

## कर्णाली प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका,

२०७५

**प्रस्तावना:** कर्णाली प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रम निर्धारित लागत र समयसीमामा सम्पन्न गर्न, गुणस्तरीयता कायम गर्न, समग्र विकास प्रशासन तथा निर्माणसम्बन्धी क्रियाकलापको सफल कार्यान्वयनको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रणालीबद्ध, एकरूपता, नतिजामुखी, सुदृढ एवम् सक्षम र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम १२३ को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - एक

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "कर्णाली प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका कर्णाली प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
  - (क) "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 कानूनबमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा" भन्नाले कर्णाली प्रदेश योजना आयोगको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको काम गर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ७ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) "आयोग" भन्नाले कर्णाली प्रदेश योजना आयोगलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ड) "नतिजामूलक अनुगमन" भन्नाले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षित नतिजा के-कति हासिल भएको छु भनी तुलना गर्नका लागि निरन्तर रूपमा सूचनाको संकलन र विश्लेषण गर्ने प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ । यस कुराले आयोजनाको नतिजा खाकामा निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप नतिजा प्राप्त हुने गरी लगानी भए/नभएको र प्रतिफल हासिल भए/नभएको लेखाजोखालाई जनाउँदछ ।
- (च) "नतिजामूलक मूल्याङ्कन" भन्नाले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हासिल भएको उपलब्धिलाई अपेक्षित नतिजासँग तुलना गरी तिनको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारीता, प्रभाव र दीगोपनाको लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका परिवर्तनहरूको लेखाजोखा गरिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समिति" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारको मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (Karnali Ministerial Development Action Committee-KMDAC) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, दीगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले गरिएको अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदनको समष्टिगत कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "विकास समस्या समाधान समिति" भन्नाले कर्णाली प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति (Karnali Development Action Committee-KDAC) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "सदस्य सचिव" भन्नाले कर्णाली प्रदेश योजना आयोगको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद- दुई

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत संरचना

३. **विकास समस्या समाधान समिति:** (१) विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयको काम गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सर्वोच्च संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी एक प्रदेशस्तरीय समिति रहनेछ ।

(क) मुख्यमन्त्री	अध्यक्ष
(ख) मन्त्रीहरू, प्रदेश सरकार	सदस्य
(ग) उपाध्यक्ष, आयोग	सदस्य
(घ) सदस्यहरू, आयोग	सदस्य
(ङ) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार	सदस्य
(च) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(छ) सदस्य सचिव वा निजले तोकेको आयोगको वरिष्ठ अधिकृत	सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयवस्तु उपर सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायका सचिव वा प्रतिनिधि संलग्न गराई विस्तृत समीक्षा गर्न आयोगका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा उपसमिति रहनेछ ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकाय र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने,
- (ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तर मन्त्रालयगत, नीतिगत एवम् कानूनी विषयमा देखिएका समस्याको समाधान गर्ने,
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ङ) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने र सोसम्बन्धी आवश्यक मार्गनिर्देशन गर्ने,
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- (६) विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको समयतालिका देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति सम्बन्धमा मंसिरको अन्तिम हप्ता,
  - (ख) दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति सम्बन्धमा चैत्रको अन्तिम हप्ता,
  - (ग) तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति सम्बन्धमा श्रावणको अन्तिम हप्ता ।
- (८) उपदफा (७) मा उल्लिखित समयको अतिरिक्त विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ ।
- (९) विकास समस्या समाधान समितिले बैठक आयोजना गर्दा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः
- (क) विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूले प्रदेश गौरवका आयोजना, समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराम (पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अ.मू.फा.नं. ३) आयोगको विषयगत शाखामा पठाउने र आयोगको विषयगत शाखाले प्रगति स्थिति विवरण (पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति फाराम अ.मू.फा.नं. ४) तयार गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
  - (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार गर्नुका साथै विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार गर्ने ।
  - (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले विषयगत शाखाबाट प्राप्त अ.मू.फा.नं. ४ अनुसार एकीकृत विवरण तयार गरी समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्ने ।
  - (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालय वा निकायमा उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गरी समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
  - (ङ) एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षले मुख्यमन्त्रीसँग सम्पर्क गरी विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका लागि समय लिनु पर्नेछ । बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका अध्यक्षले निर्देशन दिएबमोजिम हुनेछ ।

४. प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति: (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई समन्वय गरी व्यवस्थित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शनका लागि देहायबमोजिमको प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ ।

(क)	उपाध्यक्ष, आयोग	अध्यक्ष
(ख)	आयोगका विषयगत मन्त्रालय तथा क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
(ग)	सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
(घ)	सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	सदस्य सचिव वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत, आयोग	सदस्य
(च)	सचिव, विषयगत मन्त्रालय	सदस्य
(छ)	प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	सदस्य
(ज)	विषयगत मन्त्रालयका विभागीय प्रमुखहरु	सदस्य
(झ)	आयोगका सदस्य सचिवले तोकेको अधिकृत	सदस्य-सचिव

(२) प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकी विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने
- (ख) समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको तीव्र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) अन्तर मन्त्रालय तथा निकायसँग समन्वय गरी गरिबीको अवस्थाका बारेमा गरिने सर्वेक्षण, तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा प्रदेशस्तरको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने,
- (घ) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आयोग र मन्त्रालयहरूबाट गरिने प्रभाव मूल्याङ्कनको लागि सम्भाव्य नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सिफारिस गर्ने,
- (ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।

(३) यस उपसमितिको बैठक चौमासिक रूपमा विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नुपूर्व बस्नेछ ।

(४) उपसमितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति: (१) विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गरिनेछ ।

- |   |            |
|---|------------|
| (क) मन्त्री   | अध्यक्ष    |
| (ख) आयोगका (सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने) सदस्य                  | सदस्य      |
| (ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय                                       | सदस्य      |
| (घ) अनुगमन महाशाखा प्रमुख/मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | सदस्य      |
| (ङ) अनुगमन हेर्ने महाशाखा प्रमुख, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | सदस्य      |
| (च) प्रमुख, सम्बन्धित निर्देशनालय                                   | सदस्य      |
| (छ) प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका सबै महाशाखा                       | सदस्य      |
| (ज) प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, आयोग                        | सदस्य      |
| (झ) प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा        | सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक हरेक चौमासिकमा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (४) 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 आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू छलफल गरी समाधान गर्ने,
- (ग) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या मन्त्रालय स्तरबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा लिनुपर्ने निर्णयका विकल्पहरू पहिचान गरी सिफारिससहित आयोग मार्फत विकास समस्या समाधान समितिमा पठाउने,
- (घ) मन्त्रालय तथा सम्बन्धित विभागको मातहतमा सञ्चालित आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तोकिएको संयन्त्रबाट भए नभएको निक्कै गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (७) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक देहाय बमोजिमको समयतालिका अनुसार बस्नेछ ।
- (क) गत आर्थिक वर्षको लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा सम्बन्धमा श्रावणको तेस्रो हप्ता,
- (ख) प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल सम्बन्धमा मंसिरको तेस्रो हप्ता,
- (ग) दोस्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल सम्बन्धमा चैत्रको तेस्रो हप्ता ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिमको समयतालिकाको अतिरिक्त कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेलामा पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (९) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः
- (क) मन्त्रालय वा निकाय वा अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको फाराम नं. २ अनुसारको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- (ख) मन्त्रालयले सबै प्रगति प्रतिवेदनबाट आयोगको अनुगमन मूल्याङ्कन फाराम नं. ३ अनुसारको फाराममा विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने ।
- (ग) अनुगमन मूल्याङ्कन फाराम नं. ३ मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- (घ) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने ।
- (ङ) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/चौमासिक लक्ष्य र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार गर्ने ।
- (च) बैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।
- (छ) कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयन क्रममा भोग्नुपरेका समस्याहरूको सूची तयार गर्ने ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्पसहितको कार्ययोजना तयार गर्ने ।

- (झ) बैठकमा छलफल गर्दा मुख्यतया कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू र भविष्यमा देखा पर्न सक्ने बाधाहरूको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरालाई ध्यान पुर्याउने ।
- (ञ) बैठकबाट भएका निर्णयहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ट) विषयगत मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाले मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति तयार गर्ने ।

६. **मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति:** (१) मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन विषयगत मन्त्रालयहरूमा देहाय बमोजिमको एक मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ ।

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	संयोजक
(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतको निर्देशनालय	सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(च) सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

- (क) आयोजना र निर्देशनालय तहबाट समाधान हुन नसकी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्पसहित समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- (ख) समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गरी व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने ।



(३) उपसमितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।  
उपसमितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा प्रमुख र अन्य  
पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) प्रदेशको विकास प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम,  
निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउने उद्देश्यले देहाय  
बमोजिमको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार	संयोजक
(ख) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मन्त्रालय	सदस्य
(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(घ) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	सदस्य
(ङ) आयोगका सदस्य सचिव वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) समितिले अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी सुझावहरू प्रदेश सरकारमा पेश गर्नेछ ।  
समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ र उक्त बैठकमा अन्य  
पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको जिम्मेवारी तोक्ने: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,  
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, सबै विषयगत मन्त्रालय तथा निकाय र आयोगमा  
कार्य विवरण सहित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा, शाखा वा जिम्मेवार व्यक्ति  
तोक्नुपर्दछ ।

परिच्छेद- तीन

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (१) नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नतिजा लेखाजोखा गर्न नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (क) सोँच तालिका (Logical Framework): आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोचन र विश्लेषण गर्नु, सफल कार्यान्वयनको अनुमान र सम्भावित जोखिम (Assumption and Risks) पहिचान गरी आयोजना तर्जुमा चरणमै अपेक्षित लक्ष्य र सो मापन गर्ने तरिका आंकलन गर्न आवश्यक पर्ने सोँच तालिका देहायको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तालिका - १

सोँच तालिका (Logical Framework)

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

आयोजनाको तर्जुमाको चरणमा तयार गरिने सोँच 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 ।

- (ख) नतिजा सूचक: तपशिल बमोजिमका सूचकका आधारमा आयोजनामा भएको लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल र आउने असर तथा प्रभावको मापन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

