्तर्गतका निकायहरूका समीक्षा बैठक ।

ख) स्थलगत अनुगमन गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तालिका ।

ग) मूल्याङ्कन गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको विवरण ।

घ) क्षमता बिकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, अनुगमन मूल्याङ्कन कर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता वा शर्तहरू, क्षेत्रगत रूपमा हेर्नुपर्ने आधारभूत विषयको चेकलिस्ट र प्रतिवेदनको खाका वा ढाँचा समेत तयार गर्न सकिनेछ ।

तालिका -८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना

मन्त्रालय/कार्यालयको नाम:

आ.ब.

| क्र.संख्या | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धीक्रियाकलापहरू | जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय | स्वीकृत बजेट | समया सीमा/महिना | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|
| | | | | प्रथम त्रैमासिक | दोस्रो त्रैमासिक | तेस्रो त्रैमासिक | चौथो त्रैमासिक |
| क) प्रबिससस/प्रमबिसससको बैठक तथा अन्तर्गतका निकायहरूका समीक्षा बैठक । | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ख) स्थलगत अनुगमन गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तालिका । | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ग. मूल्याङ्कन गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको विवरण । | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| घ. क्षमता बिकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू । | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

३.६ स्थलगत अनुगमन

विकास आयोजनाहरूको प्रगति विवरण वा सूचनाका आधारमा गरिने समीक्षा अपर्याप्त भएमा वा अनुगमन गर्ने निकायले कार्यथलोमा नै गई आफ्नै आँखाले तथ्य एकिन गर्न वा आयोजनाको व्यवस्थापन लगायत सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको धारणा सङ्कलन गरी कार्यान्वयनमा आउनसक्ने समस्या समयमै पहिचान तथा समाधान गर्न आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्दछ । स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा अनुसुचि-५/६/७

बमोजिमको फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ। बुँदागत रूपमा आयोजनाको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका देहायबमोजिमका उद्देश्यहरू हुन्छन् ।

- (क) आयोजनाबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको सत्यता एकिन गर्न वास्तविकता अवलोकन गर्नु,
- (ख) कार्यान्वयन क्रममा आइपरेका समस्याहरूबारे जानकारी लिनु,
- (ग) समस्या समाधानमा सहयोग गर्नु, स्थलगत रूपमा नै निर्देशन दिनु,समस्या समाधानका लागि व्यवस्थापनले गरेका प्रयासबारे जानकारी लिनु, समस्या समाधानका निमित्त समन्वय गर्नु एवम् विभिन्न विकल्पहरू पहिचान गर्नु र समस्या तथा समाधानका विकल्पका बारेमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउनु,
- (घ) आयोजनाका सम्बन्धमा लाभग्राही वर्ग लगायत अन्य पक्षको धारणा बारे जानकारी लिनु, र
- (ङ) आयोजना र अन्य पक्षबीच कुनै विवाद परेमा समाधानका लागि सहयोग गर्नु ।

(क) स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणको पूर्वतयारी

आयोजनाको स्थलगत अनुगमन भ्रमणमा जानु अघि सम्बद्ध आयोजना के उद्देश्य र स्थिति थाहा पाउन उपलब्ध भएसम्म देहायका दस्तावेजहरूको अध्ययन गर्नु जरुरी हुन्छ ।

- (क) आयोजना दस्तावेज र आयोजनाको विस्तृत सोच तालिका ।
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन योजना वा गाण्ट (Gantt) चार्ट र वार्षिक विकास कार्यक्रम ।
- (ग) आयोजनाका प्रगति प्रतिवेदनहरू र यस पूर्व भएका निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनहरू ।
- (घ) आयोजनाको वेसलाइन तथा अन्य कुनै मूल्याङ्कन भएको भए सोको प्रतिवेदन ।
- (ङ) वैदेशिक सहायताको आयोजनाको हकमा विभिन्न मिसनका प्रतिवेदनहरू ।

(ख) स्थलगत अवलोकन

ख.१) चेकलिष्टको तयारी:यस चरणमा आयोजनाको अनुगमन गर्नुअघि देहायबमोजिमको चेकलिष्ट बनाउनु पर्नेछ ।

- (क) स्थलगत भ्रमण प्रारम्भ गर्नु अघि सङ्कलन गर्नुपर्ने विवरणको सूची तयार गर्ने ।
- (ख) प्राप्त विवरण लेखाजोखा गरी के विषयमा अवलोकन गर्न थलोमा जानुपर्ने हो प्रष्ट हुने ।
- (ग) अनुगमन स्थलमा के सोध्ने,कसलाई सोध्ने र कसरी सोध्ने भन्ने प्रारम्भिक विषय तयार गर्ने ।
- (घ) प्राप्त सूचना तथा तथ्यांक कसरी विश्लेषण गर्ने हो प्रष्ट हुने ।
- (ङ)अन्य विषयहरू ।

चेकलिष्ट बनाउँदा कुन चौमासिकमा अनुगमन गर्ने हो त्यसका आधारमा कुन विषयमा केन्द्रित हुने वा कुन कुन विषय समेट्ने भन्ने कुरा भर पर्दछ । सामान्यतः प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिकमा देहायका विषय न्यूनतम रूपमा समेट्नुपर्छ ।

तालिका-९ चेकलिष्ट बनाउने विषयहरू

| चौमासिक | समेट्नुपर्ने विषयहरू |
|---------|--|
| प्रथम | (क) सो आयोजनाको गत वर्षको वार्षिक प्रगति कस्तो छ? (ख) चालू वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको? (ग) मुआब्जा वितरण गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको ? |

| | |
|--------|--|
| | (घ) ठेक्कापट्टा सम्झौता भए नभएको ? (ङ) कार्यान्वयनको प्रगति,समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरू आदि । |
| दोस्रो | (क) ठेक्कापट्टा सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको ? (ख) सम्झौता बमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे, नबढेको ? (ग) खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए,नभएको ? (घ) कार्यान्वयनको प्रगति,समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरू आदि । |
| तेस्रो | (क) ठेक्कापट्टा सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए,नभएको ? (ख) सम्झौता बमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे नबढेको ? (ग) खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए नभएको ? (घ) विनियोजित बजेट खर्च हुनसक्ने स्थिति रहे नरहेको ? (ङ) काम भैसकेको रकम भुक्तानी भए,नभएको ? (च) कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान तथा समाधानका उपायहरू आदि । |

ख.२) तथ्याङ्क सङ्कलन तथा यसका विधिहरू: तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् विश्लेषणमा गुणस्तरीयता एवम् विश्वसनियता कायम गर्नका लागि एकभन्दा बढी पद्धति,समय तथा तरिकाको प्रयोग र एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाबाट सूचना लिनु उपयुक्त हुन्छ । यसलाई तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषणमा त्रिभुजीकरण (Triangulation) भनिने गर्दछ । यस्ता तथ्य तथा सूचना परिमाणात्मक र गुणात्मक दुबै किसिमका हुनसक्ने र समानान्तर वा अधिपछि गरी तथ्यांक सङ्कलन र विश्लेषण गर्न सकिने हुन्छ । सबै तरिका वा पद्धतिबाट संकलित तथ्याङ्क तथा सूचनालाई अन्तरसम्बन्धित गरी निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ । समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यकसबै तथ्याङ्क तथा सूचना देहायबमोजिमसङ्कलन गरिनु पर्दछ:-

- (क) आयोजनाको प्रगति विवरण,संक्षिप्त टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको विद्युतीय तथा छापिएको प्रति ।
- (ख) कार्यस्थलको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्दा वा लाभग्राही जनतासँग छलफल गर्दाको फोटो,नक्शा आदि ।
- (ग) समूह केन्द्रित छलफल वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीसँगको छलफलको माइन्सूट ।
- (घ) जानिफकारसँगको अन्तर्वार्ताका सूचनाहरू ।

(अ) आयोजनाको पहिलो ब्रिफिङ: आयोजनाबाट ब्रिफिङ लिई अन्तरक्रिया र विवरण सङ्कलन गरिँदा कार्यस्थलमा हेर्ने विषय र समस्या पहिचानमा सहयोग पुग्दछ । यस्तो अन्तरक्रियामा देहायका विषयहरू समेट्न लगाउनुपर्दछ:-

- (क) आयोजना सुरु भएको मिति तथा समाप्त हुने अनुमानित मिति ।
- (ख) आयोजनाबाट अपेक्षित लाभान्वित जनसंख्या ।
- (ग) आयोजनाको सुरु लागत र संशोधन भएको भए सोको विवरण ।
- (घ) आयोजनाको ठेक्का लागे,नलागेको अवस्था ।
- (ङ) समय अनुसार लक्षित प्रगति भए,नभएको जानकारी ।

- (आ) **कार्यस्थलको अवलोकन:** आयोजनाको निर्माणस्थलमा गई भैरहेका कार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन सबैभन्दा महत्वपूर्ण अनुगमन विधि हो। अवलोकन गर्दा फिल्ड बुकमा रहेका विवरणहरू, आयोजना सूचना पाटी, कार्यस्थलको नक्शा, फोटो वा भिडियो रेकर्ड प्रमुख सूचनाको स्रोत हुने भएकाले यस्ता विषयहरू सङ्कलन गरिनु पर्दछ ।
- (इ) **सार्वजनिक सुनुवाई/परीक्षण वा समूहकेन्द्रित छलफल:** आवश्यकता अनुसार जिल्लास्तरमा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक गर्ने वा धेरै व्यक्तिहरूलाई एक ठाउँमा भेला गरेर सार्वजनिक सुनुवाई वा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने वा समूहकेन्द्रित छलफल गर्न सकिन्छ। यसमा देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरूको आवश्यकता पर्दछ:-
- (क) सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणमा आवश्यकता अनुसारका व्यक्तिहरू आमन्त्रण गर्न सकिने भए पनि समूहकेन्द्रित छलफलमा आयोजनासँग सम्बन्धित जानिफकार ५-७ जनालाई छलफलमा संलग्न गराई तथ्याङ्क सिर्जना गर्ने ।
 - (ख) मिश्रित वा खास समूह, लिङ्ग, वर्गका आधारमा पृथक समूह बनाउन सकिने ।
 - (ग) आयोजनाबाट लाभान्वित र लाभ नपाउने दुवैथरी व्यक्तिलाई छलफलमा संलग्न गराउने ।
 - (घ) छलफलको प्रारम्भमै आफ्नो परिचय र छलफलको उद्देश्यबारे जानकारी दिने ।
 - (ङ) एकजनाले सहजीकरण गर्ने र सबैको आवाज सुन्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
 - (च) टेप रेकर्ड गर्ने, फोटो खिच्ने र छलफलको नोट विस्तृत रूपमा टिप्ने ।
 - (छ) आयोजनाबाट प्रेषित परिमाणात्मक तथ्याङ्कसँग गुणात्मक सूचनालाई भिडाउन प्रयास गर्ने ।
- (ई) **जानिफकार व्यक्तिसँगको अन्तर्वार्ता/कुराकानी:** कहिलेकाहीं ठूलो समूहमा सूचना प्राप्त गर्न कठिन हुनसक्ने हुँदा केही ब्यक्तिसँग देहायबमोजिम पृथक रूपमा अन्तर्वार्ता/कुराकानी गरी सूचना सङ्कलन गर्न उपयुक्त हुन्छ:-
- (क) अन्तर्वार्ता/कुराकानीका लागि उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्ने र यस्तो अन्तर्वार्ता आयोजनाबाट लाभान्वित हुने वानहुने ब्यक्तिसँग समेत लिन सकिने ।
 - (ख) अन्तर्वार्ता/कुराकानीमा प्रश्न राख्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक, लैंगिक, क्षेत्रीय, भाषिक आदि संवेदनशीलतालाई ध्यान दिने ।
 - (ग) यस तरिकाबाट सूचना सङ्कलन गर्दा सम्बद्ध ब्यक्तिसँग सहमति लिई अन्तर्वार्ता/कुराकानीको रेकर्ड गर्ने, फोटो खिच्ने, छलफलको नोट विस्तृत रूपमा टिप्ने ।
 - (घ) यस्ता अन्तर्वार्ता/कुराकानी आयोजनाले पेश गरेका परिमाणात्मक प्रगति विवरणको तथ्य एकिन गर्न उपयोगी हुने भएकाले प्रश्न राख्दा यस पक्षलाई विशेष ध्यान दिनुपर्ने ।
 - (ङ) अन्तर्वार्ता/कुराकानीबाट प्राप्त सूचना के विषयमा कसरी प्रयोग गर्ने हो पहिले नै प्रष्ट हुनुपर्ने ।
- (उ) **आयोजनासँग दोस्रो अन्तरक्रिया:** प्रदेशमा उपलब्ध विवरण, आयोजनाबाट प्राप्त तथ्य तथा तथ्याङ्क, स्थलगत अवलोकन तथा समूह वा व्यक्तिहरूसँगको अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त सूचनाका आधारमा सूचनाहरूको त्रिभुजीकरण तथा प्रारम्भिक विश्लेषण गरी आयोजनासंगको दोस्रो विस्तृत छलफलमा राख्नुपर्छ । यसो गर्दा विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरणहरूको तथ्य एकिन गर्न र आयोजनालाई अनुगमनका प्रारम्भिक निष्कर्षबारे जानकारी दिन र

पुष्ट्याई गर्नुपर्ने भए सो गर्ने अवसर हुन्छ । यस्तो छलफलको अनिवार्य रूपमा टिपोट गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

ख.३) तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषणका आधारहरू

स्थलगत रूपमै प्राप्त सूचनाहरूको देहाय बमोजिमको संक्षिप्त विश्लेषण गरी सोबारे प्रष्ट जानकारी लिनुपर्ने हुन्छ । यस्तो प्रारम्भिक विश्लेषणमा निम्न बमोजिम तथ्याङ्कहरू भिडाउन सकिनेः-

- (क) ठेक्का लगाइ सकिएको संख्या/रकम र ठेक्का लगाउनुपर्ने कुल संख्या/रकमको तुलना (प्रतिशतमा) ।
- (ख) विभिन्न अवधिको पूँजीगत तथा चालूखर्च र विनियोजित बजेटको तुलना ।
- (ग) आयोजनाको वित्तको समयसँग भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको तुलना ।
- (घ) ठेक्का सम्झौता अनुरूप कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र सोको प्रगति ।
- (ङ) अपेक्षित अनुमान तथा जोखिम र वर्तमान स्थितिको समीक्षा ।
- (च) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गरी अन्तरको विश्लेषण ।
- (छ) आयोजनाबाट अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रगति ।
- (ज) विभिन्न स्रोतबाट संकलित तथ्याङ्क वा सूचनाको त्रिभुजीकरण ।

लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिमको तालिका प्रयोग गर्नुपर्दछः-

तालिका-१० लक्ष्य र प्रगति विश्लेषण फारम

| सूचक | लक्ष्य | प्रगति | लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर | कारण | समाधानका उपायहरू |
|------|--------|--------|-------------------------|------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

ख.४) स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणमा सूचकको प्रयोग

विकास आयोजनाहरूका सूचकहरू आयोजनाको दस्तावेज, लगफ्रेम र वार्षिक कार्यक्रम फाराममा समेत समावेश गरिएको हुन्छ । तर, व्यवहारमा कतिपय आयोजनाहरू मूलतः स्थानीय स्तरका आयोजनाहरूको दस्तावेज र लगफ्रेम पनि नबनेको हुनसक्ने भएकाले वार्षिक कार्यक्रमफारममा समावेश गरिएका सूचकहरूलाई नै स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका क्रममा प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । यिनै सूचकहरूलाई आधार मानी लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गरिनुपर्दछ ।

(ग) प्रतिवेदनको तयारी

आयोजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरेपछि सम्बद्ध पदाधिकारी तथा व्यक्तिहरूले देहायका विषय समावेशगरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछः-

- (क) पृष्ठभूमि
- (ख) आयोजनाको समग्र चिनारी (अपेक्षित उपलब्धी, स्रोत व्यवस्था समेत)
- (ग) गत आ.व.सम्मको प्रगति स्थिति

- (घ) चालू आ.व. को खरिद योजना तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन स्थिति
- (ङ) वार्षिक लक्ष्यका तुलनामा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति स्थिति
- (च) जनशक्तिको व्यवस्था र यस सम्बन्धमा देखिएका विषयहरू
- (छ) विभिन्न सरोकारवालाहरूको धारणा
- (ज) विद्यमान समस्या तथा समाधानका प्रयासहरू
- (झ) टोलीबाट समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
- (ञ) सुझावहरू तथा सोको कार्यान्वयन योजना
- (ट) निष्कर्ष ।

(घ) प्रतिवेदनका सुझावको सम्प्रेषण तथा कार्यान्वयन

- (क) प्रदेश सरकारको वार्षिक बजेटबाट खर्च हुने वा अन्य कुनै स्रोतबाट दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी लिनेगरी विकास आयोजनाको अनुगमन/निरीक्षणका लागि काजमा खटिने कर्मचारीले पेश गरेको भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा सम्बद्ध निकायको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रदेशयोजना आयोग लगायत सम्बद्ध अनुगमन गर्ने निकायहरूले आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमार्फत पेश गरेका सुझावहरू देहायबमोजिमको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जिम्मेवारी सम्बद्ध निकायहरूको हुनेछः-

तालिका-११ अनुगमन प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयन कार्ययोजना

| सुझावहरू | प्रमुख कार्यहरू | समय सीमा | जिम्मेवार निकाय | आवश्यक साधन | अनुगमन गर्ने निकाय |
|----------|-----------------|----------|-----------------|-------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

- (ग) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनः आयोजनाको स्थलगत अनुमन सम्पन्न गरी सकेपछि प्रा.यो.आ. अ.मू.फा.नं ५ विकास कार्यक्रम आयोजना निरीक्षण फारम भर्नु पर्दछ । उक्त फारम सम्बन्धितआयोजनाको तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्दछ । अनुगमनको क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने तत्काल र दीर्घकालिन आवश्यकताको विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

(ङ) स्थलगत निरीक्षण प्रक्रियामा सहयोग

विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध मन्त्रालय,निर्देशनालय,कार्यालय,आयोजनाहरूले आवश्यक सूचना तथा विवरण उपलब्ध गराउने, ब्रिफिंग दिने र स्थलगत रूपमा भ्रमण गराई अनुगमन गर्ने व्यक्ति वा टोलीलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) आचार संहिता

अनुगमन/निरीक्षण भ्रमणगर्ने व्यक्तिले प्रचलित कानूनी प्रावधानको सम्मान एवम् अवलम्बन गर्ने,स्थलगत भ्रमण आवश्यकता अनुसार आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायसँगको छलफलमार्फत तय गरिएको समयमा आयोजनाको नियमित कार्यसम्पादनमा बाधा नपर्ने गरी गर्ने र स्थलगत अनुगमन गर्न जाँदा खाने, बास बस्ने र सवारी साधन टोली आफैले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३.७ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था:

विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने आयोजना तथा निकायहरूले प्रत्येक त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएपछि वा आवश्यकताअनुसार माग भएको बेलामा माथिल्लो निकायमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, हासिल भएको प्रतिफल तथा नतिजा र कुनै समस्या भए सो समेत खुलाई प्रगति प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । यसरी प्रगति पठाउने दुईवटा विधिहरू छन् ।

(क) निर्दिष्ट फारामहरू प्रयोग गरी कागजमा प्रिन्ट गरी प्रतिवेदन पठाउने ।

(ख) आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली सफ्टवेयर प्रयोग गरी प्रतिवेदन पठाउने ।

३.७.२ कागजी फारामहरूको प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन गर्ने

विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायबाट गरिने आयोजना स्वीकृति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, प्रगति प्रतिवेदन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन देहायका फारामहरू निर्दिष्ट गरिएको छ । तलको तालिकामा उल्लेख भएका यी फारामहरूको नमुना तथा सो भर्ने तरिका अनुसूचीमा रहेका छन् । सम्बद्ध आयोजना तथा कार्यालयहरूले यी फारामहरू प्रयोग गरी प्रगति विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले आफू अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगमा पेश गर्नु पर्दछ । अनुगमन सम्बन्धी फारामको प्रयोजन, जिम्मेवार निकाय र प्रतिवेदन गर्ने समय देहायबमोजिम रहेको छ ।

तालिका - १२

अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू

| फारामको नाम | प्रयोजन तथा जिम्मेवार निकाय | भर्ने समय |
|---|---|--|
| आयोजना प्रस्ताव फाराम (प्रदेशस्तरीय आयोजना छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को अनुसूची-१० अनुसारको फारम) | नयाँ आयोजनामा हुने लगानी, प्रतिफल तथा अन्य सान्दर्भिक विवरण र सञ्चालनमा रहेका आयोजनाको बजेटमा प्रस्तावका लागि कार्यालय/मन्त्रालयले भरी तालुक निकाय वा प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने । | तेकिएको समयमा/ आवश्यकता अनुसार । (प्रदेश आयोजना बैंक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण भर्ने ।) |
| वार्षिक विकास कार्यक्रम (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२मा ढाँचा र भर्ने तरिका रहेको छ ।) | सबै कार्यालयले प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा बजेट तथा कार्यक्रमको विवरण प्रविष्ट गर्ने । PLMBIS मा प्रविष्ट कार्यक्रमलाई नै स्वीकृत मानिन्छ । त्यसैले कागजी फारम भरी वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार गर्नु पर्दैन, PLMBISबाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ । | वार्षिक बजेट तर्जुमा वा बजेट संशोधन गर्दा PLMBIS सबै विवरण प्रविष्ट गरी स्वीकृत गर्ने । |
| वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-१) | त्रैमासिक/वार्षिक लक्ष्यको दौँजोमा भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी सहित सबै निकायहरूले सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने । | प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र वार्षिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र । |

| फारामको नाम | प्रयोजन तथा जिम्मेवार निकाय | भर्ने समय |
|--|--|--|
| मन्त्रालयको समष्टिगत त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-२) | पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरणका आधारमा मन्त्रालयहरूले एकीकृत रूपमा यो फाराम भरी प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने । | प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र वार्षिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र । |
| प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको प्रगति स्थिति फाराम (अनुसूची-३) | अनुसूची-२ वा ४ बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा पहिलो प्राथमिकता प्राप्त/बहुवर्षीय/प्रदेश गौरवको आयोजनाको प्रगति स्थिति विवरण प्रदेश योजना आयोगले तयार गर्ने । | प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन १ महिनाभित्र । |
| कार्यालयको समष्टिगत त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-४) | त्रैमासिक/वार्षिक लक्ष्यको दौंजोमा भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी सहित सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयले प्रयोआ को सचिवालयमा पठाउने । | प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र वार्षिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र । |
| विकास कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन/निरीक्षण फाराम (अनुसूची-५) | आयोजनाको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस फाराम भरी कार्यालयमा र तालुक निकायमा वा प्रदेश योजना आयोगमा प्रस्तुत गर्ने । | स्थलगत निरीक्षण गर्दा अनिवार्य रूपमा भर्ने । |
| मातहत कार्यालय वा स्थानीय तहको अनुगमन/निरीक्षण फाराम (अनुसूची-६ र ७) | मन्त्रालय वा निकायले मातहत कार्यालय/आयोजनाको अनुगमन/निरीक्षण गर्दा वा स्थानीय तहमा अनुगमन गर्दा फाराम भर्ने र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने । | अनुगमन/निरीक्षण गर्दा अनिवार्य रूपमा भर्ने । |
| वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-८ वा अनुसूची-९) | कार्यालय, मन्त्रालय वा निकायले एक आर्थिक वर्षभरी गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । कार्यालयले तालुक निकायमा पठाउने र मन्त्रालय वा अन्य निकायले एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने । | कार्यालयले आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र र मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र । |

उपर्युक्त फारामको प्रयोगले प्रतिवेदनमा एकरूपता र सरल भई विश्लेषण गर्न पनि सहज हुनेछ ।

३.७.३ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति, राजस्व संकलन, खरिद कार्य एवम् आयोजना कार्यान्वयन अवस्था, कार्यक्रम सञ्चालन, सेवा प्रवाह, अनुगमन, बेरुजु फस्यौट, लिलाम बिक्री तथा सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायत वर्षभरी सम्पादन गरेका कार्यहरू, प्रमुख उपलब्धि, कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या एवम् चुनौती समेत खुलाई प्रत्येक कार्यालयले श्रावण पन्ध्रगतेभित्र र मन्त्रालय वा अन्य निकायले श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयले प्रकाशन गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तालुक मन्त्रालय वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ । तालुक मन्त्रालय वा निकायले मातहत कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन समेतका आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रकाशन गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन कार्यालय वा मन्त्रालय/ निकायको

वेवसाइडमार्फत् सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले तयार गर्ने प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-८ मा र मन्त्रालय वा अन्य निकायले तयार/प्रकाशन गर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-९मा तोकिएको छ ।

३.७.४ प्रदेशको आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीमार्फत प्रतिवेदन पठाउने: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सूचना

प्रविधिको प्रयोग गरी प्रतिवेदनलाई सरल, नतिजामूलक, भरपर्दो र सामयिक बनाउने आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली (Project Performance Information System) सम्बन्धी सफ्टवेयर विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिनेछ । यस्तो सफ्टवेयरले आयोजनाहरूसम्बन्धी आधारभूत सूचना, वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू सफ्टवेयरका माध्यमबाट समयमै र पूर्ण रूपमा प्रतिवेदन गर्न सजिलो तथा प्रभावकारी बनाउँछ । विद्युतीय प्रणालीमा आधारित यस प्रणालीमा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नेनिकायहरूले अनुसूचीमा रहेका फारामहरू भरी त्यसकै आधारमा आयोजनासम्बन्धी सूचना प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन तयार हुनेगरी प्रणालीको विकास गरिनेछ । त्यस्तो प्रणाली विकास नभएसम्मका लागि हाल राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रयोगमा ल्याइरहेको आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली (PPIS) सफ्टवेयर नै प्रयोग गर्ने विकल्प समेत रहनेछ । आयोजनाहरूले सोंच तालिका तथा वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारित लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकलाई निरन्तर रूपमा अध्यावधिक गरी प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समय(तालिका अनुरूप सम्बन्धित प्रदेश योजना आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेशगर्नुपर्दछ । यसैगरी तोकिएका निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नुपर्दछ ।

यसको प्रयोग निर्देशिकाको अध्ययन गरेर यो प्रणाली सजिलैसँग प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ । पासवर्ड प्राप्त गरिसकेका निकायले आयोजनासम्बन्धी आधारभूत विवरण तथा प्रतिफल सूचकसहितका लक्ष्य किटान गर्ने तथा उक्त लक्ष्यबमोजिमको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण प्रविष्ट गर्न सक्नेछन् । यसरी आयोजनासम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरेपछि तयार हुने पूर्ण दस्तावेज सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय र आयोगबाट सजिलै हेर्नसकिन्छ । यो दस्तावेज नीति निर्माणको लागि प्रयोग गर्न सकिने हुँदा तथ्यमा आधारित नीति तथा योजना निर्माणमा यसको प्रयोग उपयोगी हुन्छ ।

आयोजनाहरूले सोंच तालिका तथा वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारित लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकलाई निरन्तर रूपमा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित प्रादेशिकमन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समयतालिकाअनुरूप सम्बन्धित प्रदेश योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ । यसैगरी तोकिएका निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-चार मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

४.१ पृष्ठभूमि

कार्यान्वयनमा रहेका वा सम्पन्न भइसकेका नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको सान्दर्भिकता, कार्यकुशलता, प्रभावकारिता, दिगोपना र हासिल भएको प्रतिफल, असर तथा प्रभावको लेखाजोखा गरी सम्बन्धित पक्षलाई नतिजाप्रति जवाफदेही गराउन र विगतबाट पाठ सिकेर भावी योजना, नीति, कार्यक्रम र आयोजनाको तर्जुमालाई तथ्यपरक बनाउन मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक वा स्वःमूल्याङ्कन (Internal or Self Evaluation) वा स्वतन्त्र तथा विज्ञ तेस्रो पक्ष (External of Third Party) मार्फत् गराउन सकिनेछ । मूल्याङ्कनलाई संस्थागत गर्न यससम्बन्धी सहजीकरण, मूल्याङ्कन कार्य संचालन र मूल्याङ्कनको नतिजाको प्रयोगसम्बन्धी क्षमता विकासहुनु पर्दछ । मूल्याङ्कन भए पछि प्राप्त हुने सुझावहरुको कार्यान्वयनले नै भावी नीति तथा कार्यक्रमलाई तथ्यपरक बनाउन र जिम्मेवार पक्षलाई जवाफदेही गराउन मद्दत पुग्दछ ।

४.२ विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन

(क) सार्वजनिक निकायले विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीय पक्ष, लैंगिक समानता र समावेशीता समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
(ख) यस्तो मूल्याङ्कन गर्दा सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव, दिगोपना र प्रदेश योजना आयोगले समय समयमा निर्धारण गरेका विषयहरुलाई समेत आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ ।

४.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम

विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैले वास्वतन्त्र निकायमार्फत गर्न गराउन सकिनेछ-

- (क) कार्यक्रम तथा आयोजनामा स्रोत साधनको लगानी वा कार्यान्वयन सुरु गर्नु अघिकै अवस्थामा सोको औचित्य र लाभ-लागतका आधारमा पूर्व मूल्याङ्कन ।
- (ख) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार सोको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र दिगोपनाको आधारमा चालू मूल्याङ्कन ।
- (ग) कार्यक्रम तथा आयोजना सम्पन्न हुने समयमा वा सम्पन्न भइसकेपछि सोको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता तथा दिगोपनाको स्थिति समेत लेखाजोखा गरी आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा अन्तिममूल्याङ्कन ।
- (घ) आयोजना संचालन गर्ने सार्वजनिक निकायले आयोजना सम्पन्न हुने समयमा वा सम्पन्न भएपछि तत्काल आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा आयोजना सम्पन्न मूल्याङ्कन ।
- (ङ) कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन वा कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आकस्मिक रूपमा समस्या आएमा वा आउनसक्ने संभावना देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले जुनसुकै बेला गरिने मूल्याङ्कन ।

४.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन

- (क) सार्वजनिक निकायले आफूसँग सम्बन्धित नीतिमा व्यवस्था भएबमोजिम सो नीतिको आफैले वा तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ। यसरी गरिएको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई उक्त नीतिमा परिमार्जन गर्दा वा नयाँ नीति तर्जुमा गर्दा पृष्ठपोषणको रूपमा लिनुपर्नेछ।
- (ख) प्रदेश योजना आयोगले दीर्घकालीन र आवधिक योजनाको बीचमा र अन्त्यमा आवश्यकता अनुसार तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई मूल्याङ्कन गराउनुपर्नेछ।

४.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण

- (क) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले समय समयमा सार्वजनिक निकाय, गैर सरकारी संस्थाहरूबाट गरिने मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ।
- (ख) कुनै आयोजनामा सार्वजनिक स्रोतसाधन लगानी गर्नु अघि भविष्यमा हुने आम्दानी र खर्चलाई वर्तमान मूल्यमा आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। यस्तो विश्लेषण गर्दा विषय क्षेत्रगत छुट (डिस्काउन्ट) दर राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोके बमोजिम हुनेछ।
- (घ) आयोगबाट निर्धारण गरिएका नर्म्स तथा मापदण्डको सार्वजनिक निकाय, गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, विकासका साझेदार लगायत सम्बन्धित सबै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको स्व:मूल्याङ्कन र तेस्रो पक्षबाट गरिने मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कनकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको समय समयमा आयोगले निर्धारण गर्नेछ।

४.६ मूल्याङ्कनका विधिहरू

कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको प्रक्रिया (Process) र प्रभाव (Impact) को मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ। प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गर्दा कार्यान्वयन प्रक्रिया तथा स्थिति, कार्यान्वयन कार्ययोजनाको पालना र समस्याको बारेमा पूर्व जानकारी प्रक्रियालाई जोड दिइएको हुन्छ। यसले कार्यान्वयन तहका समस्या पहिचान र समाधान गर्न मद्दत पुर्याउँछ।

प्रभाव मूल्याङ्कन अन्तर्गत आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका परिवर्तनहरूको लेखाजोखा गरिन्छ। यसले कुनै खास कार्यक्रम वा आयोजनाको अभावमा के कति परिवर्तन मात्र संभव थियो भनी Counter factuals को समेत विश्लेषण गर्दछ। प्रभाव मूल्याङ्कन Experimental, Quasi-experimental/ Experimental विधिहरूको प्रयोग गरेर गर्ने गरिन्छ। प्रभाव मूल्याङ्कनका देहायबमोजिम विभिन्न विधिहरू छन्-

४.६.१ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (Before and After Analysis)

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (Treatment group) आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ।

उदाहरणका लागि साक्षरतासम्बन्धी कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नु अघि कुनै गाउँको साक्षरता २०६५ सालमा ४५ प्रतिशत थियो र उक्त कार्यक्रम संचालन भइसकेपछि त्यस गाउँको साक्षरता २०७३ मा ५६ प्रतिशत पुग्यो भने यस पद्धति अनुसार सो कार्यक्रमले ८ वर्षमा ११ (५६—४५) प्रतिशत साक्षरता बढाएको मानिन्छ । यस विधिले साक्षरता कार्यक्रम त्यहाँ संचालन नभएकै भए पनि केही प्रतिशत साक्षरता अफै बढ्नसक्दथ्यो भन्ने कुरा मान्दैन र बढेको साक्षरताको दरको जस यस कार्यक्रमलाई मात्र दिन्छ, जुन सही होइन । त्यसैले यो कमजोर विधि हो र धेरै कम मात्र प्रचलनमा रहेको छ ।

४.६.२ साधारण रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Simple Difference Method)

यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यसले लाभग्राही समूह (Treatment group) मा ल्याएको परिवर्तन र सो कार्यक्रम वा आयोजनाले नसमेटेका समूह (Comparison group) को स्थिति विभिन्न सूचकका आधारमा तुलना गरी परिवर्तनको मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

उदाहरणका लागि साक्षरतासम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भैसके पछि कार्यक्रम संचालन भएको गाउँमा साक्षरता २०७३ मा ५६ प्रतिशत पुग्यो तर, उक्त साक्षरता कार्यक्रमले नसमेटेको विशेषताहरू भएको गाउँमा भने साक्षरता ४२ प्रतिशत मात्र छ भने यस पद्धति अनुसार सो कार्यक्रमले १४ (५६—४२) प्रतिशत साक्षरता बढाएको मानिन्छ । यस विधिले साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्नु अघि ती दुवै गाउँको साक्षरताको स्थिति कस्तो थिया भन्ने नहेरी कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि मात्रै कार्यक्रमले समेटेको र नसमेटेको गाउँको साक्षरता स्थितिको तुलना गरी मूल्याङ्कन गर्ने भएकाले यो पनि निकै कमजोर विधि हो । त्यसैले यो विधि पनि धेरै कम मात्र प्रचलनमा रहेको छ ।

४.६.३ दोहोरो रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Difference in Difference or Double Difference method)

यसमा सम्बन्धित आयोजना प्रारम्भ हुनुपूर्व लाभग्राही समूह (Treatment Group) विभिन्न सूचकको स्थिति र आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यही समूहको सूचकमा आएको परिवर्तनको फरक निकालिन्छ । त्यसैगरी आयोजनाले नसमेटेका समूह (Comparison Group) को पनि तिनै सूचकका आधारमा आयोजना प्रारम्भ हुनुपूर्व र सम्पन्न भइसकेपछिको स्थिति तुलना गरी फरक हेरिन्छ । यसरी आयोजनाका लाभग्राही समूह र लाभ नपाएका समूहको विभिन्न सूचकका आधारमा देखिएको परिवर्तनको पुनः फरक निकालिन्छ । यसरी निकालिने फरक नै सो आयोजनाले ल्याएको वास्तविक परिवर्तन वा प्रभाव हो ।

उदाहरणका लागि साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्नु अघि सो कार्यक्रम लागू भएको कुनै गाउँ (Treatment Village) को साक्षरता २०६५ सालमा ४५ प्रतिशत थियो र उक्त कार्यक्रम संचालन भैसके पछि त्यस गाउँको साक्षरता २०७३ मा ५६ प्रतिशत पुग्यो भने ८ वर्षमा ११ (५६—४५) प्रतिशत साक्षरता बढेको देखियो । त्यसैगरी साक्षरता कार्यक्रम लागू नभएको त्यस्तै गाउँ (Comparison Village) मा २०६५ मा साक्षरता ४३ प्रतिशत थियो र २०७३ मा ४८ प्रतिशत पुगेको पाइएकाले सो ८ वर्षमा त्यहाँ ५ (४८—४३) प्रतिशत साक्षरता कुनै कार्यक्रम विना नै बढेको पाइयो । यस स्थितिमा दोहोरो रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधिबाट मूल्याङ्कन गर्दा उक्त साक्षरता कार्यक्रमले ६ (११—५) प्रतिशतले साक्षरता दर बढाएको मानिन्छ । यो विधिअन्तर्गत कार्यक्रम नभएको अवस्थामा पनि के कति साक्षरता दर बढ्यो त भन्ने विषयलाई Counterfactual का रूपमा लिइ दुइ पटक फरक निकाली मूल्याङ्कन गरिन्छ । प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा यो विधि राम्रो मानिने गरिएकाले यो धेरै प्रचलनमा रहेको छ ।

