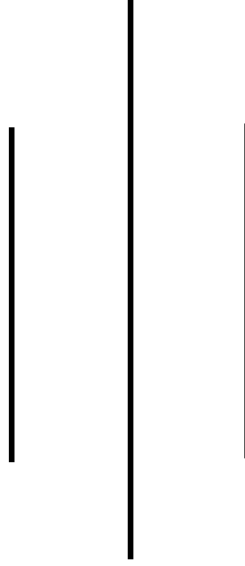


विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

र

अनुगमन फाराम तथा निर्देशिका



राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

सिंहदरबार

काठमाडौँ

भाद्र, २०६६

## भूमिका

विकास योजना र कार्यक्रमहरूको सफल कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउन र कार्यान्वयन गरिएका आयोजनाबाट प्राप्त अनुभवलाई नयां आयोजनाहरूको तर्जुमामा पृष्ठपोषण गर्न पनि अनुगमन तथा मूल्यांकन जरुरी हुन्छ । हाम्रा विकास प्रयासहरू सही ढंगले ठीक दिशामा गइरहेको छन् वा छैनन्, लक्षित सफलता प्राप्त हुन्छ वा हुदैन र भविष्यका विकास प्रयासहरूमा के-कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने जानकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन विना सम्भव हुदैन । हाम्रा विकास कार्यमा सहयोग पुऱ्याइरहेका विकासका साभेदार संस्था तथा निकायहरूले आफुले प्रदान गरेको सहयोगको पारदर्शिताको अपेक्षा गर्नुका साथै विकास कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयन र त्यसले जनजीवनमा पारेको प्रभावको यथार्थ एवं तथ्यपूर्ण जानकारीको पनि अपेक्षा गर्दछन् । आयोजनाको कार्यान्वयन निर्धारित लक्ष्य अनुसार भए नभएको र लगानी तथा भौतिक पूर्वाधार र सेवा सुविधाहरू लक्षित समुदायमा पुगेको छ, छैन भन्ने लेखाजोखा पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । आयोजना व्यवस्थापक र सरोकारवाला लाई आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धमा निरन्तर पृष्ठपोषण गर्न र सफलताको अवस्था समयमै पहिचान गरी आयोजनाको संचालनलाई व्यवस्थित गर्न निरन्तर एवं व्यवस्थित अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धतिको खाँचो पर्दछ ।

विकास कार्यक्रम एवं आयोजनाहरूलाई निर्धारित समय, लागत, परिमाण र गुणस्तर अनुसार सम्पन्न गरी विकासका लक्ष्य हासिल गर्न विश्वासिलो र भरपर्दो अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्थाको आवश्यकता महशुस गरी आठौं योजनादेखि नै सरकारले अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धतिलाई सुदृढ गरी यस सम्बन्धी संस्थागत र प्रक्रियागत व्यवस्था गरेको हो । विकास कार्यक्रमहरूका कार्यान्वयनको व्यवस्थित एवं नियमित रूपमा सूचना प्रवाह गरी लगानी र प्रतिफलको यथार्थ जानकारी लिने र आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको समयमै पहिचान गरी प्राप्त सूचना एवं जानकारीका आधारमा समस्याहरूको समाधान गर्न अनुगमन तथा मूल्यांकन फारामहरू तर्जुमा गरी लागू गरिएका हो । तसर्थ अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था र निर्धारित फारामहरूको वारेमा आयोजना व्यवस्थापक लगायत सम्बन्धित सबैमा जानकारी हुनु नितान्त आवश्यक हुन्छ ।

यस निर्देशिकाको प्रकाशनले नेपाल सरकारको विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्थाका वारेमा सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान हासिल गर्न र अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई अझ बढी व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित सबैलाई सहयोग पुऱ्याउने छ भन्ने विश्वास मैले लिएको छु । साथै विकास कार्यहरूको कार्यान्वयनका वारेमा अझ बढी व्यवस्थित र नियमित रूपमा आवश्यक सूचना प्राप्त भई त्यसका आधारमा व्यवस्थापनका विभिन्न तहहरूबाट समयमै उचित निर्णय लिई हाम्रा विकासका लक्ष्यहरू हासिल गराउन पनि थप सहयोग पुग्न जाने अपेक्षा गरेको छु । यस निर्देशिकाको तयारी एवं प्रकाशन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

भाद्र, २०६६

डा. युवराज खतिवडा

उपाध्यक्ष

राष्ट्रिय योजना आयोग

## प्राक्कथन

विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको सफल कार्यान्वयनद्वारा गरिवी निवारण गर्ने र जनताका बढ्दो आकांक्षा एवं आवश्यकताको परिपूर्ति गर्ने कार्य निकै कठिन र चुनौतीपूर्ण छ । यस कठिन कार्यमा सफलता प्राप्त गर्नको लागि सुदृढ एवं सक्षम अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्थाको आवश्यकता महशुस भएको छ । अहिले विश्वव्यापी रुपमै अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्थालाई विकास आयोजनाको व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण औजारको रुपमा लिने गरिएको छ । नेपालमा चौथो पञ्चवर्षीय योजनाकालदेखि नै विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी शुरु गरिएको भएतापनि सातौं योजनासम्म अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संस्थागत रुपमा हुन नसकेको कुरा समेत प्रस्तुत सन्दर्भमा स्मरणीय हुन्छ ।

विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको विभिन्न तहबाट निरन्तर एवं नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा वाञ्छित सुधार ल्याई अपेक्षित प्रतिफल हासिल गर्ने उद्देश्यले आठौं योजनामा संस्थागत एवं प्रक्रियागत व्यवस्था सहितको सुदृढ अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली लागू गरिएको थियो । यस प्रणाली अन्तर्गत २०४९ सालदेखि अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी विभिन्न फारामहरूको निर्माण एवं लागू गरी नियमित र व्यवस्थित रुपमा विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । प्रयोगमा ल्याइएका अनुगमन फारामहरूको प्रयोगलाई सहज बनाउन फाराम भने तरिका समेत उल्लेख गरी “विकास आयोजनाको अनुगमन फाराम, निर्देशिका र लजिकल फ्रेमवर्क, २०५७” नामक पुस्तिका प्रकाशित गरिएको थियो । यी फारामहरूको प्रयोगको क्रममा देखिएका कमी एवं अस्पष्टता र अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी विभिन्न कार्यशालाहरूबाट प्राप्त सुझावहरू समेतलाई ध्यानमा राखी २०६१ र २०६२ सालमा परिमार्जित संस्करणहरू प्रकाशित गरिएको थियो । उक्त संस्करणहरूमा चालू एवं पूँजीगत खर्चको व्यवस्था अनुसार फाराममा सुधार र अर्थ मन्त्रालयबाट प्रयोगमा ल्याइएको फारामसंग एकरूपता कायम गर्ने कार्य समेत गरिएको थियो ।

अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू र फाराम भने तरिका मात्र उल्लेख भएको उक्त पुस्तिकामा अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थालाई समेत थप गरेर फारामहरूमा परिमार्जन गनुपर्ने आवश्यकतालाई महशुस गरी सो कार्यका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयले गरिवी अनुगमन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा केही मन्त्रालयका प्रतिनिधि समेत समावेश गरिएको एउटा कार्यदल गठन गरेको थियो । यस कार्यदलले “विकास आयोजनाको अनुगमन फाराम, निर्देशिका र लजिकल फ्रेमवर्क, २०५७” लाई आधार बनाई मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा संलग्न महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूसंग विभिन्न चरणमा छलफल एवं परामर्श गरी मन्त्रालयहरूको राय, सुझाव समेत लिई अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी संक्षिप्त अवधारणा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नुपर्ने विषयहरू समेत समावेश गरी नयाँ रुपमा “विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था र अनुगमन फाराम तथा निर्देशिका” नामक यो पुस्तिका प्रकाशित गरिएको छ ।

यस पुस्तिकाले आयोजना व्यवस्थापक तथा विकास योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी विषयमा बुझ्न र आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ, भन्ने विश्वास गरेको छु । यस पुस्तिकामा फारामहरू भने तरिकाहरू समेत सरल र स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएबाट सम्बन्धित सबै निकायहरूले सहजताका साथ प्रयोगमा ल्याउने र त्यसबाट प्रतिवेदनको गुणस्तरमा वृद्धि हुने विश्वास गरीएको छ । यसरी यस निर्देशिकाको प्रकाशनबाट प्रगति प्रतिवेदनहरू सही ढङ्गले समयमै तयार भएर हाम्रा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमादेखि अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्मका कार्यहरूमा समुचित सुधार हुन गई समग्र विकास प्रयासहरूको प्रभावकारितामा सकारात्मक प्रभाव पर्नेछ, भन्ने आशा गरिएको छ ।

अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार गर्न गठित कार्यदलका संयोजक तथा सदस्यहरू तथा रचनात्मक सुझाव दिनु हुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । यसै गरी यस पुस्तिकाको तयारीमा विशेषरुपमा योगदान दिनु हुने उपसचिव पशुपति प्रसाद भण्डारी, योजना अधिकृत शेखर बाबु कार्की र अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाका कार्यक्रम अधिकृत भिम कुमार श्रेष्ठ विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । यो पुस्तिकाको तयारीमा सहयोग पुऱ्याएकोमा जाइकाद्वारा संचालित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनालाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

## विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सङ्ख्या
१	विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था	१
२	लजिकल फ्रेमवर्क विधि	९
३	अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू र तिनको प्रयोजन	१३
४	वार्षिक विकास कार्यक्रम	१५
५	चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	२३
६	प्राथमिकताक्रम आयोजनाहरूको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	३०
७	आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक एवं अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम	३३
८	मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम	३९
९	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम	४१
१०	आयोजना/कार्यक्रमको जिल्लागत बजेट विभाजन फाराम	४३
११	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति,कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	४५
१२	नयाँ आयोजना सम्बन्धी विवरण फाराम	४७
१३	म्याद थपका लागि प्रस्तावित आयोजना सम्बन्धी विवरण	५३

### अनुसूची

अनुसूची १ : विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम

अनुसूची २ : राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृति

अनुसूची ३ : कार्यदलका पदाधिकारीहरू

## विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

### १. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा र परिभाषा :

विश्वका विभिन्न राष्ट्र र सङ्घीय राष्ट्रसङ्घीय प्रणालीमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकास र प्रयोग सन् १९६० र ७० को दशकदेखि उल्लेखनीय रूपमा हुन थाल्यो । त्यस समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रयोग व्यापक रूपमा भए तापनि यसले लाभान्वित वर्गमा परेको असर र प्रभावमा भन्दा लगानी/साधनको प्रवाह एवं उपलब्धता र त्यसको प्रतिफलमा बढी जोड दिने गरेको थियो । सन् १९८० को दशकमा आएर अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई एउटा पद्धतिको रूपमा नै अपनाई विकास योजना तथा कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभावकारी र उद्देश्यमुखी व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण औजारको रूपमा ग्रहण गर्ने क्रमको सुरुआत भयो ।

साधारणतया अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई एउटै शब्दको रूपमा प्रयोग गर्ने गरिए तापनि अनुगमन र मूल्याङ्कन दुई फरक फरक अर्थ जनाउने तर एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित सम्बन्ध राख्ने शब्दहरू हुन् । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिभाषा विभिन्न संस्थाहरूले आ-आफ्नै ढंगले गर्ने गरेको पाईन्छ । ती परिभाषाहरूको आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई निम्न रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ :

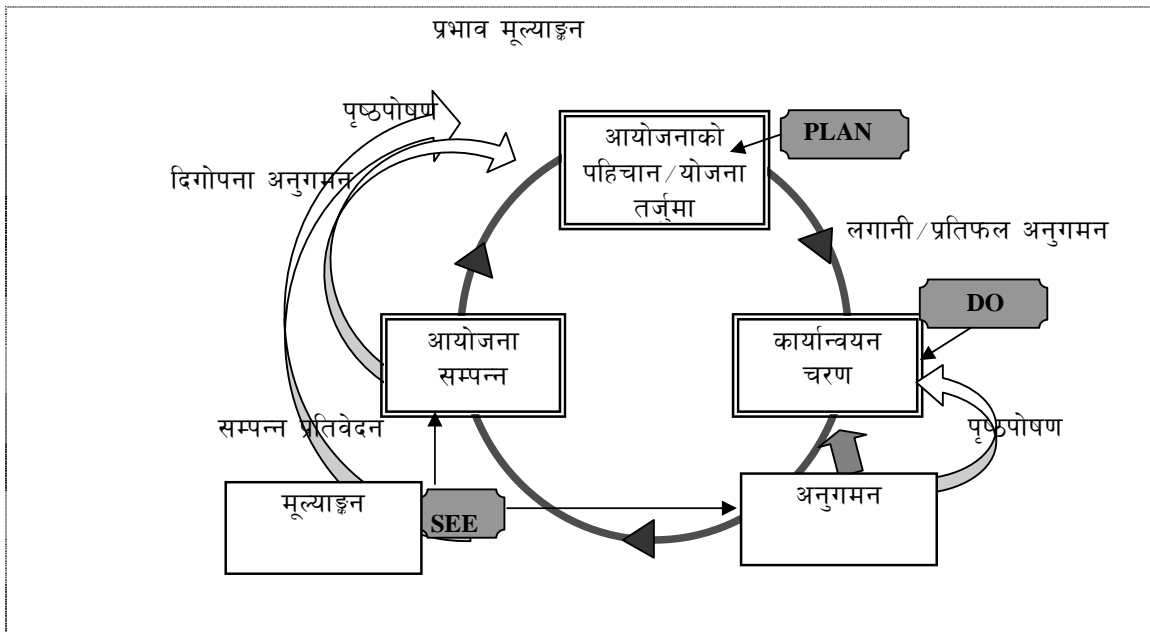
अनुगमन भनेको “कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि निर्धारित लगानी/साधन, कार्यान्वयन कार्यतालिका, लक्षित प्रतिफल र यससम्बन्धी अन्य कार्यहरूको प्रवाह तथा कार्यान्वयन योजनाअनुरूप ठीकसँग भइरहेका छन्, छैनन् भनी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक तहको व्यवस्थापनद्वारा निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्य हो” ।

मूल्याङ्कन भनेको “कुनै आयोजना/कार्यक्रमको निर्धारित उद्देश्य को सन्दर्भमा त्यसका कार्यहरू कति सान्दर्भिक, सक्षम, लाभदायी र प्रभावकारी देखिएका छन् भन्ने कुराको व्यवस्थित र उद्देश्य पूर्ण तरिकाले लेखाजोखा गर्ने कार्य हो” ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनद्वारा कुनै नीति, कार्यक्रम र योजनाको कार्यान्वयनसम्बन्धी विभिन्न पक्षहरूका बारेमा व्यवस्थित तरिकाले विवरण लिने र विश्लेषण गर्ने कार्य गरिन्छ । यसरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच निम्न फरक पाउन सकिन्छ ।

अनुगमन	मूल्याङ्कन
कार्यक्रम अवधिभर निरन्तर गरिने प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिन सकिन्छ ।	कार्यक्रमको सुरुमा पूर्व मूल्याङ्कन Ex-ante मध्यावधिक (Mid-term), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Ex post) गरिन्छ ।
अनुगमन कार्य आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।	मूल्याङ्कन कार्य आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थामा र आयोजना कार्यान्वयनको समाप्ति पछिका अवस्थाहरूमा पनि गरिन्छ ।
कार्यान्वयनको अवस्थामा देखिएका कमी, कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो ।	कार्यान्वयनको चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमी, कमजोरीबाट पाठ सिक्ने भविष्यका त्यस्तै योजना, कार्यक्रम र निर्णयहरूमा व्यवस्थापनले सुधार गर्ने साधन हो ।
अनुगमन कार्य आयोजनाको प्रक्रिया, लगानी र प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ ।	मूल्याङ्कन कार्य आयोजनाको पूर्व निर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा यसले सरोकारवालालाई पारेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ ।
अनुगमन व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग हो ।	मूल्याङ्कन कार्यान्वयन गरिएका कार्यबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी व्यवस्थापकीय औजार हो ।
अनुगमन कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूबाट नै गरिन्छ	साधारणतया, मूल्याङ्कन कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका र स्वतन्त्र संस्थाहरूबाट गराइन्छ ।

## आयोजना चक्र (Project Cycle) मा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



स्रोत: SMES Project, M&E Training Manual

### २. नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको विकास

नेपालमा योजनाबद्ध विकास प्रयासको सुरुआतसँगै विकास कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी भएतापनि पाँचौँ योजना, अर्थात् आ.व.२०३२/३३ देखि विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थाको सुरुआत भयो। यस व्यवस्थाले भार प्रणालीमा आधारित प्रगति समीक्षा, उपलब्धि मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कनको अवधारणा सहितको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाको प्रारम्भ गर्‍यो। आठौँ योजना (२०४९-५४) देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई एउटा पद्धतिकोरूपमा सुदृढ गर्ने कार्य गरियो। यस योजनामा विगतका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थामा देखिएका कमी, कमजोरीहरूमा सुधार गरी संस्थागत व्यवस्था, उच्च राजनीतिक तहको प्रतिबद्धता र प्रतिफल/उपलब्धि मूल्याङ्कनको व्यवस्थासहितको सुदृढ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गरियो।

### ३. विकास कार्यक्रम/आयोजनाको विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा शिथिलता आउन नदिई वाञ्छनीय उपलब्धि हासिल गर्न-गराउन आयोजनाका क्रियाकलापहरूमा सुरुदेखि नै नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउनका लागि केन्द्रदेखि आयोजनास्तरसम्म प्रभावकारी र सक्षम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको व्यवस्था गर्ने उद्देश्य यस प्रणालीको रहेको छ। मन्त्रिपरिषद्को मिति २०४९/४/८ को निर्णयानुसार हाल विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था लागू गरिएको हो। यस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थालाई सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी गरिएका प्रमुख संस्थागत एवं प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू निम्नानुसार छन्:

#### (अ) संस्थागत व्यवस्था

##### (क) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (राविससस) को गठन :

सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा गठित राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सर्वोच्च तहको समिति हो। यस समितिको बैठक प्रत्येक चार महिनामा र आवश्यकतानुसार बीच-बीचमा जुनसुकै बेला बस्न सक्ने प्रावधान छ। यस बैठकमा विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गतका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन को प्रगति समीक्षा गरिनुका साथै मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरू, अन्तर-मन्त्रालय समन्वयसम्बन्धी विषय, नीतिगत एवं कानुनी विषयवस्तुहरू आदि प्रस्तुत गरी त्यस

सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समाधान पहिल्याउने प्रयास गरिन्छ । यस समितिमा निम्नानुसार पदाधिकारी रहने व्यवस्था छ :

१.	प्रधानमन्त्री	अध्यक्ष
२.	सम्बन्धित मन्त्री/राज्यमन्त्री	सदस्य
३.	अर्थ मन्त्री	सदस्य
४.	सामान्य प्रशासन मन्त्री	सदस्य
५.	उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
६.	राष्ट्रिय योजना आयोगका सम्बन्धित सदस्य	सदस्य
७.	मुख्य सचिव	सदस्य
८.	राष्ट्रिय योजना आयोगका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने सदस्य	सदस्य-सचिव
९.	विषयसंग सम्बन्धित आमन्त्रित पदाधिकारीहरू	