यस्ता सूचक आवधिक योजना तर्जुमा, नयाँ आयोजना र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै तयार गर्नुपर्दछ । यस सूचकका माध्यमबाट योजना पहिचानदेखि नतिजाले पार्ने प्रभावसम्मका अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।

(अ) सूचक निर्माण सरल/स्पष्ट (Simple/Specific),

(आ) मापनयोग्य (Measurable),

(इ) पूरा गर्न सकिने (Achievable),

(ई) भरपर्दो (Reliable),

(उ) समय सीमा तोकिएको (Time Bound)

(ग) नतिजामूलक अनुगमनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू: तोकिएको लक्ष्यअनुसार नतिजा हासिल भएको छ, छैन, नतिजा हासिल हुन नसक्नुमा के कस्ता कारक तत्वहरू जिम्मेवार रहेका छन्, लक्ष्य र प्राप्त नतिजाबीच के कस्तो भिन्नता रहेको छ भनी देहायका विषयहरूमा विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।

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 अनुभवको आधारमा सहयोगी र अवरोधात्मक विषयहरू के के छन् केलाउने ।
५. कार्यान्वयन रणनीति र परिवर्तन व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने ।
६. लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफलको असर र प्रभावसँगको अन्तरसम्बन्ध विकास गरी नतिजा श्रृंखला तयार गर्ने ।

(२) सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि: संस्थागत सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने, सरोकारवालाका धारणा बुझी आयोजनामा सुधार गर्ने र प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक उत्तरदायित्व वा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीको सहभागितामा देहायको तालिकामा उल्लेख गरिएका विधिहरू प्रयोग गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

#### तालिका-२

सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रयोग गर्ने विधिहरू

विधि	प्रयोग तथा उपयोगिता
चित्र (Diagram)	चित्रका माध्यमबाट सबैले सजिलैसँग बुझ्नेगरी सूचना वा जानकारी प्रस्तुत गर्दा समान बुझाइ हुने र चित्र आफैँ छलफलको माध्यम पनि बन्दछ । वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै स्थानीय समस्या वा आवश्यकताबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गराउने ।

नक्शा (Map)	गाउँको नक्सा तयार गरी उपलब्ध सेवा, सेवाकेन्द्र र संरचनाको उपलब्धता, त्यसमा पहुँच आवश्यकता पहिचान र समाधानका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ । विभिन्न नक्साबाट स्थानीयवासीका आवश्यकतालाई समेट्न, प्राथमिकता तोक्न र योजना तर्जुमा गर्न सकिन्छ । सहभागीहरूले भूईँमा बनाएको नक्सा सहजकर्ताको मद्दतले कागजमा उतारिन्छ र सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोत वा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर, संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ । स्थानीयवासीसँग सम्बन्ध प्रगाढ बनाउने र नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोत तथा आवश्यकतालाई रुजु गर्न सघाउ पुर्‍याउँछ ।
स्थलगत भ्रमण (Field Visit)	सेवाग्राहीहरूसँगै व्यवस्थित तरिकाले स्थलगत भ्रमण गरी चित्र वा नक्सामा रहेका सूचनाको सत्यता एकिन गरिन्छ । यस्तो भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्याइँ गर्न, स्थानीयवासीहरूका विकास कार्यका समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अवगत गर्न मद्दत गर्दछ ।
प्राथमिकता तालिका (Priority Matrix)	स्थानीय आवश्यकताअनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यको पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत गरिन्छ । आवश्यक विकास कार्य कत्तिको महत्वको छ भन्ने कुरालाई गेडागुडी (बीऊका दाना) को संख्या वा थुप्रोले जनाइन्छ, यसका लागि व्यक्ति वा साना समूह र सबै समुदायका पक्षबाट प्राथमिकता अङ्क (Scoring) गरिन्छ । यसो गर्दा समुदायका सबै व्यक्तिको संलग्नतामा विकासका बारेमा उनीहरूको विचारलाई व्यक्त गर्न मद्दत पुग्दछ ।
मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar)	मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा वर्षभरीमा मौसमअनुसार लगाइने बालीनाल, वर्षातको समय, मुख्य मौसमी परिवर्तन गाईवस्तु पालनको क्रम श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।
समय उपक्रम (Time Trends)	यसमा कुनै पनि समुदायमा विगतको निश्चित समय विन्दुका तुलनामा लामो समय पछि आएको परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपेदावर, प्राकृतिक स्रोत, रीतिरिवाज वा इन्धनको प्रयोग आदिलाई चित्र वा संकेतका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिन्छ । यस्ता चित्र विभिन्न विषय क्षेत्रका आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयवासीको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ ।
भेन वा रोटी चित्र (Venn Diagram)	रोटी चित्रले स्थानीय व्यक्ति, समूह र संस्थाबीचका सम्बन्धका बारेमा सहभागीको धारणा देखाउँछ ।
सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram)	यसमा सेवाग्राहीकै संलग्नता र सहभागितामा सार्वजनिक सेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, पहुँच र उपभोगबीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका माध्यमबाट देखाइन्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ ।

(३) सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन विधि: सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधाको प्रक्रिया, उपलब्धता, प्रयोग तथा त्यसको प्रभावकारिता सम्बन्धमा सेवा प्रदायकलाई जनताप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाउन सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवई जस्ता परीक्षण विधि अपनाउनु पर्दछ ।

(क) सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit): सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुमानित लागत तथा वास्तविक खर्च र हासिल भएका उपलब्धीका बारेमा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागितामा सार्वजनिक रूपले जानकारी, लेखाजोखा र मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । सरकारी र गैरसरकारी तथा सामुदायिक स्तरबाट हुने विकासका क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सहजकर्ताको माध्यमबाट यस्तो परीक्षण गराउनु पर्छ । सार्वजनिक परीक्षण गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनुपर्दछ ।

(क) सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागेको सूचना कम्तिमा तीन दिन अगावै 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 सबै जनाको हाजिरी तयार गर्ने,

(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 उक्त आयोजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य काम तथा क्रियाकलापहरू सोको प्रभाव तथा उपलब्धि, सो सम्बन्धमा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावको आधारमा स्थलगत अध्ययन र सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक कारवाही गरी सार्वजनिक गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक सुनुवई (Public Hearing): (१) सार्वजनिक सुनुवाई अन्तर्गत सरोकारवाला, सर्वसाधारण नागरिक र सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीबीच सार्वजनिक चासोका विषयमा खुला छलफल गर्नुपर्छ । सार्वजनिक निकायसँग संवाद गर्दा जनताले गुनासो तथा पीरमर्का पदाधिकारी समक्ष राख्न पाउने र निर्माण तथा

सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता, गुणस्तर बढाउन मद्दत पुग्ने गरी गर्नुपर्दछ । सम्बद्ध निकायले नै सहजकर्ताको सेवा लिई यस्तो सुनुवाई गराउन देहायको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ ।

- (अ) अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा व्यक्त गरिएका प्रतिबद्धताको समीक्षा गरी विवरण तयार गर्ने,
  - (आ) कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै नागरिक प्रतिवेदन र बाह्य अभिमत आदिका माध्यमबाट सूचना संकलन गर्ने,
  - (इ) नागरिक प्रतिवेदन र बाह्य अभिमत दिने व्यक्तिलाई सुनुवाई कार्यक्रममा आमन्त्रण गर्ने,
  - (ई) सार्वजनिक सुनुवाईलाई व्यवस्थित गर्न सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने,
  - (उ) सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थान मिति र समय खुलाई कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना गर्ने,
  - (ऊ) सर्वसाधारण, पत्रकार, संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने,
  - (ए) सुनुवाईका क्रममा उठ्न सक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारी तोक्ने,
  - (ऐ) सुनुवाई कार्यक्रमको समाप्तिपछि त्यसको समीक्षा गर्ने
  - (ओ) सहजकर्ताबाट सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाई विषयगत मन्त्रालयहरू र अन्तर्गतका निकायहरूले प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरू पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरूबारे जानकारी दिनुपर्दछ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश गर्न सकिनेछः
- (क) कार्यालयको कार्य क्षेत्र, भूमिका र कार्य जिम्मेवारी,
  - (ख) कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधा,
  - (ग) कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजुरी
  - (घ) कार्यालयबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदि,
  - (ङ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय,
  - (च) अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा औँल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धी,
  - (छ) अन्य समसामयिक विषयहरू ।

- (ग) **सामाजिक परीक्षण (Social Audit):** पारदर्शीता र स्रोतसाधनको सदुपयोग बढाउन, सेवा प्रवाहमा रहेका कमजोरीलाई समयमै हटाउन, अपेक्षित नतिजा हासिल गरी जीवनस्तर सुधार गर्न र उत्तरदायित्व बढाउन सरोकारवालाको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण गतिविधिको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्दछ । सम्बद्ध निकायले सामाजिक परीक्षकको सेवा लिई कम्तीमा वर्षको एक पटक देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गरी सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछः
- (अ) आयोजना कार्यालय तथा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका विज्ञलाई सामाजिक परीक्षकका रूपमा सेवा करार गर्ने,
  - (आ) सामाजिक परीक्षकलाई मन्त्रालय तथा निकायको नीति, नियम, निर्देशिका, वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने
  - (इ) सामाजिक परीक्षकलाई कार्यस्थलको भ्रमण तथा सरोकारवालासँग भेटघाट र छलफलको व्यवस्था गर्ने,
  - (उ) सामाजिक परीक्षकले विभिन्न प्रतिवेदन र छलफलबाट सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
  - (ऊ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सबै सरोकारवालाको उपस्थिति हुने व्यवस्था गर्ने,
  - (ए) सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदन पेश गरी सो उपर छलफल गर्न उपस्थित सबैलाई समान अवसर दिने,
  - (ऐ) सहभागीहरूका विचारहरूलाई टिपोट गर्ने र त्यसलाई अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
  - (ओ) सम्बद्ध निकायले सामाजिक परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गरी त्यसलाई सार्वजनिक गर्ने ।
- (४) **प्रगति प्रतिवेदन विधि:** विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने आयोजना तथा निकायहरूले प्रत्येक चौमासिक अवधि सम्पन्न भएको सात दिनभित्र वा आवश्यकताअनुसार माग भएको बेलामा माथिल्लो निकायमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, हासिल भएको प्रतिफल तथा नतिजा र कुनै समस्या भए सो समेत खुलाई देहायका विधि अनुसार प्रगति प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।
- (क) **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 फारामको नमूना र भर्ने तरिका अनुसूची १ देखि ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । सम्बद्ध आयोजना तथा कार्यालयहरूले यी फारामहरू प्रयोग गरी प्रगति विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले आफूअन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी

त्यस्तो प्रतिवेदन चौमासिक अवधि सम्पन्न भएको दश दिनभित्र वा आवश्यकता अनुसार माग भएको बेलामा आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्दछ । अनुगमनसम्बन्धी फारामको प्रयोजन जिम्मेवार निकाय र प्रतिवेदन गर्ने समय देहायको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तालिका - ३  
अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू

फाराम नं. र नाम	प्रयोजन तथा जिम्मेवार निकाय	भर्ने समय
अ.मू.फा.नं. १ वार्षिक विकास कार्यक्रम	विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने हरेक कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी खुलाई तोकिएको निकायबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा लैजानका लागि भर्ने ।	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि चैत्रमा र चौमासिक विभाजन स्वीकृतका लागि श्रावण अखितयारी प्राप्त भएको ७ दिनभित्र भर्ने ।
अ.मू.फा.नं. २ चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	चौमासिक/वार्षिक लक्ष्यको दाँजोमा भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारीसहित सबै निकायहरूले सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र ।
अ.मू.फा.नं. ३ आयोजनाको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	प्रदेश गौरवका आयोजना र पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरणका आधारमा मन्त्रालयहरूले एकीकृत रूपमा यो फाराम भरी आयोगमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएपछिको एक महिनाभित्र ।
अ.मू.फा.नं. ४ पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति फाराम	विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोआको सम्बन्धित शाखाहरूले भरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि सकिएको एकाइस दिन भित्र ।
अ.मू.फा.नं. ५ विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम	आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस फाराम भरी कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने ।	स्थलगत निरीक्षण गर्दा अनिवार्य रूपमा भर्ने ।



**(ख) आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीमार्फत प्रतिवेदन पठाउने:**

- (१) प्रतिवेदनलाई सरल, नतिजामूलक, भरपर्दो र यो निर्देशिका लागू भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्भव भएसम्म राष्ट्रिय योजना आयोगले सामयिक बनाउन तयार गरेको आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीसँग आवद्धता हुने गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली (Project Performance Information System -PPIS) नामक सफ्टवेयर विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । यो प्रणालीको विकास नभएसम्म हाल प्रयोग भइरहेको प्रणाली प्रयोग गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्युतीय प्रणालीमा आधारित यस प्रणालीमा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने निकायहरूले अनुसूचीमा रहेका फारामहरू भरी त्यसकै आधारमा आयोजनासम्बन्धी सूचना प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- (३) आयोजनाहरूले सौँच तालिका तथा वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारित लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकलाई निरन्तर रूपमा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समय तालिका अनुरूप आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ । यसैगरी तोकिएको निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नु पर्नेछ ।

**(५) स्थलगत अनुगमन विधि:** (१) स्थलगत अनुगमन विधिका उद्देश्यहरू: दिगो विकासका 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 आउन सक्ने समस्या समयमै पहिचान तथा समाधान गर्न आवश्यक देखेमा अनुगमन तथा मूल्यांकन फाराम नं ५ प्रयोग गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्दछ । आयोजनाको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) आयोजनाबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको सत्यता एकिन गर्न वास्तविकता अवलोकन गर्नु,
- (ख) कार्यान्वयनका क्रममा आइपरेका समस्याहरूबारे जानकारी लिनु,
- (ग) समस्या समाधानमा सहयोग गर्नु,
- (घ) स्थलगत रूपमा नै निर्देशन दिनु,
- (ङ) समस्या समाधानका लागि व्यवस्थापनले गरेका प्रयासबारे जानकारी लिनु,

- (च) समस्या समाधानका निमित्त समन्वय गर्नु एवम् विभिन्न विकल्पहरू पहिचान गरी समस्या तथा समाधानका विकल्पका बारेमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउनु,
- (छ) आयोजनाका सम्बन्धमा लाभग्राही वर्ग लगायत अन्य पक्षको धारणाबारे जानकारी लिनु,
- (ज) आयोजना र अन्य पक्षबीच कुनै विवाद परेमा समाधानका लागि सहयोग गर्नु ।
- (२) स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणको पूर्वतयारी: आयोजनाको स्थलगत अनुगमन भ्रमणमा जानु अघि सम्बद्ध आयोजनाको उद्देश्य र स्थिति थाहा पाउन उपलब्ध भएसम्म देहायका दस्तावेजहरूको अध्ययन गर्नु पर्दछ ।
- (क) आयोजना दस्तावेज र आयोजनाको विस्तृत सोंच तालिका,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन योजना वा गाण्ट (Gantt) चार्ट र वार्षिक विकास कार्यक्रम ।
- (ग) आयोजनाका प्रगति प्रतिवेदनहरू र यसपूर्व भएका निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनहरू,
- (घ) आयोजनाको वेसलाइन तथा अन्य कुनै मूल्याङ्कन भएको भए सोको प्रतिवेदन,
- (ङ) विदेशी सहयोगको आयोजनाको हकमा विभिन्न मिसनका प्रतिवेदनहरू ।
- (३) स्थलगत अवलोकनका चरणहरू: स्थलगत अवलोकन गर्दा देहाय बमोजिमका चरणहरू पूरा गर्नु पर्दछ:
- (क) **चेकलिष्टको तयारी:** यस चरणमा आयोजनाको अनुगमन गर्नुअघि देहायबमोजिमको चेकलिष्ट बनाउनुपर्नेछ:
- (अ) स्थलगत भ्रमण प्रारम्भ गर्नुअघि संकलन गर्नुपर्ने विवरणको सूची तयार गर्ने
- (आ) प्राप्त विवरण लेखाजोखा गरी के विषयमा अवलोकन गर्न कुन स्थलमा जानुपर्ने हो प्रष्ट हुने
- (इ) आयोजना स्थलमा के सोध्ने, कसलाई सोध्ने र कसरी सोध्ने भन्ने प्रारम्भिक विषय तयार गर्ने,
- (ई) प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क कसरी विश्लेषण गर्ने हो प्रष्ट हुने,
- (उ) अनुगमन तथा मूल्यांकनसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू ।
- (ख) **तथ्याङ्क सङ्कलन तथा यसका विधिहरू:** तथ्याङ्क संकलन एवम् विश्लेषणमा गुणस्तरीयता एवम् विश्वसनियता कायम गर्नका लागि एकभन्दा बढी पद्धति, समय तथा तरिकाको प्रयोग गरी एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाबाट सूचना लिनु पर्दछ । समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सबै तथ्याङ्क तथा सूचना देहायबमोजिम संकलन गर्नुपर्दछ:

(अ) **आयोजनाको पहिलो ब्रिफिङ:** आयोजनाबाट ब्रिफिङ लिई अन्तरक्रिया र विवरण संकलन गरिदा कार्यस्थलमा हेर्ने विषय र समस्या पहिचानमा सहयोग पुग्दछ । यस्तो अन्तरक्रियामा देहायका विषयहरू समेट्नु पर्दछ:

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

(आ) **कार्यस्थलको अवलोकन:** आयोजनाको निर्माण स्थलमा गई भैरहेका कार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्नु पर्दछ । यस अनुसार फिल्ड बुकमा रहेका विवरणहरू, कार्यस्थलको नक्सा वा भिडियो रेकर्ड प्रमुख सूचनाको स्रोत हुने भएकाले यस्ता विषयहरू संकलन गरिनुपर्दछ ।

(इ) **सार्वजनिक सुनुवाईपरीक्षण वा समूह केन्द्रित छलफल:** आवश्यकताअनुसार प्रदेश, जिल्ला वा स्थानीय स्तरमा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक गर्ने वा धेरै व्यक्तिहरूलाई एक ठाउँमा भेला गरेर सार्वजनिक सुनुवाई वा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने वा समूह केन्द्रित छलफल गर्नु पर्दछ । छलफलमा देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ:

- (क) सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणमा आवश्यकताअनुसारका व्यक्तिहरू आमन्त्रण गर्न सकिने भए पनि समूह केन्द्रित छलफलमा आयोजनासँग सम्बन्धित जानकारी ५-७ जनालाई छलफलमा संलग्न गराई तथ्याङ्क सिर्जना गर्ने ।
- (ख) मिश्रित वा खास समूह, लिंग, वर्गका आधारमा पृथक समूह बनाउने ।
- (ग) आयोजनाबाट लाभान्वित र लाभ नपाउने दुवै थरी 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) **जानकार व्यक्तिसँगको अन्तरवार्ता/कुराकानी गर्ने :** ठूलो समूहमा सूचना प्राप्त गर्न कठिन हुन सक्ने हुँदा केही व्यक्तिसँग देहाय बमोजिम पृथक रूपमा अन्तरवार्ता/कुराकानी गरी सूचना संकलन गर्नु पर्दछ:

- (क) अन्तर्वार्ता/कुराकानीका लागि उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्ने र यस्तो अन्तर्वार्ता आयोजनाबाट लाभान्वित हुने वा नहुने व्यक्तिसँग समेत लिन सकिने
- (ख) अन्तर्वार्ता/कुराकानीमा प्रश्न राख्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक, लैंगिक, क्षेत्रीय, भाषिक आदि संवेदनशीलतालाई ध्यान दिने,
- (ग) यस तरिकाबाट सूचना संकलन गर्दा सम्बद्ध व्यक्तिसँग 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 गर्ने:** उपलब्ध विवरण, आयोजनाबाट प्राप्त तथ्य तथा तथ्याङ्क, स्थलगत अवलोकन तथा समूह वा व्यक्तिहरूसँगको अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त सूचनाहरूको प्रारम्भिक विश्लेषण गरी आयोजनासँगको दोस्रो चरणको अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्नुपर्छ । यस्तो छलफलको अनिवार्य रूपमा टिपोट गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- (ग) **तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषणका आधारहरू:** स्थलगत रूपमै प्राप्त सूचनाहरूको देहाय बमोजिमको संक्षिप्त विश्लेषण गरी सोबारे प्रष्ट जानकारी लिनुपर्नेछ:
- (अ) ठेक्का लगाइसकिएको संख्या/रकम र ठेक्का लगाउनुपर्ने कुल संख्या/रकमको तुलना (प्रतिशतमा),
- (आ) विभिन्न अवधिको पूँजीगत तथा चालु खर्च र विनियोजित बजेटको तुलना,
- (इ) आयोजनाको व्यतित समयसँग भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको तुलना,
- (ई) ठेक्का सम्झौताअनुरूप कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र सोको प्रगति
- (उ) अपेक्षित अनुमान तथा जोखिम र वर्तमान स्थितिको समीक्षा,
- (ऊ) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गरी अन्तरको विश्लेषण (Gap Analysis),
- (ए) आयोजनाबाट अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रगति ।
- (घ) **स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणमा सूचकको प्रयोग:** विकास आयोजनाका स्थलगत अनुगमन/निरीक्षण सूचकहरू आयोजनाको दस्तावेज, लगफ्रेम र वार्षिक कार्यक्रम फाराममा समेत समावेश गरी देहायको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।

तालिका - ४

स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणमा सूचकको प्रयोग

क्र.सं.	विषयहरू	समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने
१	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
२	समस्या देखिनुका कारणहरू	उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन् स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।
३	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालय तहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
४	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरता क्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
५	समस्या समाधानको लागि सुझाव	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ त्यसको लागि सुझाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

(४) स्थलगत अवलोकन प्रतिवेदनको तयारी: आयोजनाको निरीक्षण गरेपछि सम्बद्ध पदाधिकारी तथा व्यक्तिहरूले देहायका विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ:

- (क) पृष्ठभूमी,
- (ख) आयोजनाको समग्र चिनारी (अपेक्षित उपलब्धि, स्रोत व्यवस्था समेत),
- (ग) गत आ.व.सम्मको प्रगति स्थिति,
- (घ) चालु आ.व.को अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भए नभएको,
- (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) अनुगमन टोलीबाट समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू,  
 (ञ) सुझावहरू तथा सोको कार्यान्वयन योजना,  
 (ट) निष्कर्ष ।
- (५) स्थलगत अवलोकन प्रतिवेदनको सम्प्रेषण तथा कार्यान्वयन: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सम्प्रेषण तथा कार्यान्वयन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) सरकारको वार्षिक बजेटबाट खर्च हुने वा अन्य कुनै स्रोतबाट दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी लिने गरी विकास आयोजनाको अनुगमनका लागि काजमा खटिने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा सम्बद्ध निकायको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) आयोग लगायत सम्बद्ध अनुगमन गर्ने निकायहरूले आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमार्फत पेश गरेका सुझावहरू देहाय बमोजिमको कार्य-योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जिम्मेवारी सम्बद्ध निकायहरूको हुनेछ ।

तालिका - ५

मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

सुझावहरू	प्रमुख कार्यहरू	समय सीमा	जिम्म्वार निकाय	स्रोत साधन	अनुगमन गर्ने निकाय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	१.१				
	१.२				
२.	२.१				
	२.२				

- (ग) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन: आयोजनाको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरी सकेपछि अ.मू.फा.नं ५ बमोजिम विकास कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन फाराम भर्नुपर्दछ । उक्त फाराम सम्बन्धित आयोजनाको तालुक निकायमा समेत पठाउनुपर्दछ । अनुगमनको क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने तत्काल र दीर्घकालीन आवश्यकताको विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
- (६) स्थलगत अनुगमन प्रक्रियामा सहयोग: विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय, आयोजनाहरूले आवश्यक सूचना तथा विवरण

उपलब्ध गराउने, त्रिफिङ्ग दिने र स्थलगत रूपमा भ्रमण गराई अनुगमन गर्ने व्यक्ति वा टोलीलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (७) **आचारसंहिता:** अनुगमन गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय अनुसार हुनेछ
- (क) प्रचलित कानूनी प्रावधानको सम्मान एवम् अवलम्बन गर्ने,
  - (ख) आवश्यकताअनुसार स्थलगत भ्रमण गर्ने,
  - (ग) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायसँगको छुलफल मार्फत तय गरिएको समयमा आयोजनाको नियमित कार्यसम्पादनमा बाधा नपर्ने गरी गर्ने,
  - (घ) स्थलगत अनुगमन गर्न जाँदा खाने बास बस्ने र सवारी साधन टोली आफैले व्यवस्था गर्ने,
  - (ङ) तथ्य तथ्याङ्कमा आधारित भई समयमा नै वस्तुनिष्ठ प्रतिवेदन गर्ने ।

परिच्छेद- चार

**मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था**

१०. **विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन:** विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछः

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

११. **मूल्याङ्कनको समय र किसिम:** विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैले वा स्वतन्त्र निकाय मार्फत गर्न गराउनुपर्नेछः

- (क) कार्यक्रम तथा आयोजनामा स्रोत साधनको लगानी वा कार्यान्वयन सुरु गर्नु अघिकै अवस्थामा सोको औचित्य र लाभ-लागतका आधारमा पूर्वमूल्याङ्कन,
- (ख) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार सोको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र दिगोपनाको आधारमा चालु 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 अन्तिम मूल्याङ्कन,
- (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 ।

१२. **प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन:** प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

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



१३. **मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण:** विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोगले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समन्वयमा समय समयमा सार्वजनिक निकाय, गैरसरकारी संस्थाहरूबाट गरिने मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ,
- (ख) कुनै आयोजनामा सार्वजनिक स्रोत साधन लगानी गर्नुअघि भविष्यमा हुने आम्दानी र खर्चलाई वर्तमान मूल्यमा आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । यस्तो विश्लेषण गर्दा विषय क्षेत्रगत छुट (डिस्काउन्ट) दर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समन्वयमा आयोगबाट तोकेबमोजिम हुनेछ,
- (ग) यसरी निर्धारण गरिएका नर्म्स तथा मापदण्डको सार्वजनिक निकाय, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, विकासका साझेदार लगायत सम्बन्धित सबै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ,
- (घ) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको स्व:मूल्याङ्कन र तेस्रो पक्षबाट गरिने मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कनकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको समय समयमा आयोगले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समन्वयमा निर्धारण गर्नेछ ।

१४. **मूल्याङ्कनका विधिहरू:** कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको प्रक्रिया (Process) र प्रभाव (Impact) को मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमका विधिहरू प्रयोग गरिनेछ:

- (क) **कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनुअघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलनाविधि (Before and After Analysis Method):** यस विधिमा सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनुअघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (Beneficiary Group) मा आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गर्नु पर्नेछ,
- (ख) **साधारण रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Simple Difference Method):** यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यसले लाभग्राही समूह (Beneficiary Group) मा ल्याएको परिवर्तन र सो कार्यक्रम वा आयोजनाले नसमेटेका समूह (Comparison Group) को स्थिति विभिन्न सूचकका आधारमा तुलना गरी परिवर्तनको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ,
- (ग) **दोहोरो रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Difference in Difference or Double Difference Method):** यसमा सम्बन्धित आयोजना प्रारम्भ हुनुपूर्व लाभग्राही समूह (Beneficiary Group) को विभिन्न सूचकको स्थिति र आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यही समूहको सूचकमा आएको परिवर्तनको फरक निकाल्नु पर्दछ,

(घ) **Randomized Control Trial (RCT) विधि:** आयोजना सम्पन्न भए पछि कार्यक्रम पाउने समूह र कार्यक्रमले नसमेट्ने वा कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका लागि मात्र छानिने समूह छनौट गर्दा Randomization गरिने हुँदा समूहभित्रका जोसुकै परिवार वा व्यक्ति पनि Beneficiary वा Comparison Group मा राख्नुपर्दछ ।

१५. **मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू:** कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू देहायबमोजिम हुनेछन् ।

(क) **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 गर्न परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(अ) प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि

(आ) विद्यमान आधारभूत आँकडाहरू

(ख) **गुणात्मक विधि (Qualitative Method):** तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृतिअनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा गुणात्मक विधिको प्रयोग गरी सेवाग्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवाप्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई देहायका विधिबाट सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्राप्त गरी विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।

(अ) प्रत्यक्ष अवलोकन विधि

(आ) लक्षित समूह विधि

(इ) अन्तर्वार्ता विधि

(ई) नमूना विधि

(उ) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती (SWOT) विश्लेषण गर्ने विधि

(ऊ) दस्तावेज अध्ययन विधि

(ग) **मिश्रित विधि (Mixed Method):** मिश्रित विधि कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइने परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधि दुवैको मिश्रण हो । परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाका प्रकृति, दिगोपना, सूचनादाताको ज्ञान वा दक्षताका आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्ष र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गर्दाका व्यावहारिक पक्षहरू अवलम्बन गरिनु पर्दछ। मिश्रित विधिको ढाँचा देहायको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तालिका - ६  
मिश्रित विधिको नमुना ढाँचा

परिमाणात्मक (प्रश्नावली)	गुणात्मक (लक्षित समूहसँग खोजमूलक छलफल)	मिश्रित (मुख्य सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता)
१.		
२.		

