# प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन नमुना

नेपाल सरकार

**राष्ट्रिय योजना आयोग**

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०७५

# प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन नमुना

नेपाल सरकार
**राष्ट्रिय योजना आयोग**
सिंहदरबार, काठमाडौं
२०७५

प्रकाशक : **राष्ट्रिय योजना आयोग**, सिंहदरबार, काठमाडौं

सर्वाधिकार : **राष्ट्रिय योजना आयोग**, सिंहदरबार, काठमाडौं

मुद्रण संख्या : ३००० (तीन हजार) प्रति

प्राविधिक तथा
मुद्रण सहयोग : **दिगो विकास लक्ष्य सहजीकरण आयोजना/यु.एन.डि.पी. नेपाल**

मुद्रक : **मास्टरपिस विथ इम्याजिनेशन** (९८५१०३१२५९)

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

प्रा.डा. पुष्पराज कँडेल
उपाध्यक्ष

पत्र संख्याः–

# मन्तव्य

दिगो विकास लक्ष्य र आवधिक विकास योजनाले राखेका लक्ष्य समयमै हासिल गरी सर्वसाधारणको जीवनस्तर उकास्नका लागि प्रदेश नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यन्वयन पक्ष सवल हुनु जरुरी छ। यसका लागि विभिन्न तहमा हुने अनुगमन तथा मूल्यङ्कन पद्धतिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई सरकारका तीनै तहमा सामानता कायम गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन तयार गरी प्रदेशलाई सहजीकरण गर्ने प्रयास गरेको छ। यस प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन नमुना दिग्दर्शन हो। अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा संघले प्रयोग गरेका विभिन्न विधि, प्रक्रिया र ढाँचाका आधारमा यस नमुना दिग्दर्शन तयार गरिएको छ। प्रदेश सरकारले अनुगमन कार्यविधि तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा यस दिग्दर्शनलाई आधार बनाउन सक्नेछन्। यस दिग्दर्शनको कार्यन्वयन पक्षको अनुगमन प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले गर्नेछ।

यस दिग्दर्शनलाई सबै प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायहरूले मार्गदर्शनका रुपमा लिई आ-आफ्नो निकाय अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्र तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी गराउन र विकासका निर्दिष्ट उद्देश्य तथा लक्ष्य समयमै हासिल गरी समृद्ध नेपाल निर्माण कार्यमा सबैको सहभागितालाई व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्नेछ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु। यस दिग्दर्शन तयार गर्ने कार्यमा सुझाव दिनुहुने संघीय तथा प्रादेशिक निकायका पदाधिकारीहरू, विज्ञ तथा विकासका साझेदारहरू सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। विशेषगरी यस नमुना दिग्दर्शन बनाउन योगदान गर्नुहुने डा. तीर्थराज ढकाल, राष्ट्रिय योजना आयोगको अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखाका पदाधिकारीहरू लगायत सबैलाई धन्यावाद दिन चाहन्छु।

असोज, २०७५

(प्रा. डा. पुष्पराज कँडेल)
**उपाध्यक्ष**

सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल, फोनः ४२११९७०, फ्याक्सः ९७७-१-४२११७००
ईमेलः prkadel@npc.gov.np वेभसाईटः www.npc.gov.np

# विषय सूची

परिच्छेद एक - **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाको परिचय**

१.१ पृष्ठभूमि ........ १
१.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा ........ २
१.३ नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ........ ६

परिच्छेद दुई - **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत संरचना**

२.१ पृष्ठभूमि ........ ८
२.२ प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति ........ १०
२.३ प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति ........ १२
२.४ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति ........ १३
२.५ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति ........ १५
२.६ प्रदेशस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति ........ १६
२.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा शाखाहरू ........ १६

परिच्छेद तीन - **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू**

३.१ पृष्ठभूमि ........ १७
३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु ........ १७
३.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू ........ १८
३.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था ........ २३
३.५ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था ........ २५

परिच्छेद चार - **मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था**

४.१ पृष्ठभूमि ........ ३४
४.२ विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन ........ ३४
४.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम ........ ३४
४.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन ........ ३५
४.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण ........ ३५
४.६ मूल्याङ्कनका विधिहरू ........ ३५
४.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू ........ ३७

परिच्छेद पाँच - **दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण तथा सूचक**

५.१ पृष्ठभूमि ........................................................................................... ४२
५.२ दिगो विकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण .......................................................... ४२
५.३ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू ................................................................. ४३
५.४ विभिन्न तहका सूचकहरू ........................................................................ ४७

परिच्छेद छ - **प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग**

६.१ पृष्ठभूमि ........................................................................................... ५४
६.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग ........................................... ५४
६.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण .............................. ५५
६.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना................................................. ५५
६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण ......................................................... ५६
६.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग ..................................... ५७

परिच्छेद सात - **विविध**

७.१ अनुगमनसम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरुपता कायम गर्ने ....................................... ५८
७.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ............................ ५८
७.३ जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने ......................................................... ५८
७.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधि र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने .................... ५८

**अनुसूची – १ वार्षिक विकास कार्यक्रम** ........................................................... ५९
**अनुसूची – २ चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन** .............................................. ६९
**अनुसूची – ३ पहिलो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरुको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन** ..... ७७
**अनुसूची – ४ पहिलो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरुको प्रगति स्थिति भर्ने फाराम** ................................८०
**अनुसूची – ५ विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम** ..................................... ८२
**अनुसूची – ६ दिगो विकास लक्ष्य, परिमाणत्मक लक्ष्य र सूचकहरू** ..................................... ८७

परिच्छेद - एक

# अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाको परिचय

## १.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा योजनावद्ध विकास प्रयासको थालनीसंगै विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्दतिको विकास भएको पाइन्छ। विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सशक्त अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको माध्यमले आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना सही समयमा उपलब्ध गर्न/गराउन सहयोग पुग्ने गरेको छ। मुलुक एकात्मक शासन प्रणालीबाट संघीय शासन प्रणालीमा प्रवेश गरेको सन्दर्भमा सर्वसाधारण नागरिकसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खासगरी विकास निर्माणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू प्रदेश सरकारले अझ नजिकबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएकोले तिनीहरूको सफल कार्यान्वयनको लागि प्रदेश तहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई सुदृढ एवम् सक्षम बनाउन आवश्यक छ।

नयाँ संविधान जारी भएपछि संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा भएको पुनःसंरचना र सन् २०३० सम्ममा हासिल गर्नेगरी कार्यान्वयनमा आएको दिगो विकास लक्ष्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई समेत समेट्ने गरी यो नमुना दिग्दर्शनको विकास गरिएको छ। यसले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका अवधारणा, अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रक्रिया, सूचक तथा सूचनाका स्रोतहरू, संस्थागत व्यवस्था र प्रतिवेदन प्रणाली एवम् सूचनाको प्रयोगसम्बन्धी विषयलाई समेटेको छ। दिग्दर्शनको निर्माणलाई सहभागितामूलक बनाउने सोको तर्जुमा प्रक्रियामा विभिन्न मन्त्रालय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी पेशाविद् संगठन तथा विकासका साझेदारहरू समेतको सुझाव लिइएको छ।

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

यस दिग्दर्शनले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल, नतिजामूलक, विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको कार्यान्वयन नीति निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यपरक (Evidence-based) बनाउनुका साथै पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने मूल उद्देश्य लिएको छ। अन्य उद्देश्यहरूमा (क) सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल (Output), असर (Outcome) र प्रभाव (Impact) को व्यवस्थित र नतिजामुखी ढंगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु (ख) दिगो विकासका लक्ष्यको कार्यान्वयन, प्रगति मापन र मूल्याङ्कनका लागि सूचक तथा खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरू विकास गरी त्यसको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु र (ग) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा

सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको समग्र नतिजाको समन्वयात्मक एवम् व्यवस्थित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु रहेका छन् ।

## १.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा

### १.२.१ अनुगमन

"अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढंगले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानूनबमोजिम अख्तियारप्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना संकलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ ।

अनुगमनमा देहायका विषयमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरिन्छ : (क) आयोजनाको दस्तावेज तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा समयतालिकाबमोजिम स्रोतसाधनको प्राप्ति तथा प्रयोग र क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भएको छ/छैन ? कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ? (ख) कार्यान्वयनमा के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ? (ग) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत- प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैनन् ?

### १.२.२ मूल्याङ्कन

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

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

### १.२.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

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

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

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

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

### १.२.४ प्रभाव मूल्याङ्कन

प्रभाव मूल्याङ्कनमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा हासिल भएका परिवर्तनहरूको लेखाजोखा गरिन्छ। यसअन्तर्गत कुनै खास कार्यक्रमले ल्याएको वास्तविक नतिजा (Actual Results) र सो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नआएको भए पनि स्वाभाविक रुपले आउनसक्ने अनुमानित परिवर्तन (Counterfactuals) बीच फरक निकाली विश्लेषण गरिन्छ। यी दुईबीचको फरक नै प्रभाव मानिने भएकाले यस्तो मूल्याङ्कनमा विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरी त्यस्तो प्रभाव आउनु वा नआउनुका कारणहरूको विश्लेषण गरिन्छ।

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

### १.२.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच भिन्नता

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित छन्। व्यवस्थापकीय पद्धति तथा औजारका रुपमा रहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँछ। तर, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आफ्नै विशेषता हुने भएकाले यिनीहरूबीचको फरक निम्नानुसार छुट्याउन सकिन्छ :

तालिका - १

**अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक**

| अनुगमन | मूल्याङ्कन |
|---|---|
| • कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ। | ▪ विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो जस्तैः पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante Evaluation), चालू मूल्याङ्कन (On-going Evaluation), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal Evaluation) र कार्यक्रम पछिको मूल्याङ्कन (Ex-post Evaluation) र प्रभाव मूल्याङ्कन (Impact Evaluation)। |
| • निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा मात्र गरिन्छ। | ▪ छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरणपछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ। |
| • निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो। | ▪ निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमी कमजोरीबाट पाठ सिकी भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्ने साधन हो। |
| • लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ। | ▪ पूर्वनिर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ। |
| • विकास व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग पनि हो। | ▪ कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी विकास व्यवस्थापकीय औजार हो। |
| • सामान्यतः कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ। | ▪ सामान्यतः कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ। |

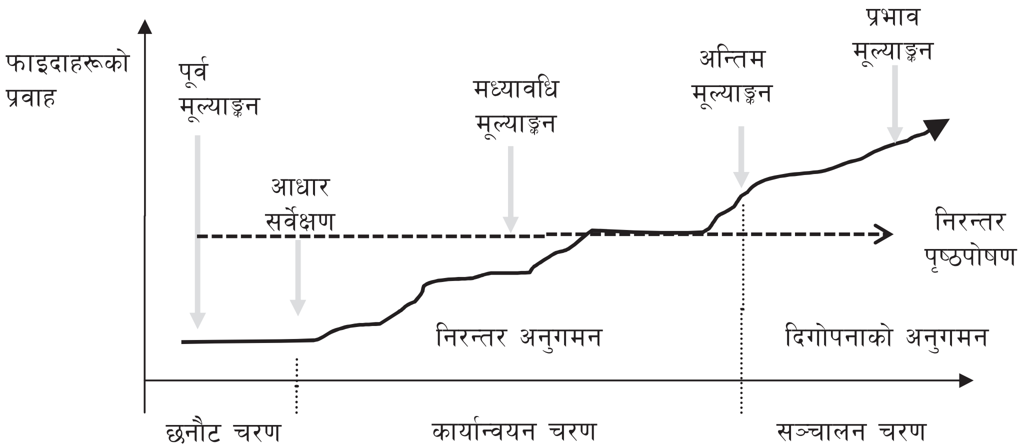
### १.२.६ कार्यक्रम/आयोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

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

चित्र १ मा देखाइएको छ।

चित्र - १

**कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**




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

तालिका - २

**कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य**

| अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार | उद्देश्य |
|---|---|
| १. निरन्तर अनुगमन | ▪ कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए, नभएको निर्धारण गर्न। |
| २. दिगोपना अनुगमन | ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मतसम्भार निश्चित गर्न। |
| ३. पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante Evaluation) | ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्न।<br>▪ कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न। |
| ४. चालू मूल्याङ्कन (On-going Evaluation) | ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न।<br>▪ पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न। |

| | |
|---|---|
| ५. अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal Evaluation) | ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न र कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य (Follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निक्यौंल गर्न । |
| ६. प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post Evaluation) | ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न ।<br>▪ भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न । |
| ७. निरन्तर पृष्ठपोषण | ▪ विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ । |

## १.३ नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

### १.३.१ नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रम

नेपालमा विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थित परिपाटी आ.व.२०३२/०३३ देखि भार प्रणालीको विकास गरी प्रारम्भ भएको पाइन्छ। यसकै निरन्तरतास्वरुप सातौं योजना (२०४२-०४७) मा विषय क्षेत्रगत कार्यसम्पादन सूचकहरूको निर्धारण र आठौं योजना (२०४९-०५४) मा नयाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको नामबाट केही संस्थागत व्यवस्था गरियो। मन्त्रिपरिषद्को २०४९/४/८ को निर्णयानुसार प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (National Development Action Committee-NDAC) र मन्त्रालयहरूमा मन्त्रीको अध्यक्षतामा मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (Ministerial Development Action Committee-MDAC) जस्ता संस्थागत व्यवस्था गरिए जुन हालसम्म पनि रहेका छन् ।

दशौं योजना (२०५९-०६४) पछि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामूलक बनाउने प्रयास प्रारम्भ भयो। यस योजनामा पहिलो पटक नीति तथा नतिजा तालिकाको विकास गर्नुका साथै गरीबी अनुगमन तथा विश्लेषण व्यवस्था (Poverty Monitoring and Analysis System - PMAS) को विकास गरियो। त्यसैगरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट निर्माणसम्बन्धी आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking System - PETS) गर्न थालियो। यसलाई थप नतिजामूलक बनाई संस्थागत गर्ने क्रममा राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन जारी गरी मूल्याङ्कन, सहभागितामूलक अनुगमन र सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्ने किसिमबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नयाँ आयाम दिने प्रयास भएको छ।

नेपालको संविधान २०७२ जारी भई मुलुक संघीयतामा प्रवेश गरिसकेपछि सम्बन्धित प्रदेश सरकारहरूले प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति (प्र.वि.स.स.स.) र प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (प्र.म.वि.स.स.स.) को गठन गरेका छन्। यससँग सम्बन्धित प्र.वि.स.स.स., प्र.म.वि.स.स.स.र यिनका

उपसमितिका क्षेत्राधिकार दोस्रो परिच्छेदमा व्याख्या गरिएको छ।

### १.३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा संलग्न निकाय र कार्यक्षेत्र

विकास कार्यक्रमको प्रदेशदेखि आयोजना तहसम्म अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था छ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सरकारी निकायले उपलब्ध बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा र केही आयोजनाको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने गरिन्छ।

प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा रहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट सेवा प्रवाह तथा विकास कार्यक्रम प्रभावकारी र स्तरीय भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्न सकिनेछ।

दिगो विकास लक्ष्य जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन र महत्वपूर्ण विषय क्षेत्रगत नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको नतिजापरक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रदेश योजना आयोगले र बजेट वक्तव्यका नीतिहरू र वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन प्रदेशको अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ।

पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी आयोजनाले गरेको लागत अनुमान, डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्रीको प्रयोग, निर्माणको गुणस्तर आदि विषयको प्राविधिक परीक्षण प्रदेश सतर्कता केन्द्रबाट हुन्छ। बिनियोजित बजेटको खर्चको अनुगमन प्रदेश महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा हुन्छ।