**(ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को गठन :**

प्रत्येक मन्त्रालयमा सम्बन्धित माननीय मन्त्री/राज्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा गठित यस समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा र आवश्यकताअनुसार बीच-बीचमा जुनसुकै बखत बस्न सक्ने प्रावधान छ । प्रत्येक अधिल्ला दुई महिनामा बस्ने बैठकमा मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरूको विवरण प्रस्तुत गरी समाधानको प्रयास गरिन्छ भने प्रत्येक चार महिनामा बस्ने बैठकमा समस्याहरूका साथै आयोजनाहरूको कार्यान्वयन को प्रगति विवरणसमेत प्रस्तुत गरी समीक्षा गर्नुका साथै देखापरेका समस्याहरूको समाधानका उपायहरू पहिल्याउने प्रयास गरिन्छ । यस समितिमा निम्नानुसार पदाधिकारी रहने व्यवस्था छ :

१.	मन्त्री/राज्यमन्त्री	अध्यक्ष
२.	सचिव	सदस्य
३.	अर्थ मन्त्रालयका प्रतिनिधि	सदस्य
४.	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका प्रतिनिधि	सदस्य
५.	रा.यो.आ.को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाका प्रतिनिधि	सदस्य
६.	रा.यो.आ.का सम्बन्धित क्षेत्रगत महाशाखाका प्रतिनिधि	सदस्य
७.	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	सदस्य
८.	मन्त्रालयका योजना महाशाखा प्रमुख	सदस्य
९.	मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाका प्रमुख	सदस्य-सचिव
१०.	सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी	आमन्त्रित

**(ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी केन्द्रीय निकायको स्थापना :**

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी केन्द्रीय निकायका रूपमा काम गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगअन्तर्गत केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा स्थापना गरियो । उक्त केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई दशौं योजनादेखि नाम परिवर्तन गरी गरिवी अनुगमन महाशाखा नामाकरण गरिएको छ । यस निकायका कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

१. विभिन्न क्षेत्र (Sector) का आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकाङ्क (Indicator) तथा सो सम्बन्धी फारामहरू निर्धारण गरी लागू गर्ने ।
२. आयोजनाको विभिन्न चरणमा गर्नुपर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि निर्धारण गर्ने, सो बमोजिम मन्त्रालय र मातहत निकायहरूबाट कार्य गर्न लगाउने ।
३. आयोजनामा गरिएको कामको प्रगति सङ्कलन गर्ने र लेखाजोखा गर्ने ।
४. आवश्यकताअनुसार केन्द्रीय महाशाखाले सोभै अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी आयोजनाहरूको यथार्थ स्थितिको विवरण लिने ।
५. आयोजना कार्यान्वयन, सञ्चालनमा देखापरेका समस्या समाधान गर्न सम्बन्धित निकायसंग सम्पर्क गरी कार्य सम्पादन गराउने ।
६. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नुपर्ने विषयमा पेस गरी निर्णयानुसार कार्य सम्पादन गर्ने ।

७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सञ्चालनका लागि दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गर्न तालिम अध्ययन आदिको व्यवस्था गर्ने ।
८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि उपकरण, विषयका विशेषज्ञ तथा संस्थाहरूको सेवा आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गर्ने ।

**(घ) मन्त्रालयहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाहरूको स्थापना :**

विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न छुट्टै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाहरू स्थापना गरिएका छन् । मन्त्रालयका अनुगमन एवं मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाहरू वा यसको काम गर्ने महाशाखा/शाखाका कार्यहरू यस प्रकार छन् :

१. मन्त्रालयअन्तर्गत निकायबाट आ-आफ्नो आयोजना कार्यको नियमित अनुगमन गर्न लगाई अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
२. मन्त्रालयअन्तर्गतका आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने र देखापरेका समस्याबारे मन्त्रालयमा पेस गरी यथासमयमा समाधान गराउने ।
३. मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नुपर्ने भएमा पेस गरी निर्णयानुसार कार्य सम्पादन गर्ने ।
४. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति अथवा केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट कारवाही गर्नुपर्ने विषयहरू उक्त महाशाखामा पठाउने ।
५. आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने र केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
६. केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट निर्धारित कार्यविधिअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सञ्चालन गराउने र नियमित प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने
७. केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट निर्धारित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

**(आ) कार्यगत (प्रक्रियागत) व्यवस्था**

विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थालाई सुचारू रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि मन्त्रालयहरूसँग छलफल एवं परामर्श गरी राष्ट्रिय योजना आयोगले कार्यान्वयन तथा प्रक्रिया अनुगमनसम्बन्धी विभिन्न फारामहरू र उपलब्धि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सूचक फारामहरूको तर्जुमा गरी लागू गरेको छ । साथै रविस्सस तथा मविस्ससका बैठकहरू बस्ने समय तालिकाको निर्धारण र कार्यक्रम/आयोजनाहरू तथा मन्त्रालयहरूद्वारा सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको वार्षिक, चौमासिक र मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने समयसमेत निम्नानुसार निर्धारण गरिएको छ ।

**(क) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका बैठकहरू बस्ने समय तालिका:**

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक
भाद्र/पौष/वैशाख महिनाको दोस्रो हप्तामा	असोज/माघ/जेठ महिनाको तेस्रो हप्तामा (द्वैमासिक)
	श्रावण/मार्ग/चैत्र महिनाको तेस्रो हप्तामा (चौमासिक)

स्थानीयस्तरबाट सञ्चालित विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमनका लागि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले जिल्ला अनुगमन समितिको व्यवस्था गरेको छ । यसअनुसार जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाविसले आफ्ना कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तोकिएवमोजिम गर्नुपर्छ ।

**(ख) सूचकहरूमा आधारित अनुगमन :**

अनुगमन कार्यलाई भौतिक लक्ष्यका तुलनामा प्रगति हेर्ने कार्यमा मात्र सीमित नगरी लगानीको प्रतिफलसमेत हेर्ने बनाउन योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सूचकहरू निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस सन्दर्भमा पहिलो पटक दशौँ योजनाका नीति एवं कार्यक्रमहरूको सूचकहरूका आधारमा अनुगमन गर्न योजनाका उद्देश्य, नीति र भौतिक लक्ष्यका सूचकहरू निर्धारण योजना तर्जुमाका



साथसाथै गरिएको थियो भने योजनाका मूलभूत लक्ष्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यक्रमहरूको उपलब्धि सूचक निर्धारण गरी ती सूचकका आधारमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

#### ४. विकास कार्यक्रम/आयोजनाको स्वीकृति र अनुगमन फारामहरू तथा निर्देशिका

विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा प्रक्रिया अनुगमनका लागि आ.व. २०४९/५० देखि कार्यान्वयनमा ल्याई विभिन्न समयमा परिमार्जित एवं सङ्शोधन र थपगरी हाल कायम गरिएका आयोजनाको स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा प्रक्रिया अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू यस प्रकार छन्:

##### आयोजना स्वीकृति फाराम

१. नयाँ आयोजना प्रस्ताव फाराम
२. आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव फाराम

##### आयोजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन फाराम

१. वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम
  २. विकास कार्यक्रम/आयोजनाको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
  ३. विकास कार्यक्रम/आयोजनाको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
  ४. विकास कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम
  ५. विशेष अनुगमन गरिने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
  ६. विकास कार्यक्रम/आयोजनाका उप-आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
  ७. जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट बाँडफाँड फाराम
  ८. रा.वि.स.स. समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रगति एवं समस्यासम्बन्धी एकीकृत विवरण फाराम
- यी फारामहरूको प्रयोजन एवं प्रयोग र भनें तरिका सम्बन्धी विवरण परिच्छेद २ मा दिइएको छ ।

#### ५. गरिबी निवारण रणनीति पत्र (PRSP) तथा गरिबी अनुगमन र विश्लेषण व्यवस्था (PMAS)

विगतका योजनाहरू भन्दा फरक किसिमले योजनाको तर्जुमा गर्ने सोच अनुसार गरिवीलाई देशको मुख्य समस्याको रूपमा पहिचान गरी दशौं योजनाको तर्जुमा भयो । यस अनुरूप गरीबी निवारण रणनीति पत्र (Poverty Reduction Strategy Paper) तयार गरी उक्त रणनीति पत्रलाई नै योजनाको मुख्य विषयवस्तु बनाई गरिबी न्यूनीकरण गर्ने एकमात्र उद्देश्य लिई दशौं योजना (२०५९-२०६४) तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको थियो ।

विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने विद्यमान प्रक्रियाबाट लगानी र प्रतिफलको मात्र अनुगमन गरिने तथा प्रभाव मूल्याङ्कनबाट एउटा निश्चित आयोजनाले मात्र गरिबी न्यूनीकरणमा के-कति प्रभाव पायो भन्ने कुराको सही जानकारी लिन गाह्रो हुने भएकाले विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था अन्तर्गतका सङ्ग्रहहरूलाई पनि समेटि एकीकृत गरिबी अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीको स्थापना आवश्यक देखिएअनुरूप कार्यान्वयन अनुगमन, उपलब्धि/असर अनुगमन, प्रभाव विश्लेषण, गरिबी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र सञ्चार/पैरवी जस्ता अवयवहरू (components) सहितको गरिबी अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीको विकास गरिएको हो ।

विभिन्न विभागहरू, गैरसरकारी संस्था/दातृ निकायहरूका व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS, HMIS, NLSS Report) हरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क/सूचनाहरूको विवरण विषयगत मन्त्रालयहरूले सङ्कलन गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने र प्राप्त विवरणका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले गरिबी निवारण रणनीति पत्रको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरिएको छ ।

यस प्रणालीअन्तर्गत जिल्लास्तरमा पनि आवधिक जिल्ला विकास योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सोको उपलब्धि एवं प्रभाव मूल्याङ्कनमा समेत सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले जिल्ला गरिबी अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणाली (DPMAS) को विकास र स्थापना गरिएको छ । उक्त प्रणालीलाई केही जिल्लाहरूमा संस्थागत पनि गरिएको छ । यस प्रणालीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनपछि, जिल्लास्तरमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सुधार आउने अपेक्षा गरिएको छ ।

## ६. विकास योजनाको अनुगमनसित सम्बन्धित विषयहरू

### (क) तत्काल कार्य योजना (Immediate Action Plan):

योजनामा निहित मूलभूत तत्वहरूलाई क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै जान सघाउ पुऱ्याउन अति आवश्यक देखिएका केही कार्यहरूलाई सरकारले तत्काल कार्य योजनाको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने कार्यको सुरुआत दशौँ योजनादेखि भएको हो । आवधिक योजनाका मुख्य रणनीतिहरू अन्तर्गत पर्नेगरी प्रत्येक वर्ष मन्त्रालयहरूबाट सुधार कार्यहरूको सूची लिई ती कार्यहरूको अनुगमन सूचक, समयसीमा, हासिल हुने प्रतिफल, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र समन्वय गर्ने निकाय आदिको निर्धारण गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा छलफल गरिन्छ । अर्थ मन्त्रालयसँग छलफल गरी त्यस्तो सूचीलाई अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालय मार्फत सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गरिन्छ ।

### (ख) प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit):

सार्वजनिक निर्माण कार्यहरूको लगत इस्टिमेट, डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्रीको प्रयोग आदिको प्राविधिक रूपमा अध्ययन, विश्लेषण गरी निर्माण कार्यमा भएका कमी, कमजोरीहरूको पहिचान गरी गुणस्तरहीन निर्माण कार्य भएको अवस्थामा त्यसलाई सुधार गर्न प्राविधिक परीक्षण कार्यको सुरुआत गरिएको छ । यस सन्दर्भमा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट आ.व. २०६१/६२ देखि आयोजनाहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ । प्रत्येक वर्ष पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी केही आयोजनाहरू छनोट गरी त्यसको प्राविधिक परीक्षण गर्ने काम भइरहेको छ ।

### (ग) सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey):

सरकारद्वारा जनतालाई प्रदान गरिने सेवा, सुविधाहरू अपेक्षित रूपमा समयमै पुऱ्याउनुपर्दछ । यसकालागि कार्यक्रम र बजेट समयमै कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूमा पुग्नु जरूरी हुन्छ । तसर्थ समयमा नै कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धित निकायमा पुग्यो, पुगेन अर्थात बजेटको अख्तियारीदेखि निकासालगायतका कार्यमा कुन-कुन निकायमा के-कति दिन लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिई समयमै नपुगे गरेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गर्ने र समयमा नै समाधान गर्ने पद्धतिलाई सार्वजनिक खर्च अनुगमन हो । आ.व. २०५९/६० मा शिक्षा क्षेत्रको र आ.व. २०६०/६१ मा स्वास्थ्य र सडक क्षेत्रका केही कार्यक्रमहरूको खर्च अनुगमन गर्ने कार्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिएको छ ।

### (घ) मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework):

आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन प्रक्रियामा सुधार ल्याउन र विकास कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी बनाउन गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने आयोजना/कार्यक्रमहरूमा बजेटको अभाव हुन नदिन विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था नै मध्यमकालीन खर्च संरचना हो । आ.व. २०५९/६० देखि मध्यमकालीन खर्च संरचनाअन्तर्गत निश्चित आधारहरूमा आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी पहिलो, दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकतामा वर्गीकरण गरी वित्तीय सङ्कुचनको अवस्थामा पनि पहिलो प्राथमिकताका आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई बजेटको अभाव हुन नदिने प्रत्याभूति गरिएको छ । प्रत्येक आ.व.मा मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गरी त्यसैको आधारमा आयोजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरिन्छ ।

### (ङ) आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS):

विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यलाई बढी व्यवस्थित बनाउने र विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रतिवेदन कार्यलाई छिटोछरितो बनाउन तथा सञ्चालनबाट हासिल भएका प्रतिफल एवं उपलब्धिहरूको डाटावेस तयार गर्नका लागि विभिन्न मन्त्रालयहरूले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना गरेका छन् । उदाहरणको लागि शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत EMIS, स्वास्थ्य मन्त्रालयअन्तर्गत HMIS जस्ता सूचना प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन गरिएको छ । यसै गरी विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन सम्बन्धी विभिन्न फारामहरूका विवरणहरूको प्रतिवेदन कागजी रूपमा गर्ने प्रक्रियालाई क्रमशः निरुत्साहित गरी विद्युतीय माध्यमबाट गर्न गराउन राष्ट्रिय योजना आयोगमा आयोजनाको कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीको स्थापना गरी वार्षिक विकास कार्यक्रमलगायत आवधिक रूपमा गरिने प्रतिवेदनहरू

वेभसाइटमार्फत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसलाई क्रमशः मन्त्रालय र आयोजना तहसम्म पनि विस्तार गर्ने योजना रहेको छ ।

**(च) बजेट नीति तथा कार्यक्रम:**

सरकारले प्रत्येक वर्ष संसदमा वार्षिक आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गर्दछ । यस्तो आय व्ययको विवरण व्यवस्थापिका संसद समक्ष बजेट वक्तव्यका रूपमा प्रस्तुत गरी सार्वजनिक जानकारीमा ल्याइन्छ । बजेट वक्तव्यमा विकाससम्बन्धी आवश्यकताहरूलाई समयासापेक्ष रूपमा सम्बोधन गर्दै जाने क्रममा हरेक वर्ष केही नीति तथा कार्यक्रमहरू ल्याइएको हुन्छ, जसलाई बजेट नीति तथा कार्यक्रम भनिन्छ । यसरी ल्याइएका नीति तथा कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यी नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा मासिक रूपमा गरी सम्बन्धितमन्त्रालयहरूले अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रगति विवरण पठाउछन् र अर्थमन्त्रालयमा नियमित रूपमा प्रगतिको समीक्षा गर्ने गरिन्छ ।

**(छ) रा.वि.स.स.स. र म.वि.स.स.स. बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अनुगमन:**

मन्त्रालयस्तरमा हुने मविससस बैठकमा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्ने र यस बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरू राविससस बैठकमा प्रस्तुत गरी समाधान गर्ने गरिन्छ । ती बैठकहरूमा प्रस्तुत समस्या समाधानका लागि के गर्ने भन्ने विषयमा विभिन्न निर्णयहरू गरिन्छन् । यस्ता निर्णयहरू गर्दा निर्णयहरूको कार्यान्वयन कसले, कसरी र कहिलेसम्म गर्ने भन्ने विषयमा समयावधि तथा स्पष्ट जिम्मेवारी तोकिएको कार्ययोजना बनाइएको हुन्छ । ती निर्णय एवं कार्य योजनाको कार्यान्वयन के-कसरी भइरहेको छ भन्ने कुराको पनि नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । यसरी गरिएको अनुगमनबाट प्राप्त हुन आएको स्थितिको समीक्षा त्यसपछि बस्ने बैठकमा गर्ने गरिन्छ ।

**(ज) कार्य सम्पादनमा आधारित बजेट निकासी व्यवस्था:**

दर्शन योजनाको सुरुआतदेखि आयोजनाहरूको कार्य सम्पादन परिसूचकको आधारमा निकासी दिने व्यवस्था लागू गरी बजेट निकासी व्यवस्थालाई कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिएको छ । जसअनुसार पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूमा विनियोजन गरिएको रकमबाट निर्धारित लक्ष्यहरू निर्धारित समयभित्र हासिल हुने कुरा सुनिश्चित गर्न बजेट निकासी दिँदा कार्यसम्पादन परिसूचकको उपलब्धिको आधारमा दिने निम्नबमोजिम व्यवस्था गरिएको छ :

आर्थिक वर्षको सुरुमा कार्यक्रम/आयोजनाहरूलाई पर्याप्त वित्तीय स्रोत उपलब्ध होस् भनी कुल अख्तियारी रकमको एक तिहाइ वा प्रथम चौमासिकको लक्षित कार्यक्रम/क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम मध्ये जुन बढी हुन्छ, त्यति रकम बराबर चालू कोष निकासी दिइने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसपछिका चौमासिकहरूमा लक्ष्यको ५० प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा कम भारत प्रगति भएमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले आफ्नो तालुक मन्त्रालयको निकासी दिन मिल्ने विषयको पत्र संलग्न राखी निकासी माग गरेमा मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले कोषपूर्ति निकासी दिने व्यवस्था छ । त्यसै गरी भारत प्रगति लक्ष्यको ५० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले सोको कारण छानवीन गर्नुका साथै आवश्यक परे त्यस्ता कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुखलाई कारवाही गरी आयोजनाको बाँकी काम समयमै सम्पन्न गराउने संयन्त्र व्यवस्थित गरी बजेट निकासी दिन उपयुक्त ठहर्‍याएमा सुरु अख्तियारीको कति प्रतिशतसम्म निकासी दिन मिल्ने हो, सो विषयको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराउनुपर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयको त्यस्तो पत्र संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले कोषपूर्ति निकासी माग गरेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोषपूर्ति निकासी दिने व्यवस्था गरिएको छ ।

**(झ) सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको अनुगमन:**

सन् १९९० को दशकमा भएका सङ्घुक्त राष्ट्र सङ्घीय विश्व सम्मेलनहरूले विभिन्न प्रकारका भूमण्डलीय विकासका उद्देश्य र लक्ष्यहरूमा ध्यान केन्द्रित गरी त्यस्ता विकासका उद्देश्य र लक्ष्यहरूको विशेष सूची तयार गऱ्यो जसलाई अन्तर्राष्ट्रिय विकास लक्ष्यहरू भनिन्छ । यस सन्दर्भमा सन् २००० को सेप्टेम्बरमा १४७ राष्ट्रका राष्ट्र प्रमुख तथा सरकार प्रमुखहरूको उपस्थिति रहेको सम्मेलनमा १९९ राष्ट्रहरूले सहस्राब्दी घोषणा पत्र जारी गरेका थिए । जुन घोषणा पत्रले वातावरण,