१६. मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न निकायहरूले गर्नुपर्ने काम: (१) सम्पन्न भएका कार्यक्रम/आयोजना वा चालू रहेका कार्यक्रम/आयोजनाको तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराउने सार्वजनिक निकायहरूले निम्न अनुसार कार्यहरू गर्नुपर्दछ:

- (क) मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम/आयोजनाको छनौट गर्ने,
  - (ख) आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ता कसबाट मूल्याङ्कन गराउने हो निकर्षित गर्ने,
  - (ग) छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनको लागि कार्यविधिगत शर्त बनाउने,
  - (घ) मूल्याङ्कन कार्यको लागि चाहिने उपयुक्त समूह (Team) को पूर्वअनुभव आवश्यक पर्ने भए सो समेत समावेश गरी मूल्याङ्कनका आधारहरू (Evaluation Criteria) निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) बाह्य मूल्याङ्कन भएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने,
  - (च) प्राप्त भएका मूल्याङ्कनका प्रस्तावहरू निर्धारित कार्यशर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू अनुसार भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावसँग सम्झौता गर्ने
  - (छ) मूल्याङ्कन समूहसँग मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गर्ने,
  - (ज) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनअनुसार तयार भएका प्रश्नावली र मूल्याङ्कन नमुना सम्बन्धमा छलफल गर्ने,
  - (झ) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यशर्तअनुसार भए/नभएको र प्रश्नावलीअनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छु, छैन भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्ने,
  - (ञ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनभित्र स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदाहरू समावेश भए/नभएको हेरी सरोकारवालाहरू सबैको उपस्थितिमा प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने,
  - (ट) मस्यौदा प्रतिवेदनमा भएको छलफलबाट आएको राय सुझावलाई समावेश गरई अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
  - (ठ) अन्तिम प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरूलाई तालिका-४ को मूल्याङ्कन तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचामा प्रस्तुत गरी आवश्यक कार्यको व्यस्था गर्ने ।
- (२) मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू: मूल्याङ्कनकर्ताले देहायको तालिकामा उल्लेख गरे बमोजिमका विषयवस्तु समेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ:

तालिका - ७

मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तुहरु

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"> <li>-पृष्ठभूमि</li> <li>-उद्देश्य</li> <li>-मूल्याङ्कनका प्रश्नहरु तथा परिकल्पना</li> <li>-उपलब्ध सामग्रीहरुको अध्ययनको सारांश-नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि</li> </ul> <p>मूल्याङ्कनको कार्यपद्धति</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-समग्र मूल्याङ्कनको रूपरेखा</li> <li>-मूल्याङ्कन विधिहरु</li> <li>-तथ्याङ्क संकलन विधि-जनसंख्या तथा नमुना आकार (Population and Sample Size)</li> <li>-तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि</li> <li>-मूल्याङ्कनको सीमाहरु</li> </ul> <p>संकलित तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-मूल्याङ्कनको सोंच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश</li> <li>-कार्यसम्पादन स्थिति (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धीहरु)</li> <li>-मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा</li> <li>-सान्दर्भिकता</li> <li>-प्रभावकारीता</li> <li>-कार्यक्षमता</li> <li>-असर तथा प्रभाव</li> <li>-दीगोपना</li> </ul> <p>सवाल, निश्कर्ष तथा सुझावहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुझावहरु</li> <li>-नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरु</li> <li>-सुझावहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना</li> </ul>
अनुसूचीहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>-कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको सुरुको वस्तुगत खाका</li> <li>-मूल्याङ्कन सोंच तालिका(Logical Framework)र प्रगति स्थिति देखिने तालिका</li> <li>-मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरुको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा</li> <li>-अन्तर्वार्ता, सर्भे, सिधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट संकलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क</li> <li>-सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन</li> </ul>

परिच्छेद - पाँच

दीगो विकास लक्ष्यहरूको आन्तरिकीकरण तथा सूचक

१७. दीगो विकास लक्ष्यहरूलाई प्रादेशिक विकासमा आन्तरिकीकरण गर्ने: दीगो विकास लक्ष्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेट्ने गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका अवधारणा, अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रक्रिया, सूचक तथा सूचनाका स्रोतहरू, संस्थागत व्यवस्था र प्रतिवेदन प्रणाली एवम् सूचनाको प्रयोगसम्बन्धी विषयलाई आन्तरिकीकरण गर्नुपर्दछ ।

१८. दीगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू: (क) नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन आवधिक योजना र यसको नतिजा खाका, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट र आयोजनाका दस्तावेज तथा सौच तालिका (Logical Framework) मा विभिन्न तहका सूचकहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।

(ख) दीगो विकास लक्ष्य लगायत अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता अनुरूप नियमित सूचना लिने, प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक नीति, कार्यक्रम र स्रोत परिचालनका सम्बन्धमा पनि सूचकहरू हासिल गर्न अनुकूल नीतिगत वातावरण तयार गर्नु पर्दछ ।

(ग) सन् २०३० सम्ममा हासिल गर्ने गरी दीगो विकासको लक्ष्य अन्तर्गत १७ वटा लक्ष्य (Goal), १६९ परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) र २३९ वटा विश्वव्यापी सूचकहरू (Global Indicators) लाई परिणाममुखी बनाउन राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा विश्वव्यापी सूचकहरूले मात्र नपुग्ने देखि नेपालको सन्दर्भलाई समेट्न सक्ने गरी थप गरिएका सूचकसँग अनुकूलन हुने गरी अनुसूची ६ मा उल्लेख भएका सूचकहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. विभिन्न तहका सूचकहरू: (१) योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका क्रियकलापदेखि प्रभावसम्मका सूचक निर्धारण गरी देहायमा उल्लेख गरे बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

तालिका - ८

सूचकका तह र स्रोत

कार्यक्षेत्रगत तह	सूचक	स्रोत	अनुगमन अवधि
योजना/विषयगत क्षेत्र	असर तथा प्रभाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्वेक्षणहरू</li> <li>राष्ट्रिय लेखा</li> </ul>	आवधिक
	प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवस्थापन सूचना प्रणाली</li> <li>प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> </ul>	वार्षिक

कार्यक्रम/आयोजना	असर तथा प्रभाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> <li>• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>• व्यवस्थापन सूचना प्रणाली</li> </ul>	आवधिक/वार्षिक
	प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी र कार्यसम्पादन तह	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यवस्थापन सूचना प्रणाली</li> <li>• प्रगति विवरण वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>	चौमासिक/वार्षिक

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

(३) कुनै पनि योजना, नीति, विषयगत क्षेत्रअन्तर्गत कार्यान्वयन गरिने विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त प्रतिफल र सोको एकमुष्ट असर तथा प्रभाव आँकलन गर्नका लागि देहायका सूचकहरू निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

**(क) असर र प्रभाव सूचकहरू:**

(अ) यसमा योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रका लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमबाट हाँसिल भएका प्रतिफलले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यसउपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टिसम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू असर र प्रभाव तहका सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको असर र प्रभाव मापन गर्नु पर्दछ ।

(आ) यस्ता असर र प्रभाव तहका दीगो विकासका सूचकहरू (लक्ष्य) प्रयोग गर्ने तरिका अनुसूची ७ मा समावेश गरे बमोजिम हुनेछ ।

**(ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी) का सूचकहरू:** योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा गरिएको लगानी र भएका क्रियाकलापहरूमा भएको निश्चित लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी अन्तरिम सूचकहरू बनाउनु पर्दछ ।

**२०. आयोजना तहका सूचक:** कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा गर्दा लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल, उद्देश्य र लक्ष्यसँग सम्बन्धित देहाय अनुसारका सूचकहरू निर्धारण गरी समयवद्ध अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

(क) अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव) का सूचकहरू: कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफलबाट निर्दिष्ट उद्देश्य र लक्ष्य हासिल भई जनताको जीवनस्तरमा के कस्तो

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 तहका सूचकहरू:** (१) कार्यक्रम/आयोजनाको समयावधि अनुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप निर्धारित क्रियाकलापहरू (हरेक वर्ष बनाउनुपर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम नम्बर १ मा राखिएको हुन्छ) को अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका क्रियाकलापगत सूचकहरूको चौमासिक/ वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन (प्रगति प्रतिवेदन फाराम नम्बर २ बाट गर्न सकिन्छ) मार्फत लक्षित उपलब्धि हासिल भयो भएन भनी 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।

२१. **सूचकहरूको खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरू:** खण्डीकृत सूचनाका लागि तह अनुसार आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचनाहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा प्राप्त गर्न तथा अद्यावधिक गर्न देहाय बमोजिम सूचनाका स्रोतहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ।

(क) **योजना/विषयगत क्षेत्रका सूचकका स्रोतहरू:** यसमा देहाय अनुसार सूचकहरू प्रयोग गरिन्छ

(अ) **असर तथा प्रभाव तहका सूचकहरू:** यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निमित्त देहायका स्रोतबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गर्न सकिन्छ। विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गर्न नसकिने सूचकहरूका लागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षण अथवा सरकारले आधिकारिक रूपमा सार्वजनिक गरेका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ। यस्ता जनगणना/सर्वेक्षण हाल देहाय बमोजिमका रहेका छन्:

तालिका - ९  
गणना तथा सर्वेक्षण

क्र. सं.	जनगणना/सर्वेक्षण	अवधि (वर्ष)	निकाय
१	जनगणना	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
२	कृषि गणना	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
३	आर्थिक गणना	७	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
४	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण (NLSS)	५-७	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
५	नेपाल जनसंख्या तथा स्वास्थ्य सर्वेक्षण (NDHS)	५	स्वास्थ्य सेवा विभाग
६	औद्योगिक गणना	५	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
७	बाली तथा पशु सर्वेक्षण	१-२	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
८	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण (NLFS)	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
९	वार्षिक सर्वेक्षण	१	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
१०	बहुसूचकाङ्क क्लष्टर सर्वेक्षण (MICS)	५	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

(आ) लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफल तहका सूचनाहरू: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका लागि देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(ख) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS): योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लो तहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा एकत्रित गरी माथिल्लो निकायसम्म पुर्याउनु पर्दछ । उदाहरणको लागि शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education Management Information System-EMIS) र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System-HMIS) आदि जस्ता MIS को प्रयोगबाट नियमित, भरपर्दो र एकीकृत रूपमा सूचना तथा विवरणहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(ग) कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरू: कार्यक्रम/आयोजनाका अन्तिम तह, अन्तरिम तह तथा कार्यसम्पादन तहका सूचकका स्रोतहरू प्रायः एकै प्रकारका भए तापनि उद्देश्यअनुरूप देहाय अनुसार फरक-फरक विधामा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

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

(आ) प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report): मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट समेत आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।



(इ) **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Evaluation Report):** कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय/निकाय तथा आयोगले विभिन्न अवस्था र समयमा गर्ने गराउने मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रभाव तथा असर तहका सूचकका स्रोतहरू हुन् ।

(ई) **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work Completion Report):** कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपश्चात तयार गरिने सम्पन्न प्रतिवेदनहरू प्रतिफल, प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।

(उ) **स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन:** कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू पनि विभिन्न तहका सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।