परिच्छेद - दुई

# अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत संरचना

## २.१ पृष्ठभूमि

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

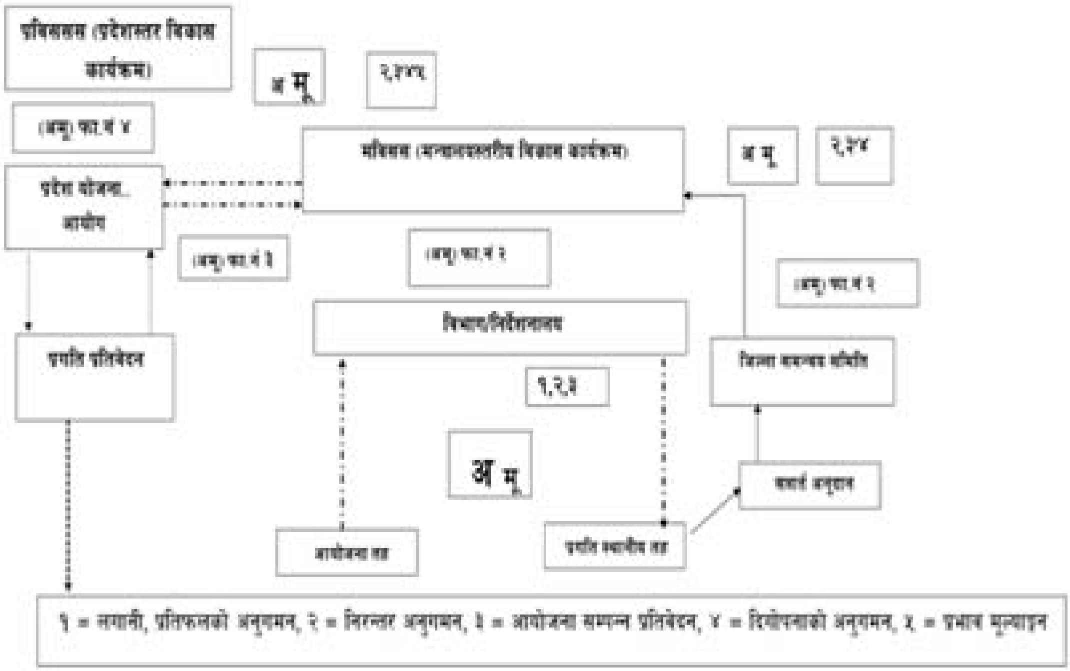
नेपालको संविधानले संघीय सरकारलाई तोकेका मुख्य कार्यमा खासगरी रक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध नीति, वातावरणीय व्यवस्थापन, श्रम नीति, सामाजिक सुरक्षा, ऊर्जा व्यवस्थापन तथा प्रादेशिक खर्चको वितरण रहेका छन् । सोवाहेक शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सरसफाई जस्ता कार्यलाई संघीय सरकार तथा स्थानीय सरकारको परिपूरक कार्यको रुपमा राखेको छ। त्यस्तै अन्य मुख्य कार्यमा सामाजिक भलाइ, अपाङ्ग एवम् असहाय व्यक्तिको जिम्मेवारी, सांस्कृतिक तथा सम्पदाको संरक्षण, प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरणको संरक्षण, जैविक विविधताको संवर्द्धन तथा जगेर्ना, कृषि, स्वास्थ्य तथा खाद्य, आवास, सीमान्तकृत तथा गरीब तथा उत्पीडित सामुदायको विकास, ट्राफिक व्यवस्थापन, खनिज एवम् पर्यटन विकास इत्यादि कार्यहरू पारम्परिक क्षेत्रका रुपमा रहेका छन् ।

यस सन्दर्भमा पूर्वप्राथमिक विद्यालय शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, अन्तरशहरी यातायातको व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू स्थानीय सरकारबाट सम्पादन गरिन्छ भने यिनीहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रादेशिक मन्त्रिपरिषद, प्रादेशिक बिषयगत मन्त्रालयहरू , प्रादेशिक विकास समिति, प्रदेश योजना आयोग लगायत विभिन्न निकायहरूबाट सम्पादन गर्न सकिन्छ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवम् नियमनका लागि विभिन्न तह निकाय एवम् एकाइहरूको संलग्नता रहने हुँदा त्यसमा एकरुपता होस् भन्नका लागि केही तथ्यगत विषय ***(के अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने)*** मा स्पष्टता आवश्यक पर्दछ। यसर्थ उक्त बिषयलाई तलको तालिकाबाट प्रष्ट्याउने प्रयास गरिएको छ।

| तह | के ? | कसले ? | कहिले ? | कसरी ? |
|---|---|---|---|---|
| प्रादेशिक सरकार | नीति | प्रादेशिक योजना आयोग | नीति कार्यान्वयन चरण | तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| | आवधिक योजना | प्रादेशिक योजना आयोग | योजना अवधि | निरन्तररुपमा अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| | वृहतस्तरीय कार्यक्रम तथा आयोजना | प्रादेशिक मन्त्रालय | आवश्यकताअनुरुप | निरन्तर अनुगमन तथा तेस्रो पक्षबाट अनुगमन, मूल्याङ्कन |
| | | प्रादेशिक योजना आयोग | आवश्यकताअनुरुप | अनुगमन, आन्तरिक तथा तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन |
| स्थानीय सरकार | स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजना | गाउँ/नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायहरू | आवश्यकताअनुरुप | निरन्तररुपमा अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट अनुगमन मूल्याङ्कन |

संस्थाको क्षेत्राधिकार, तह र कार्यक्रम/आयोजनाका तहअनुरुप अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई विभिन्न तहगत सरकार तथा सम्बन्धित निकायमा संस्थागत गरिएका छन्। कार्यक्रम आयोजना सञ्चालन/कार्यान्वयन गर्ने तह/निकायले लगानी र प्रतिफलको नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ भने मूल्याङ्कन नगन्य मात्रामा हुने गर्दछ। प्रदेश, विभाग/निर्देशनालय तथा सोस्तरका निकायले आयोजनाको लगानी, क्रियाकलाप, चालू मूल्याङ्कन र आयोजनाको सम्पन्न प्रतिवेदनमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ। विषयगत मन्त्रालयस्तरमा विशेषगरी आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदनका साथै दिगोपनाको अनुगमन गर्नुपर्दछ भने अनुगमनभन्दा पनि मूल्याङ्कनलाई जोड दिई आयोजनाको चालु मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी, योजना आयोगले जिम्मेवार निकायहरूबाट आयोजना/कार्यक्रमको सन्दर्भमा सम्पन्न गरेका अनुगमनको अनुगमन, दिगोपनाको अनुगमन, चालू मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कनलाई गर्नुपर्दछ। समग्रमा कार्यविभाजनको सन्निकटताको सिद्धान्तअनुसार आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्ने निकायले नियमित अनुगमन र सुधारका कार्य गर्नु उपयुक्त हुन्छ भने सोभन्दा माथिल्लो निकायले अनुगमनको अनुगमन, समस्याको समाधानमा समन्वय र सहयोग तथा आयोजनाको विभिन्न पक्षको मूल्याङ्कन गर्न उपयुक्त हुन्छ। यसै सिद्धान्तअनुरुप संघीय संरचनाका तीनै तहमा अनुगमन र मूल्याङ्कन कार्य गर्नुपर्दछ। तल उल्लेख गरिएको चित्रले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई तहगत कार्यक्षेत्र, निकायगत जिम्मेवारी तथा विकास कार्यक्रमको तहअनुरुप फरक फरक महत्व राखेर कार्यहरू गरिने व्यवस्थालाई स्पष्ट गर्दछ।




## २.२ प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति

**(क) गठन, काम कर्तव्य र अधिकार**

(१) विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयको कामगर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धीसर्वोच्च संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी एक प्रदेशस्तरीय समिति रहनेछ।

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

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

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयवस्तुउपर सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायका सचिव तथा प्रतिनिधिहरू संलग्न गराई विस्तृत समीक्षा गर्न प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा उपसमिति रहनेछ।

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

क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरूअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रगतिको बार्षिक र चौमासिक समीक्षा गर्ने ।

ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने ।

(ग) प्रदेश भित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोग र सोको नतिजाहरूको प्रगतिको समिक्षा गर्ने ।

घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तर-मन्त्रालयगत, नीतिगत एवम् कानूनी विषयमा देखिएका समस्याको समाधान गर्ने ।

ङ) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

च) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने र सोसम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने ।

छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(७) उपर्युक्त कार्यका लागि प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको समय तालिका ३ मा दिइएको छ।

तालिका - ३

**प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समयतालिका**

| समय | छलफलका विषय |
|---|---|
| मंसिरको अन्तिम हप्ता | पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति |
| चैत्रको अन्तिम हप्ता | दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति |
| साउनको अन्तिम हप्ता | तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति |

उक्त समयको अलावा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ। यस समितिका लागि सचिवालय सेवा प्रदेश योजना आयोगको (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले उपलब्ध गराउँदछ।

(ख) **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू :**

१. विषयगत प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराम (प्र.यो.आ., अ.मू. फा.नं. ३) अनुसार प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले प्र.यो.आ.अ.मू. फा.नं. ४ बमोजिम विवरण तयार पारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको** विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार पार्नुका साथै **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको** बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।

३. प्रदेश योजना आयोगको विभिन्न महाशाखाहरूबाट फा.नं. ४ अनुसारको विवरण संकलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एकीकृत विवरण तयार पार्ने । साथै उक्त महाशाखाले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरूसहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्ने ।

४. **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको** बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको हुने ।

५. एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षबाट प्रदेश मुख्यमन्त्रीसँग सम्पर्क गरी **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका** बैठकका लागि समय लिने व्यवस्था हुनेछ । बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका** बैठकका अध्यक्षले निर्देशन दिएबमोजिम हुनेछ ।

## २.३ प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति

(१) **गठन**

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई समन्वय गरी व्यवस्थित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शनका लागि देहायबमोजिमको प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ ।

| | | |
|---|---|---|
| (क) | उपाध्यक्ष, प्रदेश योजना आयोग | अध्यक्ष |
| (ख) | प्रदेश योजना आयोगका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्र हेर्ने सदस्य | सदस्य |
| (ग) | सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रदेश) | सदस्य |
| (घ) | सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (प्रदेश) | सदस्य |
| (ङ) | प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा (प्रदेश) | सदस्य |
| (च) | सचिव, प्रदेश योजना आयोग हेर्ने | सदस्य |
| (छ) | सचिव, सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयहरू | सदस्य |
| (ज) | सम्बन्धित विभागीय प्रमुख | सदस्य |
| (झ) | महाशाखा प्रमुख, प्रदेश योजना आयोग, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा | सदस्य-सचिव |

(२) **प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिका कार्यहरू**

क. मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।

ख. समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि गति प्रदान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।

ग. केन्द्रीयस्तरमा अनुगमन एवम् अन्तरमन्त्रालय तथा निकाय समन्वय गरी गरीबीको अवस्थाका बारेमा गरिने सर्वेक्षण, तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा राष्ट्रियस्तरको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन दिने ।

घ. प्रत्येक आ.व.मा प्रदेश योजना आयोग र मन्त्रालयहरूबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने संभाव्य नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सिफारिस गर्ने ।

ङ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।

उपसमितिको बैठक चार महिनामा एक पटक **प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति**को बैठक बस्नुपूर्व राखिनेछ । उपसमितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

## २.४ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति

### (क) गठन, काम, कर्तव्य र अधिार

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

| | | |
|---|---|---|
| (क) | मन्त्री | अध्यक्ष |
| (ख) | राज्यमन्त्री | सदस्य |
| (ग) | सहायक मन्त्री | सदस्य |
| (घ) | प्रदेश योजना आयोगका (सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने) सदस्य | सदस्य |
| (ङ) | सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय (प्रदेश) | सदस्य |
| (च) | प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (प्रदेश) | सदस्य |
| (छ) | प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा, प्रदेश योजना आयोग | सदस्य |
| (ज) | प्रमुख, विषय क्षेत्रगत महाशाखा, प्रदेश योजना आयोग | सदस्य |
| (झ) | प्रमुख, सम्बन्धित विभाग | सदस्य |
| (ञ) | प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका योजना महाशाखा (प्रदेश) | सदस्य |
| (ट) | महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा | सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई सहयोग गर्न समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयवस्तुउपर छलफल गर्न सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायका सचिव वा प्रमुखको अध्यक्षतामा एक उपसमिति रहनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(५) समितिको बैठक कम्तीमा एक वर्षमा तीन पटक बस्नेछ। यसरी बैठक बस्दा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ

(६) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ः-

(क) आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिएका नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन स्थितिको बार्षिक र चौमासिक समीक्षा गर्ने।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समीक्षा गर्दा कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू छलफल गरी समाधान गर्ने।

(ग) प्रदेश भित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोग र सोको नतिजाहरूको प्रगतिको समिक्षा गर्ने।

(घ) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा लिनुपर्ने निर्णयका विकल्पहरू पहिचान गरी सिफारिससहित प्रदेश योजना आयोगमार्फत प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पठाउने।

(ङ) मन्त्रालय तथा सम्बन्धित विभागको मातहतमा सञ्चालित आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तोकिएको संयन्त्रबाट भए, नभएको निर्क्यौल गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(७) उपर्युक्त कार्यका लागि प्रादेशिक मविसससको बैठकको समय तालिका ४ मा दिइएको छ।

तालिका - ४

**प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समयतालिका**

| समय तालिका | छलफलका विषय |
|---|---|
| साउनको तेस्रो हप्ता | गत आ.व. को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा |
| मंसिरको तेस्रो हप्ता | प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल |
| चैतको तेस्रो हप्ता | दोस्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्याउपर छलफल |

उक्त समयको अलावा कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न आवश्यकताअनुसार जुनसुकै बेलामा पनि समितिको बैठक बस्नसक्दछ।

(ख) **प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू**

१. हरेक मन्त्रालय/निकायअन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (प्र.यो.आ.अ.मू. फा.नं. २) प्राप्त गर्ने।

२. मन्त्रालयले सबै प्रगति प्रतिवेदनबाट प्र.यो.आ.अ.मू. फा.नं. ३ अनुसारको फाराममा विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने।

३. उक्त फा.नं. ३ अनुरुपको विवरण प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक हुने दिनको कम्तीमा ३ दिनअघि सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने।

४. प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने।

५. प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/चौमासिक लक्ष्य र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार पार्ने।

६. बैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउनुपर्ने।

७. कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयन क्रममा भोग्नुपरेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने।

८. उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्पसहितको कार्ययोजना तयार पार्ने।

९. बैठकको छलफल मुख्यतया कार्यान्वयनमा परेका समस्याहरू र भविष्यमा पर्नसक्ने वाधाहरूको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरालाई ध्यान पुऱ्याउने।

१०. बैठकबाट भएका निर्णयहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने।

११. प्रदेश मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाले प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति तयार गर्नुपर्ने।

## २.५ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति

(१) **गठन**

मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयहरूमा देहायबमोजिमको एक मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| (क) | सचिव, सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय | संयोजक |
| (ख) | प्रमुख, सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा/महाशाखा | सदस्य |
| (ग) | प्रमुख, सम्बन्धित विभागहरू | सदस्य |
| (घ) | प्रमुख, सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजनाहरू | सदस्य |
| (ङ) | प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा | सदस्य-सचिव |

(२) **प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिका कार्यहरू**

प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिले देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ :

क. आयोजना र विभाग तहबाट समाधान हुन नसकी प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्पसहित समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।

ख. समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनलाई गति प्रदान गर्न आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।

ग. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने ।

समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ वा आवश्यकताअनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

## २.६ प्रदेशस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाउने उद्देश्यले प्रदेशस्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा रहेको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा देहायअनुसारका पदाधिकारी रहने व्यवस्था छ :

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क) | प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | - | संयोजक |
| (ख) | सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय (प्रदेश) | - | सदस्य |
| (ग) | सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (प्रदेश) | - | सदस्य |
| (घ) | सचिव, प्रदेश योजना आयोग (प्रदेश) | - | सदस्य |

## २.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा शाखाहरू

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय लगायत सबै विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा, शाखा वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - तीन

# अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू

## ३.१ पृष्ठभूमि

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

## ३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु

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

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

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

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

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

**ङ) कार्यक्रम तथा आयोजनाको दस्तावेज (Program and Project Document):** आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिन्छन् । यस्तो दस्तावेजमा

आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी अनुमान गरिएका हुन्छन्। कार्यक्रमहरूको अनुगमनबाट समस्या पहिचान तथा समाधान गरी कार्यान्वयनलाई गति दिन र समयमै सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्दछ। साथै मूल्याङ्कनबाट सान्दर्भिक प्रतिफल हासिल गर्नेतर्फ आयोजनालाई पृष्ठपोषण पनि प्राप्त हुन्छ।

**च**) **अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरू (International Commitments):** दिगो विकासका लक्ष्यहरू जस्ता राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा गरेका प्रतिवद्धताहरू पनि सार्वजनिक निकायले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु हुने गर्दछन्।

## ३.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

### ३.३.१ **सोंच तालिका (Logical Framework)**

सोंच तालिका आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोच्न र विश्लेषण गर्न सघाउने व्यवस्थापनको एक औजार हो। यसअन्तर्गत आयोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अनुमान र संभावित जोखिम (Assumption and Risks) पहिचान गरिन्छ। यस तालिकाको मद्दतबाट आयोजना तर्जुमा चरणमै अपेक्षित लक्ष्य र सो मापन गर्ने तरिका आंकलन गरिन्छ। यसका माध्यमबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामूलक एवम् प्रभावकारी गराउन सकिन्छ।

तालिका - ५

**सोंच तालिका (Logical Framework)**

आयोजनाको नाम :- सम्पन्न हुने आ.व. :-
आयोजनाको अवधि :- तयार गरेको मिति :-
आयोजना शुरु हुने आ.व. :-

| विवरणात्मक सङ्क्षेप | कार्यसम्पादन सूचकहरू | पुष्ट्याइँका आधारहरू | अनुमान |
|---|---|---|---|
| लक्ष्य (Goal) | (प्रभाव सूचकहरू) | | |
| उद्देश्य (Purpose) | (असर सूचकहरू) | | |
| प्रतिफल (Output) | (प्रतिफल सूचकहरू) | | |
| क्रियाकलाप (Activities) | लगानी (Input) | | |