मानव अधिकार र सुशासनलगायत शान्ति, सुरक्षा र विकासलाई सबैको साभामूल मुद्दाका रूपमा स्वीकार गरी गरिबी र भोकको उन्मूलन, सबैका लागि प्राथमिक शिक्षा, लैङ्गिक समानता र महिला सशक्तिकरण, बाल मृत्यु दरमा कमी ल्याउने, मातृशिशु स्वास्थ्यमा सुधार, एड्स, मलेरिया र अन्य रोगहरूसँग लड्ने क्षमताको विकास, वातावरणीय दिगोपनाको सुनिश्चितता र विकासका लागि विश्व साभेदारीको विकास गर्ने उद्देश्य राखेको छ, जसलाई सहस्राब्दी विकास लक्ष्य भनिन्छ । सन् २०१५ सम्ममा यी उद्देश्य हासिल गर्न १८ ओटा लक्ष्यहरू र त्यसको अनुगमनका लागि ४८ ओटा सूचकहरू निर्धारण गरिएका छन् ।

ती सूचकहरूको अनुगमन प्रत्येक देशको तहमा र विश्वको तहमा गरिने व्यवस्था गरिएको छ । विश्व तहमा सङ्घुक्त राष्ट्र सङ्घमा प्रत्येक वर्ष तथा प्रत्येक ५/५ वर्षमा विस्तृत रूपमा प्रगति प्रस्तुत गरिने व्यवस्था छ । त्यसै गरी प्रत्येक देशको तहमा पनि आ-आफ्नो देशले गरेको प्रगति स्थितिको समीक्षा वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । नेपालले पनि उल्लिखित लक्ष्यहरू मध्ये पहिलो ७ ओटा लक्ष्यहरूको प्रगतिको नियमित रूपमा अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरी आएको छ । सन् २००१ र २००५ मा गरी २ ओटा सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित भएका छन् ।

**(ज) वित्तीय सूचना व्यवस्थापन प्रणाली:**

सरकारद्वारा संसदमा प्रस्तुत गरिने वार्षिक आय-व्यय विवरणमा देशमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको लागि छुट्टाछुट्टै बजेट उप-शीर्षक अन्तर्गत विभिन्न खर्च शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्दछ । विनियोजित सो बजेटको अख्तियारी प्राप्त भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय र आयोजनाहरूले जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बजेट माग गरी खर्च गर्दछन् । यसरी निकास र खर्च रकमको फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयहरूले आ-आफ्नो मन्त्रालय, विभाग एवं जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने गर्दछन् । यसरी पठाइएको फाँटवारी केन्द्रमा आइपुग्ने धेरै समय लाग्ने हुनाले समयमै केन्द्रीय लेखा तयार गर्न कठिनाई हुने भएकाले छिटो रूपमा यस्तो फाँटवारी लिनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना गरी जिल्लाहरूसँग यसको सङ्जाल स्थापना गरेको छ । हाल देशभरिका ७५ जिल्लाहरूमा सञ्जालीकरण गरिएको यस प्रणाली मार्फत प्रत्येक महिनाको निकास र खर्चको विवरण महिना समाप्त हुनासाथ प्राप्त हुन्छ र यसको आधारमा मासिक रूपमा निकास र खर्चको स्थिति तयार गरिन्छ ।

## लजिकल फ्रेमवर्क (Logical Framework)

### पृष्ठभूमि :

लजिकल फ्रेमवर्क (सॉच तालिका) लाई एउटा विश्लेषणात्मक प्रविधिको रूपमा लिइन्छ, जसले आयोजनाका लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू, प्रतिफलहरू तथा तिनीहरूबीचको कारण-असर (cause-effect) सम्बन्धलाई पहिचान गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ । यसले कुनै आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त भए नभएको थाहा पाउन सकिने सूचकहरूको विकास गर्छ । साथै आयोजनाको सफलता र असफलतालाई असर पार्ने बाह्य शक्तिहरू र तिनले पार्न सक्ने प्रभावहरूको बारेमा पूर्वानुमानसमेत गर्दछ । यस प्रकार लगफ्रेमलाई आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा औजार (Planning tool) का रूपमा स्वीकार गरिन्छ । आ.व. २०५७/५८ देखि दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा लगफ्रेम तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो । दशौँ योजना तर्जुमामा पहिलोपटक लगफ्रेमको प्रयोग गरिएको थियो । गरिबी निवारणसम्बन्धी रणनीतिक दस्तावेजका रूपमा रहेको उक्त योजनामा यसको कार्यान्वयनलाई गरिबी अनुगमनसँग आवद्ध (Integrated) गरी यसबाट गरिबीमा परेको प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने उद्देश्य राखिएको थियो । त्रि-वर्षीय अन्तरिम योजनामा पनि यसलाई निरन्तरता दिइएको छ ।

### लगफ्रेमको सङ्क्षिप्त परिचय :

लगफ्रेम उद्देश्यमूलक आयोजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापनका लागि एउटा विश्लेषणात्मक औजार (Tool) हो । यसले आयोजनाका उद्देश्यहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ, र अनुगमन गर्न सकिने सूचकहरूको निर्धारण गर्दछ । साथै आयोजनाको क्षेत्रबाहिरबाट यसको सफलतामा पर्न सक्ने असरका बारेमा पूर्वानुमान गर्दछ, र जोखिमहरूलाई पहिल्याउँछ अर्थात्, यसको मद्दतले आयोजनाले प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्यलाई सुरुमै पहिचान गर्न र त्यस्ता लक्ष्य प्राप्त भए-नभएको मापन गर्ने साधनहरूको सुरुमै विकास गर्न सकिन्छ ।

यी सबै कुराहरूलाई सङ्क्षेपमा प्रस्तुत गर्ने लगफ्रेमको ढाँचा मुख्यतया ४X४ को एउटा म्याट्रिक्स (Matrix) मा आधारित हुन्छ । लगफ्रेम प्रयोग गर्ने विभिन्न दातृ निकायहरूले यसलाई फरक फरक नाम र छुट्टाछुट्टै ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने गरेको पाइन्छ । जाइकाले यसलाई Project Design matrix (PDM) भन्दछ भने GTZ ले ZOPP भन्दछ । नेपाल सरकारका आयोजनाहरूका सन्दर्भमा एकरूपताका ल्याउने हिसावले लगफ्रेम (सॉच तालिका) भनिन्छ, र राष्ट्रिय योजना आयोगले लगफ्रेमको निश्चित ढाँचा (तालिका १ मा दिइएको ढाँचा) निर्धारण गरी लागू गरेको छ ।

तल तालिका १ मा दिएको ढाँचाले लगफ्रेमका माथि उल्लेख गरिएका सबै विशेषताहरूलाई सङ्क्षेपमा प्रस्तुत गर्दछ । यसमा हरेक महल (Column) मा चार हरफहरू (Rows) रहेका हुन्छन् । जसमा पहिलो महलमा उल्लेख भएका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल तथा क्रियाकलापहरू हरेकका लागि दोस्रो, तेस्रो र चौथो महलमा क्रमशः अलग-अलग सूचकहरू, पुष्ट्याईका स्रोतहरू तथा पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूका लागि प्रावधान राखिएको हुन्छ ।

यसका महलहरूले लगानी, क्रियाकलाप, उद्देश्य र लक्ष्यहरूबीचको अन्तर-सम्बन्धलाई देखाउँछ, र यसलाई ठाडो तर्क (Vertical logic) भनिन्छ । ढाँचामा रहेका पङ्क्तिहरू (Rows) ले क्रियाकलापहरू तथा उपलब्धिहरू हासिल भए-नभएको हेर्ने सूचकहरू, तिनको पुष्ट्याईका माध्यमहरू र पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूलाई इडगित गर्छन् । यसलाई तेस्रो तर्क (Horizontal Logic) भनिन्छ ।

तालिका -१

लजिकल फ्रेमवर्क (Logical Frame)			
आयोजनाको नाम :- (Project Title) आयोजनाको अवधि (Project Period ) आयोजना सुरु हुने आ.व. :- (Project starting F.Y.)		सम्पन्न हुने आ.व. :- (Project completion F.Y.) तयार गरेको मिति :- (Prepared Date)	
विवरणात्मक सङ्क्षेप (Narrative Summary)	कार्य सम्पादन सूचकहरू Objectively Verifiable Indicators (OVI)	पुष्ट्याइँका आधारहरू Means of Verification (MOV)	पूर्वानुमान (Assumptions)
लक्ष्य (Goals)			
प्रयोजन (Purpose)			
प्रतिफल (Outputs)			
क्रियाकलाप (Activities)	लगानी (Inputs)		

**लगफ्रेम संरचनाका अङ्गहरू (Building Blocks of Logframe)**

लगफ्रेम विधिमा प्रयोग हुने आधारभूत अङ्गहरूको सङ्क्षिप्त विवरण निम्नानुसार छ :

**ठाडो तर्क (Vertical Linkage) को व्याख्या**

**लक्ष्य (Goal) :** लगफ्रेममा आयोजनाका उद्देश्यहरूका विभिन्न तह हुन्छन् (Hierarchy of Objectives) , र लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो, जसको प्राप्तमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ । लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव हो र यस्तो लक्ष्य साधारणतया: कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ । उदाहरणका लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धि उद्देश्य हुन्छ भने कृषकको आयमा वृद्धि लक्ष्य हुन्छ ।

**उद्देश्य (Purpose) :** आयोजनाको तत्कालीन उद्देश्य (जसको प्राप्तिका लागि आयोजना सञ्चालन गरिएको हुन्छ) लाई नै उद्देश्य (Purpose) भनिन्छ । वास्तवमा यसले आयोजनाबाट प्राप्त गर्न खोजिएको निर्दिष्ट

परिणाम (Result) लाई जनाउँछ । आयोजनाको आधारभूत उद्देश्य (Purpose) सकभर एउटै हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

**प्रतिफल (Outputs) :** आयोजनाका विभिन्न क्रियाकलापहरू तथा लगानीको व्यवस्थापनबाट हासिल गर्न खोजिएका खास-खास परिणामहरू नै आयोजनाका प्रतिफलहरू हुन् । प्रतिफल यस्ता परिणामहरू हुन् जसका लागि आयोजनाको व्यवस्थापन प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही हुन्छ ।

**क्रियाकलाप (Activities):** आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने विभिन्न गतिविधिहरूलाई क्रियाकलाप भनिन्छ । यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सूचिवद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गर्नुपर्दछ ।

**लगानी (Inputs) :** आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूका लागि चाहिने आवश्यक साधन-स्रोतहरू यसका लगानी (Inputs) हुन् । आयोजनाका लगानीहरू भन्नाले आवश्यक जनशक्ति, बजेट, सामग्री तथा सूचनाहरूलाई जनाउदछ ।

### तेर्सो तर्क (Horizontal Linkage) को व्याख्या

**कार्य सम्पादन सूचकहरू (Objectively Verifiable indicators) :** वस्तुगत रूपले पुष्ट्याई गर्न सकिने सूचकलाई कार्य सम्पादन सूचक पनि भनिन्छ । यसले परिमाण, गुण, समय र लागतका हिसाबले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रूपमा सङ्केत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ । लगफ्रेमको ठाडो तर्क (Vertical Logic) का हरेक तहको निमित्त छुट्टै सूचकहरू हुन्छन् , यसबाट के-कति प्रगति हासिल भयो र के-कति गर्न बाँकी छ भन्ने यकिन गर्न सकिन्छ र त्यसैअनुसार क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ । यसमा सूचकहरू मापन योग्य हुनुपर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ र आधार अङ्क (Baseline value) तथा लक्षित अङ्क (Target Value) र समय-सीमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ । जस्तै, २ वर्षमा प्रति हेक्टर उत्पादन १.८ मे.टनबाट ३ मे.टन पुऱ्याउने ।

**पुष्ट्याईका आधारहरू (Means of Verification):** यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरू (OVI) का आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याई गर्ने साधन (Means) लाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ । यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याईका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ । यसका लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँबाट प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन्, स्पष्ट हुनुपर्दछ । यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ ।

**पूर्वानुमान (Assumptions):** यी यस्ता बाह्य तत्वहरू (Factors) हुन्, जो आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य सर्तका रूपमा रहन्छन् । आयोजना तर्जुमा गर्दा नै आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमान गरिएको हुन्छ । यस्ता पूर्वानुमानहरू आयोजनाको नियन्त्रणभन्दा बाहिर हुन्छन् । यदि यस्ता पूर्वानुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि बाह्य कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ र यो आयोजनाको नियन्त्रणभन्दा बाहिर भएमा यसले आयोजनालाई प्रतिकूल असर पार्न सक्छ र अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा सुरुमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा बाधा पुऱ्याउने जोखिम (Risks) हुन पुग्छन् । आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने-नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही साबित भए-भएनन् भन्नेमा निर्भर गर्दछ । लगफ्रेममा पूर्वानुमानलाई उल्लेख गर्दा यसलाई सकारात्मक स्थिति (Positive Condition) का रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### लगफ्रेमका चरणहरू (Stages of Logframe) :

लगफ्रेमको प्रयोगबाट आयोजनाको ढाँचा तयार पार्ने कार्य यसका विभिन्न तहका उद्देश्यहरू बीचको कारण-असरको अन्तरसम्बन्ध स्थापित गराउने सामूहिक अभ्यासको परिणति हो । यसको लागि मुख्यतः निम्न चरणहरूका अभ्यास पार गर्नुपर्दछ:-

**आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis):** आयोजना कार्यक्रमका सरोकारवाला (आयोजनास्थलका स्थानीय जनता, लाभान्वित हुने वर्ग, कार्यान्वयन गर्ने निकाय, सहयोगी निकायहरू आदि) हरूसँग तत् क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यकता तथा समसामयिक समस्याहरूका वारेमा विस्तृत छलफल गरिन्छ ।

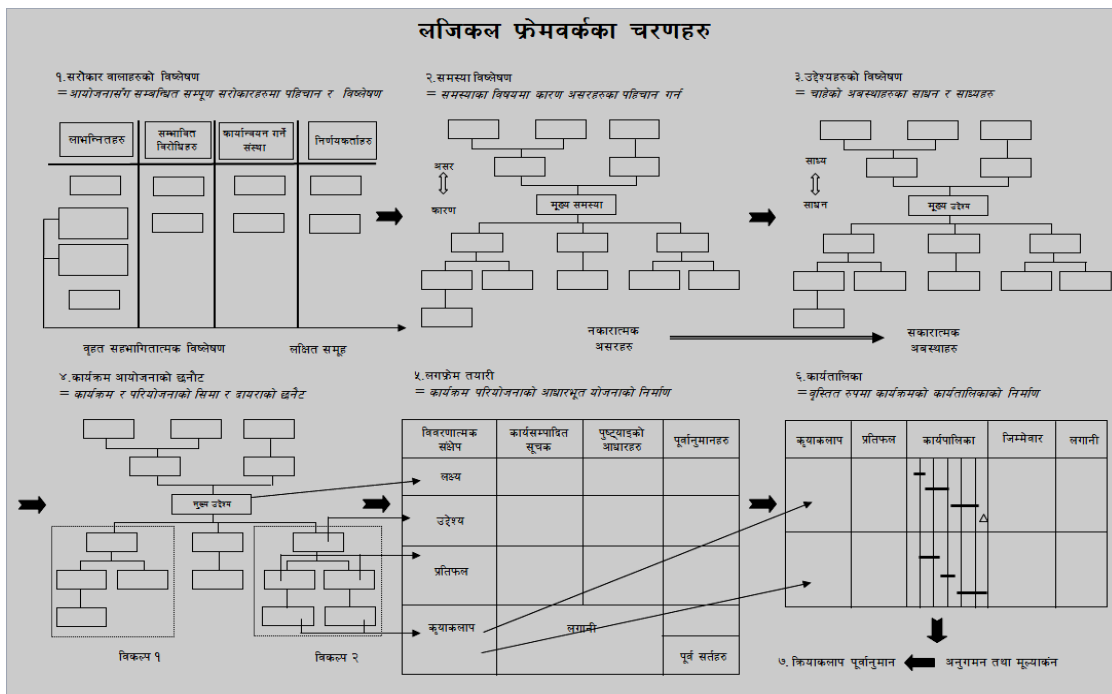
**समस्या विश्लेषण (Problem Analysis) :** सरोकारवालाहरूसँगको छलफलबाट प्रस्तुत हुन आएका विभिन्न समस्याहरू बीचको कारण र असर (Cause & Effect) हरुलाई वृक्षको रूपमा राखी समस्याको विश्लेषण गरिन्छ । हरेक समस्याका कारण हुन्छन् भने त्यस समस्याबाट परेको असरहरू पनि स्पष्टसँग देखिन्छ । समस्याको कारण र असर भएको एउटा समस्याको वृक्ष (Problem Tree) बनाईन्छ ।

**उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis) :** समस्याको वृक्षमा औल्याइएका विभिन्न समस्याहरू समाधानको लागि गरिने कार्यहरू र त्यसबाट पर्ने प्रभावहरूलाई वृक्षको रूपमा देखाइन्छ । सजिलोसँग बुझ्नको लागि समस्याको विश्लेषणमा भएको समस्याको वृक्ष (Problem Tree) मा प्रस्तुत गरिएको नकारात्मक विवरण (Negative Statement) लाई सकारात्मक विवरण (Positive Statement) मा राखी प्रस्तुत गरिन्छ । यस विश्लेषण प्रणालीमा साधन र साध्य (Means and Ends) को स्पष्ट सम्बन्ध देखिई अन्त्यमा उद्देश्यको वृक्ष (Objective Tree) बनाईन्छ ।

**विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis) :** समस्या समाधान गर्ने उपायहरू धेरै हुन सक्दछन् तर समय, क्षेत्र, पूँजीको उपलब्धता तथा अन्य परिस्थितिको आधारमा कहिलेकाँही केही समस्याहरू समाधान गर्न एउटा आयोजनाले मात्र नसक्ने अवस्थामा विभिन्न उपायहरूमध्येको उपयुक्त विकल्प छानी त्यसैलाई आयोजनाकोरूपमा छनौट गरिन्छ । यस चरणलाई आयोजनाको छनौट चरण पनि भन्न सकिन्छ ।

**लगफ्रेमका सीमाहरू (Limitations) :**

लगफ्रेम विधि आयोजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न औजारहरूमध्ये एउटा महत्वपूर्ण औजार हो तर यसले प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक एवं वातावरणीय विश्लेषण (Appraisals) हरुलाई विस्थापित गर्दैन । यो आय वितरण, रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना, स्रोत सम्बन्धमा पहुँचजस्ता लक्ष्य प्राप्तमा निरपेक्ष (Neutral) रहन्छ । यसले व्यवस्थापकहरूको Professional qualification र अनुभवलाई पनि विस्थापित गर्दैन । लगफ्रेमबाट अधिकतम लाभ लिन संलग्न व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थित तालिम दिनु अत्यावश्यक हुन्छ ।





विकास कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन फारामहरू र निर्देशिका

अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू तथा तिनको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय र समय तालिका