४.६.४ Randomized Control Trial (RCT) विधि

माथि उल्लिखित विधिहरू अनुरूप प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भए पछि Retrospective मूल्याङ्कन गरिन्छ भने यस विधि अनुरूप कार्यक्रम संचालन भएदेखि नै मूल्याङ्कन Prospective प्रारम्भ गरिन्छ । यसैगरी यस विधिमा कार्यक्रम पाउने समूह र कार्यक्रमले नसमेट्ने वा कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका लागि मात्र छानिने समूह छनौट गर्दा Randomization गरिने हुँदा समूह भित्रका जोसुकै परिवार वा व्यक्ति पनि Treatment वा Comparison Group मा पर्न सक्दछन् । यस हिसाबले अन्य विधिमा जस्तो कार्यक्रमले कुनै समुदायमा पारेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र अर्को समूहलाई कार्यक्रम नदिइराखे जस्तो नैतिकताको प्रश्न यसमा कममात्र उठ्छ किनकि यसमा कार्यक्रम पाउने र नपाउने समूहहरू छुट्याउँदा पैसालाई माथी फ्याकी गाई वा त्रिशुल गर्ने (Coin Toss) वा यस्तै विधि अपनाएर छुट्याउने गरिन्छ । यसरी समूह छुट्याउँदा जो कोही पनि एउटा समूहमा पर्नसक्ने स्थिति रहन्छ । त्यसैले यस विधिलाई प्रभाव मूल्याङ्कनको Gold Standard विधि पनि भन्ने गरिन्छ । यसको प्रचलन व्यापक रूपमा बढ्दै गएको छ ।

उल्लिखित तीन विधिका अतिरिक्त थुप्रै अन्य विधिहरू पनि छन् । मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने नीती, कार्यक्रम र आयोजनाको प्रकृति र मूल्याङ्कनको उद्देश्यका आधारमा कुन विधि अपनाउने भन्ने फरक पर्दछ ।

४.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरू

कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनका विधिहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाहरू देहायबमोजिम परिमाणात्मक, गुणात्मक र मिश्रित गरी तीन प्रकारका हुन्छन् ।

४.७.१ परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

कार्यक्रम/आयोजनाले अपेक्षित प्रभाव वा असर के कति हदसम्म प्राप्त गर्न सक्यो वा सकेन भन्ने विषयलाई संख्या, प्रतिशत लगायत अन्य तथ्याङ्कीय पद्धतिहरू मार्फत मापन र परीक्षण गर्ने विधि परिमाणात्मक विधि हो ।

लक्षित कार्यक्रम/आयोजनाबाट सेवाग्राहीहरूले प्राप्त गरेका लाभलाई परिमाणात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्न र तुलनात्मक रूपमा कार्यक्रम/आयोजनाको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, प्रभाव र दिगोपना हेर्नकालागि यस विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ । प्रचलनमा रहेका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) **प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि:** सहभागितात्मक यो विधि आयोजनासँग सम्बन्धित धेरै सरोकारवालालाई उत्तरदाताकारूपमा सहभागी गराउनकालागि प्रयोग गरिन्छ । यस विधिबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्यांकलाई औषत, मध्य आदि परिमाणत्मक सूचकमा ढालेर विश्लेषण गरिन्छ ।

(ख) **विद्यमान आधारभूत आंकडाहरू:** मन्त्रालय, सम्बद्ध निकायहरूमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूर कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यालयहरूद्वारा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको आधारमा अघावधिक गरिएका आधारभूत आंकडाहरूको उपयोग मूल्याङ्कन कार्यमा गरिन्छ । प्राप्त भएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोजनको तह र यसको उपादेयतालाई मध्य नजर गरी विश्लेषण गरिन्छ ।

४.७.२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)

सामान्यतया तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृति अनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा गुणात्मक विधिको प्रयोग गरिन्छ । विशेषतः सेवाम्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवा प्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई शब्द, भनाई, चित्र र नक्शाङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमाफत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यस्तो विधिबाट गहन तहका सूचना तथा तथ्यांकहरू प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ ।

(क) प्रत्यक्ष अवलोकन विधि: यो विधि मुख्यतः परिमाणात्मक वा गुणात्मक परिवर्तन हुने क्षेत्रको मूल्याङ्कनमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि कुनै पुल बनाउने कार्यक्रम रहेकोमा सो पुल बन्यो/बनेन भन्ने कुरा स्थलगत अवलोकनबाट थाहा पाइन्छ ।

(ख) लक्षित समूह विधि: यो सहभागितात्मक विधि भएकाले गुणात्मक परिवर्तन हुने क्षेत्रमा अन्य पक्षले तयार पारेका प्रतिवेदनहरू पुनरावलोकनका लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि परामर्शदाताले तयार पारेको प्रतिवेदन ठीक छ/छैन भनी हेर्नका लागि यस विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

(ग) अन्तर्वार्ता विधि: यो पनि सहभागितात्मक विधि भएकाले परिवर्तनको कारण र प्रत्यक्ष अवलोकनबाट तथ्यगत विषयहरू पत्ता लगाउन प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि मुख्य सरोकारवालसँग छलफलका लागि अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ । तथ्याङ्क वा सूचनाका आवश्यकता हेरी अन्तर्वार्ता मुख्य गरी अर्धसंरचित (Semi-Structured), सघन (Indepth), लक्षित समूह (Focused Group) र प्रमुख सूचनादाता (Key Informant) का माध्यमबाट लिन सकिन्छ । अर्ध संरचित अन्तर्वार्ताको प्रयोग गर्दा आवश्यक मुख्य सूचनाको सूची तयार गरी खुला प्रश्नावलीका माध्यमबाट कुराकानीलाई अभिलेख गरिन्छ । सघन अन्तर्वार्ताका लागि अन्तर्वार्ता लिने व्यक्ति सीपयुक्त हुनुपर्दछ र उत्तरदातासँग प्रत्यक्ष वा टेलिफोनका माध्यमबाट अन्तर्वार्ता गरी सूचना सङ्कलन गरिन्छ । अन्तर्वार्ता लिँदा प्रश्नकर्ताले शिष्ट, सभ्य, सरल र सान्दर्भिक तवरबाट प्रस्तुत हुनुपर्दछ । कुनै पनि प्रकृतिको शक्ति प्रदर्शन नगर्नेतर्फ सजग रहनु पर्दछ । यसैगरी, प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता सो कार्यक्रम/आयोजनासँग सरोकार राख्ने विज्ञ वा दक्ष व्यक्तिसँग कुराकानी गरी सूचना सङ्कलन गरिन्छ ।

(घ) नमूना विधि: कुन सहभागितात्मक विधिबाट मूल्याङ्कन गतिविधिमा कुन कुन सरोकारवालालाई सहभागी गराउने भन्ने कुराको एकिकन गरी प्रतिनिधिमूलक हुनेगरी गरिने सर्वेक्षण कार्यकालागि यो विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

(ङ) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती (SWOT) विश्लेषण गर्ने विधि: यो विधि सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतीहरू पत्ता लगाउन तथा खासगरी गुणात्मक तथ्याङ्क र मूल्याङ्कन नतिजालाई एकीकृत गर्न प्रयोग गरिन्छ ।

(च) दस्तावेज अध्ययन: कार्यक्रम/आयोजना सम्बन्धित विभिन्न समयमा तयार गरिएका वा विद्यमान स्रोत सामग्रीहरूको दस्तावेज अध्ययन गरी निचोड निकालिन्छ ।

४.७.३ मिश्रित विधि (Mixed Method)

मिश्रित विधिकार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइने परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधि दुवैको मिश्रण हो । परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाका प्रकृति, दिगोपनापना, सूचनादाताको ज्ञान वा दक्षताका आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्ष र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गर्दाका व्यावहारिक पक्षहरू जस्तै: भरपर्दा निचोडहरू कर्मचारीका सीपहरू, लागत र समयसीमाले निर्धारण गर्ने भएकोले मिश्रित विधि अवलम्बन गरिन्छ । सामाजिक क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धानमा यो विधिको प्रयोग बढ्दै गएको पाइन्छ । परिमाणात्मक र

गुणात्मक विधिबाटको प्राप्त निचोडको वैधता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी निर्णय गर्न सहज हुने भएकोले मिश्रित विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ । मिश्रित विधिको एक नमूना तलको तालिकामा दिइएको छ ।

तालिका -१३

मिश्रित विधिको नमूना ढाँचा

| परिमाणात्मक | गुणात्मक | गुणात्मक |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| (प्रश्नावली) | (लक्षित समूहसँग खोजमूलक छलफल) | (मुख्य सूचनादातासँग अन्तर्वार्ता) |
| १. | | |
| २. | | |

यस तालिका अनुसार निश्चित गरिएको सूचना वा तथ्याङ्क प्रश्नावलीका माध्यमबाट प्राप्त गरी सो सूचना वा तथ्याङ्क भरपर्दो हो वा होईन भन्ने पक्षको सत्य तथ्य एकिन गर्न समूह छलफलबाट खोज गरिने वा अझ विश्वस्त हुन प्रमुख सूचनादातासँग अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट सुनिश्चित गर्ने गरिन्छ । यस विधिको अवलम्बन गर्दा अवस्था हेरी पहिले गुणात्मक र त्यसपछि परिमाणात्मक विधि अपनाउने वा पहिले परिमाणात्मक र त्यसपछि गुणात्मक विधि अपनाउने वा दुवैवटा विधिअन्तर्गत सँगसँगै तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न पनि सकिन्छ ।

यसरी प्राप्त गरिएका सूचना वा तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा उही प्रकृतिका अन्तर विषयवस्तुसँग (Intra-case analysis) वा अन्य विषयवस्तुसँग (Cross-case analysis) तुलना गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि अन्तर विषयवस्तुसँग तुलना गर्दा एउटा विद्यालयको विद्यार्थीका सिकाई असर मापन गर्दा उही कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूको असरका बारे विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू वा अभिभावकहरूसँगको छलफल वा कुराकानीबाट प्राप्त निचोडलाई तुलना गरिन्छ । मूल्याङ्कन गराउनुको उद्देश्य र मूल्याङ्कनका प्रश्नहरू मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको प्रयोग, नतिजा चाहिने समय र सोका लागि आवश्यक लगानी समेतलाई आधार मानी मूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ । मिश्रित विधिको प्रयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिने भएकाले कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइबारे वस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ ।

४.८ मूल्याङ्कन कार्यमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका

प्रदेश तहमा स्वीकृत योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सम्बन्ध निकायहरूबाट कार्यान्वयनमा रहेका वा सम्पन्न भइसकेका नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम/आयोजना तर्जुमा गर्ने तथा सञ्चालन गर्ने निकायबाट आन्तरिक वा स्वःमूल्याङ्कन (Internal or Self Evaluation) गर्न सकिनेछ ।

त्यस्तै, सार्वजनिक निकायको उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन नसक्ने अवस्था भएमा र मूल्याङ्कन विशेष प्रकृतिको भई सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञको सेवा लिनुपर्ने भएमा वा दातृ निकायसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएमा स्वतन्त्र विज्ञ वा तेस्रो पक्ष (External or Third Party) को सेवा लिई मूल्याङ्कन गराउन सकिन्छ । तर यसरी सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीअनुसारको व्यवस्था अबलम्बन गर्नुपर्दछ ।

संबन्ध पक्ष वा निकायले मूल्याङ्कन गर्नु पर्दा विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीयपक्ष, लैंगिक समानता र समावेशिता समेतको आधारमा गराउनुपर्नेछ । यस्तो

मूल्याङ्कन गर्दा सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, प्रभाव, दिगोपना र प्रदेश योजना आयोगले समय समयमा निर्धारण गरेका विषयहरूलाई समेत आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ ।

४.८.१ मूल्याङ्कन गराउनेको भूमिका:

सम्पन्न भएका कार्यक्रम/आयोजना वा चालू रहेका कार्यक्रम/आयोजनाको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराउने सार्वजनिक निकायहरूले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछः-

- (क) मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम/आयोजनाको छनौट गर्ने ।
- (ख) आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ता कसबाट मूल्याङ्कन गराउने हो निश्चय गर्ने । छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनको लागि कार्यशर्त बनाउने ।
- (ग) मूल्याङ्कन कार्यको लागि चाहिने उपयुक्त समूह (Team) को पूर्व अनुभव आवश्यक पर्ने भए सो समेत समावेश गरी मूल्याङ्कनका आधारहरू (Evaluation Criteria) निर्धारण गर्ने ।
- (घ) बाह्य मूल्याङ्कन भएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने ।
- (ङ) प्राप्त भएका मूल्याङ्कनका प्रस्तावहरू निर्धारित कार्यशर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारहरूअनुसार भए, नभएको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावसँग सम्झौता गर्ने ।
- (च) मूल्याङ्कन समूहसँग मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- (छ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार तयार भएका प्रश्नावली र मूल्याङ्कन नमूना सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- (ज) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यशर्त अनुसार भए नभएको र प्रश्नावली अनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- (झ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनभित्र स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदाहरू समावेश भए नभएको हेरी सरोकारवालाहरू सवैको उपस्थितिमा प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने ।
- (ञ) मस्यौदा प्रतिवेदनमा भएको छलफलबाट आएको राय सुझावलाई समावेश गराई अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- (ट) अन्तिम प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरूलाई तालिका १९ मा दिइएको मूल्याङ्कन कार्य योजना ढाँचामा प्रस्तुत गरी आवश्यक कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

४.८.२ मूल्याङ्कन गर्नेको भूमिका

मूल्याङ्कन कार्यमा सार्वजनिक निकाय वा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षको जिम्मेवारी देहायबमोजिम रहने छः-

- (क) अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना र कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: सार्वजनिक निकायले स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरू मुनासिव माफिकको वा तोकिएको समयभित्रै उपलब्ध गराउनुपर्दछ । तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरूको संवेदनशीलताका कारण स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन नसकिने रहेछ भने सम्बन्धित पक्षलाई लिखितरूपमा सोको जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- (ख) सार्वजनिक कार्यको कार्यान्वयन गर्ने निकायसँग अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको स्वार्थ जोडिएको हुन नहुने: मूल्याङ्कनकर्ताले सार्वजनिक निकायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष ढंगले गर्नुपर्दछ । मूल्याङ्कन गरिने कामसँग विगत वा वर्तमानमा कुनै किसिमको स्वार्थ वा हित जोडिएको भएमा

वा निजले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने संस्थाको सर्वोत्तम हित हुनेगरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको लागेमा निजलाई स्वतन्त्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा छनौट गर्नु हुदैन।

- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको क्षेत्रमा केन्द्रित भई कार्य गर्नुपर्ने: तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यशर्त र सम्झौतामा निर्दिष्ट क्षेत्रमा केन्द्रित रही कार्य गर्नुपर्दछ ।
- (घ) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य गर्नुपर्ने: मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित नीति तथा कानूनको पालना गर्नुपर्दछ । त्यसो नगरी कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको दायित्व प्रचलित कानून अनुसार मूल्याङ्कनकर्ताले वहन गर्नुपर्दछ । यी कुराहरू कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तथा सम्झौतामा पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४.९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू

मूल्याङ्कनकर्ताले मुख्यतः तालिका-९मा प्रस्तुत भएको विषयवस्तुसमेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ ।

तालिका -९४ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तुहरू

| | |
|-----------------------|--|
| कार्यकारी सारांश | मूल्याङ्कनबाट सिकिएको कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग |
| प्रतिवेदनको मुख्य भाग | <p>मूल्याङ्कनको परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> —पृष्ठभूमि —उद्देश्य —मूल्याङ्कन का प्रश्नहरू तथा परिकल्पना —उपलब्ध सामग्रीहरूको अध्ययनको सारांश— नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि <p>मूल्याङ्कनको कार्य पद्धति</p> <ul style="list-style-type: none"> —समग्र मूल्याङ्कनको रूपरेखा —मूल्याङ्कन विधिहरू —तथ्यांक सङ्कलन विधि—जनसंख्या तथा नमूना आकार (Population and sample size) —तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि —मूल्याङ्कनको सीमाहरू <p>संकलित तथ्यांकहरूको विश्लेषण</p> <ul style="list-style-type: none"> —मूल्याङ्कनको सोच तालिका(Logical Framework)र विवरणात्मक सारांश —कार्य सम्पादन स्थिति (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धिहरू) —मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा —सान्दर्भिकता —प्रभावकारिता —कार्यक्षमता —असर तथा प्रभाव —दिगोपना <p>सवाल, निश्कर्ष तथा सुझावहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> —मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुझावहरू —नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरू —सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना |
| अनुसूचीहरू | <ul style="list-style-type: none"> —कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको सुरुको वस्तुगत खाका —मूल्याङ्कन सोच तालिका(Logical Framework)र प्रगति स्थिति देखिने तालिका |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">—मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरूको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा—अन्तर्वार्ता, सर्भे, सीधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट सङ्कलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क—सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन |
|--|--|

आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपनाजस्ता विषय समेटी आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत तयार गरी आयोगमा पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-पाँच सूचक तथा सूचनाका स्रोतहरू (दिगो विकासका लक्ष्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन रूपरेखा)

५.१ पृष्ठभूमि

नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रमुख आधार सूचकहरू हुन् । आवधिक योजना र यसको नतिजा खाका, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट आयोगनाका दस्तावेज तथा संचतालिका (Logical Framework) मा विभिन्न तहका सूचकहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । साथै, ती सूचकको समय-समयमा मापन तथा प्रतिवेदनका लागि सूचनाका स्रोतहरू विकास गरिनुपर्दछ । नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रतिवद्धता जाहेर गरेको दिगो विकास लक्ष्य लगायतका विभिन्न दस्तावेजहरूमा रहेका सूचकहरूको स्थिति सम्बन्धमा पनि नियमित सूचना लिने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र ती सूचकहरू हासिल गर्न आवश्यक नीति, कार्यक्रम र स्रोत परिचालनका सम्बन्धमा पनि सुझाव दिइराख्नु पर्दछ । यसबाट ती सूचकहरू हासिल गर्न अनुकूल नीतिगत वातावरण तयार हुनजान्छ ।