आयोजनाको तर्जुमाको चरणमा तयार गरिने सोंच तालिकामा रहेका लगानी, प्रतिफल, उद्देश्य, लक्ष्य, वस्तुगत रुपमा मापनयोग्य सूचकहरू, त्यसका पुष्ट्याइँका आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । सम्भाव्य जोखिमलाई समयमै सम्बोधन गरी लागत तथा समय बढ्नसक्ने सम्भावनालाई न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ ।

### ३.३.२ **नतिजा सूचकको प्रयोग**

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

### ३.३.३ **नतिजामूलक अनुगमनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू**

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

१. विभिन्न सूचकहरूको लक्ष्य र प्रगतिको बीचमा अन्तर रहे नरहेको तुलना गर्ने ।

२. सूचकहरूको लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर भए त्यसको कारण पहिचान गर्ने ।

३. लक्ष्य हासिल गर्न कुन कुन कार्यहरू गर्नुपर्ने हो सोको पहिचान गर्ने ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्यस्थलको अनुभवको आधारमा सहयोगी र अवरोधात्मक विषयहरू के के छन् केलाउने ।

५. त्यसपछि कार्यान्वयन रणनीति र परिवर्तन व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने ।

६. लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफलको असर र प्रभावसंगको अन्तरसम्बन्ध विकास गरी नतिजा शृंखला तयार गर्ने ।

### ३.३.४ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग

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

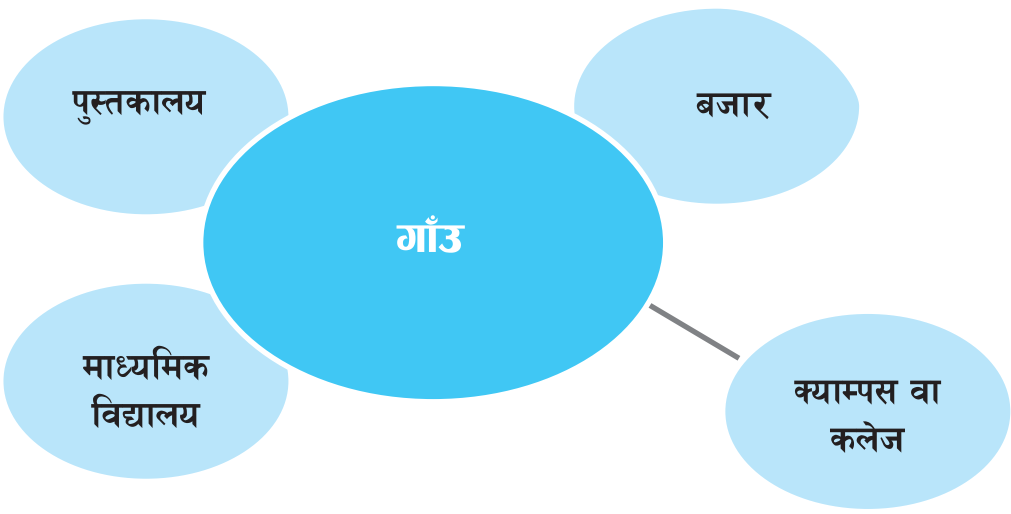
तालिका - ६

**सहभागितामूलक ग्रामीण विश्लेषण विधिहरू**

| विधि | प्रयोग तथा उपयोगिता |
|---|---|
| चित्र (Diagrams) | चित्रका माध्यमबाट सबैले सजिलैसँग बुझ्नेगरी सूचना वा जानकारी प्रस्तुत गर्दा समान बुझाइ हुने र चित्र आफै छलफलको माध्यम पनि बन्दछ। यसले वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै स्थानीय समस्या वा आवश्यकताबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गराउन सहयोग गर्दछ। |
| नक्सा (Map) | गाउँको नक्सा तयार गरी उपलब्ध सेवा, सेवाकेन्द्र र संरचनाको उपलब्धता, त्यसमा पहुँच, आवश्यकता पहिचान र समाधानका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ। विभिन्न नक्साबाट स्थानीयबासीका आवश्यकतालाई समेट्न, प्राथमिकता तोक्न र योजना तर्जुमा गर्न सकिन्छ।<br><br>सहभागीहरूले भुईंमा बनाएको नक्सा सहजकर्ताको मद्दतले कागजमा उतारिन्छ र सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोत वा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर, संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ। स्थानीयवासीसँग सम्बन्ध प्रगाढ बनाउने र नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोत तथा आवश्यकतालाई रुजु गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ। |
| स्थलगत भ्रमण (Field Visit) | सेवाग्राहीहरूसँगै व्यवस्थित तरिकाले स्थलगत भ्रमण गरी चित्र वा नक्सामा रहेका सूचनाको सत्यता एकिन गरिन्छ। यस्तो भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न, चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्याइँ गर्न, स्थानीयबासीहरूका विकास कार्यका समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अवगत गर्न मद्दत गर्दछ। |
| प्राथमिकता तालिका (Priority Matrix) | स्थानीय आवश्यकताअनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यको पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत गरिन्छ। आवश्यक विकास कार्य कत्तिको महत्वको छ भन्ने कुरालाई गेडागुडी (बीऊका दाना) को संख्या वा थुप्रोले जनाइन्छ, यसका लागि व्यक्ति वा साना समूह र सबै समुदायका पक्षबाट प्राथमिकता अङ्क (Scoring) गरिन्छ। यसो गर्दा समुदायका सबै व्यक्तिको संलग्नतामा विकासका बारेमा उनीहरूको विचारलाई व्यक्त गर्न मद्दत पुग्दछ। |

| | |
|---|---|
| मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar) | मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा वर्षभरीमा मौसमअनुसार लगाइने बालीनाली, वर्षात्को समय, मुख्य मौसमी परिवर्तन, गाईवस्तु पालनको क्रम, श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । |
| समय उपक्रम (Time Trends) | यसमा कुनै पनि समुदायमा विगतको निश्चित समय विन्दुका तुलनामा लामो समय पछि आएको परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपैदावर, प्राकृतिक स्रोत, रीतिरिवाज वा इन्धनको प्रयोग आदिलाई चित्र वा संकेतका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिन्छ । यस्ता चित्र विभिन्न विषय क्षेत्रका आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयवासीको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ । |
| भेन वा रोटी चित्र (Venn Diagram) | रोटी चित्रले स्थानीय व्यक्ति, समूह र संस्थाबीचका सम्बन्धका बारेमा सहभागीको धारणा देखाउँछ । |
| सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) | यसमा सेवाग्राहीकै संलग्नता र सहभागितामा सार्वजनिक सेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, पहुँच र उपभोगबीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका माध्यमबाट देखाइन्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ । |

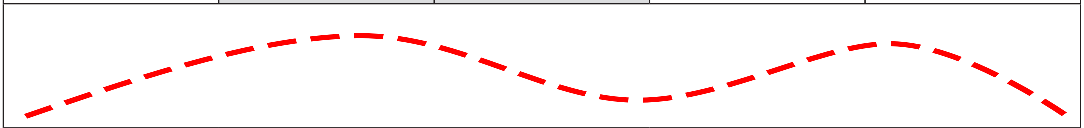
**चित्र – ३ भेन वा रोटी चित्र**



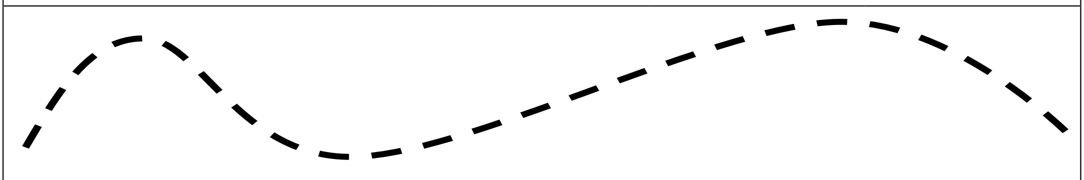

भेन वा रोटी चित्र एक अर्कामा खप्टिने गरी साना ठूला गोलाकार हुनेगरी बनाइने र प्रत्येक रोटीले व्यक्ति वा समूह वा संस्थालाई जनाइन्छ । चित्रका आकारले व्यक्ति वा समूहको महत्व वा प्रभावलाई जनाउँछ । त्यसैगरी निर्णय प्रक्रियामा कति नजिक वा टाढाको सम्बन्ध छ भन्ने देखाउन चित्र नजिक हुने वा खप्टिने (Overlap) गरी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

**चित्र – ४ मौसमी पात्रो**

| बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | श्रावण | भाद्र |
|---|---|---|---|---|
| | | | वर्षात् | वर्षात् |
| | उब्जनी | उब्जनी | | |



श्रमिकको माग

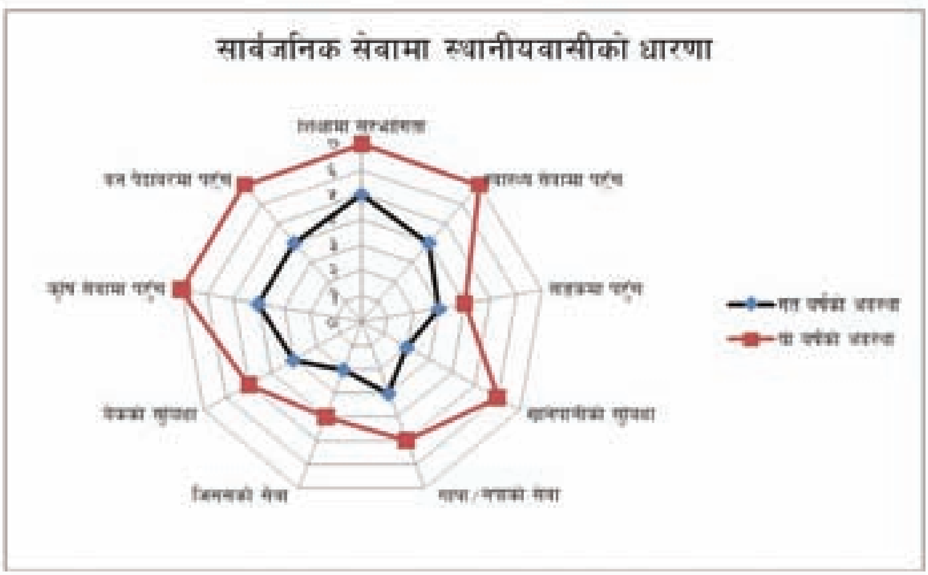


श्रमिकको उपलब्धता

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

चित्र - ५

**सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) को नमुना**



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

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

## ३.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था

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

### ३.४.१ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)

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

(क) सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागेको सूचना सरोकारवालाहरूलाई दिने।

(ख) आयोजना र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने।

(ग) सार्वजनिक परीक्षण गर्ने आयोजनाको विवरण तयार गर्ने।

(घ) सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सबैजनाको हाजिरी तयार पार्ने।

(ङ) परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्य सञ्चालन विधि, समय र आचारसंहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउने।

(च) सहभागीहरूबीच भएका छलफलहरूको टिपोट तयार गर्ने।

(छ) सहभागीहरूलाई छलफलमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने।

(ज) सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावको आधारमा स्थलगत अध्ययन र सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।

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

### ३.४.२ सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing)

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

(क) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताको समीक्षा गरी विवरण तयार पार्ने ।

(ख) कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत आदिका माध्यमबाट सूचना संकलन गर्ने ।

(ग) नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत दिने व्यक्तिलाई सुनुवाइ कार्यक्रममा आमन्त्रण गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सुनवाइलाई व्यवस्थित गर्न सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ङ.) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थान, मिति र समय खुलाई सार्वजनिक सूचना गर्ने ।

(च) सर्वसाधारण, पत्रकार, संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(छ) सुनुवाइ क्रममा उठ्नसक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारी तोक्ने ।

(ज) सुनुवाइ कार्यक्रमको समाप्तिपछि त्यसको समीक्षा गर्ने ।

(झ) सहजकर्ताबाट सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

(१) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा सेवाग्राहीसमक्ष प्रतिबद्धता जनाएका कुराहरू पूरा गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरूबारे जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश गर्न सकिनेछः-

(क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाबारे जानकारी दिने।

(ख) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजुरी।

(ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय।

(घ) कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषय ।

(ङ) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा औंल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि ।

(च) अन्य समसामयिक विषय ।

### ३.४.३ सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

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

(क) आयोजना कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका विज्ञलाई सामाजिक परीक्षकका रूपमा सेवा करार गर्ने ।

(ख) सामाजिक परीक्षकलाई निकायको नीति, नियम, निर्देशिका, वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने ।

(ग) सामाजिक परीक्षकलाई कार्यस्थलको भ्रमण तथा सरोकारवालासँग भेटघाट र छलफलको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) सामाजिक परीक्षकले विभिन्न प्रतिवेदन र छलफलबाट सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने

(ङ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सबै सरोकारवालापक्षको उपस्थिति हुने व्यवस्था गर्ने ।

(च) सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदन पेशगरी सोउपर छलफल गर्न उपस्थित सबैलाई समान अवसर दिने ।

(छ) सहभागीहरूका विचारहरूलाई टिपोट गर्ने र त्यसलाई अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

(झ) सम्बद्ध निकायले सामाजिक परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गरी त्यसलाई सार्वजनिक गर्ने ।

## ३.५ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

### ३.५.१ कागजी फारामहरूको प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन गर्ने

विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायबाट गरिने आयोजना स्वीकृति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, प्रगति प्रतिवेदन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन देहायका फारामहरू निर्दिष्ट गरिएको छ। तलको तालिकामा उल्लेख भएका यी फारामहरूको नमुना तथा सो भर्ने तरिका अनुसूची १, २, ३, ४, ५, मा रहेका छन्। सम्बद्ध आयोजना तथा कार्यालयहरूले यी फारामहरू प्रयोग गरी प्रगति विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले आफूअन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ। अनुगमनसम्बन्धी फारामको प्रयोजन, जिम्मेवार निकाय र प्रतिवेदन गर्ने समय देहायबमोजिम रहेको छ।

तालिका - ७

**अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू**

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

उपर्युक्त फारामको प्रयोगले प्रतिवेदन एकरूपको र सरल भई विश्लेषण पनि सहज हुनजान्छ।

### ३.५.२ प्रदेश सरकारले आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीमार्फत प्रतिवेदन पठाउने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रतिवेदनलाई सरल, नतिजामूलक, भरपर्दो र सामयिक बनाउन प्रदेश सरकारमा पनि राष्ट्रिय योजना आयोगमा भएको आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली (Project Performance Information System -PPIS) नामक सफ्टवेयर विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ। यसले आयोजनाहरूसम्बन्धी आधारभूत सूचना, वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू सफ्टवेयरका माध्यमबाट समयमै र पूर्ण रुपमा प्रतिवेदन गर्न सजिलो तथा प्रभावकारी बनाउँछ। विद्युतीय प्रणालीमा आधारित यस प्रणालीमा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने निकायहरूले अनुसूचीमा रहेका फारामहरू भरी त्यसकै आधारमा आयोजनासम्बन्धी सूचना प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। यसका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगबाट पासवर्ड प्राप्त गरी सम्बन्धित प्रदेश योजना आयोग र प्रादेशिक निकायले आफ्नो कम्प्युटरमा www.ppis.gov.np मा खोजी गर्नासाथ प्रयोग निर्देशिका (म्यानुअल) उपलब्ध हुनेछ।

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

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

### ३.५.३ स्थलगत अनुगमन

दिगो विकासका आयोजनाहरूको प्रगति विवरण वा सूचनाका आधारमा गरिने समीक्षा अपर्याप्त भएमा वा अनुगमन गर्ने निकायले कार्यथलोमा नै गई आफ्नै आँखाले तथ्य एकिन गर्न वा आयोजनाको व्यवस्थापन लगायत सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको धारणा सङ्कलन गरी कार्यान्वयनमा आउनसक्ने समस्या समयमै पहिचान तथा समाधान गर्न आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्दछ। स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्र.यो.आ. अ.मू. फा.नं. ५ प्रयोग गर्नुपर्दछ। बुँदागत रुपमा आयोजनाको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका देहायबमोजिमका उद्देश्यहरू हुन्छन् :-

(क) आयोजनाबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको सत्यता एकिन गर्न वास्तविकता अवलोकन गर्नु।

(ख) कार्यान्वयन क्रममा आइपरेका समस्याहरूबारे जानकारी लिनु।

(ग) समस्या समाधानमा सहयोग गर्नु, स्थलगत रुपमा नै निर्देशन दिनु, समस्या समाधानका लागि व्यवस्थापनले गरेका प्रयासबारे जानकारी लिनु, समस्या समाधानका निमित्त समन्वय गर्नु एवम् विभिन्न विकल्पहरू पहिचान गर्नु र समस्या तथा समाधानका विकल्पका बारेमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउनु ।

(घ) आयोजनाका सम्बन्धमा लाभग्राही वर्ग लगायत अन्य पक्षको धारणाबारे जानकारी लिनु ।

(ङ) आयोजना र अन्य पक्षबीच कुनै विवाद परेमा समाधानका लागि सहयोग गर्नु ।

**(क) स्थलगत अनुगमन ⁄ निरीक्षणको पूर्वतयारी**

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

(क) आयोजना दस्तावेज र आयोजनाको विस्तृत सोच तालिका ।

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन योजना वा गाण्ट (Gantt) चार्ट र वार्षिक विकास कार्यक्रम ।