फाराम नं.	फारामको नाम	फारामको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय	समय तालिका
बजेट फाराम नं. ६.१२.१.१ रायोआ (केअमू) फा.नं. १	वार्षिक विकास कार्यक्रम	स्वीकृत कार्यक्रम/आयोजनामा उल्लिखित कार्यहरूलाई वार्षिक कार्यक्रमको माध्यमबाट कार्यान्वयनमा लैजाने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले हेरी जाँची रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि कार्यक्रम छलफल गर्ने समय र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा (चैत्र र श्रावण महिना) ।
बजेट फाराम नं.६.१२.४.१ रायोआ (केअमू) फा.नं. २	चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	लक्ष्यको दाँजोमा हासिल भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी लिई मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी लेखाजोखा गर्ने प्रयोजनका लागि सबै आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय/निकायहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र ।
रायोआ (केअमू) फा.नं. ३	पहिलो प्राथमिकताक्रम (P1) का आयोजना/कार्यक्रमहरूको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	पहिलो प्राथमिकता (P1) का कार्यक्रम/आयोजनाहरूको संक्षिप्त विवरण एकीकृत रूपमा प्राप्त गरी राविसस बैठकको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएपछिको एक महिनाभित्र ।
रायोआ (केअमू) फा.नं. ४	आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण	विकास कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा प्रगति स्थिति विवरण अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयले भरी सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना कार्यालयहरूले प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले १ महिना भित्र ।
रायोआ (केअमू) फा.नं. ५	मासिक प्रगति विवरण	विशेष अनुगमन गरिने कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था वारेको जानकारी समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयले भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने । मन्त्रालयले सम्बन्धित निकाय र रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना/कार्यालयले प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले दोश्रो हप्ताभित्र ।

फाराम नं.	फारामको नाम	फारामको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय	समय तालिका
रायोआ (केअमू) फा.नं. ६	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति विवरण	कार्यक्रम/आयोजनाहरूको एकीकृत रूपमा प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले भरी फाराम नं. ३ संग संलग्न गरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना/कार्यालयले प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले चौथो हप्ताभित्र ।
रायोआ (केअमू) फा.नं. ७	आयोजना/कार्यक्रमको जिल्लागत बजेट विभाजन विवरण	जिल्लामा संचालन हुने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको जिल्लागत आयोजना र बजेट सम्बन्धी जानकारी लिई वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका तयार गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	रा.यो.आ.मा जिल्लागत वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका बनाउने समयमा र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा ।
रायोआ (केअमू) फा.नं. ८	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	रा.वि.स.स. बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि रा.यो.आ.को सचिवालयका सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले भरी गरिवी अनुगमन महाशाखामा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र ।
	नयाँ आयोजना प्रस्ताव स्वीकृत फाराम	नयाँ आयोजनामा हुने लगानी तथा प्रतिफल र अन्य सान्दर्भिक विवरण वारे जानकारी लिई आयोजनाको स्वीकृत सम्बन्धमा निर्णय लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	नयाँ आयोजना स्वीकृतिको लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउदा ।
	आयोजनाको म्याद थप स्वीकृत फाराम	आयोजनाको म्याद थप गर्नुपर्नाको औचित्यता सम्बन्धी जानकारी लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	आयोजनाको म्याद थप स्वीकृतिको लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउदा ।

**वार्षिक विकास कार्यक्रम**

(बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०(१) बमोजिमको फाराम)

- |                                   |                         |   |                             |                             |
|-----------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| १. आ.व. :-                        | १०. वार्षिक बजेट रू. :- | ११. आयोजनाको कूल लागत :-                                  | सुरूको                      | सङ्शोधित                    |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :-           | (क) आन्तरिक             | (१) नेपाल सरकार :-  | (१) नेपाल सरकार :-          |                             |
| ३. मन्त्रालय :-                   |                         | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :-                               | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- |                             |
| ४. विभाग/संस्था :-                |                         | (३) जनसहभागिता :-   | (३) जनसहभागिता :-           |                             |
| ५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-      | (ख) वैदेशिक             | (१) ऋण :-   | (१) ऋण :-                   |                             |
| ६. स्थान :- (क) जिल्ला :          |                         | (२) अनुदान :-   | (२) अनुदान :-               |                             |
| (ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं. :      |                         |   |                             |                             |
| ७. आयोजना सुरू भएको मिति :-       | (ग) सटही दर :-          | १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रू. (सोभै भुक्तानी र वस्तुगतसमेत) | (क) आन्तरिक                 | (१) नेपाल सरकार :-          |
| ८. आयोजना पूरा हुने मिति :-       |                         |   | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- |
| ९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:- | (घ) दातृसंस्था :-       |   | (३) जनसहभागिता              | (३) जनसहभागिता              |
|                                   |                         |   | (ख) वैदेशिक                 | (१) ऋण :-                   |
|                                   |                         |   | (२) अनुदान :-               | (२) अनुदान :-               |

(रकम रू. हजारमा)

क्र. सं	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			... .. आ.व.को वार्षिक			... .. आ.व.को लक्ष्य												कैफियत			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	लक्ष्य परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक						
												परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५			
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																											
(क)	पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																										

क्र. सं	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			... .. आ.व.को वार्षिक			... .. आ.व.को लक्ष्य									कैफियत					
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	लक्ष्य परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक				
												परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		परिमाण	भार	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५		
(आ) चालू खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																										
(ख)	चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																									
(ग)	कार्यक्रम खर्चतर्फको जम्मा (क + ख)																									
(घ)	उपभोग खर्च																									
(ङ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च																									
(च)	कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)																									

**नोट :**

१. सालवसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्मका विवरण भर्नु पर्दैन र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गराउँदा ४- १२ सम्म Hide गर्न सकिनेछ तर महल नं.हरू साविकअनुसार नै यथावत् हुनुपर्छ ।
२. प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्ने सङ्क्षिप्त विधि :  
सालवसाली आयोजनाको लागि

$$\text{भार महल १४} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १५)}}{\text{(ग) कार्यक्रम खर्च तर्फको जम्मा बजेट (महल १५)}} \times १००$$

$$\text{भार महल १७} = \frac{\text{क्रियाकलापको चौमासिक परिमाण (महल १६)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १३)}} \times \text{महल १४ को भार}$$

भार महल २० र २३ को भार पनि भार महल १७ अनुरूप निकाल्ने ।

आवधिक आयोजनाको लागि

$$\text{भार महल ६} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल लागत (महल ५)}}{\text{(ग) कार्यक्रम खर्च तर्फको जम्मा लागत (महल ५)}} \times १००$$

$$\text{भार महल १४} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १३)}}{\text{सम्बन्धित क्रियाकलापको कुल परिमाण (महल ४)}} \times \text{सम्बन्धित क्रियाकलापको भार (महल ६)}$$

भार महल १७, २० र २३ को भार पनि सालवसालीकै आधारमा निकाल्ने ।

आयोजनाको लक्ष्यअनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output) सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

क्र.सं	बिवरण	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
१	२	३	४	५	६	७
अ)	आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output):					
	(क)					
	(ख)					
	(ग)					
	(घ)					
आ)	कार्यान्वयनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू :					
१.	प्रारम्भिक कार्यहरू					
२.	जग्गा प्राप्ति	हेक्टर				
३.	जनशक्ति आपूर्ति	सङ्ख्या				
	परामर्शदाताको नियुक्ति (क) विदेशी	सङ्ख्या				
	(ख) स्वदेशी					
४.	प्रक्रियागत कार्यहरू					
	आपूर्ति, निर्माण र अन्य कार्य गराउन ठेक्का दिने/सम्झौता गरिने कार्यको लागत	रु. हजारमा				
५.	दातृ संस्थामा लेखापरीक्षण रिपोर्ट पठाउने	सङ्ख्या				
६.	सोधभर्ना लिन बाँकी	रु. हजारमा				

इ) आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफल (Output) विवरण

क्र.सं	आयोजनाको प्रतिफल (Output) विवरण	एकाइ	लक्ष्य	गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत :-  
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

## वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम भने निर्देशिका

वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम २ वटा पानामा विभाजित छ । पाना १ मा आयोजनाको परिचयात्मक विवरण आयोजनाका क्रियाकलाप तथा त्यसको वार्षिक र चौमासिक विभाजन र क्रियाकलापका लागि निर्धारित बजेट एवं भार विवरणहरू छन् । पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण फारामको खण्ड (अ) मा र आयोजना कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने तर आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापमा नपरेको हुन सक्ने ठेक्कापट्टा, कन्सल्टेन्ट नियुक्ति, जग्गा प्राप्त, लेखा परीक्षण रिपोर्ट र जनशक्ति आपूर्तिसम्बन्धी विवरण खण्ड (आ) मा छन् । यसैगरी आयोजनाको लगफ्रेम अनुसारको प्रतिफल र त्यसको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण खण्ड (इ) मा रहेका छन् । कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यस फारामका दुईवटै पानाहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ । यो फाराम भने तरिका यस प्रकार छ ।

### पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भने तरिका:

१. आ.व. : कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष लेख्ने ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. : अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित बजेट किताब (रातो किताब) को बजेट उपशीर्षक नं लेख्ने ।
३. मन्त्रालय : सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम लेख्ने ।
४. विभाग/संस्था : सम्बन्धित विभाग/संस्थाको नाम लेख्ने ।
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताब (रातो किताब) मा उल्लेख भएअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको नाम लेख्ने
६. स्थान : कार्यक्रम सञ्चालन हुने खास ठाउँ निम्नानुसार लेख्ने ।  
(क) जिल्ला - सम्बन्धित जिल्लाको नाम लेख्ने ।  
(ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं.:- कार्यक्रम सञ्चालन हुने गा.वि.स./न.पा. र वडासमेत उल्लेख गर्ने ।
७. आयोजना सुरु भएको मिति : आयोजना सुरु भएको मिति लेख्ने ।
८. आयोजना पूरा हुने मिति : आयोजना सम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए, संशोधन भएअनुसारको अन्तिम मिति लेख्ने) सङ्शोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत लेख्ने ।
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम : फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम लेख्ने ।
१०. वार्षिक बजेट : सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेटको कुल अङ्क लेख्ने ।
  - क. आन्तरिक
    १. नेपाल सरकार नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम लेख्ने ।
    २. स्थानीय निकाय/संस्था स्थानीय निकाय/संस्थाले व्यहोर्ने रकम लेख्ने ।
    ३. जनसहभागिता जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा लेख्ने ।
  - ख. वैदेशिक
    १. ऋण वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू. मा लेख्ने ।
    २. अनुदान वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू. मा लेख्ने ।
  - ग. सटही दर वैदेशिक सहयोग रकमको विदेशी मुद्राको सटही दरको हकमा एप्रेजलमा उल्लिखित सटही दर लेख्ने ।
  - घ. दातृसंस्था आयोजनामा संलग्न दातृ संस्थाको नाम लेख्ने ।
११. आयोजनाको कुल लागत रू. आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल रकम (सुरुको अङ्क र संशोधन भएको भए सोसमेत लेख्ने (उल्लेख भएको विनिमय दरअनुसार) ।
  - क. आन्तरिक १० नं वृंदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अङ्क रकम लेख्ने ।
  - ख. वैदेशिक १० नं वृंदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अङ्क रकम लेख्ने ।
१२. गत आ.व.सम्मको खर्च (सोभै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) आयोजना सुरु भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फाराम भरिदैछ, सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च लेख्ने ।
  - क. आन्तरिक १० नं वृंदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम लेख्ने ।
  - ख. वैदेशिक १० नं वृंदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम लेख्ने ।

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

- (अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू खण्ड (आ) मा चालू खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१. ऋ.सं. आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने ।
  २. क्रियाकलाप विवरण आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधिभित्र गरिने भौतिक कार्यहरू (Physical works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू (Activities) लेख्नुपर्छ । यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नुपर्छ । आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापहरूलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइहरूमा विभाजन गर्नुपर्छ ।
  ३. एकाइ नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), सङ्ख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने सङ्ख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्र.श., आदि उल्लेख गर्ने । एकाइ उल्लेख गर्दा “आवश्यकतानुसार” “माग भएअनुसार” जस्ता अनिश्चयबोधक एकाइ राख्न हुँदैन ।
  ४. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
  ५. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत एप्रेजलको लगत इस्टिमेटअनुसार आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जम्मा रकमबाट उपभोग र कार्यालय सञ्चालन (प्रशासनिक) खर्च महल (घ) र (ङ) मा भर्ने र बाँकीबाट माथि नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) पूरा गर्न कति रकम लाग्ने हो, सो यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
  ६. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको भार प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महल ५ मा छुट्याइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (जम्मा कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणका लागि सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रू. ५५ लाख छ र सो लागतमध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रू. ३० लाख, नहर निर्माणका लागि रू. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रू. १० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रू. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः
 
$$\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०$$
 हुन्छ । प्रशासनिक खर्च (उपभोग खर्च + कार्यालय सञ्चालन खर्च) को भार हुँदैन । सालवसाली आयोजनाहरूको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक वर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने ।
  ७. गत आ. व. सम्मको सम्पन्न परिमाण आयोजना सुरु भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने । गत आ.व.सम्मको सम्पन्न परिमाण गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ मा उल्लेख हुने भएकाले त्यही परिमाण, सङ्ख्या आदिलाई नै यस महलमा सार्नुपर्छ । तर आयोजनाको पहिलो वर्षमा महल ७, ८ र ९ तथा १०, ११ र १२ भन्नु पर्दैन ।
  ८. गत आ.व. सम्मको लागत आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व.सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
  ९. गत आ.व. सम्मको भारत प्रगति गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने । भारत प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस

क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नुपर्दछ । जस्तै : हेडवर्क्स निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००%) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्र.श. भयो र हेडवर्क्सको भार ६० प्र.श. छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति:

$$\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५० \times ६०}{१००} = ३० \text{ हुन्छ।}$$

अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अड्क यस महलमा सर्न जान्छ ।

यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ ।

$$\text{महल ९ (भारित प्रगति)} = \frac{\text{महल ७ (सम्पन्न परिमाण)} \times \text{महल ६ (भार)}}{\text{महल ४ (परिमाण)}}$$

- १० ... .. आ.व.को वार्षिक लक्ष्य यसमा चालू आ.व.का स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य परिमाण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ११ ... .. आ.व.को प्रगति अनुमान चालू आ.व.को हालसम्मको प्रगति र सोही आ.व.को बाँकी अवधिमा हासिल गरिने सम्भाव्य उपलब्धि समेत गरी चालू आ.व.मा हासिल गरिने अनुमानित प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १२ ... .. आ.व. को खर्च अनुमान चालू आ.व.को हालसम्म भएको खर्च र सोही आ.व.को बाँकी अवधिमा हुने अनुमानित खर्चसमेत गरी चालू आ.व.मा हुने जम्मा खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- उदारहणका लागि आ.व. २०६६/६७ को कार्यक्रमको छलफलका लागि कार्यक्रम पेस गर्ने अवस्थामा चालू आ.व. अर्थात् २०६५/६६ को कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै गरेको हुनाले महल ७, ८, ९ मा आ.व. २०६४/६५ सम्मको सम्पन्न परिमाण, लागत र भारित प्रगति र महल १०, ११, १२ मा आ.व. २०६५/६६ को वार्षिक लक्ष्य परिमाण र आ.व.को अन्त्यसम्ममा हुने प्रगति र खर्चको अनुमानित परिमाण र रकम लेख्ने । महल १३ देखि २४ मा आगामी आ.व. २०६६/६७ को कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १३ वार्षिक कार्य लक्ष्य परिमाण एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूमध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (सङ्ख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने । एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली रूपमा सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा त्यस आ.व.को लागि निर्धारित क्रियाकलापहरूको (सङ्ख्या, परिमाण आदि) नै उल्लेख गर्ने ।
- १४ वार्षिक कार्य लक्ष्य भार एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा यस आ.व.मा गरिने सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाणका आधारमा वार्षिक भार उल्लेख गर्ने । यो भार वार्षिक बजेटको अड्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १३ को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल १४ को वार्षिक भार निकाल्ने ।
- अर्थात्,
- $$\text{महल १४(भार)} = \frac{\text{महल १३} \times \text{महल ६}}{\text{महल ४}}$$
- एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली कार्यक्रमको भार निकाल्दा त्यस वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रमको कुल बजेट रकम हरफ (ग) ले प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि छुट्टयाएको रकमलाई भाग गरी १०० ले गुणा गरेर भार निकाल्ने ।
- यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ
- $$\text{महल १४(भार)} = \frac{\text{महल १५}}{\text{महल १५ को हरफ ग को रकम}} \times १००$$
- १५ वार्षिक बजेट महल नं.१३ मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्टयाइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने ।
- १६ प्रथम चौमासिक परिमाण महल नं. १३ मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने ।



- १७ प्रथम चौमासिक भार प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने । भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १६ को परिमाणलाई महल १३ को परिमाणले भाग दिने र महल १४ को भारले गुणा गरेर महल १७ को भार अड्क निकाल्ने ।
- यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ
- $$\text{महल १७(भार)} = \frac{\text{महल १६}}{\text{महल १३ को परिमाण}} \times \text{महल १४ को भार}$$
- १८ प्रथम चौमासिक बजेट महल नं. १५ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने ।
- १९ देखि नं. २४ सम्म क्रमशः दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने ।
- (अर्थात चौमासिक लक्ष्य परिमाण X वार्षिक भार = क्रियाकलापको चौमासिक भार)  
वार्षिक लक्ष्य परिमाण
- २५ कैफियत कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा लेख्ने ।

#### हरफतर्फ

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।

हरफ (क) :

(१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, ११, १३, १६, १९, २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,  
(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अड्क लेख्ने,

हरफ (ख) :

(१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९, २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,  
(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अड्क लेख्ने,

हरफ (ग) :

खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अड्क जोडेर लेख्ने ।

हरफ (घ) र (ङ) :

(१) महल नं. ५, ८, १२ र १५ मा छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।  
(२) महल नं. १८, २१ र २४ मा वार्षिक रकमको चौमासिक बाँडफाँड गरिएको रकम उल्लेख गर्ने,

हरफ (च) :

हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अड्क जोडेर लेख्ने,

**नोट १.** उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) (घ) र (ङ) हरफमा राखिएकोले त्यसलाई सो खर्च महलमा भर्ने । यसको लागि भार नराख्ने ।

२. फारामको लहर (Row) तर्फ सबै विवरण भरिसकेपछि जम्मा गरी जम्मा अड्क उल्लेख गर्नुपर्छ । यसरी जम्मा गर्दा एकाइ र परिमाणका महलहरूको जम्मा हुँदैन । लागत (बजेट) र भार वा भारित प्रगतिको मात्र जोड गरी हुन आउने अड्क लेख्नुपर्छ ।

**पाना नं २ भने तरिका :**

- १ क.सं.
- २ विवरण

**खण्ड (अ):**

कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने प्रतिफलहरू यस महलमा क्रमशः (क), (ख) .... गरी उल्लेख गर्ने । विभिन्न क्रियाकलापहरू (Activities तथा Sub-activities) हरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्तै जग्गा अधिग्रहण भएको हुने, सिँचाइ कुलो मर्मत भएको हुने, प्राथमिक शिक्षक तालिम भएको हुने, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण गरिएको हुने, ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई खोप दिइएको हुने जस्ता आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार हासिल गरिने प्रतिफल सूचकहरू यस महलमा लेख्ने । हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ, तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन ।

**खण्ड (आ) :**

यस खण्डको महल २ मा विवरण फाराममा नै उल्लेख गरिएको हुनाले यसमा केहीपनि भर्नु पर्दैन ।

**खण्ड (इ) :**

आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको प्रतिफल (output) अनुसार यस महलमा भनुपर्नेछ । आयोजनाले गर्ने विभिन्न क्रियाकलापबाट हासिल हुने लजिकल फ्रेमवर्कमा उल्लेख भएका प्रतिफलहरूको विवरण लेख्ने, एकाइमा के हो, सो उल्लेख गरी आयोजनाको कुल अवधिमा कति सङ्ख्या हासिल गर्ने लक्ष्य लिएको छ, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लक्ष्यमध्ये गत आ.व. सम्म हासिल भएको परिमाण छ भने सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लजिकल फ्रेमवर्क नहुने आयोजनाले यो विवरण भर्नुपर्दैन ।