छद् दिगो विकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण

नेपालमा सात प्रदेश र ७५३ स्थानीय सरकारहरू स्थापना भइसकेको हुनाले दिगो विकासका लक्ष्यहरूको कार्यान्वयनको धेरैजसो बोझ प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूमा रहेको छ । दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण विभिन्न दृष्टिकोणले महत्त्वपूर्ण छ । पहिलो, महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक सेवाहरू जसले दिगो विकासका लक्ष्यहरूको सामाजिक पक्षहरूमा महत्त्वपूर्ण स्थान राख्छन् तिनीहरू अब प्रादेशिक र स्थानीय तहहरूको जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता सेवाहरूमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, पिउनेपानीको आपूर्ति र सरसफाइ, कृषि, आधारभूत पूर्वाधारहरू, र सामाजिक सुरक्षाजस्ता सेवाहरू पर्दछन् । दोस्रो, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूलाई संविधानद्वारा दिइएको राजस्वको तोकिएको अंशको अनिवार्य स्थानान्तरण अरु स्रोतहरूको परिचालनको अधिकार हुनेभएकाले प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूसँग दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा लगानी गर्न स्रोतसाधनहरू व्यवस्था रहेको छ । तेस्रो, भौगोलिक रूपमा विकासको उपलब्धिहरूको असमान अवस्थालाई दृष्टिगत गर्दा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको प्राथमिकीकरण र क्रम अब स्थानीय परिप्रेक्ष्यहरू अनुरूप अझ राम्ररी हुन सक्छ । चौथो, जब दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन प्रादेशिक र स्थानीय तहहरूमा गरिन्छ तब स्थानीय जनताको सहभागिता र प्रभावकारी सेवा प्रवाह बढी सुनिश्चित हुन सक्छ । पाँचौं, “कसैलाई पनि पछि पारिएको छैन (No Leave Behind)” मन्त्रलाई दृष्टिगत गर्दै विकासका असरहरूमा समता सुनिश्चित गर्न गरिवी र अभावग्रस्त क्षेत्रमा लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनु आवश्यक छ । यस्तो काम राम्ररी तब सम्पादन गर्न सकिन्छ जब स्थानीय रूपमै सूचनाहरू उपलब्ध हुन्छन् र समकक्षी अनुगमन पनि गरिन्छ । यसर्थ दिगो विकास लक्ष्यहरूको प्राप्तिका लागि स्थानीय र प्रदेश सरकारको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । यसका लागि दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण जरुरी छ । प्रदेश योजना आयोगले दिगो विकास लक्ष्य सांकेतिकरण स्रोत पुस्तिका २०७९ प्रकाशन गरेको छ ।

५.३ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू

दिगो विकास लक्ष्यहरूलाई सर्वप्रथम सन् २०१२ को (रिओ +२०) जुनमहिनामा रिओदेजेनरियोमा भएको दिगो विकाससम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसङ्घ सम्मेलनमा औपचारिक रूपमा छलफल गरिएको थियो । सहश्राब्दी विकास लक्ष्य हांसिल गरिसक्ने समयभन्दा अगाडि दिगो विकास लक्ष्यहरूका निम्ति संयुक्त राष्ट्रसङ्घको खुला कार्य समूहले दिगो विकासका १७ ओटा लक्ष्यहरू र १६९ ओटा परिमाणात्मक लक्ष्यहरू भएको एउटा सूची सन् २०१६ देखि २०३० सम्मका लागि प्रस्ताव गर्यो । दिगो विकास लक्ष्यहरू सहश्राब्दी विकास लक्ष्यहरूलाई प्रतिस्थापन गर्दै आएका र पृथ्वी,मानिस र तिनीहरूको समृद्धिको निम्ति विश्वव्यापी रूपमा सहमति गरिएका साझा विकासका खाका हुन् । सन् २०३० सम्ममा हांसिल गर्नेगरी संयुक्त राष्ट्र संघबाट जारी भएको दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गत १७ वटा लक्ष्य (Goal) १६९ परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) र २३२ वटा विश्वव्यापी सूचकहरू (Global indicators) रहेका छन् । राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गतका परिमाणात्मक लक्ष्यहरूको मापनका लागि विश्वव्यापी सूचकहरूले मात्र नपुग्ने देखी नेपालको सन्दर्भलाई समेट्न सक्ने केही सूचकहरू थप गरिएका छन् ।

तालिका-१५ विकास लक्ष्यका सूचकहरू

| सि.नं. | लक्ष्य (Goal) | परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) | सूचकहरू | | |
|--------|---|-----------------------------|----------------------|------------------|------------|
| | | | विश्वव्यापी (Global) | नेपालले थप गरेका | कूल संख्या |
| १. | गरिबीको अन्त्य: सबै प्रकारका गरिबीलाई सबै ठाउबाट अन्त्य गर्ने (End poverty in all its forms everywhere) | ७ | १४ | १४ | २८ |
| २. | शून्य भोकमरी: भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्यसुरक्षा तथा उन्नत पोषण हांसिल गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने (End hunger, achieve food security and improved nutrition and promote sustainable agriculture) | ८ | १३ | १७ | ३० |
| ३. | आरोग्यता तथा कल्याण: स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेरका सबै मानिसको कल्याणको प्रवर्द्धन गर्ने (Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages) | १३ | २७ | ३२ | ५९ |
| ४. | गुणस्तरीय शिक्षा: सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइलाई प्रवर्द्धन गर्ने (Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all) | १० | ११ | ३५ | ४६ |
| ५. | लैङ्गिक समानता: लैङ्गिक समानता हांसिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरण गर्ने (Achieve gender equality and empower all women and girls) | ९ | १४ | २२ | ३६ |
| ६. | सफा पानी तथा सरसफाई: सबैका लागि सफा पानी तथा सरसफाईमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने (Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all) | ८ | ११ | १४ | २५ |
| ७. | खर्चले धान्न सक्ने स्वच्छ ऊर्जा: सबैका लागि खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने (Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all) | ५ | ६ | ९ | १५ |

| सि.नं. | लक्ष्य (Goal) | परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) | सूचकहरू | | |
|------------------|--|-----------------------------|----------------------|------------------|------------|
| | | | विश्वव्यापी (Global) | नेपालले थप गरेका | कूल संख्या |
| ८. | मर्यादित काम तथा आर्थिक वृद्धि: सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रवर्द्धन गर्ने (Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all) | १२ | १७ | १४ | ३१ |
| ९. | उद्योग, नवीन खोज र पूर्वाधार: बलियो पूर्वाधार निर्माण गर्ने, औद्योगिकीकरणलाई दिगो बनाउने तथा नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने (Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation) | ८ | १२ | ८ | २० |
| १०. | न्यून असमानता: देशभित्र र देशहरूबीच रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने (Reduce inequality within and among countries) | १० | ११ | १६ | २७ |
| ११. | दिगो सहर र समुदायहरू: सहरहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, सबल र दिगो बनाउने (Make cities and human settlements inclusive, safe, resilient and sustainable) | १० | १५ | १५ | ३० |
| १२. | जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन: दिगो उपभोग तथा उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने (Ensure sustainable consumption and production patterns) | ११ | १३ | १० | २३ |
| १३. | जलवायुसम्बन्धी कारबाही: जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरूविरुद्ध लड्न तत्काल कारबाही थाल्ने (Take urgent action to combat climate change and its impacts) | ५ | ८ | ११ | १९ |
| १४. | जलमुनिको जीवन: समुद्र, महासागर र समुद्री स्रोतहरूको संरक्षण तथा दिगो प्रयोग गर्ने हरूविरुद्ध लड्न तत्काल कारबाही थाल्ने (Conserve and sustainably use the oceans, seas and marine resources for sustainable development) | १० | १० | ० | १० |
| १५. | जमिन माथिको जीवन: वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरण रोकेर त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने तथा जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने (Protect, restore and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss) | १२ | १४ | १७ | ३१ |
| १६. | शान्ति, न्याय र सशक्त संस्थाहरू: न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने (Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels) | १२ | २३ | ८ | ३१ |
| १७. | यी लक्ष्यका लागि साझेदारी: दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने (Strengthen the means of implementation and revitalize the Global Partnership for Sustainable Development) | १९ | २५ | ३ | २८ |
| कूल जम्मा | | १६९ | २४४ | २४५ | ४८९ |

| सि.नं. | लक्ष्य (Goal) | परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) | सूचकहरू | | |
|--------|-----------------|-----------------------------|----------------------|------------------|------------|
| | | | विश्वव्यापी (Global) | नेपालले थप गरेका | कूल संख्या |
| | लक्ष्य १४ बाहेक | १५९ | २३४ | २४५ | ४७९ |

५.४ विभिन्न तहका सूचकहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका क्रियाकलापदेखि प्रभावसम्मका सूचक निर्धारण गरिएको हुन्छ । प्रचलनमा रहेका यस्ता सूचकको तह र प्राप्त गर्ने स्रोत यस प्रकार छ-

तालिका-१६ सूचकका तह र स्रोत

| कार्यक्षेत्रगत तह | सूचक | स्रोत | अनुगमन अवधि |
|----------------------|---|---|-----------------|
| योजना-विषयगत क्षेत्र | असर तथा प्रभाव | <ul style="list-style-type: none"> सर्वेक्षणहरू राष्ट्रिय लेखा | आवधिक |
| | प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी | <ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन | वार्षिक |
| कार्यक्रम-आयोजना | असर तथा प्रभाव | <ul style="list-style-type: none"> प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली | आवधिक-वार्षिक |
| | प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी र कार्यसम्पादन तह | <ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, प्रगति विवरण वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन | चौमासिक-वार्षिक |

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा असर तथा प्रभाव तहका सूचकहरू र लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल वा कार्यसम्पादन सूचकहरूलाई आधार मान्नुपर्छ ।

योजना तथा विषयगत क्षेत्रको सूचकका तह: कुनैपनि योजना, नीति, विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिने विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त प्रतिफल र सोको एकमुष्ट असर तथा प्रभाव आंकलन गर्नका लागि सूचक निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस्ता सूचकहरूलाई अन्तिम तह र अन्तरिम तह गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

(क) **असर र प्रभाव सूचकहरू:** योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रका लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमबाट हासिल भएका प्रतिफलले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टिसम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू असर र प्रभाव तहका सूचक हुन् । यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको असर र प्रभावमापन गरिन्छ । विभिन्न असर र प्रभाव तहका केहि दिगो विकासका सूचकहरू (लक्ष्य) तलको तालिका नं.१७ मा दिइएको छ । तालिका नं.१२ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरूदिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू हुन् । यो तालिका उपलब्धी

र प्रतिफलको प्रकृया अनुसार वर्गिकरण गरिएको छ। यसको प्रतिफलका सुचकहरूलाई जनता समाज र वातावरण केन्द्रित गन्तव्य अनुसार थप वर्गिकरण गरिएको छ।

लक्ष्य हासिल गर्नका लागि उक्त सुचकहरूको परिभाषित गर्दा हामीले प्रादेशिक स्तरिय सुचकहरूका संख्या र तत्वहरूलाई ख्याल गर्दै समग्र आवश्यकता र क्षमतालाई पनि मध्य नजर गर्नु पर्दछ।

प्रादेशिक परिस्थितिलाई जीवन्त पार्नका लागि सुचकहरूका आधारभूत विविधतालाई प्रदेश सरकारले ग्रहण गर्दछ। यसका लागि आवश्यक सुझावहरूको सुची तालिकाको विकास गर्नु पर्दछ। प्रादेशिक सुचकहरूको प्रारम्भिक सुचिले प्रेरणादायी र सकारात्मक व्याख्या भन्ने बुझिन्छ।

सम्पूर्ण सुचकहरूलाई एकिकृतरूपमा विचार गरिनुपर्दछ र एक आर्कासँग सहकार्य गर्दै जानु पर्दछ। थुप्रै महत्वपूर्णमुद्दाहरू जस्तै लैङ्गिक समानता, स्वास्थ्य,दिगो उपभोग र उत्पादन तथा पौष्टिकआहारहरू लक्ष्य भन्दा पछाडी नै छन। लक्ष्यहरू आफैमा आत्मनिर्भर र परस्पररूपमा प्राप्त हुन सक्ने योग्यहुनु पर्दछ,किन भने एउटा क्षेत्रको विकासमा आर्को क्षेत्रको विकास आधारित रहेको हुन्छ। यी सुचकाङ्कहरूको परिणामस्वरूप एक भन्दा वढी लक्ष्यहरूमा नियमन गर्न योगदान पुग्दछ।

तालिका- १७ असर र प्रभाव तहका सूचकहरूको तालिका

| विषय-क्षेत्र | सूचकहरू |
|--|--|
| १. आर्थिक क्षेत्र (१८ सूचकहरू) | |
| अ) मानव विकास-गरीबी | <ul style="list-style-type: none"> मानव विकास सूचकाङ्क प्रतिव्यक्ति कूल गार्हस्थ्य आम्दानी मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क गरीबीको रेखामुनिको जनसंख्या (प्रतिशत) जिनी गुणाङ्क बहु आयामिक गरिबी |
| आ) आर्थिक वृद्धि | <ul style="list-style-type: none"> कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष) कृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि गैरकृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष) प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि वास्तविक (प्रतिशत प्रतिवर्ष) मुद्रास्फीति दर |
| इ) उद्योग, व्यापार रआपूर्ति | <ul style="list-style-type: none"> कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनमा औद्योगिक क्षेत्रको योगदान व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत) |
| ई) श्रम | <ul style="list-style-type: none"> पूर्ण बेरोजगार (प्रतिशत) अर्द्ध बेरोजगार श्रमशक्ति सहभागिता दर |
| उ) पर्यटन | <ul style="list-style-type: none"> प्रतिदिन प्रतिपर्यटक खर्च (अमेरिकी डलर) पर्यटक बसाइ दिन पर्यटनबाट प्राप्त वैदेशिक मुद्रा रकम (अ. डलरमा) |
| २. कृषि, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र (६ सूचकहरू) | |
| अ) कृषि-सिँचाइ | <ul style="list-style-type: none"> प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादन परिमाण (मे.टन) वर्षैभरी सिँचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर) |
| आ) वन तथा भू-संरक्षण | <ul style="list-style-type: none"> वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत) संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत) |

| | |
|----------------------------------|--|
| ई) वातावरण | <ul style="list-style-type: none"> • प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत(गीगा जुल, मेगा जुल) • कार्बनडाईअक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार मे.ट. र मे.ट. प्रतिव्यक्ति) |
| ३. पूर्वाधार क्षेत्र (५ सूचकहरू) | |
| अ) ऊर्जा (शक्ति) | <ul style="list-style-type: none"> • ऊर्जा स्रोतबाट लाभान्वित जनसंख्या-घरधुरी (प्रतिशत) • उत्पादित ऊर्जा (मेगावाट) जलविद्युत् र अन्य |
| आ) सूचना तथा सञ्चार | <ul style="list-style-type: none"> • टेलिफोन घनत्व (प्रतिशत) • इन्टरनेट घनत्व (प्रतिशत) |
| इ) सडक पूर्वाधार | <ul style="list-style-type: none"> • आधाघण्टाको दूरीमा वर्षेभरी सडक पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) |
| ४. सामाजिक क्षेत्र (२१ सूचकहरू) | |
| अ) शिक्षा | <ul style="list-style-type: none"> • कूल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा) • खूद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक) • कक्षा एकमा बाल विकासको ECD अनुभवसहित भर्ना हुनआउनेबालबालिकाको दर • साक्षरता दर (६ वर्षभन्दा बढी, १५ वर्षभन्दा बढी, १५-२४ उमेर समूह) • लैङ्गिक समता वा समानता सूचकाङ्क (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा) • सिकाइको दर (कक्षा ८ र १०, विषय— गणित, अंग्रेजी, विज्ञान र नेपाली) |
| आ) स्वास्थ्य | <ul style="list-style-type: none"> • जन्मदाको बेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष • मातृ मृत्युदर (प्रतिलाख) • बाल मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) • शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) • नवजात शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) • कूल प्रजनन दर (१५-४९ वर्षको महिला) • कम तौल भएका, कम उचाइ र कुपोषित ५ वर्षमुनिका बालबालिकाप्रतिशत |
| इ) खानेपानी तथा सरसफाई | <ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत) • सुधारिएको खानेपानी सेवामा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) • आधारभूत सरसफाई (शौचालय) मा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) |
| उ) लैङ्गिक विकास तथा सहभागिता | <ul style="list-style-type: none"> • सशक्तीकरण सूचकाङ्क • लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क • लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक • संसद्दा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत) • निजामती सेवामा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत) |
| ५. शासकीय क्षेत्र | |
| सुशासन तथा सेवा प्रवाह | दुर्गम क्षेत्रका घरधुरीबाट १५ मुख्य सेवा (प्राथमिक विद्यालय, स्वास्थ्यचौकी, सडक यातायात, प्रहरी चौकी, बजार केन्द्र, कृषि केन्द्र, बैङ्क, खानेपानीको स्रोत र पुस्तकालय जान लाग्ने औषत समय (मिनेटमा) |

तालिका नं.१७ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू ५ विषयगत क्षेत्रहरू जस्तै: आर्थिक क्षेत्र, कृषि, सिँचाई, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र, पूर्वाधार क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र शासकीय क्षेत्रमा वर्गीकृत गरिएका राष्ट्रिय तहका योजना तथा विषयगत क्षेत्रका अन्तिम सूचकहरू हुन्।

(ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी) का सूचकहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न प्रतिफल सूचकहरू निर्धारण गरिन्छ । साथै त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा गरिएका लगानी र भएका

क्रियाकलापहरू मापन गर्न निश्चित लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी सूचकहरू बनाइन्छ। यी सबै लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरूको समग्रतालाई अन्तरिम सूचक भनिन्छ ।

आवधिक योजनाको दस्तावेजमा समेत विभिन्न क्षेत्रमा लिइएका उद्देश्य हासिल गर्नका लागि लिइएका रणनीति तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि नतिजा फ्रेमवर्कमा सूचकहरू निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।

५.४.१ आयोजना तहका सूचक

कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा गर्दा तयार गरिने आयोजना दस्तावेजको प्रमुख पाटोका रूपमा रहने सोंच तालिकाले लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल, उद्देश्य र लक्ष्यका सूचकहरू निर्धारण गरेको हुन्छ । यिनै सूचकहरूका आधारमा यस्ता कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समयबद्ध अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

(क) अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव) कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफलबाट निर्दिष्ट उद्देश्य र लक्ष्य हासिल भई जनताको जीवनस्तरमा केकस्तो असर तथा प्रभाव परेको छ सोको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न यस्ता सूचकहरू निर्धारण गर्नुपर्छ ।

ख) लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरू: कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको लागि तोकिएको लगानी र विभिन्न क्रियाकलाप तथा प्रक्रियाबाट प्राप्त हुने नतिजाको नियमित अनुगमन गर्न यस्ता सूचकहरू निर्धारण गर्नुपर्छ ।

ग) कार्यसम्पादन तह: कार्यक्रम/आयोजनाको समयावधिअनुसार क्रियाकलापहरू निर्धारण भएको हुन्छ । उक्त क्रियाकलापहरू हरेक वर्ष बनाउनुपर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम नम्बर १ मा राखिएको हुन्छ । ती क्रियाकलापहरू अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ । उल्लेख भएका सूचकहरूको अनुगमन चौमासिक-वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम नम्बर २बाट गर्न सकिन्छ । लक्षित उपलब्धी हासिल भयो भएन भनीयी सूचकहरूमार्फत निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लेख हुने जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाताको नियुक्ति, ठेक्कापट्टा जस्ता प्रक्रियागत कार्यहरूको सूचकका साथै क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने उपलब्धिको अवस्थाको अनुगमन गर्नुपर्छ ।