(ग) आयोजनाका प्रगति प्रतिवेदनहरू र यसपूर्व भएका निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनहरू ।

(घ) आयोजनाको वेसलाइन तथा अन्य कुनै मूल्याङ्कन भएको भए सोको प्रतिवेदन ।

(ङ) विदेशी सहयोगको आयोजनाको हकमा विभिन्न मिसनका प्रतिवेदनहरू ।

**(ख) स्थलगत अवलोकन**

**ख.१) चेकलिष्टको तयारीः** यस चरणमा आयोजनाको अनुगमन गर्नुअघि देहायबमोजिमको चेकलिष्ट बनाउनुपर्नेछ ः-

(क) स्थलगत भ्रमण प्रारम्भ गर्नुअघि संकलन गर्नुपर्ने विवरणको सूची तयार गर्ने ।

(ख) प्राप्त विवरण लेखाजोखा गरी के विषयमा अवलोकन गर्न थलोमा जानुपर्ने हो प्रष्ट हुने ।

(ग) थलोमा के सोध्ने, कसलाई सोध्ने र कसरी सोध्ने भन्ने प्रारम्भिक विषय तयार गर्ने ।

(घ) प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क कसरी विश्लेषण गर्ने हो प्रष्ट हुने ।

(ङ) अन्य विषयहरू ।

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

| चौमासिक | समेटिनुपर्ने विषयहरू |
|---|---|
| प्रथम | (क) सो आयोजनाको गत वर्षको वार्षिक प्रगति कस्तो छ ?<br>(ख) चालू वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए, नभएको ?<br>(ग) मुआब्जा वितरण गर्नुपर्नेमा सो भए, नभएको ?<br>(घ) ठेक्कापट्टा सम्झौता भए, नभएको ?<br>(ङ) कार्यान्वयनको प्रगति, समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरू आदि । |
| दोस्रो | (क) ठेक्कापट्टा सम्झौताबमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको ?<br>(ख) सम्झौताबमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे, नबढेको ?<br>(ग) खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए, नभएको ?<br>(घ) कार्यान्वयनको प्रगति, समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरू आदि । |
| तेस्रो | (क) ठेक्कापट्टा सम्झौताबमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको ?<br>(ख) सम्झौताबमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे नबढेको ?<br>(ग) खर्च रकमको शोधभर्ना माग भए, नभएको ?<br>(घ) विनियोजित बजेट खर्च हुनसक्ने स्थिति रहे, नरहेको ?<br>(ङ) काम भैसकेको रकम भुक्तानी भए, नभएको ?<br>(च) कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान तथा समाधानका उपायहरू आदि । |

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

(क) आयोजनाको प्रगति विवरण, संक्षिप्त टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको सफ्ट तथा छापिएको प्रति ।

(ख) कार्यथलोको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्दा वा लाभग्राही जनतासँग छलफल गर्दाको फोटो, नक्सा आदि ।

(ग) समूहकेन्द्रित छलफल वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीसँगको छलफलको माइन्यूट ।

(घ) जानिफकारसँगको अन्तर्वार्ताका सूचनाहरू ।

(अ) **आयोजनाको पहिलो ब्रिफिङः** आयोजनाबाट ब्रिफिङ लिई अन्तरक्रिया र विवरण संकलन गरिंदा कार्यथलोमा हेर्ने विषय र समस्या पहिचानमा सहयोग पुग्दछ । यस्तो अन्तरक्रियामा देहायका विषयहरू समेट्न लगाउनुपर्दछः-

(क) आयोजना शुरु भएको मिति तथा समाप्त हुने अनुमानित मिति ।

(ख) आयोजनाबाट अपेक्षित लाभान्वित जनसंख्या ।

(ग) आयोजनाको शुरु लागत र संशोधन भएको भए सोको विवरण ।

(घ) आयोजनाको ठेक्का लागे, नलागेको अवस्था ।

(ङ) समयअनुसार लक्षित प्रगति भए, नभएको जानकारी ।

(आ) **कार्यस्थलको अवलोकनः** आयोजनाको निर्माणस्थलमा गई भैरहेका कार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन सबैभन्दा महत्वपूर्ण अनुगमन विधि हो । अवलोकन गर्दा फिल्ड बुकमा रहेका विवरणहरू, कार्यस्थलको नक्सा वा भिडियो रेकर्ड प्रमुख सूचनाको स्रोत हुने भएकाले यस्ता विषयहरू संकलन गरिनुपर्दछ ।

(इ) **सार्वजनिक सुनुवाइ/परीक्षण वा समूहकेन्द्रित छलफलः** आवश्यकताअनुसार जिल्लास्तरमा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक गर्ने वा धेरै व्यक्तिहरूलाई एक ठाउँमा भेला गरेर सार्वजनिक सुनुवाइ वा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने वा समूहकेन्द्रित छलफल गर्न सकिन्छ। यसमा देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरूको आवश्यकता पर्दछ :-

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ वा परीक्षणमा आवश्यकताअनुसारका व्यक्तिहरू आमन्त्रण गर्न सकिने भए पनि समूहकेन्द्रित छलफलमा आयोजनासंग सम्बन्धित जानिफकार ५-७ जनालाई छलफलमा संलग्न गराई तथ्याङ्क सिर्जना गर्ने ।

(ख) मिश्रित वा खास समूह, लिंग, वर्गका आधारमा पृथक समूह बनाउन सकिने ।

(ग) आयोजनाबाट लाभान्वित र लाभ नपाउने दुबैथरी व्यक्तिलाई छलफलमा संलग्न गराउने ।

(घ) छलफलको प्रारम्भमै आफ्नो परिचय र छलफलको उद्देश्यबारे जानकारी दिने ।

(ङ) एकजनाले सहजीकरण गर्ने र सबैको आवाज सुन्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

(च) टेप रेकर्ड गर्ने, फोटो खिच्ने र छलफलको नोट विस्तृत रुपमा टिप्ने ।

(छ) आयोजनाबाट प्रेषित परिमाणात्मक तथ्याङ्कसँग गुणात्मक सूचनालाई भिडाउन प्रयास गर्ने ।

(ई) **जानिफकार व्यक्तिसँगको अन्तरवार्ता/कुराकानीः** कहिलेकाहीं ठूलो समूहमा सूचना प्राप्त गर्न कठिन हुनसक्ने हुँदा केही व्यक्तिसँग देहायबमोजिम पृथक रुपमा अन्तरवार्ता/कुराकानी गरी सूचना संकलन गर्न उपयुक्त हुन्छ :-

(क) अन्तर्वार्ता/कुराकानीका लागि उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्ने र यस्तो अन्तर्वार्ता आयोजनाबाट लाभान्वित हुने वा नहुने व्यक्तिसँग समेत लिन सकिने ।

(ख) अन्तर्वार्ता/कुराकानीमा प्रश्न राख्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक, लैगिंक, क्षेत्रीय, भाषिक आदि संवेदनशीलतालाई ध्यान दिने ।

(ग) यस तरिकाबाट सूचना संकलन गर्दा सम्बद्ध व्यक्तिसँग सहमति लिई अन्तर्वार्ता/कुराकानीको रेकर्ड

गर्ने, फोटो खिच्ने, छलफलको नोट विस्तृत रुपमा टिप्ने ।

(घ) यस्ता अन्तर्वार्ता/कुराकानी आयोजनाले पेश गरेका परिमाणात्मक प्रगति विवरणको तथ्य एकिन गर्न उपयोगी हुने भएकाले प्रश्न राख्दा यस पक्षलाई विशेष ध्यान दिनुपर्ने ।

(ङ) अन्तर्वार्ता/कुराकानीबाट प्राप्त सूचना के विषयमा कसरी प्रयोग गर्ने हो पहिले नै प्रष्ट हुनुपर्ने ।

उ) **आयोजनासँग दोस्रो अन्तरक्रियाः** प्रदेशमा उपलब्ध विवरण, आयोजनाबाट प्राप्त तथ्य तथा तथ्याङ्क, स्थलगत अवलोकन तथा समूह वा व्यक्तिहरूसँगको अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त सूचनाका आधारमा सूचनाहरूको त्रिभुजीकरण तथा प्रारम्भिक विश्लेषण गरी आयोजनासंगको दोस्रो विस्तृत छलफलमा राख्नुपर्छ । यसो गर्दा विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरणहरूको तथ्य एकिन गर्न र आयोजनालाई अनुगमनका प्रारम्भिक निष्कर्षबारे जानकारी दिन र पुष्ट्याई गर्नुपर्ने भए सो गर्ने अवसर हुन्छ । यस्तो छलफलको अनिवार्य रुपमा टिपोट गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

**ख.३) तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषणका आधारहरू**

स्थलगत रुपमै प्राप्त सूचनाहरूको देहायबमोजिमको संक्षिप्त विश्लेषण गरी सोबारे प्रष्ट जानकारी लिनुपर्ने हुन्छ । यस्तो प्रारम्भिक विश्लेषणमा निम्नबमोजिम तथ्याङ्कहरू भिडाउन सकिने :-

(क) ठेक्का लगाइसकिएको संख्या/रकम र ठेक्का लगाउनुपर्ने कुल संख्या/रकमको तुलना (प्रतिशतमा) ।

(ख) विभिन्न अवधिको पूँजीगत तथा चालू खर्च र विनियोजित बजेटको तुलना ।

(ग) आयोजनाको वितेको समयसँग भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको तुलना ।

(घ) ठेक्का सम्झौताअनुरुप कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र सोको प्रगति ।

(ङ) अपेक्षित अनुमान तथा जोखिम र वर्तमान स्थितिको समीक्षा ।

(च) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गरी अन्तरको विश्लेषण ।

(छ) आयोजनाबाट अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रगति ।

(ज) विभिन्न स्रोतबाट संकलित तथ्याङ्क वा सूचनाको त्रिभुजीकरण ।

लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गर्दा देहायबमोजिमको तालिका प्रयोग गर्नुपर्दछ :-

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

**ख.४) स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणमा सूचकको प्रयोग**

विकास आयोजनाहरूका सूचकहरू आयोजनाको दस्तावेज, लगफ्रेम र वार्षिक कार्यक्रम फाराममा समेत समावेश गरिएको हुन्छ। तर व्यवहारमा कतिपय आयोजनाहरू मूलतः स्थानीय स्तरका आयोजनाहरूको दस्तावेज र लगफ्रेम पनि नबनेको हुनसक्ने भएकाले वार्षिक कार्यक्रम फारामको पाना नं. २ मा समावेश गरिएका सूचकहरूलाई नै स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका क्रममा प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ। यिनै सूचकहरूलाई आधार मानी लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गरिनुपर्दछ।

## (ग) प्रतिवेदनको तयारी

आयोजनाको निरीक्षण गरेपछि सम्बद्ध पदाधिकारी तथा व्यक्तिहरूले देहायका विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) पृष्ठभूमि

(ख) आयोजनाको समग्र चिनारी (अपेक्षित उपलब्धि, स्रोत व्यवस्था समेत)

(ग) गत आ.व.सम्मको प्रगति स्थिति

(घ) चालू आ.व.को अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भए, नभएको

(ङ) वार्षिक लक्ष्यका तुलनामा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति स्थिति

(च) जनशक्तिको व्यवस्था र यस सम्बन्धमा देखिएका विषयहरू

(छ) विभिन्न सरोकारवालाहरूको धारणा

(ज) विद्यमान समस्या तथा समाधानका प्रयासहरू

(झ) टोलीबाट समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

(ञ) सुझावहरू तथा सोको कार्यान्वयन योजना

(ट) निष्कर्ष।

## (घ) प्रतिवेदनका सुझावको सम्प्रेषण तथा कार्यान्वयन

(क) प्रदेश सरकारको वार्षिक बजेटबाट खर्च हुने वा अन्य कुनै स्रोतबाट दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी लिनेगरी विकास आयोजनाको अनुगमनका लागि काजमा खटिने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा सम्बद्ध निकायको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

(ख) प्रदेश योजना आयोग लगायत सम्बद्ध अनुगमन गर्ने निकायहरूले आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमार्फत पेश गरेका सुझावहरू देहायबमोजिमको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जिम्मेवारी सम्बद्ध निकायहरूको हुनेछ :-

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

(ग) **स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनः** आयोजनाको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरी सकेपछि प्र.यो.आ. अ.मू.फा.नं ५ विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम भर्नुपर्दछ। उक्त फाराम सम्बन्धित आयोजनाको तालुक निकायमा समेत पठाउनुपर्दछ। अनुगमनको क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने तत्काल र दीर्घकालिन आवश्यकताको विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।

**(ङ) स्थलगत निरीक्षण प्रक्रियामा सहयोग**

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

**(च) आचारसंहिता**

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

परिच्छेद - चार

# मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

## ४.१ पृष्ठभूमि

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

## ४.२ विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन

(क) सार्वजनिक निकायले विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीय पक्ष, लैगिक समानता र समावेशिता समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु, गराउनुपर्नेछ।

(ख) यस्तो मूल्यङ्कन गर्दा सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव, दिगोपना र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले समय समयमा निर्धारण गरेका विषयहरूलाई समेत आधारका रुपमा लिनुपर्नेछ।

## ४.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम

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

(क) कार्यक्रम तथा आयोजनामा स्रोत साधनको लगानी वा कार्यान्वयन शुरु गर्नुअघिकै अवस्थामा सोको औचित्य र लाभ-लागतका आधारमा पूर्वमूल्याङ्कन।

(ख) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार सोको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र दिगोपनाको आधारमा चालू मूल्याङ्कन।

(ग) कार्यक्रम तथा आयोजना सम्पन्न हुने समयमा वा सम्पन्न भइसकेपछि सोको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता तथा दिगोपनाको स्थिति समेत लेखाजोखा गरी आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा अन्तिम मूल्याङ्कन।

(घ) आयोजना सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक निकायले आयोजना सम्पन्न हुने समयमा वा सम्पन्न भएपछि तत्काल आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा आयोजना सम्पन्न मूल्याङ्कन।

(ङ.) कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन वा कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आकस्मिक रुपमा समस्या आएमा वा आउनसक्ने संभावना देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले जुनसुकै बेला गरिने मूल्याङ्कन ।

## ४.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन

(क) सार्वजनिक निकायले आफूसंग सम्बन्धित नीतिमा व्यवस्था भएबमोजिम सो नीतिको आफैले वा तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई उक्त नीतिमा परिमार्जन गर्दा वा नयाँ नीति तर्जुमा गर्दा पृष्ठपोषणको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(ख) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले दीर्घकालीन र आवधिक योजनाको बीचमा र अन्त्यमा आवश्यकताअनुसार तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई मूल्याङ्कन गराउनुपर्नेछ ।

## ४.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको निर्धारण

(क) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले समय समयमा सार्वजनिक निकाय, गैरसरकारी संस्थाहरूबाट गरिने मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मापदण्डको विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) कुनै आयोजनामा सार्वजनिक स्रोतसाधन लगानी गर्नुअघि भविष्यमा हुने आम्दानी र खर्चलाई वर्तमान मूल्यमा आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । यस्तो विश्लेषण गर्दा विषय क्षेत्रगत छुट (डिस्काउन्ट) दर राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(घ) आयोगबाट निर्धारण गरिएका नर्म्स तथा मापदण्डको सार्वजनिक निकाय, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, विकासका साझेदार लगायत सम्बन्धित सबै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको स्वःमूल्याङ्कन र तेस्रो पक्षबाट गरिने मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कनकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको समय समयमा आयोगले निर्धारण गर्नेछ ।

## ४.६ मूल्याङ्कनका विधिहरू

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

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

**४.६.१ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनुअघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (Before and After Analysis) :**

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनुअघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (Treatment Group) मा आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ।

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

**४.६.२ साधारण रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Simple Difference Method):**

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

उदाहरणका लागि साक्षरतासम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भैसकेपछि कार्यक्रम संचालन भएको गाउँमा साक्षरता २०७३ मा ५६ प्रतिशत पुग्यो तर उक्त साक्षरता कार्यक्रमले नसमेटेको विशेषताहरू भएको गाउँमा भने साक्षरता ४२ प्रतिशत मात्र छ भने यस पद्धतिअनुसार सो कार्यक्रमले १४ (५६-४२) प्रतिशत साक्षरता बढाएको मानिन्छ। यस विधिले साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्नुअघि ती दुबै गाउँको साक्षरताको स्थिति कस्तो थियो भन्ने नहेरी कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि मात्रै कार्यक्रमले समेटेको र नसमेटेको गाउँको साक्षरता स्थितिको तुलना गरी मूल्याङ्कन गर्ने भएकाले यो पनि निकै कमजोर विधि हो। त्यसैले यो विधि पनि धेरै कम मात्र प्रचलनमा रहेको छ।

**४.६.३ दोहोरो रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Difference in Difference or Double Difference method):**

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

उदाहरणका लागि साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्नुअघि सो कार्यक्रम लागू भएको कुनै गाउँ (Treatment Village) को साक्षरता २०६५ सालमा ४५ प्रतिशत थियो र उक्त कार्यक्रम संचालन भैसकेपछि त्यस गाउँको साक्षरता २०७३ मा ५६ प्रतिशत पुग्यो भने ८ वर्षमा ११ (५६-४५) प्रतिशत साक्षरता बढेको देखियो। त्यसैगरी

साक्षरता कार्यक्रम लागू नभएको त्यस्तै गाउँ (Comparison Village) मा २०६५ मा साक्षरता ४३ प्रतिशत थियो र २०७३ मा ४८ प्रतिशत पुगेको पाइएकाले सो ८ वर्षमा त्यहाँ ५ (४८-४३) प्रतिशत साक्षरता कुनै कार्यक्रम विना नै बढेको पाइयो। यस स्थितिमा दोहोरो रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधिबाट मूल्याङ्कन गर्दा उक्त साक्षरता कार्यक्रमले ६ (११-५) प्रतिशतले साक्षरता दर बढाएको मानिन्छ। यो विधिअन्तर्गत कार्यक्रम नभएको अबस्थामा पनि के कति साक्षरता दर बढ्यो त भन्ने विषयलाई Counterfactual का रुपमा लिई दुई पटक फरक निकाली मूल्याङ्कन गरिन्छ। प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा यो विधि राम्रो मानिने गरिएकाले यो धेरै प्रचलनमा रहेको छ।

### ४.६.४ Randomized Control Trial (RCT) विधिः

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

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

## ४.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

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

### ४.७.१ परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

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

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

**क)** **प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधिः** सहभागितात्मक यो विधि आयोजनासँग सम्बन्धित धेरै सरोकारवालालाई उत्तरदाताका रुपमा सहभागी गराउनका लागि प्रयोग गरिन्छ। यस विधिबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्याङ्कलाई औसत, मध्य आदि परिमाणत्मक सूचकमा ढालेर विश्लेषण गरिन्छ।

**ख)** **विद्यमान आधारभूत आंकडाहरूः** मन्त्रालय, सम्बद्ध निकायहरूमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू र कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यालयहरूद्वारा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको आधारमा अद्यावधिक गरिएका आधारभूत आंकडाहरूको उपयोग मूल्याङ्कन कार्यमा गरिन्छ। प्राप्त भएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोजनको तह र यसको उपादेयतालाई मध्यनजर गरी विश्लेषण गरिन्छ।

### ४.७.२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)

सामान्यतया तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृतिअनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा गुणात्मक विधिको प्रयोग गरिन्छ। विशेषतः सेवाग्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवाप्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई शव्द, भनाइ, चित्र र नक्साङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमार्फत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ। यस्तो विधिबाट गहन तहका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ।

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

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

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

**घ) नमुना विधिः** कुन सहभागितात्मक विधिबाट मूल्याङ्कन गतिविधिमा कुन कुन सरोकारवालालाई सहभागी गराउने भन्ने कुराको एकिन गरी प्रतिनिधिमूलक हुनेगरी गरिने सर्वेक्षण कार्यका लागि यो विधिको प्रयोग गरिन्छ।

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

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

### ४.७.३ मिश्रित विधि (Mixed Method)

मिश्रित विधि कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइने परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधि दुवैको मिश्रण हो। परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाका प्रकृति, दिगोपना, सूचनादाताको ज्ञान वा दक्षताका आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्ष र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गर्दाका व्यावहारिक पक्षहरू जस्तैः भरपर्दा निचोडहरू, कर्मचारीका सीपहरू, लागत र समयसीमाले निर्धारण गर्ने भएकोले मिश्रित विधि अवलम्वन गरिन्छ। सामाजिक क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धानमा यो विधिको प्रयोग बढ्दै गएको पाइन्छ। परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त निचोडको वैधता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी निर्णय गर्न सहज हुने भएकोले मिश्रित विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ। मिश्रित विधिको एक नमुना तलको तालिकामा दिइएको छ।

तालिका - ८

**मिश्रित विधिको नमुना ढाँचा**

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

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

यसरी प्राप्त गरिएका सूचना वा तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा उही प्रकृतिका अन्तरविषयवस्तुसँग (Intra-case Analysis) वा अन्य विषयवस्तुसँग (Cross-case analysis) तुलना गर्नुपर्छ। उदाहरणका लागि

अन्तरविषयवस्तुसँग तुलना गर्दा एउटा विद्यालयको विद्यार्थीका सिकाइ असर मापन गर्दा उही कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूको असरका बारे विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू वा अभिभावकहरूसँगको छलफल वा कुराकानीबाट प्राप्त निचोडलाई तुलना गरिन्छ। मूल्याङ्कन गराउनुको उद्देश्य र मूल्याङ्कनका प्रश्नहरू मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको प्रयोग, नतिजा चाहिने समय र सोका लागि आवश्यक लगानी समेतलाई आधार मानी मूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ। मिश्रित विधिको प्रयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिने भएकाले कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइबारे वस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ।

### ४.७.४ मूल्याङ्कन कार्यमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका

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

क) मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम/आयोजनाको छनौट गर्ने।

ख) आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ता कसबाट मूल्याङ्कन गराउने हो निर्क्योल गर्ने। छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनको लागि कार्यशर्त बनाउने।

ग) मूल्याङ्कन कार्यको लागि चाहिने उपयुक्त समूह (Team) को पूर्वअनुभव आवश्यक पर्ने भए सो समेत समावेश गरी मूल्याङ्कनका आधारहरू (Evaluation Criteria) निर्धारण गर्ने।

घ) बाह्य मूल्याङ्कन भएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने।

ङ) प्राप्त भएका मूल्याङ्कनका प्रस्तावहरू निर्धारित कार्यशर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारहरूअनुसार भए, नभएको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्ने।

च) मूल्याङ्कन समूहसँग मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गर्ने।

छ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनअनुसार तयार भएका प्रश्नावली र मूल्याङ्कन नमुना सम्बन्धमा छलफल गर्ने।

ज) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यशर्तअनुसार भए, नभएको र प्रश्नावलीअनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्ने।

झ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनभित्र स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बुँदाहरू समावेश भए, नभएको हेरी सरोकारवालाहरू सबैको उपस्थितिमा प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने।

ञ) मस्यौदा प्रतिवेदनमा भएको छलफलबाट आएको राय सुझावलाई समावेश गराई अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।

ट) अन्तिम प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरूलाई तालिका १९ मा दिइएको मूल्याङ्कन कार्ययोजना ढांचामा प्रस्तुत गरी आवश्यक कार्यको व्यवस्था गर्ने।

### ४.७.५ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू

मूल्याङ्कनकर्ताले मुख्यतः तालिका ९ मा प्रस्तुत भएको विषयवस्तु समेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ।

तालिका - ९

**मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तुहरू**

| | |
|---|---|
| कार्यकारी सारांश | मूल्याङ्कनबाट सिकिएको कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग |
| प्रतिवेदनको मुख्य भाग | **मूल्याङ्कनको परिचय**<br>-पृष्ठभूमि<br>-उद्देश्य<br>-मूल्याङ्कनका प्रश्नहरू तथा परिकल्पना<br>-उपलब्ध सामग्रीहरूको अध्ययनको सारांश- नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि<br>**मूल्याङ्कनको कार्यपद्धति**<br>-समग्र मूल्याङ्कनको रुपरेखा<br>-मूल्याङ्कन विधिहरू<br>-तथ्याङ्क संकलन विधि-जनसंख्या तथा नमुना आकार (Population and Sample Size)<br>-तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि<br>-मूल्याङ्कनको सीमाहरू<br>**संकलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण**<br>-मूल्याङ्कनको सोंच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश<br>-कार्यसम्पादन स्थिति (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धिहरू)<br>-मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा<br>-सान्दर्भिकता<br>-प्रभावकारिता<br>-कार्यदक्षता<br>-असर तथा प्रभाव<br>-दिगोपना<br>**सवाल, निष्कर्ष तथा सुझावहरू**<br>-मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुझावहरू<br>-नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरू<br>-सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना |
| अनुसूचीहरू | -कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको शुरुको वस्तुगत खाका<br>-मूल्याङ्कन सोंच तालिका (Logical Framework) र प्रगति स्थिति देखिने तालिका<br>-मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरूको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा<br>-अन्तर्वार्ता, सर्भे, सीधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट संकलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क<br>-सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन |

आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपना जस्ता विषय समेटी आवधिक रुपमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत तयार गरी आयोगमा पठाउनुपर्दछ।

परिच्छेद - पाँच

# दिगो विकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण तथा सूचक

## ५.१ पृष्ठभूमि

दिगो विकास लक्ष्यहरूलाई सर्वप्रथम सन् २०१२ को (रिओ+२०) जुन महिनामा रिओदेजेनरियोमा भएको दिगो विकाससम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसङ्घ सम्मेलनमा औपचारिक रूपमा छलफल गरिएको थियो। सहस्राब्दी विकास लक्ष्य हासिल गरिसक्ने समयभन्दा अगाडि दिगो विकास लक्ष्यहरूका निम्ति संयुक्त राष्ट्रसङ्घको खुला कार्य समूहले दिगो विकासका १७ ओटा लक्ष्यहरू र १६९ ओटा परिमाणात्मक लक्ष्यहरू भएको एउटा सूची सन् २०१६ देखि २०३० सम्मका लागि प्रस्ताव गर्‍यो। दिगो विकास लक्ष्यहरू सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरूलाई प्रतिस्थापन गर्दै आएका र पृथ्वी, मानिस र तिनीहरूको समृद्धिको निम्ति विश्वव्यापी रूपमा सहमति गरिएका साझा विकासका खाका हुन्। दिगो विकास लक्ष्यहरू अधिकारहरूमा आधारित दिगो विकासका मूलभूत प्रश्नहरूको फराकिलो र गहिरो दायरालाई समेट्दै सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरूको जगमा निर्माण गरिएका प्रगतिलाई अनुगमन गर्न २३० भन्दा बढी सूचकहरू विकास गरिएका छन्।

## ५.२ दिगो विकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण

नेपालमा सात प्रदेश र ७५३ स्थानीय सरकारहरू स्थापना भइसकेको हुनाले दिगो विकासका लक्ष्यहरूको कार्यान्वयनको प्रमुख कार्यभार प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूमा रहेकोछ। दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण विभिन्न दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण छ। पहिलो, महत्वपूर्ण सार्वजनिक सेवाहरू जसले दिगो विकासका लक्ष्यहरूको सामाजिक पक्षहरूमा मुख्य स्थान राख्छन् तिनीहरू प्रादेशिक र स्थानीय तहहरूको जिम्मेवारीअन्तर्गत पर्दछन्। यस्ता सेवाहरूमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, पिउनेपानीको आपूर्ति र सरसफाई, कृषि, आधारभूत पूर्वाधारहरू र सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवाहरू पर्दछन्। दोस्रो, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूलाई संविधानद्वारा दिइएको राजश्वको तोकिएको अंशको अनिवार्य स्थानान्तरण र अरू स्रोतहरूको परिचालनको अधिकार हुने भएकाले प्रादेशिक र स्थानीय सरकारहरूसँग दिगो विकासका लक्ष्यहरूमा लगानी गर्नस्रोतसाधनहरूको व्यवस्था हुनेछ। तेस्रो, भौगोलिक रूपमा विकासको उपलब्धिहरूको असमान अवस्थालाई दृष्टिगत गर्दा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको प्राथमिकीकरण स्थानीय परिप्रेक्ष्यअनुरूप अझ राम्ररी हुनसक्छ। चौथो, जब दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन प्रादेशिक र स्थानीय तहहरूमा गरिन्छ तब स्थानीय जनताको सक्रिय सहभागिता र प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित हुन सक्दछ। पाँचौं, "कसैलाई पनि पछि पारिएको छैन" भन्ने दिगो विकास लक्ष्यको मुल मन्त्रलाई दृष्टिगत गर्दै विकासका असरहरूमा समता सुनिश्चित गर्न गरीबी र अभावग्रस्त क्षेत्रमा लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनु आवश्यक छ। यस्तो काम राम्ररी तब सम्पादन गर्न सकिन्छ जब स्थानीय रूपमै सूचनाहरू उपलब्ध हुन्छन् र समकक्षी अनुगमन पनि गरिन्छ। यसर्थ दिगो विकास लक्ष्यहरूको

प्राप्तिका लागि स्थानीय र प्रदेश सरकारको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ। यसका लागि दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण जरुरी छ।

## ५.३ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू

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

सन् २०३० सम्ममा हासिल गर्नेगरी संयुक्त राष्ट्रसंघबाट जारी भएको दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गत १७ वटा लक्ष्य (Goal), १६९ परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) र २३४ वटा विश्यव्यापी सूचकहरू (Global Indicators) रहेका छन्। राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गतका परिमाणात्मक लक्ष्यहरूको मापनका लागि विश्वव्यापी सूचकहरूले मात्र नपुग्ने देखी नेपालको सन्दर्भलाई समेट्नसक्ने केही सूचकहरू थप गरिएका छन्। दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरूको २०१६ को स्थिति र सन् २०१९, २०२२, २०२५ र २०३० का लक्ष्यहरू समावेश गरी तयार गरिएको सूचकहरूको सूची आयोगबाट २०१७ डिसेम्बरमा प्रकाशित Sustainable Development Goals: Status and Roadmap 2016-2030 नामक प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ। साथै उक्त प्रतिवेदनमा ती सूचकको नियमित अनुगमनका लागि सूचनाका स्रोतहरू, सूचनाको खण्डीकरणका तहहरू (Level of Disaggregation), प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समय (Frequency) र जिम्मेवार निकायहरू (Responsible Agencies) सम्बन्धी व्यवस्था समावेश गरिएको छ।

तालिका नं. १०

**विकास लक्ष्यका सूचकहरू**

| सि.नं. | लक्ष्य (Goal) | परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) | सूचकहरू | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | विश्वब्यापी (Global) | नेपालले थप गरेका | कुल संख्या |
| १. | **गरीबीको अन्त्य**<br>सबै प्रकारका गरीबीलाई सबै ठांउबाट अन्त्य गर्ने (End Poverty in all its forms Everywhere) | ७ | १४ | १४ | २८ |
| २. | **शून्य भोकमरी**<br>भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषण हासिल गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने (End Hunger, Achieve Food Security and Improved Nutrition and Promote Sustainable Agriculture) | ८ | १३ | १७ | ३० |
| ३. | **आरोग्यता तथा कल्याण**<br>स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेरका सबै मानिसको कल्याणको प्रवर्द्धन गर्ने (Ensure Healthy Lives and Promote Well-being for All at all Ages) | १३ | २७ | ३२ | ५९ |
| ४. | **गुणस्तरीय शिक्षा**<br>सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइलाई प्रवर्द्धन गर्ने (Ensure Inclusive and Equitable Quality Education and Promote Lifelong Learning Opportunities for All) | १० | ११ | ३५ | ४६ |
| ५. | **लैङ्गिक समानता**<br>लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरण गर्ने (Achieve Gender Equality and Empower all Women and Girls) | ९ | १४ | २२ | ३६ |
| ६. | **सफा पानी तथा सरसफाई**<br>सबैका लागि सफा पानी तथा सरसफाईमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने (Ensure Availability and Sustainable Management of Water and Sanitation for All) | ८ | ११ | १४ | २५ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ७. | **खर्चले धान्नसक्ने स्वच्छ ऊर्जा**<br>सबैका लागि खर्चले धान्नसक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने (Ensure Access to Affordable, Reliable, Sustainable and Modern Energy for All) | ५ | ६ | ९ | १५ |
| ८. | **मर्यादित काम तथा आर्थिक वृद्धि**<br>सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रवर्द्धन गर्ने (Promote Sustained, Inclusive and Sustainable Economic Growth, Full and Productive Employment and Decent Work for All) | १२ | १७ | १४ | ३१ |
| ९. | **उद्योग, नवीन खोज र पूर्वाधार**<br>बलियो पूर्वाधार निर्माण गर्ने, औद्योगिकीकरणलाई दिगो बनाउने तथा नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने (Build Resilient Infrastructure, Promote Inclusive and Sustainable Industrialization and Foster Innovation) | ८ | १२ | ८ | २० |
| १०. | **न्यून असमानता**<br>देशभित्रै वा देशहरूबीच रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने (Reduce Inequality Within and Among Countries) | १० | ११ | १६ | २७ |
| ११. | **दिगो शहर र समुदायहरू**<br>शहरहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, सबल र दिगो बनाउने (Make Cities and Human Settlements Inclusive, Safe, Resilient and Sustainable) | १० | १५ | १५ | ३० |
| १२. | **जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन**<br>दिगो उपभोग तथा उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने (Ensure Sustainable Consumption and Production Patterns) | ११ | १३ | १० | २३ |
| १३. | **जलवायुसम्बन्धी कारवाही**<br>जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरूविरुद्ध लड्न तत्काल कारवाही थाल्ने (Take Urgent Action to Combat Climate Change and its Impacts) | ५ | ८ | ११ | १९ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १४. | **जलमुनिको जीवन**<br>समुद्र, महासागर र समुद्री स्रोतहरूको संरक्षण तथा दिगो प्रयोग गर्ने (Conserve and Sustainably Use the Oceans, Seas and Marine Resources for Sustainable Development) | १० | १० | ० | १० |
| १५. | **जमिनमाथिको जीवन**<br>वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरण रोकेर त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने तथा जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने (Protect, Restore and Promote Sustainable Use of Terrestrial Ecosystems, Sustainably Manage Forests, Combat Desertification, and Halt and Reverse Land Degradation and Halt Diodiversity Loss) | १२ | १४ | १७ | ३१ |
| १६. | **शान्ति, न्याय र सशक्त संस्थाहरू**<br>न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने (Promote Peaceful and Inclusive Societies for Sustainable Development, Provide Access to Justice for All and Build Effective, Accountable and Inclusive Institutions at all Levels) | १२ | २३ | ८ | ३१ |
| १७. | **यी लक्ष्यका लागि साझेदारी**<br>दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने (Strengthen the Means of Implementation and Revitalize the Global Partnership for Sustainable Development) | १९ | २५ | ३ | २८ |
| **कुल जम्मा** | | १६९ | २४४ | २४५ | ४८९ |
| लक्ष्य (Goal) १४ बाहेक | | १५९ | २३४ | २४५ | ४७९ |