- ३ एकाइ

खण्ड अ र खण्ड इ अन्तर्गतका प्रतिफललाई परिमाणमा उल्लेख गर्ने उपयुक्त एकाइ जस्तै: हेक्टर, कि.मि., सङ्ख्या, प्र.श. आदिमा उल्लेख गर्ने । खण्ड आ को एकाइ फाराममा नै उल्लेख छ ।

- ४ वार्षिक लक्ष्य

एकाइसँग मेल खाने गरी आ.व. को वार्षिक लक्ष्य परिमाणमा उल्लेख गर्ने ।

- ५ प्रथम चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।

- ६ दोस्रो चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये दोस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।

- ७ तेस्रो चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये तेस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।

**महल ४,५,६,७ खण्ड (आ)** आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कार्यहरूको लक्ष्य यसमा लेख्नुपर्छ ।

यसलाई प्रारम्भिक कार्य र प्रक्रियागत कार्यहरू गरी दुई उपखण्डमा बाँडिएको छ । उल्लिखित आ.व.मा यसमा

उल्लिखित कार्यहरूको लक्ष्य राखिएको छ भने महल ४ मा सो आ. व. को लक्ष्य उल्लेख गर्ने र त्यसलाई लक्ष्यअनुसार सम्बन्धित चौमासिकमा पनि उल्लेख गर्ने ।

यस खण्डमा उल्लिखित कार्यहरूमध्ये कुनै कार्य यस आ.व. मा गर्नु नपर्ने भए महल ४ मा “नभएको” भनी उल्लेख गर्ने ।

**महल ५,६,७ खण्ड इ :** आयोजनाको कार्यान्वयनबाट यस आ.व.मा हासिल हुने प्रतिफल र गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफलहरूको सङ्ख्या लेख्ने ।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना १ र २ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

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

७. यस अवधिको खर्च (रू.) :-  
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-  
(२) स्थानीय निकाय/सङ्स्था :-  
(३) जनसहभागिता :-  
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-  
(२) अनुदान :-  
८. चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत :-  
९. सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) :-  
१०. वित्तको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) :-  
११. सुरुदेखि यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :-

(रकम रू. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौमासिक/लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		आयोजनाको कुलमध्ये हालसम्म		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(अ) पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :															
(क)	पुँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :															
(ख)	चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क + ख)														
(घ)	उपभोग खर्च														
(ङ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च														
(च)	कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)														

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

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

**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 भर्नुपर्दैनरा.यो.आ. (केअमू) फा.नं. २

वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका  
 वार्षिक भारित प्रगति =  $\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)} \times \text{भार महल ५}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)}}$   
 चौमासिक भारित प्रगति =  $\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)} \times \text{भार महल ८}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७)}}$

आयोजनाको उपलब्धि/प्रतिफल विवरण :

क्र.सं.	विवरण	एकाइ	वार्षिक		..... चौमासिक		यस आ.व.को हालसम्म	
			लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति
१	२	३	४	५	६	७	८	९
अ)	आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output):							
	(क)							
	(ख)							
	(ग)							
	(घ)							
आ)	कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू :							
१.	प्रारम्भिक कार्यहरू							
२.	जग्गा प्राप्त	हेक्टर						
३.	जनशक्ति आपूर्ति	सङ्ख्या						
	परामर्शदाताको नियुक्ति (क) विदेशी	सङ्ख्या						
	(ख) स्वदेशी							
४.	प्रक्रियागत कार्यहरू							
	(क) आपूर्ति, निर्माण र अन्य कार्यको लागि ठेक्का/सङ्भौता गरेको कार्यको लागत	रु.हजारमा						
५.	दातृ संस्थामा लेखापरीक्षण रिपोर्ट पठाएको	सङ्ख्या						
६.	सोधभर्ना लिन बाँकी							
	(क) माग गर्नुपर्ने रकम :-	रु.हजारमा						
	(ख) माग गरेको रकम :-							
	(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम:-							

इ) आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफल (Output) विवरण

क्र.सं	आयोजनाको प्रतिफल (Output) विवरण	एकाइ	लक्ष्य	यस अवधिको उपलब्धि	हालसम्मको उपलब्धि

आयोजनाको समस्या सम्बन्धि 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 लागी सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै २/२ महिनामा बस्ने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा पेसगर्न मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

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

आयोजनाको स्वीकृत चौमासिक/वार्षिक कार्यलक्षको 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। सोही अनुसार 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 फ्रेमवर्क अनुसारको 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 यस प्रकार छ।

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

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

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

महल नं. १ देखि ६ सम्म

यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताकोतस्तै सार्ने।

- ७, ८, ९ चौमासिक लक्ष्य, परिमाण, भार, बजेट यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताकोतस्तै 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 लेख्ने ।
- ११ चौमासिक / वार्षिक प्रगति, भारित : (क) चौमासिक प्रगति भारित : यसमा सम्बन्धितकार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भागगरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क लेख्नुपर्दछ ।  
(अर्थात भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ७}} \times \text{भार महल ८}$ )
- (ख) वार्षिक प्रगति/भारित : यसमा सम्बन्धितकार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क लेख्नुपर्दछ ।  
अर्थात, भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}} \times \text{भार महल ५}$
- १२, १३ प्रतिवेदन अवधिसम्म यस (१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-  
आ.व.को प्रगति परिमाण र भारित: महल १२ :- प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा लेख्ने ।  
महल १३ :- यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ (वार्षिक लक्ष्य परिमाण) ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धितकार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क लेख्ने ।  
अर्थात: भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १२}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}} \times \text{भार महल ५}$   
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 लेख्ने ।  
महल १३ :- यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धितकार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क लेख्ने । अर्थात प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने ।
- (३) तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-  
महल १२ :- प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर लेख्ने । अथवा दोस्रो चौमासिकको महल १२ र तेस्रो चौमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर लेख्ने ।  
महल १३ :- महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धितकार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क लेख्ने । अर्थात, प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने ।
- १४ आयोजनाको कुलमध्ये हाल सम्म सम्पन्न परिमाण वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. १ को महल ७ को प्रत्येक कार्यक्रम/क्रियाकलापको परिमाणमा यस अवधिको प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको परिमाण जोडेर आउने अङ्क लेख्ने ।

१५ **आयोजनाको कुलमध्ये हाल सम्म भारत प्रगति** प्रगति प्रतिवेदनको महल १४ लाई वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामको महल ४ (कुल कार्यक्रम/क्रियाकलापको परिमाण) ले भाग गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामको महल ६ को भारले गुणा गरी प्रत्येक कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारत प्रगति लेख्ने ।

अथवा, प्रगति प्रतिवेदन (चौमासिक/वार्षिक) को महल १३ को भारत प्रगति अङ्कमा वार्षिक कार्यक्रम फारामको हरेक क्रियाकलापको महल ९ को भारत प्रगति (गत आ.व. सम्मको) को अङ्क जोडेर पनि हालसम्मको भारत प्रगति निकाल्न सकिन्छ ।

**हरफ तर्फ :** हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।

हरफ (क) (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 हुन आउने अङ्क लेख्ने,

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 हुन आउने अङ्क लेख्ने,

हरफ (ग) : खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने ।

हरफ (घ) र (ङ) : महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रम अनुसार छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।

हरफ (च) : हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने,

**द्रष्टव्य :** 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 भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्ने । त्यसै गरी आयोजनाको कूल मध्ये हालको अवधि सम्मको भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्दा महल १५ को भारत प्रगतिको योगफललाई आयोजनाको कुल भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर निकाल्ने । (यो अङ्क महल १५ को सबै क्रियाकलापहरूको भारत प्रगतिको योगफल वरावर नै हुन्छ ।)

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

(क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ चौमासिक प्रतिवेदन फाराम भरे अनुसार नै भर्ने ।

(ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भर्नु नपर्ने ।

(ग) महल १० मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण लेख्ने ।

(घ) महल ११ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति लेख्ने ।

(ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भर्नु नपर्ने ।

(च) महल १४ र १५ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने ।

**नोट :-**

(१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाण भन्दा 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 गर्नु हुदैन । 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 लेख्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारत प्रगति लेख्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

(२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम को चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा सङ्शोधन गरिएको भए सङ्शोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनु पर्छ । तर सम्बन्धित निकायको स्वीकृत विना स्वीकृत वार्षिक/चौमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नु हुदैन ।

**पाना नं. २ भर्ने तरिका :**

अ) आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित यो महल वार्षिक विकास कार्यक्रम (फा नं. १ को पाना नं. २ को खण्ड (अ) सँग सम्बन्धित छ ।

आयोजनाको लक्ष्य अनुसार, अपेक्षित प्रतिफल, एकाइ तथा विभिन्न अवधिका लक्ष्यहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. २ अनुसार नै सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्ने । प्रथम चौमासिकको प्रगति लेख्दा लक्ष्य महलमा वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. २



अनुसारकै लक्ष्य लेखने र सो अवधिको हरेक कार्यको प्रगति परिमाण एकाइसँग मेल खाने गरी प्रगति महलमा लेखने । दोश्रो र तेश्रो चौमासिक र वार्षिक अवधिको प्रगति उल्लेख गर्दा पनि यही तरिका अपनाउनु पर्छ ।

आ) कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू यो महल वार्षिक विकास कार्यक्रम (फा नं. १ को पाना नं. २ को खण्ड (आ) सँग सम्बन्धित छ ।  
आयोजनाको लक्ष्य गरे अनुसार जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाताको नियुक्ति जस्ता प्रारम्भिक कार्यहरू र ठेक्कापट्टा लगाएको विवरण, दातृ निकायमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पठाएको विवरण र सोधभर्ना स्थितिसम्बन्धी आयोजनाका प्रक्रियागत कार्यहरूको प्रगति स्थिति सम्बन्धित महलमामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

इ) आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसार लजिकल फ्रेमवर्क भएका आयोजनाहरूले फ्रेमवर्कमा दिइएको प्रतिफल (output) अनुसार यस महलमा भर्नुपर्नेछ । आयोजनाले गर्ने विभिन्न क्रियाकलापबाट हासिल हुने प्रतिफलमा कार्यक्रम फाराममा जे उल्लेख गरिएको छ तिनको विवरण लेखने, एकाइमा पनि कार्यक्रम फाराम अनुसार उल्लेख गरी आयोजनाले यस अवधिमा कति सङ्ख्या हासिल गर्न सकेको सो सङ्ख्या लेखने र उक्त अवधिसम्ममा कति परिमाण हासिल भयो सो सङ्ख्या लेख्नु पर्छ ।

### पाना नं. ३ भर्ने तरिका :

१. क्र.सं.	समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने
२. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा लेख्ने ।
३. समस्या देखिनुका कारणहरू	उल्लेख गरिएका समस्या देखा पर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
४. समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
५. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका समस्याहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू मध्ये मविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरताक्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
६. समस्या समाधानको लागि सुझाव	मविसस समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ त्यसको लागि सुझाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

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 ।

प्राथमिकताक्रम (P.....) का आयोजनाहरूको समष्टिगत ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. ....
२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम :-
३. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) को पछिल्लो बैठक बसेको मिति:

क्र. सं.	बजेट उपशिर्षक नं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको सुरुदेखि हालसम्मको प्रगति स्थिति (%)			चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अवधि सम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	राविससस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू
			भौतिक	वित्तीय	व्यतित समय	भौतिक	वित्तीय					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

नोट :- सालवसाली आयोजनाको हकमा महल ४, ५ र ६ भर्नुपर्दैन ।

P1 आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन रा.यो.आ.मा र सबै (P1, P2, P3) आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन सम्बद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।

मविसस समितिको पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति:

- १.
- २.

मविसस समितिको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू:

- १.
- २.

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत :-  
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

## समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाहरूले भरेर पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (फा.नं.२) र मविसस समितिको बैठकको आधारमा मन्त्रालयहरूले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फाराममा भर्नु पर्दछ। सबै आयोजनाहरूको विवरण भरी पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनु पर्दछ भने दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको विवरण मन्त्रालयको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

### माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका

शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने।
१. आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम	आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको नाम लेख्ने।
३. मविसस समितिको पछिल्लो बैठक वसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि वसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति लेख्ने।

### तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:

१. क्र.सं	मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने।
२. बजेट उप शीर्षक नं.	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्ने।
३. आयोजनाको नाम	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको नाम लेख्ने।
४. भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको १५ नं. महलवाट लिन सकिन्छ।
५. वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ९ नं. बुँदावाट लिन सकिन्छ।
६. व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय लेख्ने। यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरि पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको १० नं.वाट लिन सकिन्छ।
७. भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको ११ नं. महलवाट लिन सकिन्छ।
८. वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. वाट लिन सकिन्छ।
९. यस अवधि सम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू लेख्ने।
१०. आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरू	सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा लेख्ने।
११. समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना/विभाग/मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा लेख्ने।
१२. समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा लेख्ने।
१३. राविसस बैठकमा प्रस्तुत	१० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरू मध्ये राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा

गर्नुपर्ने समस्याहरू

प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा लेख्ने ।

**तल्लो खण्डको वृद्धाङ्क भर्ने तरिका :**

४. मविससको अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति पछिल्लो बैठकभन्दा अधिको मन्त्रालयस्तर समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति लेख्ने ।
५. मविससको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू पछिल्लो पटक बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू लेख्ने । (अर्थात्, फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय मिति लेख्ने ।)

यो फाराम भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, मन्त्रालयको अनुगमन महाशाखा वा अनुगमन शाखाको प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।

## आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम

### खण्ड (क) आयोजनाका आधारभूत विवरण

१. आयोजनाको बजेट उप-शीर्षक नं.
२. आयोजनाको नाम:
३. आयोजनाको लक्ष्य#:
४. आयोजनाको उद्देश्य#:
५. आयोजनाको प्रतिफल/उपलब्धि#:
६. आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू#:
७. सहस्राब्दी विकास लक्ष्य:
८. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको नीति र रणनीति:
९. क्षेत्र (Sector) :-
१०. उप क्षेत्र (Sub-sector) :-
११. गरिबी सङ्केत:
 

गरिबीनिवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,  गरिबी निवारणमा अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने  अन्य
१२. लैंगिक सङ्केत:
 

लैंगिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने  लैंगिक समानताका लागि अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने  अन्य
१३. आयोजनाको किसिम:  सेवा प्रधान  अनुसन्धान प्रधान  उत्पादन प्रधान  निर्माण प्रधान  सुशासन
१४. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू :
 

क) कार्यान्वयन क्षेत्र: जिल्ला \_\_\_\_\_ निर्वाचन क्षेत्र \_\_\_\_\_ न.पा./गा.वि.स. \_\_\_\_\_

ख) छनौटका आधारहरू: \_\_\_\_\_
१५. आयोजनाको कूल लागत:
१६. आयोजनाको लागत व्यहोर्ने स्रोत विवरण:

विवरण	रकम	विवरण	रकम
आन्तरिक स्रोत		वैदेशिक स्रोत	
नेपाल सरकार		ऋण	
स्थानीय निकाय/संस्था		अनुदान	
जनसहभागिता		प्राविधिक सहायता	
जम्मा		जम्मा	

१७. दातृ संस्था:
१८. आयोजनाको अवधि (प्रस्तावित जम्मा वर्ष):
 

(क) सुरू मिति:

(ख) सम्पन्न हुने मिति:

(ग) सम्पन्न हुने सङ्शोधित मिति
१९. मध्यमकालिन खर्च रूपरेखा (MTEF) अनुरूप आयोजनाको प्राथमिकताक्रम :
 

पहिलो प्राथमिकता  दोस्रो प्राथमिकता  तेस्रो प्राथमिकता
२०. आयोजनाको कूल रकमको वार्षिक बाँडफाँड

पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाँचौ वर्ष

२१. आयोजनाको परामर्शदाताका लागि हुने खर्च रकम:

परामर्शदाता	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाँचौ वर्ष
स्वदेशी					
विदेशी					
जम्मा					

२२. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय:

खण्ड ख: आयोजनाको अद्यावधिक स्थिति विवरण

२३. आयोजनाको खर्चको स्थिति :

विवरण	कूल लागत	गत आ.व.सम्मको खर्च
क) आन्तरिक श्रोत		
१. नेपाल सरकार		
२. जनसहभागिता		
३. संस्था		
४. स्थानीय निकाय		
जम्मा रकम		
ख) वैदेशिक		
१. ऋण		
सोधभर्ना हुने		
सोभै भूक्तानी हुने		
२. अनुदान		
सोधभर्ना हुने		
सोभै भूक्तानी हुने		
वस्तुगत सहायता		
३. प्राविधिक सहयोग		
अन्तर्राष्ट्रिय परामर्शदाता		
स्थानीय परामर्शदाता		
विविध खर्च		
जम्मा रकम		
कुल जम्मा रकम		

२४. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धि(नं. ५ अनुसार):

२५. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ:

(क) लाभान्वित भएको कुल जनसङ्ख्या:

कुल जनसङ्ख्या :  महिला :  बाल बालिका:   
 आदिवासी जनजाती :  दलित :  मधेशी :   
 मुस्लिम:  अन्य भए खुलाउने

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन):

(ग) उत्पादनमा बृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदान:

२६. सेवा सम्बन्धी विवरण:

विवरण	स्वदेशी	विदेशी
आयोजनामा रहने कुल परामर्शदाता सङ्ख्या		
गत आ.व. सम्म नियुक्ति गरिएका परामर्शदाता सङ्ख्या		

२७. दातृसंस्थासंग सोधभर्नाको स्थिति:

सुरू देखि हालसम्मको माग गर्नुपर्ने रकम (रू.)	सुरूदेखि हालसम्म माग गरेका रकम (रू.)	सुरूदेखि हालसम्म सोधभर्ना प्राप्त रकम (रू.)	सोधभर्ना माग गर्न बांकी रकम (रू.)