५.४.२ सूचकहरूको खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरू

सूचकहरूका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचनाहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा प्राप्त गर्न तथा अद्यावधिक गर्न सूचनाका विभिन्न स्रोतहरूप्रयोग गर्न सकिन्छ । यस्ता स्रोतहरूसूचकका तहअनुसार फरक-फरक हुन्छन् ।

प्रादेशिक र स्थानिय सरकारसँग आफ्नो क्षमता र अधिकार हुन्छ जसले गर्दा सरकार स्वयंले तथ्याङ्कहरूको अवलोकन र उत्पादन गर्दछ । प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारलाई पनि आफै सर्वेक्षण गर्ने तथा तथ्याङ्क प्रस्तुती गर्न सक्ने अवस्था तथा वातावरण दिनु पर्दछ । स्थानीयरूपमा प्राप्त तथ्याङ्क तथा राष्ट्रियरूपमा प्राप्त तथ्याङ्कले राम्रो श्रोतका रूपमा काम गर्न सक्दछ ।

आयोजना/विषयगत क्षेत्रका सूचकका स्रोतहरू

(क) असर तथा प्रभाव तहका सूचकहरू: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निमित्त देहायका स्रोतबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गर्न सकिन्छ ।

१. सर्वेक्षण: विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू सङ्कलन गर्न नसकिने सूचकहरूकालागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस्ता गणना/सर्वेक्षण हाल निम्नानुसार छनः

तालिका-१८ गणना तथा सर्वेक्षण

| क्र.सं. | गणना/सर्वेक्षण | अवधि (वर्ष) | निकाय |
|---------|--|-------------|------------------------------------|
| १ | जनगणना | १० | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| २ | कृषि गणना | १० | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| ३ | आर्थिक गणना | * | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| ४ | नेपाल जीवनस्तरमापन सर्वेक्षण | ५-८ | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| ५ | नेपाल जनसंख्या तथा स्वास्थ्य सर्वेक्षण | ५ | स्वास्थ्य सेवा विभाग |
| ६ | औद्योगिक गणना | ५ | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| ७ | बाली तथा पशु सर्वेक्षण | १ | कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय |
| ८ | नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण | ५-८ | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| ९ | वार्षिक सर्वेक्षण | १ | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |
| १० | बहुसूचकाङ्ककलष्टर सर्वेक्षण | ५ | राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय |

- वि.सं.२०७५ मा प्रथम पटक गणना भएको।

२. राष्ट्रिय लेखा (National Accounts): राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिकरूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ।

ख) लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफलतह: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका लागि देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ।

अ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS): योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लोतहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा एकत्रित गरी माथिल्लो निकायसम्म पुऱ्याउने पद्धति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यसले व्यवस्थापनलाई तथ्यमा आधारित, स्तरीय, छिटोछरितो र प्रभावकारीरूपमा नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, सूचना र विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ । नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले MIS बाट प्राप्त सूचनाका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै आएका छन् । शिक्षा मन्त्रालयको शिक्षाव्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education Management Information System-EMIS) र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System-HMIS) यस्ता MIS प्रयोगबाट नियमित, भरपर्दो र एकीकृत रूपमा सूचना तथा विवरणहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ। कार्यक्रम/आयोजनाका लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल, असर तथा प्रभाव तहका सूचकका लागि समेत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सूचनाका स्रोतहरू हुन्।

आ) कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरू

कार्यक्रमआयोजनाका अन्तिम तह, अन्तरिम तह तथा कार्यसम्पादन तहका सूचकका स्रोतहरू प्रायः एकै प्रकारका भएतापनि उद्देश्यअनुसार फरक-फरक प्रयोग गरिन्छ।

क) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS) कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकहरूका लागि समेत यसबाट सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ।

- ख) प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report) मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट समेत आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ।
- ग) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Evaluation Report) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय/निकाय तथा प्रदेश योजना आयोगले विभिन्न अवस्था र समयमा गर्ने गराउने मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रभाव तथा असर तहका सूचकका स्रोतहरू हुन्।
- घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work Completion Report) कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपश्चात तयार गरिने सम्पन्न प्रतिवेदनहरू प्रतिफल प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन्।
- ङ) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन (Field Report) कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरूपनि विभिन्न तहका सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन्।

परिच्छेद-छ प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग

६.१ पृष्ठभूमि

विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुको उद्देश्यनै ती कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तहगत रूपमा के कसरी भईरहेका छन् भनि थाहा पाउनु र ती कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूले लक्षित उद्देश्यलाई लक्षित समयमावधि भित्र सम्पन्न गराउनु रहेको हुन्छ । कार्यक्रम वा आयोजना प्रमुखले कार्यान्वयन तथा निर्णयात्मक चरणमा मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा त्यसमा खासगरी के के क्षलउगत भए कस्ता प्रकृया अपनाइयोके कस्तो कार्यविधि अपनाइयो भनेर आफ्नो तालुक एकाईमा पेश गर्नु पर्दछ । यस्तै गरीसम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम/आयोजनाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । यसका साथै कार्यक्रम तथा आयोजनाको आवधिक मूल्याङ्कनको कार्य खास गरेर सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता तथा दिगोपना दर्शाउने गरि गर्नु पर्दछ । त्यस पछि यो प्रतिवेदन तयार पारेर प्रादेशिक योजना आयोगमा पेश गर्न पर्नेछ । यस परिच्छेदले प्रगति प्रतिवेदन र अन्य प्रकारका फारमहरू जुन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकृयाहरूमा आवश्यक पर्दछ त्यस बारे व्याख्या गरेको छ ।

६.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने उपल्लो निकायहरूले अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, समस्याहरू र समाधानका उपायहरूको बारेमा आफ्नै तहबाट निराकरण गर्न सकिने वा अन्य निकायहरूको संलग्नता आवश्यक पर्ने हो सो एकिन गरी समस्याको समाधान गर्नुपर्दछ ।

त्यसैगरी, मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिएका निचोडहरूएवम् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ । यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषण सहित निक्क्यौल गर्नुपर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूमार्फत् प्राप्त सुझावहरूको सारांश विभिन्न तहका व्यवस्थापनले नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने गर्नुपर्दछ । सुझाव तथा प्रतिवेदनहरूको उपयोग देहायका अवस्थामा गर्न सकिन्छ ।

- क) **त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:** कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित लक्ष्यअनुरूप प्रगति भए-नभएको यथार्थ स्थितिको जानकारी प्राप्त गर्ने । कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकासका अवसर, दण्ड र पुरस्कारसम्बन्धी निर्णय लिंदा आयोजनाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको उपयोग गर्ने ।
- ख) **आधारभूत तथ्याङ्क विवरण तथा अध्यावधिक फाराम:** आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका अवस्थामा आयोजनाका अध्यावधिक स्थितिको जानकारी लिन यस फारामको उपयोग गर्ने ।
- ग) **स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरू:** आयोजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक सुधारका लागि व्यवस्थापनले निर्णय लिनुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने ।
- घ) **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन:** आयोजनाको चालू अवस्थामा सुधार गर्न र अर्को चरण (Phase)को तर्जुमा वा म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने ।
- ङ) **मासिक प्रतिवेदन:** आयोजनाको महत्वको आधारमा केही आयोजनाको मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी प्रगति तथा समस्याको बारेमा यथासमयमा तालुक निकायमा जानकारी गराउन यसको उपयोग गर्ने ।

- च) दाताहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू: दाताहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसंगको छलफल तथा निर्णयका अवसरमा यसको उपयोग गर्ने।
- छ) अन्य सूचना तथा प्रतिवेदनहरू: सञ्चार माध्यमहरूबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू सम्बन्धित निकायहरूले आवश्यक सुधार कार्यका लागि उपयोग गर्ने।

६.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रियामार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछ

१. यस्ता प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइट (website) मा राख्ने।
२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका वारेमा छलफल, बैठक, समीक्षा, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने।
३. महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकायहरू, प्रदेश योजना आयोग, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय आदिमा पेश गर्ने।
४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्रदिन भित्र सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा कार्यान्वयन तथा जानकारीको लागि लेखी पठाउने।

६.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना

विकाससम्बन्धी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावहरूको उचित रूपमा प्रयोग गरी विकासका नतिजाहरूलाई सुनिश्चित गर्नु अति आवश्यक हुन्छ। यसैगरी तेस्रो पक्षबाट गराइने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई त्यसले पार्ने प्रभाव तथा असरहरूको लेखाजोखा गरी साधन अनुमान सहित कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्दछ।

मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरू सबै जस्ताको तस्तै अवलम्बन गर्न नसकिने हुन सक्छन्। कुनै सुझावहरू तत्काल सम्बोधन गरिहाल्नुपर्ने अवस्थाका पनि हुन सक्छन्। यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट सुझाइएका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिक्रिया र कार्य योजना (Management Response and Action Plan) तयार गरी तदनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। व्यवस्थापकीय प्रतिक्रिया तथा कार्ययोजनामा निम्न बुँदाहरू समेट्नुपर्दछ:

- मुख्य सुझावहरू वा मुद्दाहरू: के यी मुद्दाहरू वा सुझावहरू सान्दर्भिक वा ग्रहणयोग्य छन् ?
- मुख्य कदमहरू: सुझावहरूलाई अवलम्बन गरिने ठोस प्रस्तावित कार्यहरू के छन्? यी कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने साझेदार निकायहरू कुन कुन हुन् ?
- सुझाइएका कार्यहरूको कार्यान्वयन: जिम्मेवार निकायहरू कुन कुन हुन् ? सो कार्य कुन समयावधिसम्ममा कार्यान्वयन गरिसक्ने हो ?

तालिका-१९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

| सुझावहरू | प्रमुख कार्यहरू | समय सीमा | जिम्मेवार निकाय | स्रोत-साधन | अनुगमन गर्ने निकाय |
|----------|-----------------|----------|-----------------|------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

मूल्याङ्कन कार्य योजना तालिका नं.१४ अनुरूप निम्न बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदनको प्रकारउल्लेख गर्ने स्थानमा पूर्व मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, चालू मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, प्रभाव मूल्याङ्कन वा लागत प्रभावकारिता मूल्याङ्कन आदि उल्लेख गर्ने। महल (१)मा प्रतिवेदनले सुझाएका महत्वपूर्णसुझावहरू क्रमबद्धरूपमा राखे र महल (२)मा सुझाइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ। महल (३) मा उल्लिखित कार्यहरूसम्पन्न गर्ने समय सीमा र महल (४) मा ती कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय उल्लेख गर्नुपर्दछ । महल (५) मा ती कार्यहरू सम्पादन गर्न लाग्ने स्रोत-साधन र महल (६) मा निर्दिष्ट समयभित्रै जिम्मेवार निकायले उक्त कार्य गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण

अनुगमनबाट प्राप्त विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाको पृष्ठपोषण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार र उपयोग निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ:-

- अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त जानकारी हुन आएका महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले औल्याएका कुराहरू र दिएका सुझावहरूको अध्ययन गरी व्यवस्थापनका विभिन्न तहले उपयुक्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
- प्रतिवेदनका सुझावहरूको कार्यान्वयन अन्य निकायबाट हुनुपर्ने देखिएमा प्रतिवेदनको व्यहोरा सहित सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउनुपर्दछ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूबाट प्राप्त महत्वपूर्ण तथा प्राथमिकीकरणमा परेका कार्यहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्य योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।

६.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग

(क) नीति तथा निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित गराउने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका नतिजा तथा सुझावहरू नीति तथा निर्णयलाई तथ्यमा आधारित गराउनका लागि उपयुक्त आधार हुन्। कुनै नीति तथा कार्यक्रम किन सफल भयो वा हुन सकेन, विगतमा त्यसको कार्यान्वयनमा के कस्ता गल्तीहरू रहे, ती गल्तीहरू दोहोरिन नदिन के गर्नुपर्दछ, नतिजा कमजोर देखिनुमा को को जिम्मेवार छ भन्ने निश्चय गर्न पनि मूल्याङ्कनका सूचनाले सहयोग पुऱ्याउँछन्। समग्रमा विश्लेषित तथ्यका आधारमा निर्णय वा नीति निर्माण हुने पद्धतिलाई संस्थागत गर्न पनि मूल्याङ्कनका सूचना तथा प्रमाणहरूको प्रयोग बढाउन जरुरी हुन्छ।

(ख) सामाजिक उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सूचनाहरूले राज्यबाट प्रवाह गरिने सेवा र संचालन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरूको पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न त्यसमा गरिने लगानी र हासिल हुने नतिजा सामाजिक उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछन् । कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय तथा व्यक्तिले जानकारी लिन खोजेका विषयवस्तु तथा सवालहरूका सम्बन्धमासमयमै उचित सूचना उपलब्ध गराउनु यसरी सेवा प्रवाह वा विकास कार्यमा संलग्न हुने निकायको कर्तव्य रहन्छ । सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धनका निमित्त लाभग्राही जनताको संलग्नतामा गरिने सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचना बढी प्रभावकारी हुन्छन् ।

(ग) संसदीय समितिबाट तथ्यपरक हिसाबले जवाफदेही गराउन उपयोगी हुने

प्रदेश संसदीय समितिहरूले विभिन्न सरकारी निकायको नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा, स्रोत परिचालन एवम् राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको परीक्षण, सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था, प्रचलित ऐन, नियमको परिपालना जस्ता विषयमा समीक्षा गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने गर्छन् । प्रदेश सरकारबाट भएका कार्यहरूको तथ्यपरक समीक्षा गरी संसदप्रति जवाफदेही गराउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी तथ्यहरू उपयोगी हुन्छन् । समितिहरूले विभिन्न निकायले उपलब्ध गराउने प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सुझाव तथा निर्देशन दिने गर्दछन् ।

प्रदेश सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग/समितिहरूद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धितनिकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने ।

परिच्छेद-सात विविध

७.१ अनुगमन सम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्ने

विकास कार्यसम्बन्धी अनुगमन फाराम र प्रतिवेदन व्यवस्थामा एकरूपता ल्याई विकास कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा रहेको दोहोरोपना हटाउनुका साथै एकै प्रकारका फारामहरूको प्रयोग गरिनेछ।

तर, सुशासन र आर्थिक विवरणलगायतका विवरणहरूको लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले छुट्टै फाराम प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछन्।

७.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने सबै प्रदेश मन्त्रालय/निकायहरूले अनुगमन योजना तयार गर्नुपर्छ यस्ता अनुगमन योजना अनुसार वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था वार्षिकबजेटमा नै गर्नुपर्दछ।

७.३ जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रममा बजेटको व्यवस्था गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्छ। प्रदेश योजना आयोगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी अवधारणा नीतिगत विषयमा केन्द्रीयस्तरका जनशक्तिको विकासका लागि मन्त्रालयहरूलाई सहयोग गर्नेछ। प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरूको जनशक्ति विकासको व्यवस्था मन्त्रालयले मिलाउनु पर्दछ।

७.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधिक र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँदै लैजाने क्रममा उपयुक्त ठानिएका नयाँ विधि र औजारलाई समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा समाहित गर्दै लैजान सकिनेछ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र छिटो छरितो बनाउन व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास र सञ्जालीकरण गरी विद्युतीय माध्यमबाट आधारभूत विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदनहरूको सञ्चार गर्ने व्यवस्था मिलाउँदै लगिनेछ।

७.५ अनुसूचीमा संशोधन तथा ढाँचा निर्धारण गर्न सक्ने

प्रदेश योजना आयोगले यस दिग्दर्शनको अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ र यस दिग्दर्शनको अलवा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य ढाँचा तथा फारम निर्धारण गर्न सक्नेछ। यस दिग्दर्शनमा तोकिएको ढाँचा तथा अनुसूची एवम् प्रदेश योजना आयोगले तोकिएको ढाँचा देखि बाहेक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य फारम वा ढाँचा आवश्यक भएमा प्रदेशका मन्त्रालय वा निकायले आफ्नो मातहतको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी अन्य ढाँचा तर्जुमा गरी लागू गर्न सक्नेछन्।

अनुसूची-१ त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फारम

१. आ.व.:-
 २. बजेट उपशीर्षक नं.:-
 ३. मन्त्रालय:-
 ४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:-
 ५. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:-
 ६. यस अवधिको बजेट (रु.):-
 (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार:-
 (२) नेपाल सरकार/स्थानीय तह:-
 (३) संस्था/जनसहभागिता:-
 (ख) वैदेशिक (१) ऋण:-
 (२) अनुदान:-

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत
 (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार:-
 (२) नेपाल सरकार/स्थानीय तह:-
 (३) संस्था/जनसहभागिता:-
 (ख) वैदेशिक (१) ऋण:-
 (२) अनुदान:-
 ८. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत:-
 ९. कुल लागतमध्ये सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत:-
 १०. आयोजनाको सुरुदेखि यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत:-
 ११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा:-

- १२.सोधभर्ना स्थिति:-
 (क) माग गर्नु पर्ने रकम:-
 (ख) माग गरेको रकम:-
 (ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम:-

(रकम रु.लाखमा)

| क्र.सं. | कार्यक्रम/क्रियाकलाप | एकाई | वार्षिक लक्ष्य | | |त्रैमासिक लक्ष्य | | | त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति | | | प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति | | | आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति | | कैफियत |
|---|--------------------------------|------|----------------|-----|------|-----------------------|-----|------|--------------------------|-------|------|-------------------------------------|-------|------|------------------------------------|------|--------|
| | | | परिमाण | भार | बजेट | परिमाण | भार | बजेट | परिमाण | भारित | खर्च | परिमाण | भारित | खर्च | परिमाण | खर्च | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ |
| (अ) पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (क) | पुँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ख) | चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ग) | कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (घ) | उपभोग खर्च | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ङ) | कार्यालय सञ्चालन खर्च | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (च) | कुल जम्मा खर्च (ग+घ+ङ) | | | | | | | | | | | | | | | | |

त्रैमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति: हरफ (ग) को महल ११/८ × १००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति: हरफ (ग) को महल ११/५ × १००

दृष्टव्य:- सालबसाली कार्यक्रमहरूको हकमा महल १६ र १७ भर्नु पर्दैन। वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७,८ र ९ र सो आ.व.को प्रगति महल १३,१४ र १५ भर्नु पर्दैन।

तयार गर्नेको नाम, पद
 दस्तखत:
 भिति:

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम, पद
 दस्तखत:
 भिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद
 दस्तखत:
 भिति:

| |
|--|
| वार्षिक तथा त्रैमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका |
| $\text{वार्षिक भारित प्रगति} = \frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)}} \times \text{भार महल ५}$ |
| $\text{त्रैमासिक भारित प्रगति} = \frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)}} \times \text{भार महल ८}$ |

अनुसूची-१ अनुसारको त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत त्रैमासिक/वार्षिक कार्यलक्षको तुलनामा के-कति प्रगति हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । आर्थिक वर्षको प्रत्येक तीन महिना (त्रैमासिक) र एकवर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ । सोही अनुसार प्रत्येक त्रैमासिक र वार्षिक अवधिभित्र गरिएका काम र खर्चको विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले भर्नुपर्नेछ । यो फारामलाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ । फारामको पहिलो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो भागमा आयोजनाको प्रगतिको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन् । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छः-

फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका

१. आ.व. सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
३. मन्त्रालय आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम बजेट किताब (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने ।
नाम
६. यस अवधिको बजेट (रु.) सम्बन्धित त्रैमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने ।
क. आन्तरिक
 १. प्रदेश सरकार प्रदेश सरकारको राजस्व स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
 २. नेपाल सरकार/स्थानीय तह संघ अनुदान स्रोत वा स्थानीय तहले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
 ३. संस्था/जनसहभागिता संस्था वा जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने ।
 - ख. वैदेशिक
 १. ऋण वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने ।
 २. अनुदान वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने ।
 - ग. दातृ संस्था वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने ।
७. यस अवधिको खर्च (रु.) यस अवधिको खर्च रु.मा उल्लेख गर्ने । (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार वा स्थानीय निकाय र संस्था/जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने ।
८. त्रैमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत त्रैमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
९. सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरुदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
१०. यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत यस त्रैमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
११. वित्तको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) यस त्रैमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय व्यतित भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
१२. शोधभर्ना स्थिति वैदेशिक ऋण वा अनुदान सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको शोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

फारमको तल्लो भाग भन्ने तरिका

| | | |
|-----------------------|---|--|
| महल नं. १ देखि ६ सम्म | | यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । |
| ७,८,९ | परिमाण, भार, बजेट | यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित त्रैमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा यी महलमा भन्ने विवरण ४,५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकोले महल ७,८ र ९ भर्नु पर्दैन । |
| १० | त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति परिमाण | निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने । |
| ११ | त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति भारत | (क) त्रैमासिक प्रगति/भारत: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको त्रैमासिक प्रगति, परिमाणलाई त्रैमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ । (अर्थात भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ७}} \times \text{भार महल ८}$) ख) वार्षिक प्रगति/भारत: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ । (अर्थात भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}} \times \text{भार महल ५}$) |
| १२ | त्रैमासिक/वार्षिक अवधिको खर्च | कार्यक्रम/क्रियाकलापमा वार्षिक बजेट विनियोजन मध्ये सम्बन्धित त्रैमासिक/वार्षिक अवधिमा भएको खर्चको रकम उल्लेख गर्ने । |
| १३,१४ र १५ | प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति परिमाण, भारत र खर्च | <u>१) प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</u> महल १३- प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने । महल १४- यसमा महल १३ को परिमाणलाई महल ४ (वार्षिक लक्ष्य परिमाण) ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । (अर्थात भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १३}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}} \times \text{भार महल ५}$) अथवा महल ११ को परिमाणलाई यस महलमा सार्न सकिन्छ । महल १५- प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को खर्च रकम नै यस महलमा उल्लेख गर्ने । महल १६- अघिल्लो आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १६ र चालु आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १३ को परिमाण जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने । महल १७- अघिल्लो आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १७ र चालु आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १५ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने । <u>२) दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</u> महल १३- प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० का परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने । महल १४- यसमा महल १३ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात् प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १४ को (माथि उल्लिखित) शुत्र प्रयोग गर्ने । महल १५- प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने । महल १६- प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १६ र दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १३ को परिमाण जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने । |

| | | |
|----------|---|--|
| | | <p>महल १७- प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १७ र दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १५ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>३) तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</p> <p>महल १३- प्रथम, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने। अथवा दोस्रो त्रैमासिकको महल १३ र तेस्रो त्रैमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १४- महल १३ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने। अर्थात्, प्रथम त्रैमासिक र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १४ को शुत्र प्रयोग गर्ने।</p> <p>महल १५- प्रथम, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १६- दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १६ र तेस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १३ को परिमाण जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १७- दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १७ र तेस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १५ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> |
| | | <p>४) चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</p> <p>महल १३- प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने। अथवा तेस्रो त्रैमासिकको महल १३ र चौथो त्रैमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १४- महल १३ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने। अर्थात्, प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १४ को शुत्र प्रयोग गर्ने।</p> <p>महल १५- प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १६- तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १६ र चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १३ को परिमाण जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> <p>महल १७- तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १७ र चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदनको महल १५ को खर्च जोडेर यस महलमा उल्लेख गर्ने।</p> |
| १६,१७ | आयोजनाको समष्टिगत प्रगति, परिमाण र खर्च | <p>बहुवर्षीय आयोजना तथा कार्यक्रमको अधिल्लो वा विगत आर्थिक वर्षदेखि हालसम्म (प्रतिवेदन अवधिसम्म) भएको भौतिक प्रगति प्रतिशत, संख्या वा परिमाणमा उल्लेख गर्ने। आयोजनाको सुरु वर्षदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति वा खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने। महल १६ र १७ मा विवरण भनें तरिका माथि नै उल्लेख गरिएको छ।</p> |
| हरफ तर्फ | | हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| हरफ (क) | | <p>१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,</p> <p>२) बुँदा नं.१ बाहेकका महलमा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने।</p> |
| हरफ (ख) | | <p>१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,</p> <p>२) बुँदा नं.१ बाहेकका महलमा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने।</p> |
| हरफ (ग) | | खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने। |

| | |
|--------------|--|
| हरफ (घ), (ङ) | महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रम अनुसार, छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने । |
| हरफ (च) | हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने। |

द्रष्टव्य:- प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फाराम मै दिइएको छ । त्यस्तै प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को भारत प्रगति निकाल्दा महल १४ को भारत प्रगतिको योगफललाई त्यस वर्षको लागि निर्धारित वार्षिक भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्ने । त्यसै गरी आयोजनाको कूल मध्ये हालको अवधिसम्मको भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्दा महल १४ को भारत प्रगतिको योगफललाई आयोजनाको कुल भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर निकाल्ने । (यो अङ्क महल १४ को सबै क्रियाकलापहरूको भारत प्रगतिको योगफल बराबर नै हुन्छ ।)

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्न अनुसार गर्ने:

- क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम भरे अनुसार नै भर्ने ।
- ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भर्नु नपर्ने ।
- ग) महल १० मा चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- घ) महल ११ मा चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १४ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने ।
- (ङ) महल १२ मा चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १५ को खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- ड) वार्षिक प्रगति महल १०, ११ र १२ मा नै आउने भएकोले महल १३, १४ र १५ भर्नु नपर्ने ।
- च) महल १६ र १७ मा चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने ।

नोटः-

१) यदि कुनै त्रैमासिकमा त्यस त्रैमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाण भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा (त्यो अघिल्लो त्रैमासिकमा पूरा हुन नसकेको कार्य पूरा गरेर होस् वा पछिल्लो त्रैमासिकको लक्ष्यमध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नु हुदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cumulative प्रगति देखाउने महल १३ मा उक्त त्रैमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १४ मा भारत प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम को त्रैमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनुपर्दछ । तर, सम्बन्धित निकायको स्वीकृति विना स्वीकृत वार्षिक/त्रैमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुदैन ।

अनुसूची-२ समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन

प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरूको समष्टिगत.....त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व.-.....

२. मन्त्रालय/निकायको नाम:-

३. प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) को पछिल्लो बैठक बसेको मिति:-

| क्र.सं. | आयोजना/ कार्यक्रमको नाम | आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति (%) | | | त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति स्थिति (%) | | हालसम्मको मुख्य उपलब्धिहरू | प्रमुख समस्याहरू | समाधानका प्रयासहरू | सुझावहरू | PDAC मा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू | कैफियत |
|---------|----------------------------|--|---------|------------|---|---------|-------------------------------|------------------|-----------------------|----------|---|--------|
| | | भौतिक | वित्तीय | व्यतित समय | भौतिक | वित्तीय | | | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

नोट: सालबसाली आयोजनाको हकमा महल ३,४ र ५ मा भर्नु पर्दैन। यो फारम प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा र वार्षिक रूपमा भरी प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

यस फारमको प्रयोजनको प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरू भन्नाले रु.३ करोड भन्दा बढी विनियोजन भएका आयोजना/कार्यक्रमहरू, बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा निर्माणाधीन मुख्य कार्यक्रम/आयोजनाहरू, प्रदेश गौरवका आयोजनाहरू एवम् प्रदेश योजना आयोगले तोकेका प्राथमिकताप्राप्त आयोजनालाई सम्झनु पर्दछ। त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको प्रगति विवरण यस फारममा समावेश गर्नुपर्नेछ।

PDAC /MDAC को अघिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति:-

१.

२.

MDAC को पछिल्लो बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू:-

१.

२.

तयार गर्नेको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

महाशाखा प्रमुखको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

सचिव/प्रमाणित गर्नेको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची -२ अनुसारको समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फारम भर्ने निर्देशिका

आयोजना तथा कार्यालयहरूले भरेर पठाएका त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-१ र अनुसूची-४) र मन्त्रालयगत विकास समस्या समाधान समितिको बैठक वा त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति समीक्षाको आधारमा मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो मन्त्रालय/निकाय अन्तर्गत सञ्चालित सबै आयोजना/कार्यक्रमहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फारममा भर्नुपर्दछ। सबै आयोजना/कार्यक्रमहरूको विवरण भरी प्राथमिकताप्राप्त (P1) वा बहुवर्षीय/प्रदेश गौरवका आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्दछ, भने अन्य आयोजनाहरू (P2 वा P3) को विवरण मन्त्रालय/निकायको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ। यो फारम भर्ने तरिका यसप्रकार छ:-

माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका:

| क्र.सं. | शीर्षक | कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन त्रैमासिक वा वार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने। |
|---------|---------------------------------------|--|
| १. | आ.व. | सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने। |
| २. | मन्त्रालय/निकायको नाम | प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको नाम लेख्ने। |
| ३. | मविसस समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति | यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने। |

फारम खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:

| | | |
|-----|---|--|
| १. | क्र.सं. | मन्त्रालय अन्तरगत सञ्चालन भएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने। |
| २. | आयोजना/कार्यक्रमको नाम | बजेट (रातो किताब/वार्षिक विकास कार्यक्रम) अनुसार आयोजना/कार्यक्रमको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ३. | समष्टिगत भौतिक प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फारम (अनुसूची-१ को माथिल्लो खण्डको बुँदा नं.१० बाट वा अनुसूची-४) बाट लिन सकिन्छ। |
| ४. | समष्टिगत वित्तीय प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फारम (अनुसूची-१ को तल्लो खण्डको महल १७ बाट वा अनुसूची-४) बाट लिन सकिन्छ। |
| ५. | व्यतित समय | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फारम (अनुसूची-१ को माथिल्लो खण्डको बुँदा नं.११ बाट वा अनुसूची-४) बाट लिन सकिन्छ। |
| ६. | प्रतिवेदन अवधिको भौतिक प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फारम (अनुसूची-१ को तल्लो खण्डको महल ११ बाट वा अनुसूची-४) बाट लिन सकिन्छ। |
| ७. | प्रतिवेदन अवधिको वित्तीय प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फारम (अनुसूची-१ को तल्लो खण्डको महल १२ बाट वा अनुसूची-४) बाट लिन सकिन्छ। |
| ८. | मुख्य उपलब्धिहरू | सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने। |
| ९. | प्रमुख समस्याहरू | सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखापरेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने। |
| १०. | समाधानका प्रयासहरू | समस्या समाधान गर्न आयोजना/कार्यालय, निर्देशनालय वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने। |
| ११. | सुझावहरू | प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने। |
| १२. | प्रविसस बैठकमा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू | बुँदा नं.१० मा उल्लेख भएका समस्याहरूमध्ये राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने। |
| १३. | कैफियत | अन्य सान्दर्भिक विषय भए कैफियतमा खुलाउने। यसमा आयोजनाको प्रकृति (पहिलो प्राथमिकताप्राप्त/बहुवर्षीय/सालवसाली/प्रदेश गौरवको आयोजना आदि) खुलाउन सकिन्छ। |

तल्लो खण्डका बुँदाहरू भर्ने तरिका:

| | | |
|----|--|--|
| १. | PDAC/MDAC को अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति | प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति वा उपसमिति एवम् मन्त्रालयगत विकास समस्या समाधान समितिबाट भएका अधिल्लो निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था उल्लेख गर्ने। |
| २. | MDAC को पछिल्लो बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू | पछिल्लो पटक बसेको मन्त्रालयगत विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू उल्लेख गर्ने। (अर्थात् फारमको माथिल्लो भागको बुँदा नं.३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय उल्लेख गर्ने।) |

अनुसूची-३ प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति भर्ने फारम

प्राथमिकताप्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व.....कोत्रैमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भएका प्रयासहरू

- मन्त्रालय/निकायको नाम:-
- प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा संख्या:-
- सोमध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको संख्या:-
- ८० प्रतिशत भन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको संख्या:-
- ५० प्रतिशतदेखि ८० प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको संख्या:-
- ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमको संख्या:-
- यस अवधिमा त्रैमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको संख्या:-

| क्र.सं. | आयोजना/ कार्यक्रमको नाम | प्रगति स्थिति (%) | | यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य उपलब्धिहरू | कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू | समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू |
|---------|----------------------------|-------------------|---------|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | भौतिक | वित्तीय | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

नोट:१. यो फारम प्रदेश योजना आयोग अन्तरगत सम्बन्धित महाशाखाले भर्नुपर्नेछ।

२. आवश्यकताअनुसार पाना/महल थप गर्न सकिनेछ।

तयार गर्नेको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

सचिव/प्रमाणित गर्नेको नाम, पदः

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची -३ अनुसार प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको स्थिति फारम भर्ने निर्देशिका

मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनको क्रममा देखापरेका समस्याहरूको विवरण यस फारममा प्रस्तुत गरिन्छ। यो फारम सम्बन्धित कार्यालय वा मन्त्रालय/निकायहरूले पठाएका त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची-२ र अनुसूची-४) का विवरणहरूका आधारमा प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले तयार गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्दछ। यो फारम भर्ने तरिका यस प्रकार रहेको छः-

फारमको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:

| | |
|--|---|
| मन्त्रालय/निकायको नाम | आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने। |
| प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रम | त्यस आर्थिक वर्षमा मन्त्रालय/निकाय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका प्राथमिकताप्राप्त/ प्रदेश गौरवका/ बहुवर्षीय आयोजनाहरूको संख्या उल्लेख गर्ने। प्रगति विवरण प्राप्त भएका आयोजनाहरूको संख्या उल्लेख गर्ने। त्यस्तै ८० प्रतिशत भन्दा बढी भौतिक प्रगति हासिल गर्ने आयोजना, ५०-७९.९९ प्रतिशत र ५० प्रतिशतभन्दा कम भौतिक प्रगति भएका आयोजनाहरूको संख्या सम्बन्धित स्थानमा उल्लेख गर्ने र कुनै त्रैमासिक अवधिमा कुनै आयोजनाको लक्ष्य नहुने भएकोले त्यस्ता आयोजनाको संख्या उल्लेख गर्ने। |
| तल्लो भाग भर्ने तरिका: | |
| १. क्र.सं. | आयोजना/कार्यक्रमका नामहरूका लागि क्रम संख्या उल्लेख गर्ने। |
| २. आयोजना/कार्यक्रमको नाम | रातो किताब वा स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार आयोजना/कार्यक्रमको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ३. भौतिक प्रगति स्थिति | आयोजनाले त्यस त्रैमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने। (अनुसूची २ र ४ अनुसार भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने।) |
| ४. वित्तीय प्रगति स्थिति | आयोजनाले त्यस त्रैमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने। (अनुसूची २ र ४ अनुसार वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने।) |
| ५. यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू | आयोजनाले त्यस अवधिसम्म हासिल गरेका मुख्य-मुख्य उपलब्धि उल्लेख गर्ने। |
| ६. कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू | आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरू महत्वको क्रममा उल्लेख गर्ने। |
| ७. समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू | उल्लेख गरिएका समस्याहरू समाधान गर्न कार्यालय, निर्देशनालय तथा मन्त्रालयस्तर, समिति/उपसमितिबाट भएका प्रयासहरू उल्लेख गर्ने। |

प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखाले यो फारमका विवरण भरिसकेपछि फारम तयार गर्ने, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख र प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र मिति उल्लेख गरी दस्तखत गरी अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्दछ। यो फारमको विवरण अनुसार प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति तथा उपसमितिको बैठकमा राख्ने विषयहरू तयार गरिनेछ।

अनुसूची-४ कार्यालयले तालुक मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउने त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फारम

१. आ.व. प्रतिवेदन अवधि:त्रैमासिक/वार्षिक

२. मन्त्रालयको नाम:

३. निर्देशनालय/कार्यालयको नाम:

४. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नामः

तालिका-१ आयोजना/कार्यक्रमगत उपलब्धि:

रकम रु.हजारमा

| क्र.सं. | प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण | एकाई | लक्ष्य (परिमाण) | कुल लागत वा दायित्व सृजना भएको रकम | चालु आ.व.को बजेट रु. | प्रतिवेदन अवधिको चालु आ.व.को खर्च | प्राप्त नतिजा/प्रतिफल | | | व्यतित समय |
|---------|---|------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|----------------------|---|------------|
| | | | | | | | सुरुदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्मको जम्मा खर्च | भौतिक प्रगति प्रतिशत | हालसम्मको प्रगति/उपलब्धि (परिमाणमा उल्लेख गर्ने) | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

तालिका-२ कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि:

| बजेट उपशिर्षक नं. | कार्यक्रम वा आयोजनाको जम्मा संख्या | स्वीकृत कूल बजेट रु. | वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप प्रथम त्रैमासिकमा कार्य आरम्भ भएको संख्या | दोस्रो त्रैमासिकमा कार्य आरम्भ भएको संख्या | तेस्रो त्रैमासिकमा कार्य आरम्भ भएको संख्या | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%)) | | | | | | | | वार्षिक प्रगति (%) | | कैफियत |
|-------------------|------------------------------------|----------------------|---|--|--|----------------------------------|-------|------------------|-------|------------------|-------|----------------|-------|--------------------|-------|--------|
| | | | | | | प्रथम त्रैमासिक | | दोस्रो त्रैमासिक | | तेस्रो त्रैमासिक | | चौथो त्रैमासिक | | खर्च | भौतिक | |
| | | | | | | खर्च | भौतिक | खर्च | भौतिक | खर्च | भौतिक | खर्च | भौतिक | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