## ५.४ विभिन्न तहका सूचकहरू

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

तालिका - ११

**सूचकका तह र स्रोत**

| कार्यक्षेत्रगत तह | सूचक | स्रोत | अनुगमन अवधि |
|---|---|---|---|
| योजना/विषयगत क्षेत्र | असर तथा प्रभाव | ● सर्वेक्षणहरू<br>● राष्ट्रिय लेखा | आवधिक |
| | प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी | ● व्यवस्थापन सूचना प्रणाली<br>● प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन | वार्षिक |
| कार्यक्रम/आयोजना | असर तथा प्रभाव | ● प्रगति विवरण वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन<br>● कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन<br>● व्यवस्थापन सूचना प्रणाली | आवधिक/वार्षिक |
| | प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी र कार्य सम्पादन तह | ● व्यवस्थापन सूचना प्रणाली<br>● प्रगति विवरण वा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन | चौमासिक/वार्षिक |

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

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

**क) अन्तिम तह (असर र प्रभाव) का सूचकहरूः** योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रका लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमबाट हासिल भएका प्रतिफलले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यसउपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टिसम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू असर र प्रभाव तहका सूचक हुन्। यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको असर र प्रभाव मापन गरिन्छ। विभिन्न असर र प्रभाव तहका केही दिगो विकासका सूचकहरू (लक्ष्य) तलको तालिका नं. १२ मा दिइएको छ। तालिका नं. १२ मा उल्लेख

गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू हुन्। यो तालिका उपलब्धि र प्रतिफलको प्रक्रियाअनुसार वर्गीकरण गरिएको छ। यसको प्रतिफलका सूचकहरूलाई जनता समाज र वातावरणकेन्द्रित गन्तव्यअनुसार थप वर्गीकरण गरिएको छ। लक्ष्य हासिल गर्नका लागी उक्त सूचकहरूको परिभाषित गर्दा हामीले प्रादेशिकस्तरका सूचकहरूका संख्या र तत्वहरूलाई ख्याल गर्दै समग्र आवश्यकता र क्षमतालाई पनि मध्यनजर गर्नुपर्दछ। प्रादेशिक परिस्थितिलाई जीवन्त पार्नका लागि सूचकहरूका आधारभूत विविधतालाई प्रादेशिक सरकारले ग्रहण गर्दछ। यसका लागि आवश्यक सुझावहरूको सूची तालिकाको विकास गर्नुपर्दछ। प्रादेशिक सूचकहरूको प्रारम्भिक सूचीले प्रेरणादायी र सकारात्मक व्याख्या भन्ने बुझिन्छ। सम्पूर्ण सूचकहरूलाई एकीकृत रुपमा विचार गरिनुपर्दछ र एक अर्कासँग सहकार्य गर्दै जानुपर्दछ। थुप्रै महत्वपूर्ण मुद्दाहरू जस्तै लैङ्गिक समानता, स्वास्थ्य, दिगो उपभोग र उत्पादन तथा पौष्टिक आहारहरू लक्ष्यभन्दा पछाडि नै छन्। लक्ष्यहरू आफैंमा आत्मनिर्भर र परस्पर रुपमा प्राप्त हुनसक्ने योग्य हुनुपर्दछ, किनभने एउटा क्षेत्रको विकासमा अर्को क्षेत्रको विकास आधारित रहेको हुन्छ। यी सूचकहरूको परिणामस्वरुप एकभन्दा बढी लक्ष्यहरूमा नियमन गर्न योगदान पुग्दछ।

तालिका - १२

**असर र प्रभाव तहका सूचकहरूको तालिका**

| विषय/क्षेत्र | सूचकहरू |
|---|---|
| **१. आर्थिक क्षेत्र** (१८ सूचकहरू) | |
| अ) मानव विकास/गरीबी | मानव विकास सूचकाङ्क |
| | प्रतिव्यक्ति कुल गार्हस्थ आम्दानी |
| | मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क |
| | आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क |
| | गरीबीको रेखामुनिको जनसंख्या (प्रतिशत) |
| | गिनी गुणाङ्क |
| आ) आर्थिक वृद्धि | कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष) |
| | कृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि |
| | गैरकृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष) |
| | प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि वास्तविक (प्रतिशत प्रतिवर्ष) |
| | मुद्रास्फीति दर |
| इ) उद्योग, व्यापार र आपूर्ति | वस्तुको निर्यात/आयात अनुपात (प्रतिशत) |
| | व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत) |

| | |
|---|---|
| ई) श्रम | पूर्ण बेरोजगार (प्रतिशत) |
| | श्रमशक्ति सहभागिता दर |
| उ) पर्यटन | प्रतिदिन प्रतिपर्यटक खर्च (अमेरिकी डलर) |
| | पर्यटक बसाइ दिन |
| | पर्यटनबाट प्राप्त वैदेशिक मुद्रा रकम (अ. डलरमा) |
| २. **कृषि, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र** (६ **सूचकहरू**) | |
| अ) कृषि/सिचाइ | प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादन परिणाम (मे.टन) |
| | वर्षैभरि सिचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर) |
| आ) वन तथा भू-संरक्षण | वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत) |
| | संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत) |
| ई) वातावरण | प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत (giga jule/mega jule) |
| | कार्बनडाईअक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार मे.ट. र मे.ट. प्रतिव्यक्ति) |
| ३. **पूर्वाधार क्षेत्र** (५ **सूचकहरू**) | |
| अ) ऊर्जा (शक्ति) | ऊर्जा स्रोतबाट लाभान्वित जनसंख्या/घरधुरी (प्रतिशत) |
| | उत्पादित ऊर्जा (मेगाबाट) जलविद्युत् र अन्य |
| आ) सूचना तथा सञ्चार | टेलिफोन घनत्व (प्रतिशत) |
| | इन्टरनेट घनत्व (प्रतिशत) |
| इ) सडक पूर्वाधार | आधाघण्टाको दूरीमा वर्षैभरि सडक पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) |
| ४. **सामाजिक क्षेत्र** (२१ **सूचकहरू**) | |
| अ) शिक्षा | कुल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा) |
| | खुद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक) |
| | कक्षा एकमा बाल विकासको (ECD) अनुभवसहित भर्ना हुनआउने बालबालिकाको दर |
| | साक्षरता दर (६ वर्षभन्दा बढी, १५ वर्षभन्दा बढी, १५-२४ उमेर समूह) |
| | लैङ्गिक समता वा समानता सूचकाङ्क (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा) |
| | सिकाइको दर (कक्षा ८ र १०, विषय- गणित, अंग्रेजी, विज्ञान र नेपाली |

| | |
|---|---|
| आ) स्वास्थ्य | जन्मँदाको वेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष |
| | मातृ मृत्युदर (प्रतिलाख) |
| | बाल मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) |
| | शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) |
| | नवजात शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा) |
| | कुल प्रजनन दर (१५-४९ वर्षको महिला) |
| | कम तौल भएका, कम उचाइ र कुपोषित ५ वर्षमुनिका बालबालिका प्रतिशत |
| इ) खानेपानी तथा सरसफाई | सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत) |
| | सुधारिएको खानेपानी सेवामा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) |
| | आधारभूत सरसफाई (शौचालय) मा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत) |
| उ) लैगिक विकास तथा सहभागिता | सशक्तीकरण सूचकाङ्क |
| | लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क |
| | लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक |
| | संसद्मा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत) |
| | निजामती सेवामा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत) |
| **५. शासकीय क्षेत्र** | |
| सुशासन तथा सेवा प्रवाह | दुर्गम क्षेत्रका घरधुरीबाट १५ मुख्य सेवा (प्राथमिक विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सडक यातायात, प्रहरी चौकी, बजार केन्द्र, कृषि केन्द्र, बैङ्क, खानेपानीको स्रोत र पुस्तकालय जान लाग्ने औसत समय (मिनेटमा) |

तालिका नं. १३ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू ५ विषयगत क्षेत्रहरू जस्तैः आर्थिक क्षेत्र, कृषि, सिचाइ, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र, पूर्वाधार क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र शासकीय क्षेत्रमा वर्गीकृत गरिएका राष्ट्रिय तहका योजना तथा विषयगत क्षेत्रका अन्तिम सूचकहरू हुन् ।

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

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

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

### ५.४.१ आयोजना तहका सूचक

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

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

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

**ग)** **कार्यसम्पादन तहका सूचकहरूः** कार्यक्रम/आयोजनाको समयावधिअनुसार क्रियाकलापहरू निर्धारण भएको हुन्छ। उक्त क्रियाकलापहरू हरेक वर्ष बनाउनुपर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम नम्बर १ मा राखिएको हुन्छ। ती क्रियाकलापहरू अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ। उल्लेख भएका सूचकहरूको अनुगमन चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम नम्बर २ बाट गर्न सकिन्छ। लक्षित उपलब्धि हासिल भयो भएन भनी यी सूचकहरूमार्फत निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ। उदाहरणका लागि वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना नं. २ मा उल्लेख हुने जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाताको नियुक्ति, ठेक्कापट्टा जस्ता प्रक्रियागत कार्यहरूको सूचकका साथै क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने उपलव्धिको अवस्थाको अनुगमन गर्नुपर्छ।

### ५.४.२ सूचकहरूको खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरू

सूचकहरूका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचनाहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा प्राप्त गर्न तथा अद्यावधिक गर्न सूचनाका विभिन्नस्रोतहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस्ता स्रोतहरू सूचकका तहअनुसार फरक-फरक हुन्छन्।

प्रादेशिक र स्थानीय सरकारसँग आफनो क्षमता र अधिकार हुन्छ। जसले गर्दा सरकार स्वयंले तथ्याङ्कहरूको अवलोकन र उत्पादन गर्दछ। प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारलाई पनि आफै सर्वेक्षण गर्ने तथा तथ्याङ्क प्रस्तुति गर्नसक्ने अवस्था रहेको छ। स्थानीय तथा राष्ट्रिय रुपमा प्राप्त तथ्याङ्कले राम्रो स्रोतका रुपमा काम गर्न सक्दछ।

**आयोजना/विषयगत क्षेत्रका सूचकका स्रोतहरू**

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

१) **सर्वेक्षणः** विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गर्न नसकिने सूचकहरूका लागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ। यस्ता गणना/सर्वेक्षण हाल निम्नानुसार छन् ः

तालिका - १३

**गणना तथा सर्वेक्षण**

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

* वि.सं. २०७५ मा प्रथम पटक गणना भएको।

२) **राष्ट्रिय लेखाः** केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा राष्ट्रिय लेखा (National Accounts) प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ।

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

१) **व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS)**ः योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लो तहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा

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

२) **कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरू**

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - छ

# प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग

## ६.१ पृष्ठभूमि

विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुको उद्देश्य नै ती कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तहगत रुपमा के कसरी भइरहेका छन् भनी थाहा पाउनु र ती कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूले लक्षित उद्देश्यलाई लक्षित समयावधिभित्र सम्पन्न गराउनु रहेको हुन्छ। कार्यक्रम वा आयोजना प्रमुखले कार्यान्वयन तथा निर्णयात्मक चरणमा, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा त्यसमा खासगरी के के Input प्रयोग भए, कस्ता प्रक्रिया अपनाइयो, के कस्तो कार्यविधि अपनाइयो भनेर आफ्नो तालुक निकायमा पेश गर्नुपर्दछ। यस्तैगरी सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, आयोजनाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ। यसका साथै कार्यक्रम तथा आयोजनाको आवधिक मूल्याङ्कनको कार्य खासगरेर सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता तथा दिगोपना दर्शाउने गरी गर्नुपर्दछ। त्यसपछि यो प्रतिवेदन तयार पारेर प्रादेशिक योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस परिच्छेदले प्रगति प्रतिवेदन र अन्य प्रकारका फारामहरू जुन कि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रक्रियाहरूमा आवश्यक पर्दछ त्यसबारे व्याख्या गरेको छ।

## ६.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग

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

त्यसैगरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिएका निचोडहरू एवम् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ। यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषणसहित निर्क्यौल गर्नुपर्दछ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूमार्फत् प्राप्त सुझावहरूको सारांश विभिन्न तहका व्यवस्थापनले नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने गर्नुपर्दछ। सुझाव तथा प्रतिवेदनहरूको उपयोग देहायका अवस्थामा गर्न सकिन्छ।

**क)** **चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनः** कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित लक्ष्यअनुरुप प्रगति भए/नभएको यथार्थ स्थितिको जानकारी प्राप्त गर्ने। कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकासका अवसर, दण्ड र पुरस्कारसम्बन्धी निर्णय लिंदा आयोजनाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको उपयोग गर्ने।

**ख)** **आधारभूत तथ्याङ्क विवरण तथा अध्यावधिक फारामः** आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका अवस्थामा आयोजनाका अध्यावधिक स्थितिको जानकारी लिन यस फारामको उपयोग गर्ने।

ग) **स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरू**: आयोजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक सुधारका लागि व्यवस्थापनले निर्णय लिनुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने ।

घ) **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन**ः आयोजनाको चालू अवस्थामा सुधार गर्ने र अर्को चरण (Phase) को तर्जुमा वा म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने ।

ङ) **मासिक प्रतिवेदन**: आयोजनाको महत्वको आधारमा केही आयोजनाको मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी प्रगति तथा समस्याको बारेमा यथासमयमा तालुक निकायमा जानकारी गराउन यसको उपयोग गर्ने ।

च) **दाताहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू**ः दाताहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसंगको छलफल तथा निर्णयका अवसरमा यसको उपयोग गर्ने ।

छ) **अन्य सूचना तथा प्रतिवेदनहरू**: सञ्चार माध्यमहरूबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू सम्बन्धित निकायहरूले आवश्यक सुधार कार्यका लागि उपयोग गर्ने ।

## ६.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रियामार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछ :

१. यस्ता प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइट (Website) मा राख्ने ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका बारेमा छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।

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

## ६.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना

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

मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरू सबै जस्ताको तस्तै अवलम्बन गर्न नसकिने हुनसक्छन् । कुनै सुझावहरू तत्काल सम्बोधन गरिहाल्नुपर्ने अवस्थाका पनि हुनसक्छन् । यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट सुझाइएका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिवद्धता र कार्ययोजना (Mangement Response and Action Plan) तयार गरी तद्नुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । व्यवस्थापकीय प्रतिवद्धता तथा कार्ययोजनामा निम्न बुँदाहरू समेट्नुपर्दछ :

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

तालिका - १४

**मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा**

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

मूल्याङ्कन कार्ययोजना तालिका नं. १५ अनुरुप निम्नबमोजिम तयार गर्नुपर्दछ। प्रतिवेदनको प्रकार उल्लेख गर्ने स्थानमा पूर्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन, चालू मूल्याङ्कन, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, प्रभाव मूल्याङ्कन वा लागत प्रभावकारिता मूल्याङ्कन आदि उल्लेख गर्ने। महल (१) मा प्रतिवेदनले सुझाएका महत्वपूर्ण सुझावहरू क्रमबद्ध रूपमा राख्ने र महल (२) मा सुझाइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ। महल (३) मा उल्लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्ने समयसीमा र महल (४) मा ती कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय उल्लेख गनुपर्दछ। महल (५) मा ती कार्यहरू सम्पादन गर्न लाग्ने स्रोत/साधन र महल (६) मा निर्दिष्ट समयभित्रै जिम्मेवार निकायले उक्त कार्य गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## ६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण

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

अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त जानकारी हुनआएका महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले औल्याएका कुराहरू र दिएका सुझावहरूको अध्ययन गरी व्यवस्थापनका विभिन्न तहले उपयुक्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।

प्रतिवेदनका सुझावहरूको कार्यान्वयन अन्य निकायबाट हुनुपर्ने देखिएमा प्रतिवेदनको व्यहोरासहित सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउनुपर्दछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूबाट प्राप्त महत्वपूर्ण तथा प्राथमिकीकरणमा परेका कार्यहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

## ६.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग

### (क) नीति तथा निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित गराउने

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

### (ख) सामाजिक उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने

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

### (ग) संसदीय समितिबाट तथ्यपरक हिसाबले जबाफदेही गराउन उपयोगी हुने

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

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

परिच्छेद - सात

# विविध

## ७.१ अनुगमनसम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरुपता कायम गर्ने

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

तर सुशासन र आर्थिक विवरण लगायतका विवरणहरूको लागि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले छुट्टै फाराम प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछन्।

## ७.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने

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

## ७.३ जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने

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

## ७.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधि र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने

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

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

रा.यो.आ.(अमू) फा.नं. १
पाना नं. १/२

# अनुसूची १ : **वार्षिक विकास कार्यक्रम**

(बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित आ.का. नियमावली २०(१) बमोजिमको फाराम)

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

१०. वार्षिक बजेट रु. :-
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता :-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-
(ग) सटही दर :-
(घ) दातृसंस्था :-

११. आयोजनाको कुल लागत :- शुरुको संशोधित
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता :-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-

१२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-

(रकम रु. लाखमा)

| क्र. सं. | कार्यक्रम/ क्रियाकलाप | एकाइ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको | | | सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको | | | ... ... ... ... आ.व.को लक्ष्य | | | | | | | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | वार्षिक | | | प्रथम चौमासिक | | | दोस्रो चौमासिक | | | तेस्रो चौमासिक | | | |
| | | | परिमाण | लागत | भार | सम्पन्न परिमाण | खर्च | भारित प्रगति | 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 |
| (अ) पुँजीगत खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| क्र.सं. | कार्यक्रम/ क्रियाकलाप | एकाइ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको | | | सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको | | | … … … … आ.व.को लक्ष्य | | | | | | | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | वार्षिक | | | प्रथम चौमासिक | | | दोस्रो चौमासिक | | | तेस्रो चौमासिक | | | |
| | | | परिमाण | लागत | भार | सम्पन्न परिमाण | खर्च | भारित प्रगति | 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 |
| (क) | पुँजीगत कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (आ) | चालू खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ख) | चालू खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ग) कुल खर्चको जम्मा (क + ख) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**नोट :**

१. सालवसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्म Hide गर्न सकिने तर महल नं. हरू साविकअनुसारको नै हुनुपर्ने ।

२. प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्ने संक्षिप्त विधि :

सालवसाली आयोजनाको लागि

$$\text{भार महल ११} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२)}}{\text{(ग) कुल खर्चतर्फको (महल १२ को जम्मा)}} \times १००$$

$$\text{भार महल १४} = \frac{\text{चौमासिक परिमाण (महल १६)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १०)}} \times \text{महल ११ को भार}$$

भार महल १७ र २० को लागि सोहीअनुसार भार निकाल्ने

आवधिक आयोजनाको लागि

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

$$\text{भार महल ११} = \frac{\text{वार्षिक परिमाण (महल ११)}}{\text{सम्बन्धित क्रियाकलापको कुल परिमाण (महल ४)}} \times \text{सम्बन्धित भार महल ६}$$

भार महल १७, २० र २३ को लागि सालवसालीकै आधारमा भार निकाल्ने

# आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरू

**खण्ड (क) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुने नतिजा**

| नतिजा सूचकका विवरण | एकाइ | आयोजनाको लक्ष्य | गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि | चालू आ.व. मा थप हुने उपलब्धि |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| **क१ असर तथा प्रभाव (Outcome/Impact)** | | | | |
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| **क२ अपेक्षित प्रतिफल (Output)** | | | | |
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |

**खण्ड (ख) आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप चालू आ.व.को अपेक्षित नतिजा : (प्रतिफल)**

| चालू आ.व.को अपेक्षित प्रतिफलको विवरण | एकाइ | वार्षिक लक्ष्य | चौमासिक लक्ष्य | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्रथम | द्वितीय | तृतीय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| **अपेक्षित प्रतिफल (Output)** | | | | | |
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद दस्तखत :

मिति :

# वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम भर्ने 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 एवम् भारका विवरणहरू छन्। पाना १ प्रदेश अर्थ मन्त्रालयले वार्षिक बजेट बिनियोजन गर्दा भर्ने। पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण नतिजा सूचकहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यसप्रकार छ :

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

| | | |
|---|---|---|
| १. | आ.व. : | कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने। |
| २. | बजेट उपशीर्षक नं. : | प्रदेश अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित बजेट किताब (रातो किताब) को बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्ने। |
| ३. | मन्त्रालय : | सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ४. | विभाग/संस्था : | सम्बन्धित विभाग/संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ५. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : | बजेट किताब (रातो किताब) मा उल्लेख भएअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने |
| ६. | स्थान : | कार्यक्रम सञ्चालन हुने खास ठाउँ निम्नानुसार उल्लेख गर्ने।<br>(क) जिल्ला - सम्बन्धित जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने।<br>(ख) गा.पा./न.पा./वडा नं.:-कार्यक्रम सञ्चालन हुने गा.पा./न.पा. र वडा समेत उल्लेख गर्ने। |
| ७. | आयोजना शुरू भएको मिति : | आयोजना शुरू भएको मिति उल्लेख गर्ने। |
| ८. | आयोजना पूरा हुने मिति : | आयोजना सम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए, संशोधन भएअनुसारको अन्तिम मिति उल्लेख गर्ने) संशोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत उल्लेख गर्ने। |
| ९. | आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम : | फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने। |
| १०. | वार्षिक बजेट : | सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेटको कुल अङ्क उल्लेख गर्ने। |
| | क. आन्तरिक | |
| | १. प्रदेश सरकार | प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने। |
| | २. स्थानीय सरकार | स्थानीय सरकारले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने। |
| | ३. जनसहभागिता | जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने। |
| | ख. वैदेशिक | |
| | १. ऋण | वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने। |
| | २. अनुदान | वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने। |
| | ग. सटही दर | वैदेशिक सहयोग रकमको विदेशी मुद्राको सटही दरको हकमा एप्रेजलमा उल्लिखित सटही दर उल्लेख गर्ने। |
| | घ. दातृसंस्था | आयोजनामा संलग्न दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने। |

| | | |
|---|---|---|
| ११. | आयोजनाको कुल लागत रू. | प्रदेश आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल रकम (शुरूको अङ्क र संशोधन भएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने (उल्लेख भएको बिनिमय दरअनुसार) । |
| | क. आन्तरिक | १० नं बुँदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने । |
| | ख. वैदेशिक | १० नं बुँदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने । |
| १२. | गत आ.व.सम्मको खर्च (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) | आयोजना शुरू भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फाराम भरिदैछ, सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च उल्लेख गर्ने । |
| | क आन्तरिक | १० नं बुँदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र जनसहभागिताबाट शुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । |
| | ख. वैदेशिक | १० नं बुदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट शुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । |

**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिकाः बहुवर्षीय आयोजनाको लागि**

| | | |
|---|---|---|
| | (अ) पुंजीगत खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू | खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| | (आ) चालू खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू | खण्ड (आ) मा चालू खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| १. | क्र.सं. | आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने । |
| २. | क्रियाकलाप विवरण | आयोजनाअन्तर्गतका 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) उल्लेख गर्नेपर्छ । यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा उल्लेख 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 हुदैन । |
| ४ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण | आयोजनाअन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने । |

$$\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०$$

| | | |
|---|---|---|
| ५ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत | एप्रेजलको लागत अनुमानअनुसार 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 (कुल 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 ६०, २० र २० हुन्छ ।<br>सालवसाली आयोजनाहरूको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक बर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने । |
| ७ | गत आ. व. सम्मको सम्पन्न परिमाण | आयोजना शुरू 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 भर्नु पर्दैन । |
| ८ | गत आ.व. सम्मको लागत | आयोजना शुरू भएदेखि गत आ.व.सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| ९ | गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति | गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने । भारित 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 प्रगतिः<br>$\frac{\text{प्रगति}}{\text{लक्ष्य}} \times \text{भार} = \frac{५० \times ६०}{१००} = ३०$ हुन्छ ।<br>अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अङ्क यस महलमा सर्न जान्छ ।<br>यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ ।<br>महल ९ (भारित प्रगति) = $\frac{\text{महल ७ (सम्पन्न परिमाण)}}{\text{महल ४ (परिमाण)}} \times$ महल ६ (भार) |

| | | |
|---|---|---|
| १० | वार्षिक कार्यलक्ष्य 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 । |
| ११ | वार्षिक कार्यलक्ष्य 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 अङ्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १० को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल ११ को वार्षिक भार निकाल्ने ।<br>अर्थात्,<br>$\text{महल ११ (भार)} = \frac{\text{महल १०}}{\text{महल ४}} \times \text{महल ६}$ |
| १२ | वार्षिक बजेट | महल नं.१० मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने । |
| १३ | प्रथम चौमासिक परिमाण | महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने । |
| १४ | 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 १३ को परिमाणलाई महल १० को परिमाणले भाग दिने र महल ११ को भारले गुणा गरेर महल १४ को भार अङ्क निकाल्ने ।<br>$\text{महल १४ (भार)} = \frac{\text{महल १३}}{\text{महल १० को परिमाण}} \times \text{महल ११ को भार}$ |
| १५ | प्रथम चौमासिक बजेट | महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने । |
| १६ | देखि नं. २१ 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 गरिए जस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने । प्रथम चौमासिक भार निकाल्न प्रयोग गरिएको सूत्र प्रयोग गर्ने ।<br>अर्थात<br>$\frac{\text{चौमासिक लक्ष्य परिमाण} \times \text{वार्षिक भार} \times \text{क्रियाकलापको चौमासिक भार}}{\text{वार्षिक लक्ष्य परिमाण}}$ |
| २५ | कैफियत | कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने । |

**सालवसाली आयोजनाको हकमा भार निकाल्ने तरिका :**

कोलम नं. १ , २, ३ को विवरण माथि उल्लेख गरिएकै तरिकाले भर्न सकिन्छ।

कोलम नं. ४, ५, ६, ७, ८ र ९ भर्नपर्दैन।

कोलम नं. १० परिमाण यो आ.व.मा गर्नुपर्ने लक्ष्य राख्ने।

कोलम नं. ११ : कोलम १२ को कुल जोड याने कुल बजेटलाई एकाइगत बजेटले भाग गरेर आएको अंकलाई १०० गुणा गर्दा आउने अंक नै यसको भार हुन्छ। $\text{कोलम ११} = \frac{\text{कोलम १२ को एकाइगत बजेट}}{\text{कोलम १२ को कुल जोड}} \times \text{१००}$

कोलम नं. १२ यस वर्ष बिनियोजित बजेट एकाइगत राख्ने।

कोलम नं. १३ देखि २१ सम्म भर्ने तरिका वहुवर्षीय आयोजना कै तरिकाले भर्न सकिन्छ।

<u>हरफतर्फ</u> हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ।

हरफ (क) : (१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ख) : (१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ 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 मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

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

नोट :

१. फारामको लहर (Row) तर्फ सबै विवरण भरिसकेपछि जम्मा गरी जम्मा अङ्क उल्लेख गर्नुपर्छ। यसरी जम्मा गर्दा एकाइ र परिमाणका महलहरूको जम्मा हुदैन। लागत

(बजेट) र भार वा भारित प्रगतिको मात्र जोड गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्छ।

## जोड मिले नमिलेको कसरी थाहा पाउने ?

**बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा :**

(क) कोलम नं ५ को जोड नै आयोजनाको कुल लागत (माथि क्र.सं. ११ मा उल्लिखित) बराबर हुनुपर्छ। उदाहरणको लागि ३ वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी शुरु गरिएको आयोजनाको लागि आयोजना शुरु भएका ३ आ.व.हरूमा बांडिएको बजेटसंग बराबर हुनुपर्छ।

(ख) कोलम नं ६ को कुल जोड १०० हुनैपर्दछ।

**सालबसाली आयोजनाको हकमा :**

(क) कोलम नं. १० को ठाडो जोडिदैन। तर यस कोलममा लेखिएको अंक (परिमाण), चौमासिक रुपमा विभाजन हुने कोलम नं.१३, १६ र १९ मा लेखिने एकाइगत परिमाणभन्दा घटीबढी हुन सक्दैन। उदाहरणको लागि यो आर्थिक वर्षमा ६०० जना शिक्षकहरूलाई तालिम दिने लक्ष्यलाई ३ चौमासिकभित्र तालिम दिने गरी चौमासिक लक्ष्य निर्धारण गरिनुपर्छ।

(ख) कोलम ११ को कुल जोड १०० हुनै पर्दछ। त्यस्तै कोलम नं १४, १७ र २० को कुल जोड पनि १०० हुनैपर्दछ।

(ग) कोलम नं.१२ को जोडसंग कोलम नं. १५, १८ र २१ को जोड बराबर हुनुपर्दछ।

**पाना नं २ आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरू भर्ने तरिका :**

**खण्ड (क) : आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुने नतिजा : (प्रभाव, असर तथा प्रतिफल)**

**क१ असर तथा प्रभाव** (Outcome/Impact)

| | |
|---|---|
| १. नतिजा सूचकका विवरण : | आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको असर प्रभावस्तरका सूचकहरू यस महलमा भर्नुपर्नेछ। आयोजनाको पूर्ण कार्यान्वयन भएपछि प्राप्त हुने वा हासिल हुने प्रतिफलबाट हासिल हुने नतिजालाई असर तथा प्रभावको सूचक मानेर उल्लेख गर्ने। यस्तो असर वा प्रभाव तहको सूचकहरू २/३ वटा उल्लेख गर्न सकिन्छ। |
| २. एकाइ : | कोलम १ मा उल्लिखित सूचकलाई कसरी मापन गरिने हो सो सूचकको एकाइ उल्लेख गर्ने। |
| ३. आयोजनाको लक्ष्य : | आयोजनाको कुल लक्ष्यलाई सख्यंात्मक रुपमा उल्लेख गर्ने। |
| ४. गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि : | बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफल/उपलब्धिहरूलाई संख्यात्मक रुपमा लेख्ने। सालबसाली आयोजनाहरूको हकमा उल्लेख गर्नपर्दैन। |
| ५. चालू वर्षमा हासिल हुने उपलब्धि : | चालू आ.व.मा थप हुने प्रतिफललाई एकमुष्ट संख्यात्मक रुपमा लेख्ने। |

**क२ अपेक्षित प्रतिफल** (Output)

| | |
|---|---|
| १ नतिजा सूचकका विवरण | कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने ३ देखि ५ वटा प्रतिफलहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने । जस्तै ः<br>१. जग्गा अधिग्रहण ("जग्गा अधिग्रहण भएको हुने" लेख्न आवश्यक छैन)<br>२. सिँचाइ कुलो निर्माण/मर्मत<br>३. शिक्षक तालिम<br>४. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण<br>५. बालबालिकालाई खोप इत्यादि<br>हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ । तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन । |
| २ एकाइ | कोलम १ मा उल्लेख गरिएका प्रतिफललाई परिमाणमा व्यक्त गर्न उपयुक्त हुने एकाइहरू राख्ने । जस्तैः<br>■ जग्गा प्राप्तिको हकमा एकाइ लेख्दा रोपनी, हेक्टर, वर्ग मिटरमा उल्लेख गर्ने ।<br>■ सडक नहर निर्माणको सन्दर्भमा कि.मि वा मिटर उल्लेख गर्ने ।<br>■ तालिम दिने छात्रबृत्ति बितरणमा जना वा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।<br>■ Work in Progress (काम निरन्तर भइरहने र आयोजनाको अन्तमा मात्र सिंगो प्रतिफल हासिल हुने) प्रकृतिको कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा एकाइमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।<br>उदाहरणको रुपमा यो आर्थिक वर्षमा ३ वटा कोठा निर्माण गर्ने कार्यक्रमको प्रतिफल सूचक उल्लेख गर्ने क्रममा एकाइ लेख्ने महलमा संख्या, वटा वा प्रतिशत के उल्लेख गर्ने भनेर द्विबिधा हुनसक्छ। प्रत्येक चौमासिकमा १/१ वटा कोठा निर्माण गर्ने लक्ष्य राख्नु भनेको वास्तविकताभन्दा टाढाको लक्ष्य हुन जान्छ। चौमासिक रुपमा केही कार्य भएको हुने, तर सो कार्यलाई सख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न, सो कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भइनसकेको हुन्छ। यस्तो अवस्थामा चौमासिक रुपमा हुने वा गर्न सकिने कार्यहरूलाई प्राविधिकको राय सुझाव, नर्म्सअनुसार प्रतिशतको आधारमा कुल लक्ष्य १०० किटान गर्ने र एकाइमा प्रतिशत लेख्ने । |

**खण्ड (ख): आयोजना/कार्यक्रमको चालू आ.व.मा हासिल हुने नतिजा (प्रतिफल)**

माथि क२ मा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यान्वयन सम्पन्न भएपछि हासिल हुने प्रतिफलहरूमध्ये यस आ.व. हासिल हुने प्रतिफललाई यस खण्डमा चौमासिक रुपमा विभाजन गर्ने । आयोजनाको कुल प्रतिफलहरूमध्ये चालू आ.व.मा हासिल गरिने प्रतिफलको स्वरुपमा केही फरक हुनसक्छ । यस्तो प्रतिफललाई चौमासिक रुपमा विभाजन गरेर लक्ष्य किटान गर्ने ।

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 गर्नुपर्दछ ।

प्र.यो.आ. (अमू) फा.नं. २
पाना नं. १/२

# अनुसूची - २ : **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 (अनुदान):-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिता :-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-