२८. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि:

आयोजनाको कुल मध्ये गत आ.व. सम्मको		
भौतिक प्रगति प्रतिशत	खर्चको प्रतिशत	वित्तको अवधि प्रतिशत

२९. आयोजना प्रमुख सम्बन्धी विवरण:

नाम	आयोजनामा कार्यरत अवधि	
	देखि	सम्म

आयोजना प्रमुखको नाम :  
दस्तखत :

पद:  
मिति :

## आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक एवं अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम भर्ने निर्देशिका

यो फाराममा मुख्यतः २ ओटा खण्डहरू छन् । पहिलो खण्डमा आयोजनाका आधारभूत तथ्यांक सम्बन्धी विवरणहरू र दोश्रो खण्डमा आयोजनाको कार्यान्वयनको अद्यावधिक स्थिति सम्बन्धी विवरणहरू रहेका छन् । यी विवरणहरूबाट आयोजनाको आधारभूत विवरण र कार्यान्वयनको स्थितिको जानकारी उपलब्ध हुन्छ । कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरूले प्रत्येक आ.व. पूरा भएपछि यो फाराम भरी पठाउनु पर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ ।

फाराम भर्ने तरिका :

### खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

- १ आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं.: अर्थ मन्त्रालयको बजेट पुस्तिका (रातो किताव) मा लेखिएको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्ने
- २ आयोजनाको नाम : अर्थ मन्त्रालयको बजेट पुस्तिका (रातो किताव) मा उल्लिखित नाम लेख्ने ।
- ३ आयोजनाको लक्ष्य : आयोजनाको लगफेममा लेखिएको लक्ष्य लेख्ने ।
- ४ आयोजनाको उद्देश्य : आयोजनाको लगफेममा लेखिएको उद्देश्य लेख्ने ।
- ५ आयोजनाको प्रतिफल/उपलब्धि : आयोजनाको लगफेममा लेखिएको प्रतिफल/उपलब्धि लेख्ने ।
- ६ आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू: आयोजनाको लगफेममा लेखिएको क्रियाकलापहरू लेख्ने ।
- ७ सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको सूचक : आयोजनाले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने भए सहस्राब्दी विकासका ८ ओटा मूल लक्ष्यहरू मध्ये कुन लक्ष्य र ती लक्ष्यहरूको १८ ओटा लक्ष्य सूचकहरूमध्ये कुन लक्ष्य सूचक अन्तर्गत पर्दछ, सो उल्लेख गर्ने । सहस्राब्दी विकास लक्ष्यसंग सरोकार नभएको आयोजनाले सम्बन्धित नभएको भन्ने लेख्ने ।
- ८ आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको नीति र रणनीति : आयोजना आवधिक योजनाको कुन नीति र रणनीतिको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित छ, सो नीति र रणनीति लेख्ने ।
- ९ क्षेत्र : रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसारको क्षेत्र लेख्ने । क्षेत्रको सूची तल दिइएको छ ।
१०. उप-क्षेत्र : रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसारको उप-क्षेत्र लेख्ने । उप-क्षेत्रको सूची तल दिइएको छ ।
११. गरिवी सङ्केत : आयोजनाले गरिवी निवारणको लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । गरिवी निवारणमा योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१२. लैंगिक सङ्केत : आयोजनाले लैंगिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । लैंगिक समानतामा कुनै प्रकारले पनि योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
- १३ आयोजनाको किसिम : फाराममा उल्लेख गरिएका किसिमहरूमध्ये जुन किसिम अन्तर्गत पर्दछ, सोही किसिमको अगाडिको बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
- १४ आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र क्षेत्र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू :  
(क) जिल्ला : (क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम लेख्ने ।  
(ख) निर्वाचन क्षेत्र : (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्र नं. लेख्ने ।  
(ग) न.पा./गा.वि.स. : (ग) न.पा./गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम लेख्ने ।  
(घ) छनौटका आधारहरू : (घ) छनौटका आधारहरू : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्ला/ निर्वाचन क्षेत्र/न.पा.वा गा.वि.स. छनौट के आधारमा भएको हो आधार उल्लेख गर्ने ।
- १५ आयोजनाको क'ल लागत : आयोजनाका सबै क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल लागत रकम लेख्ने ।
- १६ लागत व्यहोर्ने श्रोत : आयोजनाको कुल लागतमध्ये नेपाल सरकार, संस्था, स्थानीय निकाय, जनसहभागिता तथा वैदेशिक सहयोग आदि स्रोतहरूबाट क-कस्ले कति लागत व्यहोर्ने हो सो खुलाई रकम लेख्ने ।
- १७ दातृसंस्था : वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना भएमा सो सहयोग गर्ने दातृसंस्थाको नाम लेख्ने ।
- १८ आयोजनाको अवधि : आयोजना कति वर्षमा सम्पन्न हुने हो सो वर्ष लेख्ने । साथै सुरु भएको र सम्पन्न हुने मिति लेख्ने ।
- १९ मध्यमकालिन खर्च संरचना : मध्यमकालिन खर्च संरचना अनुसार आयोजनालाई पहिलो, दोस्रो वा तेस्रो मध्ये



- कुन प्राथमिकतामा राखिएको छ, सो प्राथमिकतामा चिन्ह लगाउने ।
- २० आयोजनाको वार्षिक रकम बाँडफाँडः आयोजनाको कुल लागतमध्ये कुन कुन वर्ष कति रकम खर्च गरिने हो सो रकम प्रत्येक वर्षको छुट्टाछुट्टै वर्षहरूमा लेख्ने ।
- २१ आयोजनाको परामर्शदाताका लागि हुने खर्च रकमः आयोजनाबाट कुन कुन वर्षमा के कति रकम परामर्शदाताको लागि खर्च हो सो रकम स्वदेशी र विदेशी परामर्शदाताको छुट्टाछुट्टै रूपमा लेख्ने ।
- २२ आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायः आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम लेख्ने ।
- खण्ड ख : आयोजनाको अद्यावधिक स्थिति**
- २३ आयोजनाको कुल लागत अनुसारको खर्चको स्थिति विवरणः यस अन्तर्गतको तालिकाको विवरण महलमा उल्लिखित खर्च व्यहोर्ने निकायहरू अनुसार कुल लागत महलमा ती निकायहरूले व्यहोर्ने कुल लागत र गत आ.व. सम्मको खर्च महलमा गत आर्थिक वर्ष सम्म ती निकायहरूबाट भएको खर्च रकम लेख्ने ।
- २४ आयोजनाको हाल सम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धि(नं. ५ को लक्षित प्रतिफल र उपलब्धिको प्रगति) : आयोजनाबाट नं. ५ मा उल्लिखित लक्षित प्रतिफल/उपलब्धिमध्ये हाल सम्म के-कति प्रगति हासिल भयो सो प्रगति लेख्ने ।
- २५ आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभः यस अन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुन कुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुगेका छ, सो सङ्ख्या लेख्ने ।  
(ख) मा यस आयोजनाको सञ्चालन बाट कति श्रमदिन वरावरको रोजगारी प्राप्त भयो सो कुल श्रमदिन सङ्ख्या लेख्ने ।  
(ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कति परिमाणको उत्पादन वृद्धि भएको अनुमान गरिएको छ, सो परिमाण लेख्ने ।  
(घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न कस्तो योगदान पुगेको छ, सो कुरा लेख्ने ।
- २६ परामर्शदाताको सेवा सम्बन्धी विवरणः यस अन्तर्गतको पहिलो विवरणमा आयोजनामा कतिजना स्वदेशी र विदेशी परामर्शदाताहरू कति महिना वरावर (man/month) कार्यरत रहने हुन त्यो सङ्ख्या र कार्यरत रहने (man/month) लेख्ने । दोस्रो विवरणमा गत आ.व. सम्म कति जना कति अवधिको लागि नियुक्त गरियो सो सङ्ख्या लेख्ने ।
- २७ दातृसंस्थासंग सोधभर्नाको स्थितिः यस अन्तर्गतको पहिलो महलमा आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म कति रकम सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने थियो सो रकम लेख्ने ।  
दोस्रो महलमा आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म कति रकम सोधभर्ना माग गरिएको छ, सो रकम लेख्ने ।  
तेस्रो महलमा आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म कति रकम सोधभर्ना प्राप्त भयो सो रकम लेख्ने ।  
चौथो महलमा कति रकम सोधभर्ना माग गर्न बाँकी छ, सो रकम लेख्ने ।
- २८ आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधिः यस अन्तर्गत पहिलो महलमा आयोजनाको कुल कार्यमध्ये गत आ.व.सम्म सम्पन्न भएको कार्यको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने । दोस्रो महलमा आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च प्रतिशतमा लेख्ने । तेस्रो महलमा आयोजनाको कुल अवधिमध्ये हालसम्म वितेको अवधि प्रतिशतमा लेख्ने ।
- २९ आयोजना प्रमुख सम्बन्धी विवरणः आयोजनामा हालसम्म संलग्न भएका आयोजना प्रमुखहरूको नाम र पद लेख्ने र कुन मिति देखि कुन मितिसम्म कार्यरत रहेको हो सो मिति लेख्ने ।
- यो फाराम भरिसकेपछि, हाल कार्यरत आयोजना प्रमुखको नाम, पद र मिति उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्नुपर्दछ ।

## क्षेत्र तथा उपक्षेत्रको सूची

क्षेत्र (Sector)	उप क्षेत्र (Sub sector)
कृषि, जलस्रोत तथा सिञ्चाई, वन तथा भूमिसुधार	कृषि तथा खाद्य सुरक्षा सहकारी सिञ्चाई जल उत्पन्न प्रकोप वन तथा भूसंरक्षण भूमिसुधार तथा व्यवस्था
यातायात तथा सञ्चार	सडक यातायात सूचना तथा सञ्चार
शान्ति तथा पुनर्निर्माण	शान्ति तथा पुनर्निर्माण
उद्योग, खानी, विद्युत तथा अन्य आर्थिक	उद्योग तथा खानी विद्युत पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन वाणिज्य तथा आपूर्ति श्रम व्यवस्थापन, रोजगारी प्रवर्द्धन र यातायात व्यवस्थापन वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि (हावापानी समेत) अन्य आर्थिक
सामाजिक सेवा	शिक्षा स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या खानेपानी तथा सरसफाई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण स्थानीय विकास, समावेशीकरण र निक्षेपण आवास, वस्ती तथा शहरीकरण युवा तथा खेलकुद सङ्स्कृति तथा राज्य पुनःसंरचना अन्य
साधारण प्रशासन	सामान्य प्रशासन कानून न्याय तथा संविधान सभा राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन योजना तथ्याङ्क
सङ्घैधानिक अङ्गहरू	अदालत सुदृढीकरण र राष्ट्रिय न्यायधिकरण महान्यायधिवक्ताको कार्यालय अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लोक सेवा आयोग निर्वाचन आयोग महालेखा परीक्षकको विभाग राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
विविध	भन्सार महसुल भैपरी आउने-विकास कार्यक्रम दैवी प्रकोप राहत तथा पुनर्स्थापना वृहद पूर्वाधार विकास कार्यक्रम जनसहभागितामा आधारित श्रममुलक विकास कार्यक्रम

**मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम**  
(विशेष अनुगमन गरिने आयोजना/कार्यक्रमको)  
.....साल .....महिना

१. बजेट उपशीर्षक नं.:-  
 २. मन्त्रालय:-  
 ३. विभाग/संस्थाको नाम :-  
 ४. आयोजनाको नाम:-  
 ५. वार्षिक बजेट रू. :-  
 ६. यस चौमासिकसम्मको बजेट रू.:-  
 ७. यस महिनासम्मको खर्च रकम रू.:-  
 ८. आयोजनाको वार्षिक कार्य योजना अनुसारको लक्ष्य/प्रगति स्थिति :

क्र.सं	वार्षिक कार्य योजना अनुसारको यस महिनाको कार्य लक्ष्य	कार्यलक्ष्य अनुसारको यस महिनाको प्रगति	गत महिनासम्म भएका प्रमुख कार्यहरू	कैफियत
१				
२				
३				
४				

९. गत चौमासिकसम्मको प्रगति (प्रतिशतमा) (क) भौतिक : (ख) वित्तीय :  
 १०. आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू :-

क्र.सं	प्रमुख समस्याहरू	समाधानार्थ अपनाइएका उपायहरू	अन्य निकायहरूबाट सहयोग आवश्यक भएमा सोको विवरण
१			
२			
३			

आयोजना प्रमुखको नाम:- दस्तखत :- मिति:-

मन्त्रालयको प्रतिक्रिया र सुझाव :-

१.  
२.

अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुखको नाम:-

दस्तखत :- मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

दस्तखत :- मिति:-

## मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

विशेष अनुगमन गरिने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूले मासिक कार्य योजना सहितको वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्छ । मासिक कार्य योजना अनुसार यस फाराममा उल्लेख भएका विवरण भरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धितमन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । कार्यक्रम/आयोजनाहरूको क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण मासिक रूपमा नतोकी चौमासिक रूपमा मात्र तोकिए हुँदा लक्ष्यअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको प्रक्रियागत कार्यहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी लिन र कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा त्यसको जानकारी लिई समयमै समाधानका उपायहरू खोजी कार्यान्वयनलाई सहज बनाउने यस फारामको उद्देश्य हो । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

### फाराम भर्ने तरिका :

- १ बजेट उपशीर्षक नं. बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्ने ।
- २ मन्त्रालयको नाम आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको नाम लेख्ने ।
- ३ विभाग/संस्थाको नाम आयोजना सञ्चालन गर्ने विभाग वा संस्था नाम लेख्ने ।
- ४ आयोजनाको नाम रातो किताबअनुसार आयोजनाको नाम लेख्ने ।
- ५ वार्षिक बजेट रातो किताबअनुसार आयोजनाको लागि चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजन भएको बजेट लेख्ने ।
- ६ यस चौमासिक सम्मको बजेट वार्षिक विकास कार्यक्रमअनुसार यस चौमासिकसम्मको लागि छुट्टाइएको बजेट उल्लेख गर्ने । दोस्रो चौमासिकको समयमा प्रथम र दोस्रो चौमासिकको बजेट जोडेर लेख्ने ।
- ७ यस महिनासम्मको खर्च रकम आ.व.को प्रतिवेदन महिनासम्मको खर्च रकम लेख्ने ।
- ८ आयोजनाको वार्षिककार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य प्रगति स्थिति आयोजनाको प्रमुख क्रियाकलाप तथा उपलब्धिहरू उल्लेख गर्नुपर्ने महलहरूको लागि देहाय अनुसार गर्नुपर्ने :
  - वार्षिक कार्ययोजनाअनुसारको यस महिनाको कार्य लक्ष्य : आयोजनाको वार्षिक कार्य योजना अनुसारको प्रतिवेदन महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य उल्लेख गरिएका कार्यहरू लेख्ने ।
  - कार्यलक्ष्य अनुसारको यस महिनाको प्रगति : यस महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण लेख्ने ।
  - गत महिनासम्म भएका प्रमुख कार्यहरू : वार्षिक कार्ययोजनाअनुसार प्रतिवेदन महिनासम्म गरेका कार्यहरू लेख्ने ।
  - कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्ने केही भए लेख्ने ।
- ९ गत चौमासिक सम्मको प्रगति
  - (क) भौतिक आयोजनाले मासिक प्रगति पठाउने समयभन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्म हासिल गरेको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने । यस्तो प्रगति विवरण चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट लिन सकिन्छ । उदाहरणको लागि कात्तिक महिनाको प्रगति बनाउँदा प्रथम चौमासिक अवधिको प्रगति लेख्नुपर्दछ । वैशाख महिनाको प्रगति बनाउँदा दास्रो चौमासिक अवधिसम्मको प्रगति लेख्नुपर्दछ ।
- १० आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेको प्रमुख समस्याहरू क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गर्ने, समस्या समाधानार्थ आयोजनाको तर्फबाट अपनाइएको उपायहरू उल्लेख गर्ने र समस्या समाधानार्थ अन्य निकायहरूको सहयोग आवश्यक भए त्यस्तो निकायको नाम र कस्तो सहयोग हुनुपर्ने हो , सो उल्लेख गर्ने ।

फारामका विवरणहरू भरी सम्बन्धितआयोजना प्रमुखले प्रमाणित गरी मन्त्रालयमा पठाउने र फाराममा उल्लिखित विवरण सम्बन्धमा मन्त्रालयको प्रतिक्रिया र सुझाव केही भए सो उल्लेख गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख र सचिवले दस्तखत गरी मासिक प्रगति पठाउनुपर्ने निकायहरूमा पठाउनुपर्दछ ।

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व. .... को ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम  
(एउटै व.शी.नं. अन्तर्गत विभिन्न जिल्ला/स्थानमा सञ्चालन आयोजनाहरूको विवरण)

१. मन्त्रालयको नाम:
२. बजेट उपशीर्षक नं.:
३. आयोजना/कार्यक्रमको नाम:
४. यस आ.व.को बजेट:

(रकम रू. हजारमा)

क्र.सं.	उप-आयोजनाहरूको नाम	आयोजना सञ्चालन भएको जिल्ला	सुरू मिति	सम्पन्न हुने मिति	कुल लागत	यस आ.व.को बजेट	..... चौमासिक प्रगति (%) मा		वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा हालसम्मको प्रगति (%) मा		कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू
							भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
१	२	३	४	५	६	७	८	८	१०	११	१२

नोट: आवश्यकताअनुसार पाना थप गर्न सकिने छ। यसमा उल्लिखित विवरणहरू उप-आयोजनाहरूले भरी पठाएका फा.नं. २ का विवरणहरूबाट लिई भर्ने।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत :-  
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-  
मिति :-

**एउटै व.शी.नं. अन्तर्गत विभिन्न जिल्ला/स्थानमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका**

एउटै बजेट उप-शीर्षकबाट विभिन्न जिल्ला तथा स्थानमा सञ्चालन हुने उप- आयोजनाहरूको लागि एकमुष्ट वार्षिक बजेट विनियोजन गरिने आयोजनाहरूको क्रियाकलापहरूमा एकरूपता नहुने र विभिन्न स्थानमा विभिन्न समयमा कार्यक्रम सुरु हुने र सम्पन्न हुने हुन्छन् । त्यस्ता प्रकृतिका आयोजनाहरूले चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण बनाउन केही अप्ठेरो परेको परिप्रेक्षमा यो फारामको विकास गरिएको हो । यस्तो प्रकारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयहरूले यो फाराममा उप-आयोजनाहरूको विवरण तयार गर्नुपर्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

**माथिल्लो भाग भर्ने तरिका**

- |   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| १ | मन्त्रालयको नाम:   | सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।                           |
| २ | बजेट उप-शीर्षक नं. | रातो किताबमा उल्लेख भएअनुसारको आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्ने । |
| ३ | आयोजनाको नाम:      | रातो किताबमा उल्लेख भएअनुसारको आयोजनाको नाम लेख्ने ।               |
| ४ | यस आ.व.को बजेट     | रातो किताबमा भएको सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेट उल्लेख गर्ने ।     |

**तल्लो भागका महलहरू भर्ने तरिका:**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| १  | क्र.सं.   | उप-आयोजनाका नामहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।  |
| २  | उप-आयोजनाको नाम                                   | आयोजनाअन्तर्गत त्यस आ.व.मा सञ्चालन हुने सबै उप-आयोजनाहरूको नाम उल्लेख गर्ने ।  |
| ३  | उप-आयोजना सञ्चालन भएको जिल्ला                     | आयोजना कुन जिल्लामा सञ्चालन हुने सो जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने, एक जिल्लाभन्दा बढी जिल्लामा सञ्चालन भएको छ भने सबै जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने ।  |
| ४  | सुरु मिति   | आयोजना सुरु भएको मिति उल्लेख गर्ने ।   |
| ५  | सम्पन्न हुने मिति                                 | आयोजना सम्पन्न हुने मिति उल्लेख गर्ने ।  |
| ६  | उप-आयोजनाको कुल लागत                              | उप-आयोजनाको कुल लागत रकम उल्लेख गर्ने (वार्षिक विकास कार्यक्रमको महल ६ को जम्मा रकम यस महलमा राख्ने) ।   |
| ७  | यस आ.व.को बजेट                                    | उप- आयोजनाको कुल लागतमध्ये त्यस आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत भएको विनियोजित रकम उल्लेख गर्ने (वार्षिक विकास कार्यक्रमको महल १५ को जम्मा रकम यस महलमा राख्ने) ।                         |
| ८  | ..... चौमासिक/वार्षिक भौतिक प्रगति                | प्रतिवेदन अवधिमा भएको उप- आयोजनाको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ( प्रगति प्रतिवेदन फा.नं. २ को महल नं ११ मा उल्लेख भएअनुसार प्रगति उल्लेख गर्ने) ।                            |
| ९  | ..... चौमासिक/वार्षिक वित्तीय                     | प्रतिवेदन अवधिमा भएको उप- आयोजनाको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ( प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को परिचय खण्डको बुँदा नं. ८ मा देखाइएको प्रगति उल्लेख गर्ने) ।                |
| १० | वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा हालसम्मको भौतिक प्रगति   | प्रतिवेदन अवधिसम्ममा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा भएको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को महल १३ मा उल्लेख भएअनुसार प्रगति उल्लेख गर्ने) ।              |
| १० | वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा हालसम्मको वित्तीय प्रगति | प्रतिवेदन अवधिसम्ममा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को परिचय खण्डको बुँदा नं. ९ मा देखाइएको प्रगति उल्लेख गर्ने) । |
| १२ | कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू                   | सम्बन्धित उप-आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू उल्लेख गर्ने ।   |