समयका कार्यारम्भ हुन र लक्ष्य अनुरूप प्रगति हुन नसकेका कारणहरू

तालिका-३ बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू:

| क्र.सं. | विषय | विवरणहरू क्रमसङ्ख्यामा वा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने |
|---------|--|--|
| १. | आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू | |
| २. | समस्या देखा पर्नुका कारणहरू | |
| ३. | समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू | |
| ४. | म.वि.स.स.समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू | |
| ५. | समस्या समाधानको लागी सुझाव | |
| ६. | सिकाई/मामिला/घटना अध्ययन संलग्न गर्ने | |

द्रष्टव्यः कार्यान्वयन तहमा देखिएका सबल र उल्लेख्य पक्षहरू समावेश गर्नु पर्नेछ । यो फारम प्रत्येक त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा भरी तालुक निकाय र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्नेको नाम, पद

आयोजना-कार्यालय प्रमुखकोनाम, पद

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

मिति:

मिति:

मिति:

अनुसूची -४ अनुसार कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत त्रैमासिक/वार्षिक कार्यलक्ष्यको तुलनामा सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाबाट के कति नतिजा हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । आर्थिक वर्षको एकवर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ । सोही अनुसार प्रत्येक वार्षिक अवधिभित्र सम्पन्न गरिएका कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्राप्त नतिजा (प्रतिफल र असर) संबन्धी विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले भर्नुपर्नेछ । यो फारामलाई तीन तालिकामा विभाजन गरिएको छ । फारामको माथिल्लो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो तालिका भागमा आयोजनाको नतिजाको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन् । र अन्त्यमामा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका देखिएका सवल र उल्लेख्य पक्षहरू समावेश रहेका छन् । प्रतिवेदन तयार गर्दा यस फारामका सबै तालिकाहरू भर्नुपर्नेछ । यो अनुसूचीको फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार रहेको छः-

- | | |
|---------------------------------|--|
| १. आ.व. र प्रतिवेदन अवधि | सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेखे र प्रतिवेदनको अवधि उल्लेख गर्ने । |
| २. मन्त्रालयको नाम | आयोजनासँग सम्बन्धित तालुक मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ३. निर्देशनालय/कार्यालयको नाम | प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बद्ध निर्देशनालय/कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ४. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम | फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने । |

तालिका १ को फारम भर्ने तरिका

| | | |
|--------|--|--|
| महल १ | क्र.सं. | यस महलमा क्रमसंख्या उल्लेख गर्ने । |
| महल २ | प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण | यस महलमा कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम मध्ये मुख्यमुख्य वा प्राथमिकता प्राप्त एवम् बहुवर्षीय आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण उल्लेख गर्ने । |
| महल ३ | ईकाई | स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य परिमाणको एकाई उल्लेख गर्ने । |
| महल ४ | कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य | स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि वार्षिक लक्ष्यको परिमाण उल्लेख गर्ने । |
| महल ५ | कुल लागत वा सिर्जित दायित्व | नयाँ आयोजनाको हकमा कुल लागत अनुमान खुलाउने । ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको आयोजनाको हकमा ठेक्का सम्झौता रकम र कन्टिन्जेन्सी तथा मुल्य समायोजन सहित दायित्व सृजना भएको कुल रकम उल्लेख गर्ने । |
| महल ६ | स्वीकृत कूल बजेट | आयोजना वा कार्यक्रमको लागि चालु आ.व.को विनियोजित बजेट रकम उल्लेख गर्ने । |
| महल ७ | खर्च रकम | कार्यक्रम वा आयोजनामा चालु आ.व.को प्रतिवेदन अवधिसम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । |
| महल ८ | प्रतिवेदन अवधिसम्मको जम्मा खर्च | आयोजना वा कार्यक्रमको सुरुदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको जम्मा खर्च रकम उल्लेख गर्ने । सालबसाली आयोजनाको हकमा यो महलमा भर्ने पर्दैन । |
| महल ९ | भौतिक प्रगति (प्रतिफल) को प्रतिशत | सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| महल १० | हालसम्मको प्रगति/उपलब्धि (असर) परिमाणमा | आयोजनाको सुरुदेखि हालसम्मको प्रगति तथा उपलब्धि एवम् असरको विवरण वा परिमाण उल्लेख गर्ने । |

तालिका २ को फारम भर्ने तरिका

| | | |
|-------|--|--|
| महल १ | बजेट उपशीर्षक नं. | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने । |
| महल २ | कार्यक्रम वा आयोजनाको जम्मा संख्या | कार्यालयको वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजनाको जम्मा संख्या उल्लेख गर्ने । |
| महल ३ | स्वीकृत कूल बजेट रु | कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि स्वीकृत बजेटको जोड गरी हुन आउने जम्मा रकम उल्लेख गर्ने । |
| महल ४ | वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप प्रथम त्रैमासिकमा कार्यारम्भ भएकाको संख्या | स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू मध्ये प्रथम त्रैमासिक अवधिमा कार्यारम्भ भएकाको संख्या उल्लेख गर्ने । |
| महल ५ | दोश्रो त्रैमासिक कार्यारम्भ भएकाको संख्या | स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू मध्ये दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा कार्यारम्भ भएकाको संख्या उल्लेख गर्ने । |

| | | |
|--------|--|--|
| महल ६ | तेस्रो त्रैमासिक कार्यारम्भ भएकाको संख्या | स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू मध्ये तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा कार्यारम्भ भएकाको संख्या उल्लेख गर्ने । |
| महल ७ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), प्रथम त्रैमासिक, खर्च | प्रथम त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको खर्च रकमको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल ८ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), प्रथम त्रैमासिक, भौतिक | प्रथम त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको भौतिक प्रगतिको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल ९ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), दोश्रो त्रैमासिक, खर्च | दोश्रो त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको खर्च रकमको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल १० | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), दोश्रो त्रैमासिक, भौतिक | दोश्रो त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको भौतिक प्रगतिको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल ११ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), तेस्रो त्रैमासिक, खर्च | तेस्रो त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको खर्च रकमको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने |
| महल १२ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), तेस्रो त्रैमासिक, भौतिक | तेस्रो चौमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको भौतिक प्रगतिको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल १३ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), चौथो चौमासिक, खर्च | चौथो त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको खर्च रकमको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने |
| महल १४ | प्रगतिको अवस्था (औषत प्रगति (%), चौथो त्रैमासिक, भौतिक | चौथो त्रैमासिक अवधि भित्र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको भौतिक प्रगतिको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने । |
| महल १५ | वार्षिक प्रगति (%), खर्च | कार्यान्वयनमा आएका वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको खर्च रकमको औषत प्रतिशत उल्लेख गर्ने |
| महल १६ | वार्षिक प्रगति (%), भौतिक | वार्षिक रूपमा कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा भएको भौतिक प्रगतिको औषत प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| महल १७ | कैफियत | आयोजनाको किसिम (बहुवर्षीय/दातृ निकाय) खुलाउन सकिने। अन्य सान्दर्भिक विषयकेही भए उल्लेख गर्ने। |

तालिका-३ को फारम भर्ने तरिका

| क्र.सं. | विषय | समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने, |
|---------|---|--|
| १ | आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू | मुख्य मुख्यसमस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । समस्या के विषय सँग सम्बन्धित छ सो खुलाउने(जस्तै: बजेट/योजना तर्जुमा, कानूनी, व्यवस्थापकीय, सामाजिक, राजनीतिक वा अन्य) |
| २ | समस्या देखा पर्नुका कारणहरू | उल्लेख गरिएका समस्याहरू देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्न |
| ३ | समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू | समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| ४ | मविसस समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू | कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये मविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरताक्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| ५ | समस्या समाधानको उपाय वा सुझाव | मविसस समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ, त्यसको लागि विभिन्न विकल्प तथा सम्भावित उपायहरू, सुझाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने |
| ६ | सिकाई—मामिला/घटना/अध्ययन संलग्न गर्ने | योजनाहरू कार्यान्वयनका क्रममा भोगिएको समस्या र खोजिएको समाधान बाट के कस्तो सिकाई भयो उल्लेख गर्ने । यदि कुनै मामिला वा घटना उल्लेख गर्न उपयुक्त लागे यहाँ सन्दर्भ खुलाउने र मामिला वा घटना अध्ययन छुट्टै संलग्न गर्ने। |

द्रष्टव्य: १. लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल हुनुको सबलपक्ष: कार्यान्वयन तहमा देखिएका सबल र उल्लेख्यपक्षहरू समावेश गर्ने।

२. हरेक कार्यालयले यो पाना अनुसारको विवरण भरीत्रैमासिक/वार्षिक अवधिका साथै ३/३ महिनामा बस्ने प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा पेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५ विकास आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन/निरीक्षण फाराम

१. बजेट उपशीर्षक नं.

२. आयोजनाको नामः-

३. मन्त्रालयः-

४. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायः-

५. आयोजना स्थलः- (क) जिल्लाः- (ख) न.पा./गा.पा.

६. आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि: (क) ठेक्का सम्झौता मिति: (ख) म्याद थप भए सो मिति र अवधि:

७. आयोजनाको विगतको प्रगतिः

| गत आ.व. को भौतिक प्रगति प्रतिशत | गत आ.व. सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत | गत आ.व. को वित्तीय प्रगति प्रतिशत | गत आ.व. सम्मको वित्तीय प्रगति प्रतिशत | लक्षित प्रगति हुन नसकेको भए सोको कारण |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | |

८. आयोजनाको चालु आ.व. को कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी विवरणः-

(क) चालुआ.व.को अख्तियारी र बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन प्राप्त भएकोमितिः-

(ख) चालुआ.व.मा स्वीकृत क्रियाकलापकोसंख्याः-

(ग) चालुआ.व. को विनियोजित बजेटः (क) जम्मा रु.- (ख) चालुखर्चः- (ग) पूँजीगतखर्चः-

(घ) दातृ/स्रोतगतविनियोजनः- (क) प्रदेश सरकार/समानीकरण अनुदान रु.- (ख) सशर्तअनुदान रु.-

(ग) समपूरक/विशेष अनुदान रु. (घ) वैदेशिक सहायता रु.-

९. आयोजनाको चालु आ.व.को क्रियाकलाप र प्रगति विवरण

| क्र.सं. | प्रमुख क्रियाकलापहरू | अपेक्षित प्रतिफलहरू (इकाई/परिमाण) | वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा चौमासिक सम्मको भौतिक प्रगति % | आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल, उपलब्धि |
|---------|----------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | | |

१०. आयोजनाको लागत खर्चको विवरण (रु. हजारमा)

| क्र.सं. | आयोजनाको कूल लागत/ सिर्जित दायित्व | गत आ.व. सम्मको खर्च | चालु आ.व.को विनियोजित बजेट | चालुआ.व.को हालसम्मको खर्च | हालसम्मको जम्मा खर्च | बाँकी दायित्व |
|---------|------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|---------------|
| | | | | | | |

(क) आयोजनाको फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

(ख) प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

(ग) भेरिण्डन भए सोरकम र विवरणः

११. आयोजनाको व्यवस्थापकीय पक्ष

(क) भौतिक उपकरण र सामग्री

| भौतिक साधन तथा औजारहरूको विवरण | नाम र संख्या | आयोजनाको खुद उपयोगमा रहेका संख्या | चालु अवस्थामा रहेका संख्या | थप कुनै साधन आवश्यक भए सोको संख्या |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| सवारी साधन | | | | |
| हेभी-इकुपमेन्ट | | | | |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| प्रयोगशालाका सामग्री | | | | |
| नापजाँचका सामग्री | | | | |
| मेशिनरी औजार | | | | |
| अन्य | | | | |

(ख) जनशक्ति

| दरबन्दी अनुसारको पद र श्रेणी | पदपूर्ति भएको संख्या | रिक्त रहेको संख्या | रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण | दरबन्दीको पर्याप्तता/अपर्याप्तता | आयोजनाको सुपरीवेक्षण गर्न खटाइएको संख्या |
|------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | |

(ग) समय/गुणस्तर

| | | |
|----|--|--|
| १. | खरिद योजना/कार्यतालिका अनुसार समयमा सम्पन्न कर्ियाकलापहरु | |
| २. | खरिद योजना/कार्यतालिका अनुसार समयमा सम्पन्न हुन नसकेका कृयाकलापहरु | |
| ३. | स्वीकृत लागत स्टिमेट, ड्रईङ डिजाइन, मोडालिटी,सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको | |
| ४. | प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तरको अवस्था | |
| ५. | आयोजना सूचना पाटीमा उल्लेखित विवरण | |
| ६. | सुधार गर्नु पर्ने पक्ष | |

१२. स्थानीय सरोकारवाला र लाभग्राहीहरुको अभिमत:

| | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|--|
| १ | स्थानीय जानिफकार | १. साईट ईन्चार्ज | |
| | | २. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी | |
| | | ३. ठेकेदार वा निजको प्रतिनिधि | |
| | | ४. अन्य | |
| २ | स्थानीय सरोकारवाला | | |
| ३ | लाभग्राहीहरु | | |

१३. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू र समाधानका उपायहरू (महत्वको क्रम अनुसार)

| क्र.सं. | समस्या विवरण | समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू | समाधानका उपायहरू |
|---------|--------------|--------------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |

१४. यस आ.व.मा यसअघि भएको अनुगमन वा निरीक्षणको विवरण

| क्र.सं. | अनुगमन वा निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद, श्रेणी र कार्यालय | निरीक्षण गरेको मिति | सुझावको मुख्य व्यहोरा | कार्यान्वयन अवस्था |
|---------|---|---------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

१५. आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका भनाई/सुझावहरू:-

१६.आयोजना प्रमुखको क) नाम, पद, श्रेणी:-

ख) आयोजनामा संलग्न अवधि:-

१७. स्थलगत अनुगमन वा निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरू

क) उल्लेखनीय क्रियाकलाप

ख) उल्लेखनीय प्रतिफल

ग) सवल पक्ष

घ) दुर्बल पक्ष

१८.आयोजनाका सम्बन्धमा अनुगमनकर्ता वा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू

१९. अनुगमन वा निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

| नाम | पद, श्रेणी | दस्तखत | अनुगमन वा निरीक्षण मिति | प्रतिवेदन पेश गरेको मिति |
|-----|------------|--------|-------------------------|--------------------------|
| | | | | |

दृष्टव्यः: (१) उल्लिखित बूँदाहरूमा स्थान नपुग भएमा थप पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गर्दा आयोजनास्थल वा सरोकारवालासँग छुलफलको फोटो, नक्सा, माइन्ट वा अन्य सन्दर्भ सामग्री समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) यो फारामको एक एक प्रति कार्यालयमा, तालुक मन्त्रालयमा र प्रदेश योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-६ प्रदेशका मन्त्रालय/निकायबाट स्थानीय तहमा अनुगमन गरिने विषय र प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) अनुगमन गरिएको स्थानीय तहको नाम:

(ख) अनुगमन गरिएको मिति:

(ग) अनुगमनकर्ता/टोलीका सदस्यहरू:

(घ) अनुगमनको उद्देश्य: स्थानीय तहमा अनुगमन गर्नुको उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्।

१. स्थानीय तहले संकलन गरी प्रदेशलाई बाँडफाँट गरी पठाउनु पर्ने राजस्व संकलन तथा बाँडफाँटको अवस्थाबारे जानकारी हासिल गर्नु,
२. स्थानीय तहमा राजस्व संकलनमा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय पहिचान गर्नु,
३. प्रदेशले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरेको समपूरक, सशर्त र विशेष अनुदानका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यप्रगति बारे अनुगमन गर्नु,
४. स्थानीय तहमा विकास आयोजना सञ्चालनमा देखापरेका समस्या, समाधानका उपाय, समन्वय वा सहजीकरण गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान गर्नु आदि।

(ङ) स्थलगत अवलोकन गरिएको स्थान/आयोजनाहरू:

(च) अनुगमनको क्रममा भेटघाट/छलफल/अन्तरक्रिया गरिएका पदाधिकारी/व्यक्तिहरूको नाम:

(छ) राजस्व संकलन तथा बाँडफाँटको अवस्था: (गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको हालसम्मको)

आर्थिक वर्ष:

| क्र.सं. | राजस्वको प्रकार | संकलन गर्ने खाता/शीर्षक | संकलन भएको जम्मा रकम | प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकम | प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको मिति |
|---------|--|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| १. | प्राकृतिक स्रोत विक्री शुल्क (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर बहत्तर शुल्क) | | | | |
| २. | विज्ञापन कर | | | | |
| ३. | मनोरञ्जन कर | | | | |
| ४. | पर्यटन शुल्क | | | | |
| ५. | बाँडफाँट हुने अन्य राजस्व | | | | |

(ज) राजस्व संकलनमा देखिएका समस्याहरू:

(झ) राजस्व संकलनलाई थप प्रभावकारी बनाउने उपाय/राजस्वको सम्भाव्य क्षेत्रहरू:

(ञ) गत र चालु आर्थिक वर्षमा प्रदेशबाट स्थानीय तहमा समपूरक, सशर्त र विशेष अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति अवस्था:

| गत आर्थिक वर्ष: | | अनुदानको प्रकार: समपूरक/सशर्त/विशेष | | अवधि: वार्षिक | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|--|
| क्र.सं. | आयोजना/कार्यक्रमको नाम | प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान रकम | भौतिक प्रगति | वित्तीय प्रगति | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| चालु आर्थिक वर्ष: | | अनुदानको प्रकार: समपूरक/सशर्त/विशेष | | अवधि:- श्रावण देखि महिना सम्मको | |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------|---|--|
| क्र.सं. | आयोजना/कार्यक्रमको नाम | प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान रकम | भौतिक प्रगति | वित्तीय प्रगति | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(ट) प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखापरेका समस्याहरू:-

- (ठ) विकास आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई अझ प्रभावकारी बनाउने उपायहरू:-
- (ड) स्थानीय तहले राजस्व संकलन र अनुदान कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश सरकारलाई पठाएको भए त्यस्तो प्रतिवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा:
- (ढ) प्रदेशसँग सम्बन्धित राजस्व संकलन तथा आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा स्थानीय तहले गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए सोको संक्षिप्त व्यहोरा:
- (ण) पछिल्लो लेखापरीक्षण (आन्तरिक र अन्तिम) प्रतिवेदनमा राजस्व बाँडफाँट र अनुदान कार्यान्वयन सम्बन्धमा औल्याएका विषयहरू वा बेरुजुको विवरण:
- (त) छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएका अन्य विषयहरू- स्थानीय तथ्याङ्क प्रणाली, सहकारी, विपद् व्यवस्थापन, स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी, सिंचाई तथा अन्य समसामयिक मामिलाहरू
- (थ) प्रदेश सरकार वा प्रदेशका मन्त्रालय/निकायहरूले समन्वय वा सहजीकरण गरिदिनुपर्ने विषयहरू:-
- (द) निष्कर्ष तथा सुझाव
- (ध) प्रतिवेदन पेश गरिएको कार्यालय र मिति:
- (न) प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि पठाउनुपर्ने सम्बन्धित निकाय/महाशाखा/शाखा:
- (प) अनुगमनकर्ता/प्रतिवेदकको नाम, पद र हस्ताक्षर:

अनुसूची-७ प्रदेशका मन्त्रालय/निकायले मातहत कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण गरिने विषय र प्रतिवेदनको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको कार्यालय वा निकायको नाम:
२. वार्षिक बजेट विनियोजन रु.
३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण:
४. खरिद योजना स्वीकृत गरेको मिति:
५. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरे नगरेको
६. कार्यसम्पादन करार गरेको मिति
७. खरिद योजना अनुसार कार्य भए नभएको
८. कार्ययोजना अनुसार कार्य भए नभएको
९. अनुगमन अवधिसम्मको प्रगति
 - सम्झौता भएका आयोजना संख्या
 - सम्पन्न भएका आयोजना संख्या
 - कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरू
 - अधुरा आयोजनाहरूको विवरण र कारण
 - हालसम्मको बजेट खर्च
१०. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरे नगरेको
११. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मर्मत सम्भार र लिलाम विक्री गरे नगरेको
१२. जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य प्रभावकारी भए नभएको
१३. बेरुजुको अवस्था र फर्स्यौटको कार्य
१४. पछिल्लो पटक आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएको मिति र प्रतिवेदनको व्यहोरा
१५. चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई गरे नगरेको
१६. कन्टिन्जेन्सी खर्चको उपयोग के कस्ता क्षेत्रमा गरिएका छन्
१७. सरकारी सम्पत्ति तथा साधनको उपयोगको अवस्था
१८. राजस्व सङ्कलन र दाखिलाको अवस्था
१९. आयोजना सूचना पाटी राखे नराखेको
२०. उपभोक्ता समिति मार्फत के कति र कस्ता आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएका छन्
२१. गुणस्तरीयता परीक्षण गरिएका आयोजनाको विवरण
२२. सार्वजनिक परीक्षण गराइएका आयोजनाको विवरण
२३. प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि गरिएका व्यवस्था/प्रणालीहरू
२४. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका राम्रा पक्षहरू
२५. सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू वा समस्या तथा चुनौतीहरू
२६. तालुक कार्यालय वा अन्य निकायले समन्वय गरिदिनुपर्ने विषयहरू
२७. ध्यानाकर्षण तथा सुझाव
२८. संलग्न कागजातहरू फोटो/तस्वीर आदि,
२९. प्रतिवेदन पेश गरिएको कार्यालय र मिति:
३०. प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि पठाउनुपर्ने सम्बन्धित निकाय/शाखा/महाशाखा

अनुगमनकर्ता/प्रतिवेदकको नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

अनुसूची-८ कार्यालय वा निर्देशनालयले तयार गर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

आवरण र पहिलो पृष्ठ: कार्यालय वा निकायको नाम, आर्थिक वर्ष, प्रतिवेदन तयार गरिएको मिति

१. भूमिका वा प्राक्थान
२. विषयसूची/तालिकासूची
३. प्रतिवेदनको सारांश
४. पृष्ठभूमि
५. वार्षिक बजेटको विवरण
(रकमान्तर, थप निकास, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधनको विवरण समेत)
६. स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य (संक्षिप्त), इकाई परिणाम
७. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति विवरण
(क) चालु, पूँजीगत खर्च, स्रोतगत खर्च, राजस्व संकलनको विवरण)
(ख) खरिद योजना वा बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजनाको प्रगति विवरण

८. आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था

- कार्यान्वयन गरिएका प्रमुख आयोजनाहरूको नाम र संक्षिप्त विवरण
- स्वीकृत आयोजना संख्या
- निर्माण सम्पन्न भएका आयोजना संख्या र विवरण
- म्याद थप गरिएका आयोजनाको संख्या र विवरण
- भेरिफेशन गरिएका आयोजनाको संख्या र विवरण
- सम्पन्न नभएका वा अधुरा आयोजनाको विवरण
- फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण
- गुणस्तरीयता परीक्षण गरिएका आयोजना संख्या
- सार्वजनिक परीक्षण गरिएका आयोजनाको संख्या
- मर्मतसम्भार गरिएका आयोजनाको संख्या
- बहुवर्षीय आयोजनाको संख्या र प्रतिवद्ध बाँकी दायित्वको विवरण
- विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गरिएका आयोजनाको विवरण
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिएका आयोजनाको विवरण:
- प्रोत्साहन वा पुरस्कृत गरिएको विवरण
- कारबाही गरिएका वा कालोसूचीमा राख्न पठाइएको विवरण
- आयोजना प्रोफाइल तयार गरिएको भए सोको विवरण:

९. सञ्चालित मुख्य कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण (सीप विकास, जनचेतना, कार्यक्रम, तालिम गोष्ठी आदि)

| सि.नं. | कार्यक्रमको नाम | उद्देश्य र सञ्चालन विधि | विनियोजित बजेट रु | खर्च भएको रकम | सञ्चालन भएको मिति | कार्यान्वयन अवस्था वा उपलब्धि | सहभागी/ लाभग्राही संख्या | कैफियत |
|--------|-----------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| | | | | | | | | |

- कार्यालयहरूबाट सञ्चालन गरिएका प्रमुख कार्यक्रमहरूको विवरण:
- सरकारी वा सार्वजनिक सभाहलमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको संख्या:
- आवासीय रुपमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको संख्या:
- प्रयोग गरिएको खर्चको मापदण्ड एवम् दररेट:
- अनुदान वा आर्थिक सहायताको कार्यक्रम भए सोही अनुसारको विवरण खुलाउने।

१०. सवारी साधन, फर्निचर तथा मेशिनरी औजार, सफ्टवेयर खरिदको विवरण

| सि.नं. | खरिद गरिएको सवारी साधन वा सामग्रीको नाम | इकाई/परिणाम | विनियोजित बजेट रु | खर्च भएको रकम | खरिद विधि | दाखिला मिति | प्रयोगको अवस्था | कैफियत |
|--------|---|-------------|-------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |

- हस्तान्तरण भई आएका वा हस्तान्तरण गरिएका सामग्री भए सोको विवरण:
- लिलाम बिक्री गरिएका सामग्रीको विवरण:

११. मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खरिदको विवरण

| खर्च भएर नजाने सामग्री | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------|-------------|-----------------|-----------|--|----------------------|--------|
| सि.नं. | खरिद गरिएका सामग्रीको नाम | इकाईपरिणाम/ | भुक्तानी रकम रु | खरिद विधि | प्रयोग गरिएको र मौज्जादातमा रहेको संख्या | प्रतिइकाई लागत)औषत(| कैफियत |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |
| खर्च भएर जाने सामग्री | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |
| | कुल जम्मा | | | | | | |

- जम्मा विविध खर्च रकम
- अतिथिसत्कार खर्चको विवरण
- विविध खर्चको क्रियाकलापगत विवरण

१२. आयोजनाको प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

- कन्टिन्जेन्सी लागत अनुमान वा खरिद योजना स्वीकृत मिति:
- आयोजनाको जम्मा विनियोजन:
- कन्टिन्जेन्सी खर्चको सीमा:
- कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएको वार्षिक रकम:
- कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएका शीर्षक/क्रियाकलापको विवरण:
(नोट: परामर्श सेवाको भए कार्यालय व्यवस्थापन कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण खुलाउने)

१३. इन्धन, मोबिल तथा अन्य खर्च

| क्र.सं. | इन्धन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको पद वा सवारी साधन | जना/संख्या | मासिक दर/मापदण्ड | प्रयोग गरिएको वार्षिक परिणाम | प्रतिइकाई दर)औषत(| खर्च भएको वार्षिक रकम |
|---------|---|------------|------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- सिलिण्डर ग्यास तथा ब्याट्री खरिदको विवरण
- अन्य इन्धन खर्चको विवरण:

१४. सवारी साधन मर्मत खर्चको विवरण

| क्र.सं. | सवारी साधन नम्बर | किसिम | प्रयोग गर्नेको नाम | मर्मत गरिएको विवरण | भुक्तानी रकम | मर्मत गरिएको मिति | कैफियत |
|---------|------------------|-------|--------------------|--------------------|--------------|-------------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |

१५. अनुगमन तथा भ्रमण खर्चको विवरण

| भ्रमण आदेश नं. | अनुगमन वा भ्रमण गर्नेको नाम, पद | भ्रमण स्थान | भ्रमणको उद्देश्य | भ्रमणको साधन | भ्रमण अवधि | दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी रकम | कैफियत |
|----------------|---------------------------------|-------------|------------------|--------------|------------|-----------------------------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण एवम् प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्था, प्रमुख उपलब्धि
- मातहत कार्यालय वा आयोजनाको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको विवरण

१६. पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण

१७. घर तथा जग्गा भाडा लिइएको र खर्चको विवरण:

१८. विद्युत, खानेपानी, सञ्चार महशुल भुक्तानी र पिउने पानी खरिदको विवरण
१९. सञ्चार सुविधा दिइएको वा रिचार्ड गरिएको विवरण
२०. अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा खर्चको विवरण
२१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको मिति:
२२. कार्यालय सामग्री तथा मेशिनरी मर्मतसम्भारको विवरण:
२३. सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको मिति र स्थान:
२४. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइएको मिति:
२५. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु:
२६. अन्तिम लेखापरीक्षण भएको मिति:
२७. अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु:
२८. बेरुजु फर्स्यौटको विवरण:
२९. राजस्व सङ्कलनको अवस्था:
३०. कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको विवरण:
३१. सवारी साधन तथा हेभी इकुपमेन्टको विवरण
३२. सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य विवरण:
३३. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन गरिएका प्रयासहरू
३४. सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी विवरण
३५. प्रकाशन तथा सार्वजनिक गरिएका विषयहरू
३६. प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू
३७. आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका कार्यहरू
३८. निष्कर्ष एवम् सुझाव
३९. अनुसूचीहरू: संगठन तथा दरबन्दी विवरण, कार्यविवरण, मातहत कार्यालयहरू, वित्तीय विवरणहरू, तस्वीर/फोटो आदि।

अनुसूची-९ मन्त्रालय वा अन्य निकायले तयार गर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

आवरण र पहिलो पृष्ठ: मन्त्रालय वा अन्य निकायको नाम, आर्थिक वर्ष, प्रतिवेदन तयार गरिएको मिति

१. भूमिका वा प्राक्थान
२. विषयसूची/तालिकासूची
३. प्रतिवेदनको सारांश
४. पृष्ठभूमि
५. वार्षिक बजेटको विवरण (मातहतका कार्यालयहरू समेतको)
(रकमान्तर, थप निकासा, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधनको विवरण समेत)
६. स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य (संक्षिप्त), इकाई परिणाम
७. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति विवरण

(क) चालु, पूँजीगत खर्च, स्रोतगत खर्च, राजस्व संकलनको विवरण)

(ख) नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट वक्तव्यका बुँदाहरूको प्रगति विवरण

| नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. | बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. | नीति तथा कार्यक्रम वा बजेट वक्तव्यको संक्षिप्त व्यहोरा | सञ्चालन गरिएको कार्यक्रम वा क्रियाकलाप | विनियोजित बजेट | खर्च भएको रकम | प्रगति वा कार्यान्वयन अवस्था |
|--------------------------------|--------------------------|--|--|----------------|---------------|------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको प्रगति विवरण समावेश गर्न सकिनेछ।)

८. आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था (मातहत कार्यालयहरू र स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिएका समेत)

- कार्यान्वयन गरिएका प्रमुख आयोजनाहरूको नाम र संक्षिप्त विवरण
- स्वीकृत आयोजना संख्या
- निर्माण सम्पन्न भएका आयोजना संख्या र विवरण
- म्याद थप गरिएका आयोजनाको संख्या र विवरण
- भेरिएशन गरिएका आयोजनाको संख्या र विवरण
- सम्पन्न नभएका वा अधुरा आयोजनाको विवरण
- फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण
- गुणस्तरीयता परीक्षण गरिएका आयोजना संख्या
- सार्वजनिक परीक्षण गरिएका आयोजनाको संख्या
- मर्मतसम्भार गरिएका आयोजनाको संख्या
- बहुवर्षीय आयोजनाको संख्या र प्रतिवद्ध बाँकी दायित्वको विवरण
- विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गरिएका आयोजनाको विवरण
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिएका आयोजनाको विवरण:
- प्रोत्साहन वा पुरस्कृत गरिएको विवरण
- कारबाही गरिएका वा कालोसूचीमा राख्न पठाइएको विवरण
- आयोजना प्रोफाइल तयार गरिएको भए सोको विवरण:

९. सञ्चालित मुख्य कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण (सीप विकास, जनचेतना, कार्यक्रम, तालिम गोष्ठी आदि)

| सि.नं. | कार्यक्रमको नाम | उद्देश्य र सञ्चालन विधि | विनियोजित बजेट रु | खर्च भएको रकम | सञ्चालन भएको मिति | कार्यान्वयन अवस्था वा उपलब्धि | सहभागी/ लाभप्राप्ती संख्या | कैफियत |
|--------|-----------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|
| | | | | | | | | |

- मातहतका कार्यालयहरू/स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरणबाट सञ्चालन गरिएका प्रमुख कार्यक्रमहरूको विवरण:
- सरकारी वा सार्वजनिक सभाहलमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको संख्या:
- आवासीय रूपमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको संख्या:
- प्रयोग गरिएको खर्चको मापदण्ड एवम् दररेट:
- अनुदान वा आर्थिक सहायताको कार्यक्रम भए सोही अनुसारको विवरण खुलाउने।

१०. सवारी साधन, फर्निचर तथा मेशिनरी औजार, सफटवेयर खरिदको विवरण

| सि.नं. | खरिद गरिएको सवारी साधन वा सामग्रीको नाम | इकाई/परिणाम | विनियोजित बजेट रु | खर्च भएको रकम | खरिद विधि | दाखिला मिति | प्रयोगको अवस्था | कैफियत |
|--------|---|-------------|-------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- हस्तान्तरण भई आएका वा हस्तान्तरण गरिएका सामग्री भए सोको विवरण:
- लिलाम बिक्री गरिएका सामग्रीको विवरण:

११. मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खरिदको विवरण

| खर्च भएर नजाने सामग्री | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------|-------------|-----------------|-----------|--|----------------------|--------|
| सि.नं. | खरिद गरिएका सामग्रीको नाम | इकाईपरिणाम/ | भुक्तानी रकम रु | खरिद विधि | प्रयोग गरिएको र मौज्जातमा रहेको संख्या | प्रतिइकाई लागत)औपत(| कैफियत |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |
| खर्च भएर जाने सामग्री | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |
| | कुल जम्मा | | | | | | |

- जम्मा विविध खर्च रकम
- अतिथिसत्कार खर्चको विवरण
- विविध खर्चको क्रियाकलापगत विवरण

१२. प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

- कन्टिन्जेन्सी लागत अनुमान वा खरिद योजना स्वीकृत मिति:
 - आयोजनाको जम्मा विनियोजन:
 - कन्टिन्जेन्सी खर्चको सीमा:
 - कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएको वार्षिक रकम:
 - कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएका शीर्षक/क्रियाकलापको विवरण:
- (नोट: परामर्श सेवाको भए कार्यालय व्यवस्थापन कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण खुलाउने)

१३. इन्धन, मोबिल तथा अन्य खर्च

| क्र.सं. | इन्धन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको पद वा सवारी साधन | जना/संख्या | मासिक दर/मापदण्ड | प्रयोग गरिएको वार्षिक परिणाम | प्रतिइकाई दर)औपत(| खर्च भएको वार्षिक रकम |
|---------|---|------------|------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- सिलिण्डर ग्यास तथा ब्याट्री खरिदको विवरण
- अन्य इन्धन खर्चको विवरण:

१४. सवारी साधन मर्मत खर्चको विवरण

| क्र.सं. | सवारी साधन नम्बर | किसिम | प्रयोग गर्नेको नाम | मर्मत गरिएको विवरण | भुक्तानी रकम | मर्मत गरिएको मिति | कैफियत |
|---------|------------------|-------|--------------------|--------------------|--------------|-------------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |

१५. अनुगमन तथा भ्रमण खर्चको विवरण

| भ्रमण आदेश नं. | अनुगमन वा भ्रमण गर्नेको नाम, पद | भ्रमण स्थान | भ्रमणको उद्देश्य | भ्रमणको साधन | भ्रमण अवधि | दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी रकम | कैफियत |
|----------------|---------------------------------|-------------|------------------|--------------|------------|-----------------------------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | |

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण एवम् प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्था, प्रमुख उपलब्धि
- मातहत कार्यालय/आयोजनाको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको विवरण

१६. पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण
१७. घर तथा जग्गा भाडा लिइएको र खर्चको विवरण: (मातहत कार्यालयहरूको समेत)
१८. विद्युत, खानेपानी, सञ्चार महशुल भुक्तानी र पिउने पानी खरिदको विवरण
१९. सञ्चार सुविधा दिइएको वा रिचार्ज गरिएको विवरण
२०. अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा खर्चको विवरण
२१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको मिति:
२२. कार्यालय सामग्री तथा मेशिनरी मर्मतसम्भारको विवरण:
२३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परीक्षण गरिएको विवरण:
२४. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइएको मिति:
२५. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु:
२६. अन्तिम लेखापरीक्षण भएको मिति:
२७. अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजु (मातहतको कार्यालयहरू समेतको खुलाउने)
२८. बेरुजु फर्यौटको विवरण: (मातहत कार्यालयहरू समेतको)
२९. राजस्व सङ्कलनको अवस्था:
३०. कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको विवरण: (मातहतका कार्यालयहरू समेतको)
३१. सवारी साधन तथा हेभी इकुपमेन्टको विवरण (मातहत कार्यालयहरू समेतको)
३२. सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य विवरण:
३३. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन गरिएका प्रयासहरू
३४. सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी विवरण
३५. प्रकाशन तथा सार्वजनिक गरिएका विषयहरू, नीति तथा कानूनहरू
३६. प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू
३७. आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका कार्यहरू
३८. निष्कर्ष एवम् सुझाव
३९. अनुसूचीहरू: संगठन तथा दरबन्दी विवरण, कार्यविवरण, मातहत कार्यालयहरू, वित्तीय विवरणहरू, तस्वीर/फोटो आदि।