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

१२. शोधभर्ना स्थिति :
(क) माग गर्नुपर्ने रकम :-
(ख) माग गरेको रकम :-
(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम :-

(रकम रू. लाखमा)

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

| क्र.सं. | कार्यक्रम/क्रियाकलाप | एकाइ | वार्षिक लक्ष्य | | | … … … चौमासिक लक्ष्य | | | चौमासिक/वार्षिक प्रगति | | प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति | | सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | परिमाण | भार | बजेट | परिमाण | भार | बजेट | परिमाण | भारित | परिमाण | भारित | परिमाण | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ |
| (आ) चालू खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू : | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| (ख) | चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | |
| (ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क + ख) | | | | | | | | | | | | | | |
| (घ) उपभोग खर्च | | | | | | | | | | | | | | |
| (ङ) कार्यालय सञ्चालन खर्च | | | | | | | | | | | | | | |
| (च) कुल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ) | | | | | | | | | | | | | | |

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८
वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/५

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

**वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका**

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

फा.नं. २/२

## आयोजनाको समस्यासम्बन्धी विवरण

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

यो पानाअनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै २/२ महिनामा बस्ने प्रदेश सरकार मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा पेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद दस्तखत :

मिति :

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| १. | आ.व. : | सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने। |
| २. | बजेट उपशीर्षक नं. : | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने। |
| ३. | मन्त्रालय : | आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ४. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने |
| ५. | आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम : | फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ६. | यस अवधिको बजेट (रू.) : | सम्बन्धित चौमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने। |
| | क. आन्तरिक | |
| | १. प्रदेश सरकार | प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने। |
| | २. स्थानीय सरकार | स्थानीय सरकारले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने। |
| | ३. जनसहभागिता | जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने। |
| | ख. वैदेशिक | |
| | १. ऋण | वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने। |
| | २. अनुदान | वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने। |
| | ग. दातृ संस्था | वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ७. | यस अवधिको खर्च (रू.) : | यस अवधिको खर्च रू.मा उल्लेख गर्ने। (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।<br>(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने। |

| | | |
|---|---|---|
| ८ | चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत | चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| ९ | शुरूदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) | आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरूदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| १० | यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत | यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| ११ | वितेको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) | यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय व्यतित भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । |
| १२ | शोधभर्ना स्थिति | वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको शोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने |

**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिकाः**

| | | |
|---|---|---|
| महल नं. १ देखि ६ सम्म | | यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । |
| ७, ८, ९ | चौमासिक लक्ष्य,परिमाण, भार, बजेट : | यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन । |
| १० | चौमासिक/वार्षिक प्रगति, परिमाणः | निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने । |
| ११ | चौमासिक/वार्षिक प्रगति, भारित : | (क) चौमासिक प्रगति/भारितः यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।<br>(अर्थात भारित प्रगति . प्रगति परिमाण महल १० xभार महल ८<br>लक्ष्य परिमाण महल ७<br>(ख) वार्षिक प्रगति/भारित : यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।<br>अर्थात, भारित प्रगति . प्रगति परिमाण महल १० x भार महल ५<br>लक्ष्य परिमाण महल ४ |
| १२, १३ | प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति परिमाण र भारितः | (१) **प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि** :-<br>महल १२ः प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने । |

महल १३ः यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ (वार्षिक लक्ष्य परिमाण) ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने ।

अर्थातः भारित प्रगति . प्रगति परिमाण महल १२ x भार महल ५
लक्ष्य परिमाण महल ४

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

(२) **दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि** :-

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

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

(३) **तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि** :-

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

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

| | | |
|---|---|---|
| महल नं. १४ | सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि | यसमा वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. २ मा उल्लेख भएको महल २ अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल के कति उपलब्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ। |

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

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 हुनआउने अङ्क उल्लेख गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्नअनुसार गर्नेः-

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

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

(ग) महल १० मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(घ) महल ११ मा तेस्रो चौमीसक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारित प्रगति उल्लेख गर्ने ।

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

(च) महल १४ र १५ मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसारको विवरण नै भर्ने ।

**नोट** :-

(१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाणभन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा ( त्यो अघिल्लो चौमासिकमा पूरा हुन नसकेको कार्य पूरा गरेर होस् वा पछिल्लो चौमासिकको लक्ष्यमध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नुहुदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cummulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारित प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

(२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनुपर्दछ । तर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिविना स्वीकृत वार्षिक/चौमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुदैन ।

**पाना नं. २ भर्ने तरिका :**

| १ | क्र.सं. | समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने |
|---|---|---|
| १. | आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू | आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| २. | समस्या देखिनुका कारणहरू | उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने |
| ३. | समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू | समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| ४. | मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू | कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये मविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरता क्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| ५. | 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 ।

प्रयोआ (अ.मू.) फा.नं. ३

# अनुसूची - ३ : **पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत ........... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन**

१. आ.व. ........

२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम :-

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

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

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

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

MDAC को पछिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिः

१.

२

MDAC मा भएका प्रमुख निर्णयहरूः

१.

२.

तयार गर्नेको नाम, पद र :
दस्तखत :
मिति :

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम पद :
दस्तखत :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद :
दस्तखत :
मिति

## पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (Priority One-P1) आयोजनाहरूको 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 मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फाराममा भर्नुपर्दछ। सबै आयोजनाहरूको विवरण भरी पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन प्रदेश योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ भने दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरूको विवरण मन्त्रालयको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यसप्रकार छ :

**माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका**

| | | |
|---|---|---|
| | शीर्षक | कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वाार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने। |
| १. | आ.व. | सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने। |
| २. | मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम | आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ३. | मविसस समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति | यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने। |
| **तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिकाः** | | |
| १. | क्र.सं | मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने। |
| २. | बजेट उप शीर्षक नं. | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने। |
| ३. | आयोजनाको नाम | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ४. | भौतिक प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको १५ नं. महलबाट लिन सकिन्छ। |
| ५. | वित्तीय प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ९ नं. बुँदाबाट लिन सकिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| ६. | व्यतित समय | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने । यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरी पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको १० नं.बाट लिन सकिन्छ । |
| ७. | भौतिक प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको ११ नं. महलबाट लिन सकिन्छ । |
| ८. | वित्तीय प्रगति | सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. बाट लिन सकिन्छ । |
| ९. | यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू | सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने । |
| १०. | आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू | सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| ११. | समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू | समस्या समाधान गर्ने आयोजना/विभाग/मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| १२ | समस्या समाधानार्थ सुझावहरू | प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुंदागत रूपमा उल्लेख गर्ने । |
| १३ | प्रविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू | १० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरूमध्ये प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने । |
| **तल्लो खण्डको बुँदाहरू भर्ने तरिका :** | | |
| ४. | मविससको अघिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति | पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने । |
| ५. | मविससको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू | पछिल्लो पटक बसेको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू उल्लेख गर्ने । (अर्थात् फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने ।) |

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 ।

प्र.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ४

# अनुसूची - ४ : पहिलो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति भर्ने फाराम

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

- मन्त्रालय/निकायको नाम :–
- पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (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 सख्या :–

| 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 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

नोटः १. यो फाराम राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयअन्तर्गतको सम्बन्धित महाशाखा शाखाले भर्नुपर्नेछ।
२. आवश्यकताअनुसार पाना थप गर्न सकिनेछ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

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

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

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

## फाराम भर्ने निर्देशिका

प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने प्रदेश 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 प्रतिवदन (फाराम नं. ३) का विवरणहरूका आधारमा प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले तयार गरी अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यसप्रकार छ :

**फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :**

| **मन्त्रालय/निकायको नाम** | **आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने।** |
|---|---|
| पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (P1)आयोजना **तल्लो भाग भर्ने तरिका** : | त्यस आ.व.मा मन्त्रालय/निकायअन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका आयोजनाहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, प्रगति प्राप्त भएका आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, त्यस्तै ८० प्रतिशतभन्दा बढी प्रगति हासिल गर्ने आयोजना, ५० - ७९.९९ प्रतिशत र ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाहरूको सङ्ख्या सम्बन्धित स्थानमा उल्लेख गर्ने र कुनै चौमासिक अवधिमा कुनै आयोजनाको लक्ष्य नहुने भएकाले त्यस्ता आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने। |
| 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 उल्लेख गर्ने)। |
| ५. वित्तीय प्रगति स्थिति | आयोजनाले त्यस चौमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने)। |
| ६. यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू | आयोजनाले त्यस अवधिसम्म हासिल गरेका मुख्य-मख्य 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 खुलाउनपर्ने 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 अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखामामा पठाउनुपदर्छ।

# अनुसूची - ५ : **विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम**

(आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले भर्ने फाराम)

१. **बजेट उपशीर्षक नं.** :-

२. **आयोजनाको नाम** :-

३. **मन्त्रालय** :-

४. **आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय** :-

५. **आयोजना स्थल** : (क) विकास क्षेत्र :- (ख) जिल्ला :- (ग) ...........पालिका) :-

६. **खर्चको स्रोत/दातृ संस्थाः**-

७. **आयोजनाको विगतको प्रगति** :-

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

८. **आयोजनाको चालू आ.व.** ......... **को कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी विवरण** :-

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

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

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

(घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सोको कारण :

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

| क्र.सं. | प्रमुख क्रियाकलापहरू | अपेक्षित प्रतिफलहरू | वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो चौमासिकसम्मको भौतिक प्रगति % | | आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल, उपलब्धि |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्रथम चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | |
| | | | | | |

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

| चालू आ.व.को बिनियोजित बजेट | हालसम्मको निकासा | हालसम्मको खर्च | कैफियत |
|---|---|---|---|
| | | | |

११. **व्यवस्थापकीय पक्ष :**

(क) भौतिक

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

(ख) जनशक्ति

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

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

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

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

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

१४. **आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका भनाइ/सुझावहरूः-**

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

(ख) आयोजनामा संलग्न अवधि :-

१६. **स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरू :-**

(क) उल्लेखनीय क्रियाकलाप :

(ख) उल्लेखनीय प्रतिफल :

(ग) सबल पक्ष :

(घ) दुर्बल पक्ष :

१७. **आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू :-**

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

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

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

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

# विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम भर्ने निर्देशिका

मन्त्रालय/निकायहरूअन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण कार्य गरी सकेपछि आयोजनाको यथार्थ अवस्थाको प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनको लागि यस फारामको प्रयोग गर्ने गर्नुपर्दछ। आयोजनाहरूको चौमासिक रूपमा मात्र तोकिने हुंदा लक्ष्यअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको प्रक्रियागत कार्यहरूको कार्यान्वयनको आवस्थाको 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 यसप्रकार छ ः

**फाराम भर्ने तरिका ः**

| | | |
|---|---|---|
| १. | बजेट उपशीर्षक नं. | बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने । |
| २. | आयोजनाको नाम | रातो किताबअनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ३. | मन्त्रालयको नाम | आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ४. | आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय | आयोजना सञ्चालन गरिरहेको निकायको नाम उल्लेख गर्ने। |
| ५ | आयोजना स्थल | आयोजना सञ्चालन विकास क्षेत्र, जिल्ला र नगरपालिका तथा गाउंपालिकाको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ६ | खर्चको स्रोत/दातृ संस्थाः | आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको स्रोतहरू के के हुन् र दातृ निकायको सहयोग छ भने सोको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ७ | आयोजनाको विगतको प्रगति | आयोजनामा गत आर्थिक वर्षको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको साथै गत आर्थिक वर्षसम्म भएको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने । त्यस्तै लक्षित प्रगति हुन नसकेको भएमा सोका कारणहरू उल्लेख गर्ने । |
| ८ | आयोजनाको चालू आ.व.......... को कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी विवरण | आयोजना निरीक्षणमा जाँदाको वर्षको कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी विवरण निम्नानुसार उल्लेख गर्नेः<br>(क) चालू आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत चौमासिक विभाजन प्राप्त भएको मिति,<br>(ख) चालू आ.व. को बजेट निकासाका लागि माग गरेको मिति,<br>(ग) चालू आ.व. को बजेट निकासा भएको मिति र<br>(घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सोको कारण । |
| ९ | आयोजनाको चालू आ.व.को क्रियाकलाप र प्रगति विवरण | आयोजनाको यस अवधिमा भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू र सोबाट प्राप्त हुने अपेक्षित प्रतिफलहरू उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो चौमासिकसम्म हासिल भएको भौतिक प्रगति प्रतिशतहरू क्रमशः प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक महलमा उल्लेख गर्ने र आयोजनाको हालसम्म उपलब्धि गरेको प्रमुख प्रतिफल र सोबाट प्राप्त गरेको उपलब्धि केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने । |

| | | |
|---|---|---|
| १०. | आयोजनाको चालू आ.व.को बजेट विवरण (रु हजारमा) | आयोजना निरीक्षण समयमा भएको चालू आर्थिक वर्षको आयोजनाको बजेट बिनियोजित रकम, सोमध्ये हालसम्म भएको निकासा रकम, त्यस अवधिसम्म भएको खर्च रकम र कैफियत केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने । |
| ११. | व्यवस्थापकीय पक्ष<br>क) भौतिक पक्ष | आयोजनाको सञ्चालन सम्बन्धमा प्रयोग भएका विभिन्न किसिमका भौतिक सामग्रीहरूको विवरण उल्लेख गर्ने । जसअनुसार आयोजनाका नाममा भएका भौतिक साधन तथा औजारहरूको संख्या, सवारी साधनको संख्या, सोमध्ये आयोजनामा खुद प्रयोगमा आएको सवारी संख्या, चालू अवस्थामा रहेका सवारी संख्या र थप कुनै साधनको आवश्यकता भएको भनी आयोजनाबाट व्यक्त भएमा सोको नाम र संख्या उल्लेख गर्ने । |
| | ख) जनशक्ति पक्ष | आयोजनामा भएका जनशक्तिहरूको स्थिति विवरणको लागि, दरबन्दीअनुसारको पद र श्रेणी, सोमध्ये पदपूर्तिको संख्या, रिक्त रहेको संख्या, रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण तथा दरवन्दी प्रर्याप्त भए, नभएको आयोजनाका पदाधिकारीसँगको वार्तालापअनुसार उल्लेख गर्ने । |
| १२. | आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू | आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेको प्रमुख समस्याहरू महत्वको आधारमा क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गर्ने, समस्या समाधानार्थ हुनसक्ने उपायहरू उल्लेख गर्ने र समस्या समाधानार्थ आयोजनाको तर्फबाट अपनाइएका प्रयासहरू उल्लेख गर्ने । |
| १३. | यस आ.व.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण | आयोजनामा यस आर्थिक वर्षमा यसअघि विभिन्न निकायहरूबाट भएको निरीक्षण, अनुगमनका कार्यहरू आयोजनाको निरीक्षण पुस्तिका भए सोबाट र नभए सोधेर समेत निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीहरूको नाम पद कार्यालय र निरीक्षण गरेको मिति क्रमशः उल्लेख गर्ने । |
| १४. | आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका भनाइ/सुझावहरू | आयोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखको केही थप भनाइ, जानकारी र केही सुझावहरू भएमा सो समेत महत्वका आधारमा उल्लेख गर्ने । |
| १५. | आयोजना प्रमुखको नाम र संलग्न अवधि | निरीक्षणको समयमा कार्यरत आयोजना प्रमुखको नाम, पद र श्रेणी उल्लेख गरी त्यस आयोजनामा संलग्न भएको अवधि उल्लेख गर्ने । |
| १६. | स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरू | आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले आयोजनामा निरीक्षणमा देखिएका विविध जानकारीहरू क्रमशः उल्लेखनीय क्रियाकलापहरू, उपलब्धिहरू, आयोजनाका देखिएका सबल पक्ष एवम् दुर्बल पक्ष केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने । |
| १७. | आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू | माथिका विवरणहरूबाहेक आयोजना निरीक्षणकर्ताले उल्लेख गर्नुपर्ने केही अन्य कुराहरू र आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा केही सुझावहरू भए सो उल्लेख गर्ने । |

फारामका सम्पूर्ण विवरणहरू भरी निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, श्रेणी, निरीक्षण मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने । यस फाराम प्रदेश योजना आयोगको सम्बन्धित महाशाखा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनुपर्दछ ।

# अनुसूची- ६ : **दिगो विकास लक्ष्य, परिमाणत्मक लक्ष्य र सूचकहरू**

प्रादेशिक स्तरको दिगो विकासका सूचकाङ्क नेपाल राष्ट्रिय योजना आयोगको वेवसाइट www.npc.gov.np मा राखिनेछ, जसलाई सम्बन्धित प्रादेशिक सरकारका निकायले आफ्नो सुविधाअनुसार उतार (download) गरी उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

नेपाल सरकार

**राष्ट्रिय योजना आयोग**

सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

पोष्ट बक्स नं.: १२८४

फोन : ४२११११५९ / फ्याक्स : ४२११७००

इमेलः npc@npc.gov.np / वेव पेज : www.npc.gov.np