यस फाराम अनुसारको विवरण भरी तयार गर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखले नाम, पद लेखी दस्तखत गरी मन्त्रालयबाट प्रमाणित गराई राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ ।

कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट विभाजन फाराम

१. आ.व.:

२. मन्त्रालयको नाम :

(रकम रू हजारमा)

क्र.सं	जिल्लाको नाम	क आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	ख आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	ग आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	घ आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	ङ आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	च आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	छ आयोजना (ब.उ.शी.नं.)	जिल्लाको जम्मा बजेट
	आयोजनाको नाम बजेट उपशीर्षकको नं.	बजेट	बजेट	बजेट	बजेट	बजेट	बजेट	बजेट	
१	ताप्लेजुङ								
२	पाँचथर								
३	इलाम								
५	झापा								
६	तेह्रथुम								
७	.....								
८	.....								
९	जम्मा								

नोट: आवश्यकताअनुसार पाना थप गर्ने । जुन-जुन जिल्लाहरूमा कार्यक्रम/आयोजना छत् ती जिल्लाहरूको मात्र नाम लेख्ने

तयार गर्नेको नाम:

पद र दस्तखत :

मिति :

योजना महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम:

पद र दस्तखत

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद र दस्तखत

मिति :

## कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट विभाजन फाराम भर्ने निर्देशिका

कुनै एक बजेट उप-शीर्षकअन्तर्गत पर्ने आयोजना/कार्यक्रम एक जिल्लाभन्दा बढी जिल्लाहरूमा सञ्चालन भएका हुन्छन् । एकभन्दा बढी जिल्लामा सञ्चालन भएको भए तापनि वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृत हुँदा एउटा कार्यक्रमबाट पनि आयोजना सञ्चालन भइरहेका हुन्छन् । त्यस्तो अवस्थामा कुन-कुन जिल्लामा आयोजनाको कति बजेट रकम विनियोजन भइरहेको छ भन्ने थाहा पाउनका लागि प्रत्येक जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू हेर्नुपर्ने हुन्छ । सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका आयोजना/कार्यक्रम कुन-कुन जिल्लामा सञ्चालन भएका छन् भन्ने विवरणका लागि पनि यो फाराम भर्नुपर्ने हुन्छ । राष्ट्रिय योजना आयोगले हरेक आर्थिक वर्षमा बनाउने जिल्लास्तर वार्षिक विकास कार्यक्रमको विवरण (भाग २) का लागि यस फारामको प्रयोगबाट सहयोग पुग्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

### फाराम भर्ने तरिका :

आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
मन्त्रालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
क्र.सं	आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालित भएका जिल्लाको क्रमसङ्ख्यामा लेख्ने
जिल्लाको नामहरू	आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन भएका जिल्लाहरूको नाम क्रमबद्ध रूपमा लेखी सो जिल्लाको लागि छुट्टाइएको वार्षिक बजेट रकम सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्ने ।
आयोजनाको नाम	रातो कितावमा उल्लेख भएको बजेट उपशीर्षक नं. अनुसार आयोजनाको नाम र कोष्ठमा बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
बजेट	सम्बन्धित जिल्लाका लागि छुट्टाइएको बजेट रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
जिल्लाको जम्मा बजेट रकम	मन्त्रालयअन्तर्गत सम्बन्धित जिल्लामा सञ्चालन भएका सबै आयोजनाहरूको वार्षिक बजेट रकमको जोड गरी यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
नोट:	कुनै कार्यक्रमहरू ७५ ओटै जिल्लामा सञ्चालन भएका छन् भने ती सबै जिल्लाको नाम उल्लेख गरी जिल्लालाई छुट्टयाइएको वार्षिक बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

यस फारामअनुसारको विवरण भरी तयार गर्ने, मन्त्रालयको योजना महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम, पद लेखी दस्तखत गरी मन्त्रालयको पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराई राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ ।



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 सचिवालयअन्तर्गतका सम्बन्धितमहाशाखा शाखाले भर्नुपर्नेछ ।  
२. आवश्यकताअनुसार 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 :-

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

प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको विवरण यस फाराममा प्रस्तुत गरिन्छ । यो फाराम सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायहरूले पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (फाराम नं.३) का विवरणहरूका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले तयार गरी गरिवी अनुगमन महाशाखामा पठाउनुपर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

**फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :**

मन्त्रालय/निकायको नाम	आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितमन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।
पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना	त्यस आ.व.मा मन्त्रालय/निकायअन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका आयोजनाहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, प्रगति प्राप्त भएका आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, त्यस्तै ८० प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्ने आयोजना, ५० - ७९.९९ प्रतिशत र ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाहरूको सङ्ख्या सम्बन्धितस्थानमा उल्लेख गर्ने र कुनै चौमासिक अवधिमा कुनै आयोजनाको लक्ष्य नहुने भएकाले त्यस्तो आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

**तल्लो भाग भर्ने तरिका :**

१ क्र.सं.	आयोजनाका नामहरूका लागि क्र.सं. उल्लेख गर्ने ।
२ बजेट उपशीर्षक नं.	रातो किताबअनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
३ आयोजना/कार्यक्रमको नाम	रातो किताबअनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
४ भौतिक प्रगति स्थिति	आयोजनाले त्यस चौमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार भौतिक प्रगति लेख्ने) ।
५ वित्तीय प्रगति स्थिति	आयोजनाले त्यस चौमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार वित्तीय प्रगति लेख्ने) ।
६ यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू	आयोजनाले त्यस अवधिसम्म हासिल गरेका मुख्य-मुख्य उपलब्धि उल्लेख गर्ने ।
७ कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू	आयोजना सञ्चालनमा आएका समस्याहरू महत्वको क्रममा उल्लेख गर्ने ।
८ समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	उल्लेख गरिएका समस्याहरू समाधानार्थ भएका प्रयासहरू उल्लेख गर्ने ।
९ कैफियत	अन्य खुलाउनुपर्ने केही भए यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

यो फारामका विवरण भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने , सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख र प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र मिति उल्लेख गरी दस्तखत गरी गरिवी अनुगमन महाशाखामा पठाउनुपर्दछ ।

**नेपाल सरकार**  
 ... .. मन्त्रालय  
**नयां आयोजनासम्बन्धी विवरण फाराम**  
 (नयां आयोजनाको स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले भर्नुपर्ने फाराम)

**खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण**

१. आयोजनाको नाम: \*
२. आयोजनाको लक्ष्य:\*
३. आयोजनाको उद्देश्य:\*
४. आयोजनाको लक्षित प्रतिफल/उपलब्धि:\*
५. आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू:\*
६. सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको सूचक:
७. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको नीति र रणनीति:
८. क्षेत्र (Sector) :-
९. उप क्षेत्र (Sub-sector) :-
१०. गरिबी सङ्केत:
  - ☐ गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ गरिबी निवारणमा अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने
  - ☐ अन्य
११. लैङ्गिक सङ्केत:
  - ☐ लैङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ लैङ्गिक समानताका लागि अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ अन्य
१२. आयोजनाको किसिम:
  - ☐ सेवा प्रधान ☐ अनुसन्धान प्रधान ☐ उत्पादन प्रधान ☐ निर्माण प्रधान ☐ सुशासन
१३. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनोट गर्दा अपनाइएका आधारहरू
  - क) कार्यान्वयन क्षेत्र: जिल्ला \_\_\_\_\_ निर्वाचन क्षेत्र \_\_\_\_\_ न.पा./गा.वि.स.
  - ख) छनोटका आधारहरू:
१४. आयोजनाको कुल लागत:
१५. दातृ संस्था:
१६. आयोजनाको अवधि (प्रस्तावित जम्मा वर्ष):
  - (क) सुरु हुने मिति: \_\_\_\_\_ (ख) सम्पन्न हुने मिति: \_\_\_\_\_
१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय:

**खण्ड ख : आयोजनाको वित्तीय/आर्थिक**

१८. आयोजनाको लागत व्यहोर्ने स्रोत विवरण:

( रकम रू: हजारमा)

विवरण	रकम	विवरण	रकम रू:
आन्तरिक स्रोत		वैदेशिक स्रोत	
नेपाल सरकार		ऋण	
स्थानीय निकाय/संस्था		अनुदान	
जनसहभागिता		प्राविधिक सहायता	
जम्मा		जम्मा	

\* आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्कअनुसार भर्ने

१९. आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँड ( रकम रू: हजारमा)

पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाँचौ वर्ष

२०. आयोजनाको परामर्शदातासम्बन्धी खर्च: ( रकम रू: हजारमा)

परामर्शदाता	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाँचौ वर्ष
स्वदेशी					
विदेशी					
जम्मा					

२१. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन:

- (क) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको छ, छैन? नभएको भए हुन नपर्ने कारण:
- (ख) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको वर्ष:
- (ग) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको निष्कर्ष:

२२. आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण:

- लागत फिर्ता अवधि (Pay-back Period)
- लाभ-लागत अनुपात (Benefit cost Ratio)
- वित्तीय प्रतिफल दर (Financial Internal Rate of Return -FIRR)
- आर्थिक प्रतिफल दर (Economic Internal Rate of Return - EIRR)
- खुद वर्तमान मूल्य (Net Present Value - NPV)
- लागत प्रभावकारिता अध्ययन (Cost Effectiveness Analysis)
- सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने निकाय:

२३. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको सङ्क्षिप्त विवरण (नभएको भए कारण उल्लेख गर्ने):

२४. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हुने लाभ र लाभको प्रकृति:

(क) लाभान्वित हुने कुल जनसङ्ख्या:

कुल जनसङ्ख्या :	<input type="text"/>	महिला :	<input type="text"/>	बालबालिका:	<input type="text"/>
आदिवासी जनजाति :	<input type="text"/>	दलित :	<input type="text"/>	मधेशी :	<input type="text"/>
मुस्लिम:	<input type="text"/>			अन्य भए खुलाउने	<input type="text"/>

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन):

(ग) उत्पादनमा वृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदान:

### खण्ड ग : प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय विवरण

२५. आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्था:

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:

(ख) थप चाहिने जनशक्तिको विवरण

(ग) थप चाहिने जनशक्ति सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय:

२६. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत व्यवस्था:

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाइएको रकम:

(ख) दातृ संस्थाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण:

(ग) नेपाल सरकारबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण:

(घ) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव हेर्ने सूचक विवरण:

२७. आयोजनाका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू:

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रू.

२८. आयोजना प्रस्ताव गरिएको क्षेत्रका यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाको विवरण:

- (क) यस्तै प्रकारका सम्पन्न भइसकेका आयोजनाहरूको विवरण र सबल र दुर्बल पक्षहरू:  
 (ख) यस्तै प्रकारका हाल सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूको विवरण:  
 (ग) यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोजना पनि सञ्चालन हुन गइरहेको भए सोको विवरण:

२९. आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि, सञ्चालन (Phase-out Plan) सम्बन्धी व्यवस्था:

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट भर्ने

३०. आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकसमक्ष पेसगर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति:  
 नाम: पद: स्वीकृति मिति:

३१. सम्बन्धित महाशाखाको राय:

- (क) राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति दिन उचित भएको/नभएको:  
 (ख) उचित/अनुचित देखिनुका कारणहरू:  
 (ग) निर्णय हुनुपर्ने बुँदाहरू:

नोट:

यो आयोजना विवरण फारामसंग निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क ।
२. वैदेशिक सहयोगसम्बन्धी सम्झौता पत्र/आशय पत्र ।
३. स्थानीय निकायको संलग्नता हुने भएमा सो निकायको जिम्मेवारी र सहमति पत्र ।
४. थप जनशक्ति सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति पत्र ।

द्रष्टव्य:

- निर्दिष्ट फाराममा खाली छोडिएको स्थानमा विवरण नअटाएमा छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- यी फारामहरूमा उल्लेख नभएका तर छलफल तथा निर्णयका लागि सूचनामूलक अन्य विवरण भए उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।  
 (उदाहरणका लागि NGOs बाट सञ्चालन हुने आयोजना ।)

## नयाँ आयोजना सम्बन्धी विवरण फाराम भर्ने निर्देशिका

कुनै पनि आयोजना कार्यान्वयनको चरणमा प्रवेश गर्नुपूर्व सम्बन्धित मन्त्रालयले विस्तृत आयोजना प्रस्तावसहित यो फाराम भरी राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा स्वीकृतिका लागि पठाउनुपर्छ । राष्ट्रिय योजना आयोगको सम्बन्धित शाखाले विस्तृत आयोजना प्रस्तावको अध्ययन गरी आयोजना प्रस्तावमा उल्लिखित कुराहरूको सर्वाधिकार विवरण उल्लेख गरी टिप्पणी पेस गर्नुपर्छ । राष्ट्रिय योजना आयोगका पदाधिकारीबाट स्वीकृतिका लागि आयोगको बैठकमा पेस गर्ने निर्णय टिप्पणीमा भएपछि आयोगको बैठकमा पेस भई छलफल हुन्छ र बैठकको निर्णयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि उक्त आयोजना कार्यान्वयनको प्रक्रियामा अघि बढ्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

### माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

#### खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

१	आयोजनाको नाम	प्रस्तावित आयोजनाको डकुमेन्टमा उल्लिखित नाम लेख्ने ।
२	आयोजनाको लक्ष्य	आयोजनाको लगफेममा लेखिएको लक्ष्य लेख्ने ।
३	आयोजनाको उद्देश्य	आयोजनाको लगफेममा लेखिएको उद्देश्य लेख्ने ।
४	आयोजनाको लक्षित प्रतिफल/उपलब्धि	आयोजनाको लगफेममा लेखिएको लक्षित प्रतिफल/उपलब्धि लेख्ने ।
५	आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू	आयोजनाको लगफेममा लेखिएको क्रियाकलापहरू लेख्ने ।
६.	सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको सूचक	आयोजनाले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने भए सहस्राब्दी विकासका ८ ओटा मूल लक्ष्यहरूमध्ये कुन लक्ष्य र त्यस लक्ष्यको १८ ओटा लक्ष्य सूचकहरूमध्ये कुन लक्ष्य सूचक अन्तर्गत पर्दछ सो उल्लेख गर्ने । सहस्राब्दी विकास लक्ष्यसँग सरोकार नभएको आयोजनाले सम्बन्धित नभएको भन्ने लेख्ने ।
७.	आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको नीति र रणनीति	आयोजना आवधिक योजनाको कुन नीति र रणनीतिको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित छ सो नीति र रणनीति लेख्ने ।
८	क्षेत्र	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसारको क्षेत्र लेख्ने । क्षेत्र र उप-क्षेत्रको सूची यसै निर्देशिकाको आधारभूत तथ्याङ्क फाराम भर्ने निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ ।
९	उप-क्षेत्र	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसारको उप-क्षेत्र लेख्ने ।
१०	गरिवी सङ्केत	आयोजनाले गरिवी निवारणका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । गरिवी निवारणमा योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
११	लैङ्गिक सङ्केत	आयोजनाले लैङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । लैङ्गिक समानतामा कुनै प्रकारले पनि योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१२	आयोजनाको किसिम	फाराममा उल्लेख गरिएका किसिमहरूमध्ये जुन किसिमअन्तर्गत पर्दछ सोही किसिमको अगाडिको बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१३.	आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनोट गर्दा अपनाइएका आधारहरू (क) जिल्ला (ख) निर्वाचन क्षेत्र (ग) न.पा./गा.वि.स. (घ) छनोटका आधारहरू	(क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम लेख्ने । (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्रको नाम लेख्ने । (ग) न.पा./गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम लेख्ने । (घ) छनोटका आधारहरू : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्ला/ निर्वाचन क्षेत्र/न.पा.वा गा.वि.स. छनोट के आधारमा भएको हो, सो उल्लेख गर्ने ।
१४.	आयोजनाको कुल लागत	आयोजनाका सबै क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न प्रस्तावित वा अनुमानित लागत अङ्क लेख्ने ।
१५.	दातृसंस्था	वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन हुने आयोजना भएमा सो सहयोग गर्ने दातृसंस्थाको नाम लेख्ने
१६.	आयोजनाको अवधि	आयोजना कति वर्षमा सम्पन्न हुने हो, सो वर्ष लेख्ने । साथै कहिलेदेखि सुरु हुने र कहिले सम्पन्न हुने हो, सो मिति पनि लेख्ने ।
१७.	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय	आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायको नाम लेख्ने ।

## खण्ड ख : आयोजनाको वित्तीय/आर्थिक/प्राविधिक र वातावरणीय विवरण

१८. आयोजनाको लागत व्यहोर्ने स्रोत विवरण आयोजनाको कुल लागतमध्ये कुन-कुन स्रोतबाट के कति रकम व्यहोरिने हो, सो रकम लेख्ने ।
१९. आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँड आयोजनाको कुल रकममध्ये कुन- कुन वर्षमा के कति रकम खर्च हुने प्रस्ताव गरिएको छ, सो रकम लेख्ने
२०. आयोजनाको परामर्शदाता सम्बन्धी खर्च आयोजनाबाट कुन-कुन वर्षमा के कति रकम परामर्शदाताका लागि खर्च हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ, सो रकम स्वदेशी र विदेशी परामर्शदाताको छुट्टाछुट्टै रूपमा लेख्ने ।
२१. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन यसअन्तर्गत (क) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भए/नभएको लेख्ने र नभएको भए नहुनुको कारण लेख्ने । (ख) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन कुन वर्ष भएको हो, सो वर्ष लेख्ने र (ग) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको मुख्य मुख्य निष्कर्षको व्यहोरा लेख्ने ।
२२. आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण यसअन्तर्गतका विश्लेषणहरूमध्ये कुन- कुन विश्लेषण गरिएको छ, तिनीहरूका अगाडी चिन्ह लगाउने र विश्लेषणले देखाएको अवधि/अनुपात/दर आदि लेख्ने र सम्भाव्यता विश्लेषण गरेको निकायको नामसमेत लेख्ने ।
२३. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको सङ्क्षिप्त विवरण वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको नतीजा छोटकरीमा लेख्ने । यदि वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरिएको छैन भने त्यसको कारण लेख्ने ।
२४. आयोजनाको कार्यान्वयन बाट हुने लाभ र लाभको प्रकृति यसअन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुन कुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुग्ने हो, सो सङ्ख्या लेख्ने ।  
(ख) मा यस आयोजनाबाट कति श्रमदिनको रोजगारी सिर्जना हुन्छ, सो कुल श्रमदिन लेख्ने ।  
(ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कुन परिमाणको उत्पादन वृद्धि हुने अनुमान गरिएको छ, सो परिमाण लेख्ने ।  
(घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न योगदान पुग्ने भए सो कुरा लेख्ने ।