परिच्छेद - छ

प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग

२२. **प्रतिवेदनको तयारी र विश्लेषण:** कार्यक्रम वा आयोजना प्रमुखले कार्यान्वयन तथा निर्णयात्मक चरण वा मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक चरणमा प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा त्यसमा खासगरी के के आगत (Input) प्रयोग भए, कस्ता प्रक्रिया अपनाइयो, के कस्तो कार्यविधि अपनाइयो भनेर आफ्नो तालुक एकाईमा पेश गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम आयोजनाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । यसका साथै कार्यक्रम तथा आयोजनाको आवधिक मूल्याङ्कनको कार्य खास गरेर सान्दर्भिकता, प्रभावकारीता, कार्यकुशलता तथा दीगोपना दर्शाउने गरी गर्नुपर्दछ । यसरी सबै दृष्टिकोणबाट प्रतिवेदन तयार गरेर मन्त्रालय र आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ ।
२३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग:** (१) सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने तालुक 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 ।
- (२) सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने तालुक निकायहरूले मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिएका निचोडहरू एवम् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ । यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषणसहित निक्यौल गर्नुपर्दछ । यस्ता अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू मार्फत् प्राप्त सुझाव तथा प्रतिवेदनहरूको उपयोग देहायका अवस्थामा गर्न सकिन्छ ।
- (क) **चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:** कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित लक्ष्य अनुरूप प्रगति भए/नभएको यथार्थ स्थितिको जानकारी प्राप्त गर्ने । कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकासका अवसर, दण्ड र पुरस्कार सम्बन्धी निर्णय लिँदा 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 चालु अवस्थामा सुधार गर्न र अर्को चरणको 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) विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू: विकास साझेदारहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँगको 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 ।

२४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रिया मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछ:

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइट (Website) मा राख्ने ।

(ख) प्रतिवेदनहरूका बारेमा छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।

(ग) महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकायहरू आयोग, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय आदिमा पेश गर्ने ।

२५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना: (१) विकाससम्बन्धी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावहरूको उचित रूपमा प्रयोग गरी विकासका नतिजाहरूलाई सुनिश्चित गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई त्यसले पार्ने प्रभाव तथा असरहरूको लेखाजोखा गरी साधन अनुमानसहित कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्दछ ।

(२) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरू सबै जस्तको तस्तै अवलम्बन गर्न नसकिने र कुनै सुझावहरू तत्काल सम्बोधन गरिहाल्नुपर्ने अवस्थाका हुने हुँदा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट सुझाइएका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिवद्धता र कार्ययोजना (Management Response and Action Plan) तयार गरी निम्न कुराहरूको विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।

- (क) मुख्य सुझावहरू वा मुद्दाहरू: के यी मुद्दाहरू वा सुझावहरू सान्दर्भिक वा ग्रहणयोग्य छन् ?
- (ख) मुख्य कदमहरू: सुझावहरूलाई अवलम्बन गरिने ठोस प्रस्तावित कार्यहरू के छन् ? यी कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने साझेदार निकायहरू कुन कुन हुन् ?
- (ग) सुझाइएका कार्यहरूको कार्यान्वयन: जिम्मेवार निकायहरू कुन कुन हुन् ? सो कार्य कुन समयावधिसम्ममा कार्यान्वयन गरिसक्ने हो ?
- (३) मूल्याङ्कन कार्ययोजना देहायको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।

### तालिका - १०

#### मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

सुझावहरू	प्रमुख कार्यहरू	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय	स्रोत साधन	अनुगमन गर्ने निकाय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	१.१				
	१.२				
२.	२.१				
	२.२				

महल (१) मा प्रतिवेदनले सुझाइएका महत्वपूर्ण सुझावहरू क्रमबद्ध रूपमा राख्ने र महल (२) मा सुझाइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ । महल (३) मा उल्लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्ने समयसीमा 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 ।

२६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण: अनुगमनबाट प्राप्त विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाको पृष्ठपोषण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार र उपयोग निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ:

- (क) अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त जानकारी हुन आएका महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले औल्याएका कुराहरू र दिएका सुझावहरूको अध्ययन गरी व्यवस्थापनका विभिन्न तहले उपयुक्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ

- (ग) प्रतिवेदनका सुझावहरूको कार्यान्वयन अन्य निकायबाट हुनुपर्ने देखिएमा प्रतिवेदनको व्यहोरासहित सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कार्यान्वयनका लागि पठाउनुपर्दछ,
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूबाट प्राप्त महत्वपूर्ण तथा प्राथमिकीकरणमा परेका कार्यहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

२७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सूचना तथा पृष्ठपोषणलाई निम्नानुसार प्रयोग गर्नु पर्दछ:

- (क) नीति तथा निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित गराउन र मूल्याङ्कनका नतिजा, सुझाव एवं नीति तथा निर्णयलाई संस्थागत गर्न मूल्याङ्कनका सूचना तथा प्रमाणहरूको प्रयोग बढाउनु पर्दछ,
- (ख) सामाजिक उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्न कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय तथा व्यक्तिले जानकारी लिन खोजेका विषयवस्तु तथा सवालहरूका सम्बन्धमा समयमै उचित सूचना उपलब्ध गराउनु सेवा प्रवाह वा विकास कार्यमा संलग्न हुने निकायको कर्तव्य रहन्छ । यस्तो जवाफदेहिता पूरा गर्न सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ।
- (ग) संसदीय समितिबाट तथ्यपरक हिसाबले जवाफदेही गराउन प्रदेश सभाका 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 दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्दछ ।
- (घ) प्रदेश सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग/समितिहरूद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिइएको आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन पालना गर्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद – सात विविध

२८. अनुगमनसम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्ने: विकास कार्यसम्बन्धी अनुगमन फाराम र प्रतिवेदन व्यवस्थामा एकरूपता ल्याई विकास कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा रहेको दोहोरोपना हटाउन सामान्यतया एकै प्रकारका फारामहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
२९. अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने: प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय/निकायहरूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न अनुगमन योजना तयार गर्नुपर्छ । यस्ता अनुगमन योजनाअनुसार वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था वार्षिक बजेटमा नै गर्नुपर्दछ ।
३०. जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रममा बजेटको व्यवस्था गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्छ । आयोगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी अवधारणा तथा नीतिगत विषयमा मन्त्रालय तथा निकायका जनशक्तिको विकासका लागि सहयोग गर्नु पर्दछ । विषयगत मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूको जनशक्ति विकासको व्यवस्था विषयगत मन्त्रालयले मिलाउनुपर्दछ ।
३१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधि र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने: (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँदै लैजाने क्रममा उपयुक्त ठानिएका नयाँ विधि र औजारलाई समेत क्रमशः अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा समाहित गर्दै लैजानु पर्नेछ ।
- (२) 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 मिलाउनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-१

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### वार्षिक कार्यक्रम

अ.मू.फा.नं. १

१. आ.व.
२. बजेट उपशीर्षक नं.
३. मन्त्रालय
४. विभाग/संस्था
५. कार्यक्रम आयोजनाको नाम
६. स्थान (क) जिल्ला  
(ख) गा.पा./न.पा./वडा नं.
७. आयोजना सुरु भएको मिति
८. आयोजना पूरा हुने मिति
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम

१०. वार्षिक बजेट रु.  
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार  
(२) संस्था  
(३) जनसहभागिता  
(ख) वैदेशिक (१) ऋण  
(२) अनुदान  
(ग) दातृ संस्था

११. आयोजनाको कूल लागत: सुरुको संशोधित  
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार  
(२) संस्था  
(३) जनसहभागिता  
(ख) वैदेशिक (१) ऋण  
(२) अनुदान
१२. गत आ.व. सम्मका खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)  
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार  
(२) संस्था  
(३) जनसहभागिता  
(ख) वैदेशिक (१) ऋण  
(२) अनुदान

(रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाई	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ .व.सम्मको		वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोश्रो चौमासिक			तेश्रो चौमासिक			कैफियत
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	
(क)	जम्मा																			
(ख)	प्रशासनिक खर्च																			
(ग)	कुल जम्मा																			

आयोजना/कार्यालय प्रमुख  
मिति:

प्रमाणित गर्ने  
मिति:

**फाराम भने निर्देशिका:**

विकास आयोजनाहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यक्रम यस फारामको ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ र स्वीकृत गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ। फाराम भने तरिका यस प्रकारछ:-

- महल नं. १ क्रमसंख्या: आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसंख्या लेख्ने।  
 महल नं. २ कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू: आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्यहरू र त्यसअन्तर्गतका क्रियाकलापहरू नाप्न सकिने इकाईहरूमा विभाजन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
 महलनं. ३ एकाई: महलनं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै: गोटा, घनमिटर, किलोमिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने।

**आयोजनाको कुल क्रियाकलाप अन्तर्गत तीन महलहरू छन्:**

- महलनं. ४ परिमाण: सम्पूर्ण आयोजना, अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक क्रियाकलाप महल नं. २मा उल्लिखित क्रियाकलापको कुल भौतिक परिमाण र संख्या आदि उल्लेख गर्ने।  
 महल नं. ५ लागत: महलनं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप पूरा गर्न एप्राइजल अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने।  
 महल नं. ६ भार: प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महलनं. ५ मा छुट्याइएको लागतलाई १०० ले गुणन गरी सोही महलको हरफको जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाई लेख्ने।

**सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको कोलम अन्तर्गत दुई महलहरू छन्:**

- महल नं. ७ सम्पन्न परिमाण: आयोजना शुरु भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्षभन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरी सकेको सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, संख्या आदि उल्लेख गर्ने।

- महल नं. ८ भारित प्रगति: गत आ.व. सम्म सम्पन्न भई सकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि कालो पत्रे सडक निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००%) मध्ये गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्रतिशत भयो र कालो पत्रे सडकको भार ६०% छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति:

$$\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{50 \times 60}{100} = 30 \text{ प्रतिशत हुन्छ।}$$

**वार्षिक लक्ष्य अन्तरगत तीन महलहरू छन्:**

- महल नं. ९ सूचक: महलनं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

- महल नं. १० भार: प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापको महलनं. ११ मा छुट्याइएको बजेटलाई १०० ले गुणन गरी सोही महलको हरफ (क) को जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाई राख्ने। उदाहरणको लागि सिंचाई आयोजनाको कुल बजेट रु. ५५ लाख छ र सो बजेटमध्ये हेड वर्क्स निर्माणको लागि रु. ३० लाख, नहर निर्माणको लागि रु. १० लाख, पाईप कल्भर्टको लागि रु. १० लाख र प्रशासनिक खर्च रु. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः यस प्रकार निकाल्नु पर्दछ:

कुल बजेट रु. ५५ लाखमध्ये प्रशासनिक खर्च रु. ५ लाख भएकोले प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कुल रकम रु. ५० लाख भयो।

अतः

$$\text{हेड वर्क्स निर्माणको भार: } \frac{30 \times 100}{50} = 60$$

$$\text{नहर निर्माण को भार: } \frac{10 \times 100}{50} = 20$$



$$\text{पाईप कल्भर्टको भार: } \frac{90 \times 900}{50} = 20$$

प्रशासनिक खर्चको भार हुँदैन र कुल भार १०० हुनुपर्दछ।

महल नं. ११ बजेट:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको रकम लेख्ने।

**चौमासिक विभाजनहरू:-**

प्रथम चौमासिकसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्यनजर राखी प्रथम, द्वितीय र तृतीय चौमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्दछ। सूचकमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्ययोजना बनाई कुन चौमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो सो को आधारमा विभाजन गरी देहाय बमोजिम राख्नु पर्दछ:

महल नं. १२, १५ र १८ सूचक:

महलनं. २मा उल्लिखित क्रियाकलापको महलनं. ९ मा उल्लिखित सूचकलाई तीन चौमासिकमा विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर भए यही १५० मिटरलाई तीन चौमासिकमा बराबर वा कार्ययोजना अनुसार घटी बढी गरी विभाजन गर्न सकिन्छ।

महल नं. १३, १६ र १९ भार:

महलनं. १० मा उल्लिखित वार्षिक भारलाई सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक भार विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक भार ६० भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजन बराबर भएको अवस्थामा प्रत्येक चौमासिक भारको विभाजन २०, २० हुन्छ। सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन क्रमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक भारको विभाजन पनि क्रमशः ०, २० र ४० हुन्छ।

महल नं. १४, १७ र २० बजेट:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक रकमलाई महल नं. ९ मा उल्लिखित वार्षिक सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर र यस क्रियाकलापको कुल बजेट रु. ३० लाख भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजनको अनुपातमा बजेटको चौमासिक बाँडफाँड गर्नु पर्दछ। क्रियाकलापको सूचक प्रत्येक चौमासिकमा बराबर भएको अवस्थामा बजेटको विभाजन रु. १०, १० लाख हुन्छ। सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन क्रमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक बजेटको विभाजन पनि क्रमशः रु. ०, १० र २० लाख हुन्छ।

**हरफ (रो) तर्फ**

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसके पछि जोडजम्मा गर्नु पर्दछ।

हरफ (क) जम्मा:

(१) महल नं. ३, ४, ९, १२, १५, १८ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको इकाई र सूचकहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,  
(२) महल नं. ५, ६, ८, १०, ११, १३, १४, १६, १७, १९, २० मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने,

हरफ (ख) प्रशासनिक खर्च:

(१) महल नं. ३, ४, ७, ९, १०, १२, १३, १५, १६मा भर्नु नपर्ने,  
(२) महल नं. ५ र ११ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने,  
(३) महल नं. १४, १७ र २० मा महल नं. ११ मा प्रशासनिक खर्चको छुट्याइएको वार्षिक रकमको चौमासिक बाँडफाँड रकम उल्लेख गर्ने,

हरफ (ग) कुल जम्मा:

(१) हरफ (क) र (ख) मा भएको अंक जोडेर लेख्ने।

## अनुसूची - २ चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. :-  
 २. बजेट उपशीर्षक नं. :-  
 ३. मन्त्रालय :-  
 ४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत :-  
 (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :-

१२. शोधभर्ना स्थिति :-  
 (क) माग गर्नुपर्ने रकम :-

५. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :-  
 ६. यस अवधिको बजेट (रु.) :-

- (२) स्थानीय सरकार :-  
 (३) जनसहभागिता :-

- (ख) माग गरेको रकम :-  
 (ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम :-

- (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार (अनुदान) :-  
 (२) संस्था :-  
 (३) जनसहभागिता :-  
 (ख) वैदेशिक (१) ऋण :-  
 (२) अनुदान :-

- (ख) वैदेशिक (१) ऋण :-  
 (२) अनुदान :-

८. चालू आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत :-  
 ९. कुल लागतमध्ये शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत :-  
 १०. आयोजनाको शुरुदेखि यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :-  
 ११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा :-

(रकम रु. लाखमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
अ) पुँजीगत खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :														
(क)	पुँजीगत खर्चकार्यक्रमको 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)													

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८  
 वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/५  
**दृष्टव्य :-**

१. सालवसाली कार्यक्रमहरूको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन ।
२. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।
३. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १२ र १३ भर्नुपर्दैन ।

चौमासिक भारत प्रगति निकाल्ने तरिका

$$\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७)}} \times \text{लक्ष्यको भार महल ८}$$

वार्षिक भारत प्रगति निकाल्ने तरिका

$$\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)}} \times \text{वार्षिक लक्ष्यको भार महल ५}$$

**फा.नं. २/२**

**आयोजनाको समस्यासम्बन्धी विवरण**

क्र. सं.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखापर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	मविसस समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानको लागि सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद दस्तखत :

मिति :-

मिति :-

मिति :

.....चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत चौमासिक/वार्षिक कार्यलक्ष्यको तुलनामा के कति प्रगति हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ । सोहीअनुसार प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक अवधिभित्र गरिएका काम र खर्चको विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजनाले भर्नुपर्नेछ । यो फारामलाई तीन पानामा विभाजन गरिएको छ । फारामको पहिलो पानाको माथिल्लो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो भागमा आयोजनाको प्रगतिको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन् । पाना नं.२ मा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट हासिल प्रतिफल (Output) को प्रगति, आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा महत्व राख्ने प्रकृतिका कार्यहरूको प्रगति र आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्कअनुसारको प्रतिफलको प्रगति स्थिति देखाउने महलहरू रहेका छन् । त्यसैगरी पाना ३ मा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, सुझाव आदि विवरणहरू रहेका छन् । प्रतिवेदन तयार गर्दा यस फारामका सबै पानाहरू भर्नुपर्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यसप्रकार छ :

**पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :**

१. आ.व. : सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. : बजेट किताव (रातो किताव) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
३. मन्त्रालय : आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताव (रातो किताव) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम : फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने ।
६. यस अवधिको बजेट (रु.) : सम्बन्धित चौमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने ।
  - क. आन्तरिक
    १. प्रदेश सरकार प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
    २. स्थानीय सरकार स्थानीय सरकारले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
    ३. जनसहभागिता 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, स्थानीय सरकार र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।  
(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने ।
८. चौमासिक/वार्षिक तुलनामा खर्च प्रतिशत बजेटको चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।

- ९ शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरुदेखि प्रतिवेदन खर्च प्रतिशत (कुल लागतको अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । तुलनामा)
- १० यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
- ११ वित्तको समय प्रतिशतमा (कुल अवधि) यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय व्यतित भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
- १२ शोधभर्ना स्थिति वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको शोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिका:**

महल नं. १ देखि ६ सम्म

यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताको तस्तै सार्ने ।

७, ८, ९ चौमासिक लक्ष्य, परिमाण, भार, बजेट :

यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।

१० चौमासिक/वार्षिक प्रगति, परिमाण:

निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

११ चौमासिक/वार्षिक प्रगति, भारित :

(क) चौमासिक प्रगति/भारित: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(अर्थात भारित प्रगति.  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{भार महल ८}} \times \text{लक्ष्य परिमाण महल ७}$

(ख) वार्षिक प्रगति/भारित : यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(अर्थात, भारित प्रगति .  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{भार महल ५}} \times \text{लक्ष्य परिमाण महल ४}$

१२, १३ प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति परिमाण र भारित:

**(१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-**

महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

महल १३: यसमा महल १२ 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: भारित प्रगति .  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १२} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$

अथवा महल ११ को भारित प्रगति नै यस महलमा सार्न सकिन्छ ।

(२) दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-

महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० का परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने ।

महल १३: यसमा महल १२ 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 १३ को सूत्र प्रयोग गर्ने ।

(३) तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-

महल १२: प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने । अथवा दोस्रो चौमासिकको महल १२ र तेस्रो चौमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने ।

महल १३: महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात् प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को सूत्र प्रयोग गर्ने ।

महल १४ नं. सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि

यसमा वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. २ मा उल्लेख भएको महल २ अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल के कति उपलब्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

हरफतर्फ :

हरफ (क)

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सकेपछि जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।

(१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १२, १४ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने ।

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्ने ।

हरफ (ख)

(१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १२, १४ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने ।

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्ने ।

हरफ (ग) :

खण्ड(अ) को हरफ(क) र खण्ड(आ) को हरफ(ख) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने ।

हरफ (घ) र (ङ) :

महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रमअनुसार, छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।

हरफ (च) :

हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने,

**दृष्टव्य :** प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फाराममै दिइएको छ । त्यस्तै प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व.को भारत प्रगति निकाल्दा महल १३ को भारत प्रगतिको योगफललाई त्यस वर्षको लागि निर्धारित वार्षिक भारतको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्ने । त्यसैगरी आयोजनाको कुलमध्ये हालको अवधिसम्मको भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्दा महल १५ को भारत प्रगतिको योगफललाई आयोजनाको कुल भारतको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर निकाल्ने । (यो अङ्क महल १५ को सबै क्रियाकलापहरूको भारत प्रगतिको योगफल बराबर नै हुन्छ ।)

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्नअनुसार गर्ने:-

- (क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ चौमासिक प्रतिवेदन फाराम भरेअनुसार नै भर्ने ।
- (ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्ने ।
- (ग) महल १० मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (घ) महल ११ मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने ।
- (ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भर्नु पर्ने ।
- (च) महल १४ र १५ मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसारको विवरण नै भर्ने ।

**नोट :-**

- (१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाणभन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा ( त्यो अधिल्लो चौमासिकमा पूरा हुन नसकेको कार्य पूरा गरेर होस् वा पछिल्लो चौमासिकको लक्ष्यमध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नुहुदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cumulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारत प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।
- (२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य,भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनुपर्दछ । तर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिविना स्वीकृत वार्षिक/चौमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुदैन ।

**पाना नं. २ भर्ने तरिका :**

क्र.सं.	समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने
१.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू
२.	समस्या देखिनुका कारणहरू
३.	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
४.	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू
५.	समस्या समाधानको लागि सुझाव

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारामको पाना १, २ र ३ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची - ३

अ.मू.फा.नं. : ३

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. ....

२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम

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

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति (%)			चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अघिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	PDAC मा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू
			भौतिक	वित्तीय	व्यतित समय	भौतिक	वित्तीय					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

नोट: सालवसाली आयोजनाको महल ४, ५ र ६ मा भर्नुपर्ने ।

P1 आयोजनाहरूको विवरण प्र.यो.आ.मा र सबै (P1, P2, P3) आयोजनाहरूको विवरण सम्बद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।



अनुसूची - ४

अ.मू.फा.नं. : ४

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति भने फाराम

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व. .... को ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भएका प्रयासहरू

- मन्त्रालय/निकायको नाम
- पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा सङ्ख्या
- सोमध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या
- ८० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या
- ५० प्रतिशतदेखि ७९.९९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या
- ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या
- यस अवधिमा चौमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या

क्र. सं.	बजेट उपशीर्षक नं.	आयोजना/ कार्यक्रमको नाम	प्रगति स्थिति (%) मा		यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	कैफियत
			भौतिक	वित्तीय				
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोट: १. यो फाराम राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय अन्तर्गतको सम्बन्धित महाशाखा शाखाले भर्नुपर्नेछ ।  
२. आवश्यकता अनुसार पाना थप गर्न सकिनेछ ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत मिति

महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम पद र दस्तखत मिति

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत मिति

अनुसूची - ५

विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम

अ.मू.फा.नं. : ५

(आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले भर्ने फाराम)

१. बजेट उपशीर्षक नं.
२. आयोजनाको नाम
३. मन्त्रालय
४. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय
५. आयोजना स्थल (क) विकास क्षेत्र (ख) जिल्ला (ग) .....पालिका)
६. खर्चको स्रोत/दातृ सं
७. आयोजनाको विगतको प्रगति

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 चालू आ.व..... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण
  - (क) चालू आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत चौमासिक विभाजन प्राप्त भएको मिति
  - (ख) चालू आ.व. को बजेट निकासाका लागि माग गरेको मिति
  - (ग) चालू आ.व. को बजेट निकासा भएको मिति
  - (घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सोको कारण

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

क्र. सं.	प्रमुख क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो चौमासिकसम्मको भौतिक प्रगति%		आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल, उपलब्धि
		प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	

१०. आयोजनाको चालू आ.व.को बजेट विवरण (रु हजारमा)

चालू आ.व.को विनियोजित बजेट	हालसम्मको निकासा	हालसम्मको खर्च	कैफियत

११. व्यवस्थापकीय पक्ष

(क) भौतिक

भौतिक साधन तथा औजारहरू र संख्या	सवारी साधन र संख्या	आयोजनाको खुद उपयोगमा रहेका सवारी संख्या	चालू अवस्थामा रहेका सवारी संख्या	थप कुनै साधन आवश्यकता भए सोको नाम र संख्या

(ख) जनशक्ति

दरबन्दीअनुसारको पद र श्रेणी	पदपूर्ति भएको संख्या	रिक्त रहेको संख्या	रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण	दरबन्दीको पर्याप्तता/अपर्याप्तता

१२. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू र समाधानका उपायहरू (महत्वको क्रमअनुसार)

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

१३. यस आ.व.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण

क्र.सं.	निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद, श्रेणी र कार्यालय	निरीक्षण गरेको मिति

१४. आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका भनाइ/सुझावहरू

१५. आयोजना प्रमुखको (क) नाम, पद, श्रेणी

(ख) आयोजनामा संलग्न अवधि

१६. स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरू

(क) उल्लेखनीय क्रियाकलाप

(ख) उल्लेखनीय प्रतिफल

(ग) सबल पक्ष

(घ) दुर्बल पक्ष

१७. आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

नाम थर	पद, श्रेणी	दस्तखत	निरीक्षण मिति	निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको मिति

**द्रष्टव्य:** (१) उल्लिखित बुंदाहरूमा स्थान नपुग भएमा थप पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) यो फारामको एक एक प्रति प्र.यो.आ.स. को सम्बन्धित महाशाखा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची ६  
विकास लक्ष्यका सूचकहरु

सि. नं.	लक्ष्य	परिमाणात्मक लक्ष्य	सूचकहरु		
			विश्वव्यापी	नेपालले थप गरेको	कूल संख्या
१.	गरीबीको अन्त्य सबै प्रकारका गरीबीलाई सबै ठाउँबाट अन्त्य गर्ने (End Poverty in all its forms Everywhere)	७	१४	१४	२८
२.	शून्य भोकमरी भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषण हासिल 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 हासिल 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 धान्नसक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने (Ensure Access to Affordable, Reliable, Sustainable and Modern Energy for All)	५	६	९	१५
८.	मर्यादित काम तथा आर्थिक वृद्धि सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रबर्द्धन 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 देशभित्रै वा देशहरूबीच रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने (Reduce Inequality Within and Among Countries)	१०	११	१६	२७
११.	दिगो शहर र समुदायहरू शहरहरूलाई 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 कारवाही जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरूविरुद्ध लड्न तत्काल कारवाही थाल्ने (Take Urgent Action to Combat Climate Change and its Impacts)	५	८	११	१९

१४.	<b>जलमुनिको जीवन</b> समुद्र, महासागर र समुद्री स्रोतहरूको संरक्षण तथा दिगो प्रयोग गर्ने (Conserve and Sustainably Use the Oceans, Seas and Marine Resources for Sustainable Development)	१०	१०	०	१०
१५.	<b>जमिनमाथिको जीवन</b> 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	३९
१६.	<b>शान्ति, न्याय र सशक्त संस्थाहरू</b> न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रबर्द्धन 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	३९
१७.	<b>यी लक्ष्यका लागि साझेदारी</b> दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने (Strengthen the Means of Implementation and Revitalize the Global Partnership for Sustainable Development)	९	२५	३	२८
<b>कूल जम्मा</b>		<b>१६९</b>	<b>२४४</b>	<b>२४५</b>	<b>४८९</b>
<b>लक्ष्य (Goal) १४ बाहेक</b>		<b>१५९</b>	<b>२३४</b>	<b>२४५</b>	<b>४७९</b>

अनुसूची - ७

असर र प्रभाव तहका सूचकहरूको विवरण

विषय क्षेत्र	सूचकहरू
<b>१. आर्थिक क्षेत्र (१८ सूचकहरू)</b>	
अ) मानव विकास/गरिबी	मानव विकास सूचकाङ्क
	प्रतिव्यक्ति कुल गार्हस्थ आमदानी
	मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क
	आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क
	गरीबीको रेखामुनिको जनसंख्या (प्रतिशत)
	गिनी गुणाङ्क
आ) आर्थिक वृद्धि	कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	कृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि
	गैरकृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि वास्तविक (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	मुद्रास्फीति दर
इ) उद्योग, व्यापार र आपूर्ति	वस्तुको निर्यात/आयात अनुपात (प्रतिशत)
	व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)
ई) श्रम	पूर्ण बेरोजगार (प्रतिशत)
	श्रमशक्ति सहभागिता दर
उ) पर्यटन	प्रतिदिन प्रतिपर्यटक खर्च (अमेरिकी डलर)
	पर्यटक बसाइ दिन
	पर्यटनबाट प्राप्त वैदेशिक मुद्रा रकम (अ. डलरमा)
<b>२. कृषि, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र (६ सूचकहरू)</b>	
अ) कृषि, सिंचाई	प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादन परिणाम (मे.टन)
	वर्षेभरि सिंचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर)
आ) वन तथा भूसंरक्षण	वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
	संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
इ) वातावरण	प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत (giga jule/mega jule)
	कार्बनडाईअक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार मे.ट. र मे.ट.प्रतिव्यक्ति)
<b>३. पूर्वाधार क्षेत्र (५ सूचकहरू)</b>	
अ) उर्जा शक्ति	ऊर्जा स्रोतबाट लाभान्वित जनसंख्या/घरधुरी (प्रतिशत)
	उत्पादित ऊर्जा (मेगाबाट) जलविद्युत् र अन्य
आ) सूचना तथा सञ्चार	टेलिफोन घनत्व (प्रतिशत)
	इन्टरनेट घनत्व (प्रतिशत)

इ) सडक पूर्वाधार	आधाघण्टाको दूरीमा वर्षेभरि सडक पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
<b>४. सामाजिक क्षेत्र (२१ सूचकहरू)</b>	
अ) शिक्षा	कुल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा)
	खुद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक)
	कक्षा एकमा बाल विकासको (ECD) अनुभवसहित भर्ना हुनआउने बालबालिकाको 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	जन्मदाको वेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष
	मातृ मृत्युदर (प्रति लाख)
	बाल मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	नवजात शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	कुल प्रजनन दर (१५-४९ वर्षको महिला)
	कम तौल भएका, कम उचाइ र कुपोषित ५ वर्षमुनिक बालबालिका प्रतिशत
इ) खानेपानी तथा सरसफाई	सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत)
	सुधारिएको खानेपानी सेवामा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
	आधारभूत सरसफाई(शौचालय)मा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
उ) लैंगिक विकास तथा सहभागिता	सशक्तीकरण सूचकाङ्क
	लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क
	लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक
	संसदमा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत)
	निजामती सेवामा प्रतिनिधित्व(सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत)
<b>५. शासकीय क्षेत्र</b>	
सुशासन तथा सेवा प्रवाह	दुर्गम क्षेत्रका घरधुरीबाट १५ मुख्य सेवा (प्राथमिक विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सडक यातायात, प्रहरी चौकी, बजार केन्द्र, कृषि केन्द्र, बैङ्क, खानेपानीको स्रोत र पुस्तकालय जान लाग्ने औसत समय (मिनेटमा)