## खण्ड ग : प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय विवरण

२५. आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्था यसअन्तर्गतको (क) मा आयोजनाका लागि आवश्यक जनशक्ति मौजुदा जनशक्तिबाट व्यवस्था गरिने भई थप जनशक्ति व्यवस्था गर्न नपर्ने भएमा 'क' मा चिन्ह लगाउने ।  
(ख) थप जनशक्ति चाहिने भएमा कुन कुन जनशक्ति के कति सङ्ख्यामा चाहिने हो सोको विवरण लेख्ने ।  
(ग) थप जनशक्ति चाहिने भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको के राय प्राप्त भएको छ, सो व्यहोरा लेख्ने ।
२६. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत व्यवस्था यस अन्तर्गतको (क) मा यस आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि कति रकम छुट्ट्याइएको छ, सो रकम लेख्ने ।  
(ख) मा दातृसंस्थाबाट पनि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने भए अनुगमन का लागि आउने मिसन तथा मध्यावधि तथा सम्पन्न मूल्याङ्कन जस्ता आवधिक मूल्याङ्कनका लागि कति रकम छुट्ट्याइएको छ, सो रकम लेख्ने ।  
(ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट कुन-कुन निकायले के-कस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरिने हो, सो स्पष्ट रूपमा लेख्ने ।  
(घ) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव मूल्याङ्कन हेर्ने सूचकहरू के-के छन्, ती सूचकहरू लेख्ने ।
२७. आयोजनाको लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू आयोजनाको कार्यान्वयनमा के-कति परिमाणमा के-कस्ता भौतिक सामग्रीहरू आवश्यक पर्ने हो, सोको विवरण लेख्ने ।
२८. आयोजना प्रस्ताव गरिएको क्षेत्रमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाको विवरण यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू सञ्चालन भइसकेका भए तिनीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू के-के थिए सो उल्लेख गर्ने ।  
(ख) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू सञ्चालन भइरहेका भए तिनीहरूको नाम उल्लेख गर्ने ।  
(ग) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू पनि सञ्चालन हुन प्रस्ताव गरिएका छन् भने तिनीहरूको नाम उल्लेख गर्ने ।

२९. आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था यो आयोजना को कार्यान्वयन अवधि पूरा भएपछि पनि यस आयोजनालाई दिगो बनाइ राख्न र आयोजना सम्पन्न भई सञ्चालनको चरणमा गएपछि यसको सञ्चालन को लागि आवश्यक जनशक्ति र बजेटको व्यवस्था कसरी गरिन्छ, सो उल्लेख गर्ने ।
३०. आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति यो आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न कुन पदाधिकारीको स्वीकृति प्राप्त भएको हो, सो पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति लेख्ने ।
३१. सम्बन्धित महाशाखाको राय यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित र उचित नदेखिएको भए उचित नभएको भन्ने लेख्ने ।  
 (ख) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित देखिनुका कारणहरू र उचित नदेखिएको भए नदेखिनुका कारणहरू लेख्ने ।  
 (ग) मा यस आयोजनामा सहमति/स्वीकृति वा असहमति/अस्वीकृतिको लागि के-कस्तो निर्णय हुनुपर्ने हो, सो व्यहोरा बुँदागत रूपमा लेख्ने ।



नेपाल सरकार

... .. मन्त्रालय

म्याद थपका लागि प्रस्तावित आयोजनासम्बन्धी विवरण  
(आयोजनाको म्याद थपका लागि प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले भर्नुपर्ने फाराम)

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरणहरू

१. बजेट उपशीर्षक नं.:
२. आयोजनाको नाम:
३. आयोजनाको लक्ष्य:
४. आयोजनाको उद्देश्य:
५. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकाय:
६. आयोजना कार्यान्वयन भएको क्षेत्र: जिल्ला                      निर्वाचन क्षेत्र                      नगरपालिका/गा.वि.स.
७. आयोजनाको किसिम:

क्षेत्र (Sector)	उप क्षेत्र (Sub-sector)	आयोजनाको प्रकार (Type)	गरिवी सङ्केत	लैङ्गिक सङ्केत	सहस्राब्दी विकास लक्ष्य

८. आयोजनाको निर्धारित अवधि (जम्मा वर्ष) :

(क) सुरु भएको मिति :

(ख) सम्पन्न हुनुपर्ने मिति :

(ग) यसअघि पनि म्याद थप भएको भए थप गरिएको अवधि :

खण्ड ख : आयोजनाको वर्तमान स्थिति

९. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धि:
१०. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि :

आयोजनाको कुलमध्ये गत आ.व. सम्मको प्रगति प्रतिशत		
भौतिक प्रगति	वित्तीय (खर्च)	बित्तिको अवधि

११. आयोजनाको कुल लागत र खर्च तथा थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण :

विवरण	आयोजनाको कुल बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च हुन बाँकी रकम	थप अवधिका लागि प्रस्तावित रकम
क) आन्तरिक स्रोत				
१. नेपाल सरकार				
२. सस्था				
३. जनसहभागिता				
४. स्थानीय निकाय				
ख) वैदेशिक स्रोत				
१. ऋण				
सोधभर्ना हुने				
सोभै भुक्तानी हुने				
२. अनुदान				
सोधभर्ना हुने				
सोभै भुक्तानी हुने				
वस्तुगत सहायता				
३. प्राविधिक सहयोग				
कार्यक्रम खर्च				
अन्तर्राष्ट्रिय परामर्शदाताको खर्च				
स्थानीय परामर्शदाताको खर्च				
विविध खर्च				
जम्मा रकम				

१२. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ:

(क) लाभान्वित भएको कुल जनसङ्ख्या:

कुल जनसङ्ख्या :  महिला :  बालबालिका:

आदिवासी जनजाति :  दलित: :  मधेशी :

मुस्लिम:  अन्य भए खुलाउने :

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन):

(ग) उत्पादनमा वृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदान:

खण्ड ग : आयोजनाको अवधि थपसम्बन्धी विवरण

१३. आयोजनाको अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू

१.

२.

३.

१४. थप अवधिमा गरिने कार्यहरू र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल

क्र.सं	क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	बजेट	प्रतिफल

१५. आयोजनाको थप हुने अवधिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति:

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:

(ख) थप चाहिने/नचाहिने :

(ग) थप चाहिने भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय:

१६. आयोजनाको थप अवधिका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू:

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रू.

१७. आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा आयोजनाका साविक कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार (Expansion or Upscaling) लगफेम/सूचक लगायतका कुनै कुरामा परिवर्तन हुने भए आयोजनासम्बन्धी हालको विवरणमा हुन जाने परिवर्तनको विवरण उल्लेख गर्ने:

१८. आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या एवं सबल तथा दुर्बल पक्षहरू उल्लेख गर्ने:

१९. मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-term Expenditure Framework – MTEF) अनुरूप आयोजनाको प्राथमिकताक्रम :

पहिलो प्राथमिकता     दोस्रो प्राथमिकता     तेस्रो प्राथमिकता

२०. यस आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि सञ्चालनको व्यवस्था (Phase-out Plan):

२१. आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय:

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट भने

२२. आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम र स्वीकृति मिति :

पद:

नाम:

स्वीकृति मिति:

२३. सम्बन्धित महाशाखाको राय:

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट म्याद थप गर्न सहमति दिन उचित भएको/नभएको:

(ख) उचित देखिनु/नदेखिनुका कारणहरू:

(ग) निर्णय हुनुपर्ने बुँदाहरू:

नोट:

यो आयोजना विवरण फारामसँग निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाको परिमार्जित लजिकल फ्रेमवर्क ।

२. वैदेशिक दातृ निकायको स्वीकृति पत्र/आशय पत्र ।

३. थप जनशक्ति सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति पत्र ।

द्रष्टव्य:

१. निर्दिष्ट फाराममा खाली छोडिएको स्थानमा विवरण नअटाएमा छुट्टै पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२. यी फारामहरूमा उल्लेख नभएका तर छलफल तथा निर्णयका लागि सूचनामूलक रहने अन्य विवरण केही भए उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

## आयोजनाको म्याद थप फाराम भर्ने निर्देशिका

यस फाराममा मुख्यतः २ ओटा खण्ड छन् । पहिलो खण्डमा आयोजनाका आधारभूत तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणहरू र दोस्रो खण्डमा आयोजनाको अवधि थपसम्बन्धी विवरणहरू रहेका छन् । यी विवरणहरूबाट आयोजनाको आधारभूत विवरणको जानकारी हुनुका साथै कार्यान्वयनको स्थितिको जानकारी उपलब्ध हुन्छ । सञ्चालनमा रहेका आयोजनाको अवधि थप गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले यो फाराम भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

### माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

#### खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

१. आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. अर्थ मन्त्रालयको बजेट पुस्तिका (रातो किताव) मा लेखिएको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्ने नं.
२. आयोजनाको नाम प्रस्तावित आयोजनाको डकुमेन्टमा उल्लिखित नाम लेख्ने ।
३. आयोजनाको लक्ष्य आयोजनाको लगफेममा लेखिएको लक्ष्य लेख्ने ।
४. आयोजनाको उद्देश्य आयोजनाको लगफेममा लेखिएको उद्देश्य लेख्ने ।
५. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आयोजना कुन निकायबाट कार्यान्वयन भइरहेको छ, सो निकायको नाम लेख्ने ।
६. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र (क) जिल्ला (ख) निर्वाचन क्षेत्र (ग) न.पा./गा.वि.स. (क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम लेख्ने । (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्रको नाम लेख्ने । (ग) न.पा./गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम लेख्ने ।
- आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू आयोजनाको लगफेममा लेखिएको क्रियाकलापहरू लेख्ने ।
७. आयोजनाको किसिम फाराममा उल्लेख गरिएका किसिमहरूमध्ये जुन किसिमअन्तर्गत पर्दछ, सोही किसिमको अगाडिको बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
८. आयोजनाको अवधि आयोजना कहिलेदेखि सुरु भएको हो र कहिले सम्पन्न हुनुपर्ने थियो, सो मिति लेख्ने । यसअघि पनि म्याद थप भइसकेको भए कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मका लागि म्याद थप भएको थियो, सो मिति लेख्ने ।

#### खण्ड ख : आयोजनाको वर्तमान स्थिति

९. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धि आयोजनाबाट हासिल हुने भनिएका लक्षित प्रतिफल/उपलब्धिको सम्बन्धमा हालसम्म के-कति प्रगति हासिल भएको छ, सो प्रगति लेख्ने ।
१०. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि यसअन्तर्गत पहिलो महलमा आयोजनाको कुल कार्यमध्ये गत आ.व.सम्म सम्पन्न भएको कार्यको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा लेख्ने । दोस्रो महलमा आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च प्रतिशतमा लेख्ने । तेस्रो महलमा आयोजनाको कुल अवधिमध्ये हालसम्म बितेको अवधि प्रतिशतमा लेख्ने ।
११. आयोजनाको कुल लागत र खर्च तथा थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण यसअन्तर्गतको तालिकाको विवरण महलमा उल्लिखित खर्च व्यहोर्ने निकाय अनुसार कुल लागत महलमा ती निकायहरूले व्यहोर्ने कुल लागत र गत आ.व. सम्मको खर्च महलमा गत आर्थिक वर्षसम्म ती निकायहरूबाट भएको खर्चको रकम अङ्कमा लेख्ने । यसै गरी खर्च हुन बाँकी र थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण लेख्ने ।
१२. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ यसअन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुन-कुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुगेका छन्, सो सङ्ख्या लेख्ने । (ख) मा यस आयोजनाको सञ्चालनबाट कति श्रमदिन वरावरको रोजगारी प्राप्त भयो सो कुल श्रमदिन सङ्ख्या लेख्ने । (ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कति परिमाणको उत्पादन वृद्धि भएको अनुमान गरिएको छ, सो परिमाण लेख्ने । (घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न कस्तो योगदान पुगेको छ, सो कुरा लेख्ने ।

#### खण्ड ग : आयोजनाको अवधि थपसम्बन्धी विवरण

१३. आयोजनाको अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू आयोजनाको निर्धारित समयपछि पनि किन अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू बुँदागत रूपमा लेख्ने ।
१४. थप अवधिमा गरिने कार्यहरू र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल आयोजनाको सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू र त्यसको परिमाण, लागत र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल/उपलब्धि सम्बन्धित महलहरूमा लेख्ने ।

१५. आयोजनाको थप हुने अवधिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति: यसअन्तर्गतको (क) मा आयोजनाको लागि आवश्यक जनशक्ति हाल भइरहेको जनशक्तिबाट नै हुने भई थप जनशक्ति व्यवस्था गर्न नपर्ने हो वा थप चाहिने हो, सो कुरा उल्लेख गर्ने ।  
(ख) थप जनशक्ति चाहिने भएमा कुन- कुन जनशक्ति के कति सङ्ख्यामा चाहिने हो, सोको विवरण लेख्ने ।  
(ग) थप जनशक्ति चाहिने भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको रायको ब्यहोरा लेख्ने ।
१६. आयोजनाको थप अवधिका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू आयोजनाको थप अवधिका लागि के -कति परिमाणमा के -कस्ता भौतिक सामग्रीहरू आवश्यक पर्ने हो, सोको विवरण लेख्ने ।
१७. आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा आयोजनाका साविक कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार (Expansion or Upscaling), लगफ्रेम/सूचक लगायतका कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार (Expansion or Upscaling), लगफ्रेम/सूचक लगायतका परिवर्तन सम्बन्धी विवरण आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा आयोजनाका साविक कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार (Expansion or Upscaling), लगफ्रेम/सूचक लगायतका परिवर्तन हुन जाने भए आयोजनाको हालको व्यवस्थामा के-के कुराहरूमा परिवर्तन हुने हो, सोको सङ्क्षिप्त विवरण बुँदागत रूपमा लेख्ने ।
१८. आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या एवं सबल तथा दुर्बल पक्षहरू आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा देखिएका प्रमुख समस्याहरू र यस आयोजनाका सबल र दुर्बल पक्षहरूको सङ्क्षिप्त विवरण बुँदागत रूपमा लेख्ने ।
१९. मध्यमकालिन खर्च संरचना मध्यमकालीन खर्च संरचनाअनुसार यो आयोजना पहिलो, दोस्रो वा तेस्रोमध्ये कुन प्राथमिकतामा राखिएको छ, सो प्राथमिकतामा चिन्ह लगाउने ।
२०. आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था आयोजना कार्यान्वयन अवधि पूरा भएपछि पनि यस आयोजनालाई दिगो बनाइ राख्न र आयोजना सम्पन्न भई सञ्चालनको चरणमा गएपछि यसको सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति र बजेटको व्यवस्था कसरी गरिन्छ, सो उल्लेख गर्ने ।
२१. आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय आयोजनाको म्याद थप गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय लेख्ने ।
२२. आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम , पद र स्वीकृति मिति आयोजनाको म्याद थप गर्ने प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न कुन पदाधिकारीको स्वीकृति प्राप्त भएको हो, सो पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति लेख्ने ।
२३. सम्बन्धित महाशाखाको राय यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित र उचित नदेखिएको भए उचित नभएको भन्ने लेख्ने ।  
(ख) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित देखिनुका कारणहरू र उचित नदेखिएको भए नदेखिनुका कारणहरू लेख्ने ।  
(ग) मा यस आयोजनामा सहमति/स्वीकृति वा असहमति/अस्वीकृतिको लागि के कस्तो निर्णय हुनुपर्ने हो, सो ब्यहोरा बुँदागत रूपमा लेख्ने ।

**विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम**  
(आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले भर्ने फाराम)

१. आयोजनाको नाम :-
२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. आयोजना संचालन गर्ने निकाय :-
५. आयोजना स्थल : (क) विकास क्षेत्र :- (ख) जिल्ला :- (ग) न.पा./गा.वि.स.) :-
६. खर्चको स्रोत/दातृ संस्था:-
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 चालु आ.व..... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण :-

(क) चालु आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत चौमासिक विभाजन प्राप्त भएको मिति :

(ख) चालु आ.व. को बजेट निकासाका लागि माग गरेको मिति :

(ग) चालु आ.व. को बजेट निकासा भएको मिति :

(घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सो को कारण :

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

क्र.सं.	प्रमुख क्रियाकलापहरु	अपेक्षित प्रतिफलहरु	वार्षिक लक्षको तुलनामा अधिल्लो चौमासिक सम्मको भौतिक प्रगति %		आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल/उपलब्धि
			प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	

१०. आयोजनाको चालु आ.व.को बजेट विवरण (रु हजारमा) :-

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

११. व्यवस्थापकीय पक्ष :

(क) भौतिक

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

(ख) जनशक्ति

दरवन्दी अनुसारको पद र श्रेणी	पदपूर्ति भएको संख्या	रिक्त रहेको संख्या	रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण	दरवन्दीको प्रयाप्तता/अपर्याप्तता

१२. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरु र समाधानका उपायहरु (महत्वको क्रम अनुसार):

क्र.सं.	समस्या विवरण	समाधानका उपायहरु	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

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 भनाई/सुभावहरु:-

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

(ख) आयोजनामा संलग्न अवधि :-

१६. स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरु :-

(क) उल्लेखनीय क्रियाकलाप :

(ख) उल्लेखनीय उपलब्धि :

(ग) सवल पक्ष :

(घ) दुर्बल पक्ष :

१७. आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुभावहरु :-

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

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

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

(२) यो फारामको एक एक प्रति रा.यो.आ.स.को सम्बन्धित महाशाखा र गरिवी अनुगमन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृति :

कार्यदलद्वारा तयार गरिएको यस पुस्तिकाको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश भई राष्ट्रिय योजना आयोगको मिति २०६६/३/१७ को बैठकबाट स्वीकृत भएको हो । आयोगको स्वीकृति प्राप्त गरी आ.व. २०६६/६७ देखि यस पुस्तिका अनुसारका फारामहरू लागू गरिएको छ ।

कार्यदलको गठन र कार्यदलका पदाधिकारीहरू :

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका सचिवज्यूको अध्यक्षतामा विभिन्न मन्त्रालयहरूका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूको उपस्थितिमा मिति २०६५/१०/१३ गते वसेको बैठकले साविकको “विकास आयोजनाको अनुगमन फाराम, निर्देशिका र लजिकल फ्रेमवर्कको नमूना” पुस्तिकाको परिमार्जन गरी तयारीका लागि निम्न बमोजिमको कार्यदल गठन गरिएको थियो । यस कार्यदलको कार्यमा देहायका व्यक्तिहरूले प्राविधिक रूपमा सहयोग गर्नु भएको थियो :

कार्यदलका संयोजक एवं सदस्यहरू

१. श्री मुकुन्दराज प्रकाश घिमिरे	सह-सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	संयोजक
२. श्री दिवाकर हुंगेल	उप-सचिव	शिक्षा मन्त्रालय	सदस्य
३. श्री केदार न्यौपाने	उप-सचिव	स्थानीय विकास मन्त्रालय	सदस्य
४. श्री मिमांस अधिकारी	शाखा अधिकृत	अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५. श्री लिला पौडेल	शाखा अधिकृत	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
६. श्री शंकर प्रसाद खरेल	उप-सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य-सचिव

विशेष आमन्त्रित सदस्यहरू

१. श्री पुष्पलाल शाक्य	सह-सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
२. श्री गोहनाथ गौतम	उप-सचिव	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय
३. श्री पशुपति प्रसाद भण्डारी	उप-सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
४. श्री शेखर वावु कार्की	योजना अधिकृत	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
५. श्री भीम कुमार श्रेष्ठ	कार्यक्रम अधिकृत	अनुगमन तथा मूल्यांकन सुदृढीकरण आयोजना, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय