राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

सिंहदरवार, काठमाडौं

असार, २०७०

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल
पोष्ट बक्स नं.: १२८४
फोन : ४२१११५९
फ्याक्स : ४२११७००
वेभपेज :http://www.npc.gov.np

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल
पोष्ट बक्स नं.: १२८४
फोन : ४२११९५९
फ्याक्स : ४२११७००
वेभपेज :http://www.npc.gov.np

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
सिंहदरवार, काठमाडौं
असार, २०७०

राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

सिंहदरवार, काठमाडौं

असार, २०७०

प्रकाशक : राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
सर्वाधिकार : राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
मुद्रण संख्या : ३००० (तीन हजार) प्रति

अध्यक्ष
मन्त्रिपरिषद्

काठमाडौं, नेपाल

मन्तव्य

विकास योजनाले राखेका लक्ष्य समयमै हासिल गरी सर्वसाधारण जनताको जीवनस्तर उकास्नका लागि योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन पक्ष सबल हुनु जरुरी छ । यसका लागि विभिन्न तहमा हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित र बढी प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले राष्ट्रिय योजना आयोगले यस **राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन** तयार गरी सऱ्हाहनीय काम गरेको छ ।

यो दिग्दर्शनलाई सबै मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूले मार्गदर्शनका रूपमा लिई आ-आफ्नो निकाय अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी गराउन र विकासका निर्दिष्ट उद्देश्य तथा लक्ष्य समयमै हासिल गरी गरिब र निमुखा जनताहरूको जनजीविकाको स्तरमा सुधार ल्याउने कार्यमा सहयोग हुनेछ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु ।

यस दिग्दर्शनको कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन राष्ट्रिय योजना आयोगले गर्ने नै छ । अन्त्यमा, यस दिग्दर्शन तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

१४ असार, २०७०

(खिलराज रेग्मी)
अध्यक्ष, मन्त्रिपरिषद्
तथा
अध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग

डा. रवीन्द्र कुमार शाक्य
उपाध्यक्ष

पत्र संख्या:
च.नं.

मन्तव्य

देश विकासको मेरुदण्डका रूपमा रहेका विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सशक्त अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको व्यवस्थाले आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना सही समयमा उपलब्ध गर्न/गराउन सहयोग पुग्न जाने निश्चित छ । यस कार्यबाट राष्ट्रले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्ने दिशातर्फ अर्थतन्त्र उन्मुख भएको छ, छैन त्यसको यथार्थ जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

नेपालमा योजनाबद्ध विकास प्रणालीको थालनीसँगै विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको विकास भएको हो । त्यस वेलादेखि नै अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई बढी वैज्ञानिक, व्यावहारिक तथा उपयोगी वनाउनेतर्फ प्रयासहरू भइरहेका छन् । यसै सन्दर्भमा तयार गरिएको **राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन** राष्ट्रिय योजना आयोगको पछिल्लो प्रयासको रुपमा रहेको छ ।

प्रस्तुत दिग्दर्शनले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सैद्धान्तिक पक्षका अतिरिक्त नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हाल प्रयोग भइरहेका विधि तथा संस्थागत व्यवस्थाबारे जानकारी दिनेछ । यस दिग्दर्शनको प्रयोगबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा एकरूपता आउनुका साथै विगतमा देखा परेका कठिनाइहरूलाई सम्बोधन गर्ने र विकास प्रयासको प्रतिफलबारे अध्ययन र विश्लेषण गर्न आधार तयार हुने निश्चित छ । साथै, योजना प्रक्रियालाई अझ बढी प्रभावकारी वनाउनेमा ठोस योगदान दिनेछ ।

यस दिग्दर्शनको प्रयोगले विकास प्रक्रिया अझ बढी व्यवस्थित हुनेछ भन्ने आशा लिएको छु । यस दिग्दर्शन तयार गर्ने कार्यमा सुझाव दिनुहुने विभिन्न मन्त्रालय, केन्द्रीय निकायहरू र विकासका साझेदारहरू समेत धन्यवादका पात्र छन् । अन्त्यमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्वन्धी छरिएर रहेका दस्तावेजहरूलाई एकत्रित गर्नुका साथै यससम्बन्धी नवीनतम विषयवस्तुलाई समेत समावेश गरी यस दिग्दर्शन वनाउन योगदान गर्ने राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य-सचिव श्री युवराज भुसाल लगायत सचिवालयका सवै कर्मचारीहरु विशेष गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख डा. तीर्थराज ढकाल लगायत महाशाखामा कार्यरत सवैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

असार, २०७०

(डा. रवीन्द्र कुमार शाक्य)
उपाध्यक्ष

सिंहदरवार, काठमाडौं, नेपाल, फोन: ४२११९७०, फ्याक्स: ४२११७००
ईमेल: rkshakya@npc.gov.np
वेभसाईट: www.npc.gov.np

परिभाषा तथा व्याख्या

अनुगमन (Monitoring)	योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढंगले भएको छ/छैन र कार्यतालिकाअनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छ/छैन भनी विभिन्न तहका व्यवस्थापन वा व्यवस्थापनले तोकेको व्यक्ति तथा निकायबाट निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई अनुगमन भनिन्छ ।
असर (Outcome)	आयोजनाबाट प्राप्त भएको प्रतिफलको प्रयोग वा उपयोगको परिणामबाट देखिने परिवर्तनलाई असर भनिन्छ ।
आयोजना (Project)	कुनै योजना अन्तर्गत तोकिएको बजेट र समयभित्र तोकिए बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिलाई निर्दिष्ट गरिएको अन्तरसम्बन्धित र समन्वयात्मक कार्यक्रमहरूको समूहलाई आयोजना भनिन्छ ।
कार्यक्रम (Program)	कुनै योजना अन्तर्गत कुनै खास उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति तयार गरिएका कार्य र क्रियाकलापहरूको विभिन्न कार्य क्षेत्र (sector, sub-sector) सँग सम्बन्धित आयोजना, कार्यपद्धति वा सेवाहरूको एकीकृत समूहलाई कार्यक्रम भनिन्छ ।
क्रियाकलाप (Activities)	कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्नका लगि निर्धारण गरिएको छुट्टाछुट्टै कार्यहरूलाई क्रियाकलाप भनिन्छ ।
नतिजामूलक व्यवस्थापन (Result-based management)	विकास नतिजालाई केन्द्रविन्दु वनाएर गरिने सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्यलाई नतिजामूलक व्यवस्थापन भनिन्छ ।
प्रतिफल (Output)	कार्यक्रम/आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति गरिएको लगानीबाट उत्पादन गर्ने लक्ष्य राखिएको खास उत्पादन वा सेवालाई प्रतिफल भनिन्छ ।
प्रभाव (Impact)	कार्यक्रम/आयोजनाको परिणामबाट पूर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा भए पनि परिलक्षित उपभोक्ता वर्ग (लाभान्वित हुने वर्ग) को जीवनस्तरमा आएको परिवर्तनलाई प्रभाव भनिन्छ ।
प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit)	निर्माण गरिएका भौतिक संरचनाहरूको पूर्वनिर्धारित डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्रीको प्रयोग भएको छ/छैन भनी गरिने परीक्षणलाई प्राविधिक परीक्षण भनिन्छ ।
मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditue Framework)	कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन प्रक्रियामा सुधार ल्याउन र विकास कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउन आवधिक योजनाको निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने कार्यक्रम/आयोजनामा बजेटको अभाव हुन नदिन विकास कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्थालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना भनिन्छ। यसले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई आवधिक योजनासँग आवद्धित गराउन सहयोग गराउँदछ ।
बजेट नीति तथा कार्यक्रम (Budget Policy and Program)	सरकारबाट प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्यले विकाससम्बन्धी आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्दै जाने क्रममा हरेक वर्ष केही नयाँ नीति तथा कार्यक्रमहरू ल्याएको हुन्छ जसलाई बजेट नीति तथा कार्यक्रम भनिन्छ ।
व्यावसायिक योजना (Business Plan)	सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको जिम्मेवारी र आवधिक योजनाले निर्देशित गरेका लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने गरी उपलब्ध साधनस्रोतबाट उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्न विकास नतिजाको लागि व्यवस्थापनको सिद्धान्त र प्रमुख औजारहरूको प्रयोग गरी तयार गरिने क्षेत्रगत योजनालाई व्यावसायिक योजना भनिन्छ ।
मूल्याङ्कन (Evaluation)	कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू हालको समयमा के-कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के-कस्ता उपलब्धि एवम् प्रभावहरू हासिल भएका छन् भन्ने कुराको आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई मूल्याङ्कन भनिन्छ ।

पूर्व मूल्याङ्कन (Ex-ante evaluation)	कार्यक्रम/आयोजनामा लगानी गर्नुपूर्व ती कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको आवश्यकताको सुनिश्चितता गर्ने कार्यलाई पूर्वमूल्याङ्कन भनिन्छ ।
चालू मूल्याङ्कन (On-going evaluation)	कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरणमा यसको निरन्तर सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव तथा दिगोपनाको विश्लेषण गरी पूर्व निर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न सकिने प्रक्रियालाई चालू मूल्याङ्कन भनिन्छ ।
अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal evaluation)	कार्यक्रम/आयोजनाको समाप्तिको समयमा गरिने ती कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनाको विश्लेषण गरी थप कार्य गर्नुपर्ने सम्वन्धमा दिईने सुझावलाई अन्तिम मूल्याङ्कन भनिन्छ ।
प्रभाव मूल्याङ्कन (Impact evaluation)	कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएको केही वर्षपछि ती कार्यक्रम/आयोजनाबाट परेको असर तथा दिगोपनाको विश्लेषण गरी आगामी दिनमा उस्तै प्रकारको कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माणका लागि समेत पृष्ठपोषण हुनेगरी गरिने मूल्याङ्कनलाई प्रभाव मूल्याङ्कन भनिन्छ ।
योजना (Plan)	आर्थिक तथा सामाजिक विकासमार्फत् जनताको जीवनस्तरमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन पहिले भइसकेका विभिन्न कार्यहरूबाट पृष्ठपोषण लिई वर्तमान आवश्यकता र दिगोपनालाई समेत आधार मानी भविष्यमा गरिने कार्यहरूको रुपरेखालाई योजना भनिन्छ ।
लगानी (Investment)	कार्यक्रम/आयोजनाका क्रियाकलापहरूको उपलब्धि र उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति सम्पादन गरिने कार्यहरूमा गरिने सामग्री, कोष, सेवा, जनशक्ति, कार्य प्रविधि र अरु संसाधनहरू लाई लगानी भनिन्छ ।
सहभागितामूलक अनुगमन (Participatory Monitoring)	कार्यक्रम तथा आयोजनासँग सम्वन्धित सरोकारवालाहरूको समूहबाटै ती कार्यक्रम तथा आयोजनाको गरिने अनुगमन कार्यलाई सहभागितात्मक अनुगमन भनिन्छ ।
सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey)	बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी, वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृती र वजेट निकासा लगायतका कार्यमा कुन कुन निकायमा के-कति समय लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिने र समयमै कार्यक्रम/आयोजनामा वजेट नपुगेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गरी समाधान गर्ने पद्धतिलाई सार्वजनिक खर्च अनुगमन भनिन्छ ।
सामाजिक परीक्षण (Social Audit)	योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवाप्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई सामाजिक परीक्षण भनिन्छ ।
सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)	कार्यक्रम तथा आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरूवीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई सार्वजनिक परीक्षण भनिन्छ ।
सोंच तालिका (Logical framework)	कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू, प्रतिफलहरू, क्रियाकलापहरू तथा तिनीहरूबीचको कारण असर (cause-effect) सम्बन्धलाई स्पष्ट चित्रण गरी तिनको मापनको सूचकहरू तथा पुष्ट्याइका आधारहरू समेत भएको एक तालिकालाई सोंच तालिका भनिन्छ ।

विषयसूची

भाग १

परिचय तथा अवधारणा...१-८

१.१ पृष्ठभूमि...१

१.२ उद्देश्य...१

१.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा...२

१.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक...२

१.५ कार्यक्रम/आयोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन...३

१.६ नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रम...५

१.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू...६

१.८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विद्यमान विधि तथा पद्धतिहरू ७

भाग २

नतिजामूलक व्यवस्थापन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ९-३३

२.१ नतिजामूलक व्यवस्थापन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय... ९

२.२ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आवश्यक तत्वहरू १०

२.३ विभिन्न तहका सूचक ११

२.४ सूचकका स्रोतहरू...१७

२.५ नतिजामूलक अनुगमन १८

२.६ नतिजामूलक मूल्याङ्कन...२२

२.७ मूल्याङ्कन विधि...२५

२.८ मूल्याङ्कन कार्यमा निकायको भूमिका...३२

२.९ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तु... ३३

भाग ३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह तथा संस्थागत संरचना... ३४-४४

३.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह ३४

३.२ विभिन्न तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था...३५

३.३ संस्थागत व्यवस्था ३७

भाग ४

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण ४५-५०

४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरू... ४५

४.२ अनुगमन फारामहरूको प्रयोजन, प्रयोग र समय तालिका... ४५

४.३ सूचकहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम...४८

४.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ४८

४.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण... ४८

४.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण.. ४९
४.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्य योजना.. ४९
४.८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण.. ५०
४.९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा निकाय प्रमुखको भूमिका... ५०

भाग ५

पारदर्शिता, सामाजिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता ५१-५५

५.१ संसदीय समिति...५१
५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति ५१
५.३ स्थानीय निकायको उत्तरदायित्व...५२
५.४सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था...५५

भाग ६

विविध...५६-५६

६.१ अनुगमन सम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरुपता कायम गर्ने...५६
६.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि वजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ५६
६.३ प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने ५६
६.४ जनशक्तिको विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने ५६
६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी उपयुक्त विधि र औजारलाई समाहित गर्ने...५६
६.६ सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्नुपर्ने...५६
६.७ एकीकृत दिग्दर्शन तथा पहिलेका निर्देशिकाहरूको खारेजी...५६

अनुसूचीहरु...५७-१५६

१. अन्तरक्रिया गरिएका मन्त्रालय/निकायहरूको नाम ५७
२. सोंचतालिका सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण ५८
३. अन्तिम (असर तथा प्रभाव) तहका सूचकहरू..६२
४. अन्तरिम (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी) तहका सूचकहरू...७१
५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ढाँचा...१००
६. मूल्याङ्कनकर्ताको लागि कार्य सर्त (Terms of Reference) मा समावेश हुनुपर्ने मुख्य कुराहरू................१०२
७. योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरू...१०३

राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत भएको मिति २०७०/३/५

भाग १
परिचय तथा अवधारणा

१.१ पृष्ठभूमि

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभावकारी र सार्थक कार्यान्वयनका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। विभिन्न समयमा लागू गरिएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशिकाहरूलाई एकीकृत गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल नतिजामूलक, विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकाले राष्ट्रिय योजना आयोगले यो दिग्दर्शन जारी गरेको छ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहप्रतिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कायम गर्ने, विकास कार्यमा गरिएको लगानी तथा प्रतिफल सुनिश्चित गर्दै विकासका नतिजाहरूले जनमानसमा पार्ने प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष प्रभावहरूको मापन तथा लेखाजोखा गर्ने र विगतका अनुभवहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी भावी नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई थप प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउने उद्देश्यले यो दिग्दर्शन तयार गरिएको छ।

यसले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रक्रियालाई एकीकृत, सरल र स्पष्ट बनाई समग्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहजता र व्यापकता ल्याउने अपेक्षा गरिएको छ। दिग्दर्शन तर्जुमा गर्ने क्रममासम्बन्धित सबै मन्त्रालयहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी सुझावहरू संकलन गरिएको थियो (अन्तरक्रिया गरिएका मन्त्रालय/निकायहरूको नाम अनुसूची १ मा दिइएको छ)। उक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका प्रतिनिधिहरूको समेत सहभागिता थियो। त्यसैगरी, विकास साझेदारहरू (Development Partners) सँग समेत दिग्दर्शनका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरिएको थियो।

१.२ उद्देश्य

यस दिग्दर्शनका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(क) प्रत्येक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाको अवस्थामा नै नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिलाई आबद्ध गर्ने।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीले सार्वजनिक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

(ग) केन्द्रीय तथा स्थानीय सार्वजनिक निकायमा भएका नीति र सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल (Output), असर (Outcome) र प्रभाव (Impact) लाई नियमित तथा व्यवस्थित ढंगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(घ) तथ्याङ्क, सूचना तथा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रिया र नीति निर्माण प्रक्रियालाई प्रमाणमा आधारित बनाउने।

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका माध्यमबाट पारदर्शिता र सामाजिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न मद्दत पुऱ्याउने।

उल्लिखित उद्देश्यहरू हासिल गर्न तयार गरिएको यस दिग्दर्शनलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्षेत्रमा भइरहेको विकास तथा सकारात्मक परिवर्तन अनुरुप सामयिकरुपमा परिमार्जन गर्दै लगिनेछ ।

१.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा

अनुगमन

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढंगले भएको छ/छैन र कार्यतालिकाअनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छ/छैन भनी विभिन्न तहका व्यवस्थापन वा व्यवस्थापनले तोकेको व्यक्ति तथा निकायबाट निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्य अनुगमन हो ।

अनुगमनका क्रममा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा निम्न कुराहरूको विश्लेषण गरिन्छ-

(क) स्रोतसाधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भएको छ/छैन ?

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत- प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैनन्?

(ग) कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?

(घ) के-कस्ता समस्या र बाधाव्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ?

अनुगमनका क्रममा उपर्युक्त पक्षहरूको बारेमा नियमित, व्यवस्थित र समयबद्धरूपमा तथ्याङ्क/विवरणहरू संकलन, प्रशोधन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरिन्छ । यसबाट समयमै समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न महत्वपूर्ण सहयोग पुग्दछ ।

मूल्याङ्कन

कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू हालको समयमा के-कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के-कस्ता उपलब्धि एवम् प्रभावहरू हासिल भएका छन् भन्ने कुराको आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो ।
योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाकार्यान्वयनका क्रममा भएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूबाट पाठ सिकी भावी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूतर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गर्नु तथा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन र नतिजाप्रति जवाफदेही बनाउनु मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो ।

१.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित छन् । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एउटा व्यवस्थापकीय पद्धति तथा औजार हो जसले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँदछ । तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एउटै विषय भने होइनन् । यिनका आफ्नै विशेषता र विशिष्टताहरूछन् जसलाई निम्नानुसार फरक छुट्ट्याउन सकिन्छः

तालिका १
अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

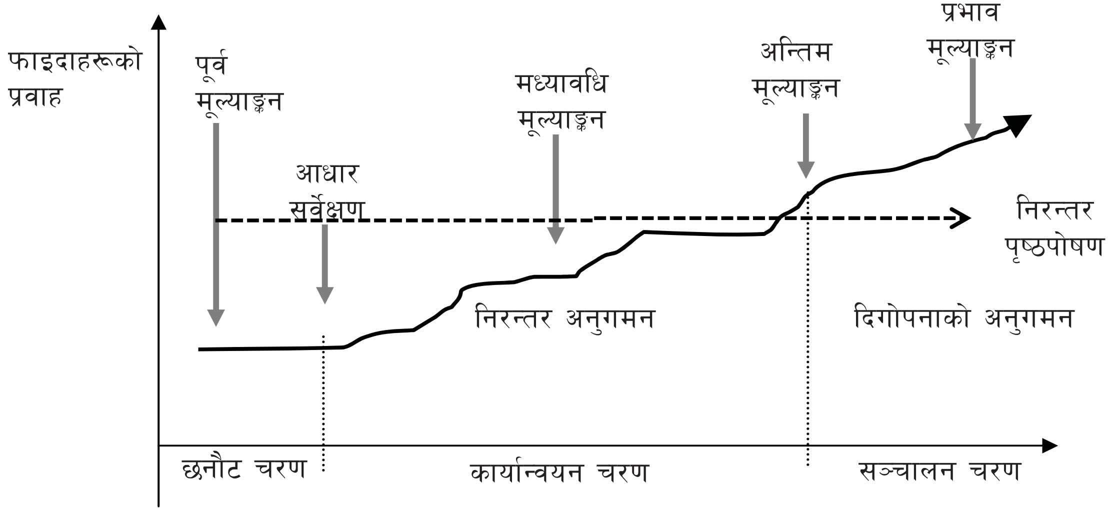
अनुगमन	मूल्याङ्कन
• कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ ।	• विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो जस्तैः पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante), चालू मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal) र कार्यक्रम पछिको मूल्याङ्कन (Ex-post)।
• 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 ।
• साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ ।	• साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ ।

१.५ 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 गर्ने ।
२. दीगोपना अनुगमन	▪ कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्ने ।
३. पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante)	▪ कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्ने, ▪ कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्ने र सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
४. चालू मूल्याङ्कन (On-going)	▪ कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्ने, ▪ पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्ने वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्ने ।
५. अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal)	▪ कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्ने, कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य (follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निर्क्यौल गर्ने ।

६. प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)	▪ कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, ▪ भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न ।
७. निरन्तर पृष्ठपोषण	▪ विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्वोधन गर्नुपर्छ ।

१.६ नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रम

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रमलाई देहायका चरणमा उल्लेख गरिएको छ :

क) पहिलो चरण: भार प्रणाली

नेपालमा योजनाबद्ध विकास प्रयासको सुरुआतसँगै विकास कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटीको थालनी भए तापनि पाँचौं योजना (२०३२-०३७) अर्थात, आ.व.२०३२/०३३ देखि विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थाको सुरुआत भयो । यस क्रममा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य राष्ट्रिय योजना आयोगले मात्र नगरी मन्त्रालय/निकायले पनि गर्ने परिपाटीको थालनी भयो । यसैगरी आयोजनामा भार प्रणाली (Weightage System) को माध्यमबाट अनुगमन गर्ने परिपाटीको विकास भयो तर उक्त भार प्रणाली खर्च रकममा आधारित थियो । सातौं योजना (२०४२-०४७) देखि क्षेत्रगत कार्यसम्पादन सूचकहरू (Sectoral Performance Indicators) निर्धारण गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने क्रम सुरु भयो तर यो प्रयास पनि दिगो हुन सकेन ।

ख) दोस्रो चरण: नयाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

आठौं योजना (२०४९-०५४) देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई एउटा पद्धतिकोरूपमा सुदृढ गर्ने कार्यको सुरुवात भयो । यस योजनामा विगतका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्थामा देखिएका कमीकमजोरीहरूमा सुधार गरी संस्थागत व्यवस्था, उच्च राजनीतिक तहको प्रतिबद्धता र प्रतिफल/उपलब्धि मूल्याङ्कनको व्यवस्थासहितको नयाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गरियो । विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा शिथिलता आउन नदिई वाञ्छनीय उपलब्धि हासिल गर्न गराउन तथा आयोजनाका क्रियाकलापहरूमा सुरुदेखि नै नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउनका लागि केन्द्रदेखि आयोजनास्तरसम्म प्रभावकारी र सक्षम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले यो प्रणाली अपनाइएको थियो । मन्त्रिपरिषद्को मिति २०४९/४/८ को निर्णयानुसार हाल विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी संस्थागत व्यवस्थाहरू राष्ट्रियस्तरमा प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (National Development Action Committee-NDAC) र मन्त्रालयस्तरमा मन्त्रीको अध्यक्षतामा मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (Ministerial Development Action Committee - MDAC) लागू गरिएका हुन् ।

ग) तेस्रो चरण: नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

दशौं योजना (२०५९-०६४) र त्रिवर्षीय अन्तरिम योजना (२०६४-०६७) ले परिलक्षित गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्थाको लागि नीति तथा नतिजा तालिकाको व्यवस्था गरियो । दशौं योजनादेखि गरिबी अनुगमन र विश्लेषण व्यवस्था (Poverty Monitoring and Analysis System - PMAS) को सुरुवात भयो । त्यसैगरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट निर्माणसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको नियमितप्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) गर्ने कार्यको थालनी भयो । साथै, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक सेवाहरूको प्रवाह स्थितिको विश्लेषण गरी जनस्तरसम्म पुग्दा लाग्ने समयको अनुगमन गर्न सार्वजनिक खर्च अनुगमन प्रणाली (Public Expenditure Tracking

System -PETS) को थालनी गरियो । यस अवधिमा राष्ट्रिय योजना आयोगले विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन (Impact Evaluation) गराई विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनहरूमा पृष्ठपोषण गर्ने परिपाटीको विकास गऱ्यो ।

१.७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

क) नीति (Policy)

राज्यले जनतालाई विभिन्नसेवाहरू उपलब्ध गराउँदछ । यस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न विभिन्न नीतिको आधारमा रही कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरिएको हुन्छ । राज्यले तर्जुमा गरेका यस्ता नीतिहरू कार्यान्वयन गराउँदा विभिन्न क्रियाकलापहरूको निरन्तर अनुगमन गरिरहनुपर्छ भने प्राप्त हुन आएका प्रतिफलहरूबाट परेका असर तथा प्रभावहरूको स्थिति थाहा पाउन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ख) आवधिक योजना (Periodic Plan)

देशको समग्र आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि आवधिक योजनाहरूबनिरहेका हुन्छन् । नेपालमा प्रायः पाँच वर्षीय आवधिक योजना तर्जुमा हुने गरेको छ भने केही तीन वर्षीय योजनाहरू पनि बनेका छन् । सञ्चालन भएका आवधिक योजनाको मध्यावधि समीक्षा हुने गरेको छ । आवधिक योजनाअनुसार विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका हुन्छन् । ती कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी योजनाको लक्ष्य हासिल गर्ने दिशातर्फ के-कति उपलब्धि भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ भने मूल्याङ्कनको माध्यमबाट योजनाले लिएका लक्ष्य हासिल गर्नेतर्फ कार्यक्रमहरूउन्मुख छन् छैनन् भनी पृष्ठपोषण गर्न सकिन्छ। तसर्थ, आवधिक योजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ग) व्यावसायिक योजना (Business plan)

सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको जिम्मेवारी र आवधिक योजनाले निर्देशित गरेका लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने गरी उपलब्ध साधनस्रोतबाट उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्न विकास नतिजाको लागि व्यवस्थापन (Managing for Development Results -MfDR) को सिद्धान्त र प्रमुख औजारहरूको प्रयोग गरी तयार गरिने तीन वर्षीय विषय/क्षेत्रगत योजना नै व्यावसायिक योजना (Business plan) हो । यस योजनामा खास गरी आफ्नो क्षेत्रका प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्ने र सो बमोजिमको अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि आवश्यक लगानी, क्रियाकलाप तथा प्रतिफल निर्धारण गरी वास्तविकतामा आधारित बजेट अनुमान प्रस्तुत गरिएको हुन्छ । यसैगरी यस योजनामा प्रतिफल तथा असरहरूको मापनका लागि आवश्यक कार्यसम्पादन सूचकहरू (Performance Indicators) पनि समावेश गरिएको हुन्छ । उक्त सूचकहरूका आधारमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-Term Expenditure Framework)

कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन प्रक्रियामा सुधार ल्याउन र विकास कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउन आबधिक योजनाको निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउनेकार्यक्रम/आयोजनामा बजेटको अभाव हुन नदिन विकास कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था नै मध्यमकालीन खर्च संरचना हो । आ.व. २०५९/०६० देखि मध्यमकालीन खर्च संरचनाअन्तर्गत निश्चित आधारहरूमा कार्यक्रमहरूलाई पहिलो, दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकतामा वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । साथै, वित्तीय संकुचनको अवस्थामा पनि पहिलो प्राथमिकताका कार्यक्रमहरूलाई बजेटको अभाव हुन नदिने प्रत्याभूतिका साथ कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन एवम् विशेष रूपमा

अनुगमन गर्ने गरिएको छ । यस संरचनाअनुसार आयोजनाका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापनको उद्देश्य हासिल भए/नभएको विश्लेषण गर्न नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ङ) बजेट नीति तथा कार्यक्रम (Budget Policy and Programme)

सरकारले प्रत्येक वर्ष वार्षिक आयव्ययको विवरण व्यवस्थापिका-संसद्समक्ष बजेट वक्तव्यको रूपमा प्रस्तुत गरी सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउँदछ । बजेट वक्तव्यले विकाससम्बन्धी आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्दै जाने क्रममा हरेक वर्ष केही नयाँ नीति तथा कार्यक्रमहरू ल्याएको हुन्छ, जसलाई बजेट नीति तथा कार्यक्रम भनिन्छ । यसरी ल्याइएका नीति तथा कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । यी नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन स्थितिको प्रगति सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ ।

च) आयोजना दस्तावेज (Project Document)

आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको विकास गरिने गरेको छ । यस प्रकारको आयोजना दस्तावेजमा आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी निर्धारण गरिएका हुन्छन् । आयोजनामा लगानी भएअनुरूप सञ्चालित विभिन्न क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमनबाट कार्यान्वयनमा आएका/आउन सक्ने समस्याहरूलाई समयमै निराकरण गरी निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्दछ । साथै, मूल्याङ्कनबाट समय सान्दर्भिक प्रतिफल प्राप्त गराउनेतर्फ आयोजनालाई समयमै सच्याउन सकिन्छ भने अन्य त्यस्तै आयोजनाको लागि पृष्ठपोषण पनि प्राप्त हुन्छ ।

छ) तत्कालीन कार्ययोजना (Immediate Action Plan)

देशले महत्व दिएका विशेष कार्यक्रम/आयोजनाहरू तथा नागरिकलाई दिने सेवासुविधाका सम्बन्धमा विशेष कार्यहरू निर्धारण गरी त्यसको सघन अनुगमन गर्न बनाइने कार्ययोजनालाई तत्कालीन कार्ययोजना भन्ने गरिएको छ । दशौं योजनामा योजनाको लक्ष्य प्राप्त गर्न सघाउ पुऱ्याउन अति आवश्यक देखिएका केही कार्यहरूलाई सरकारले तत्कालीन कार्य योजनाको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने कार्यको सुरुवात गरेको हो । आवधिक योजनाका मुख्य रणनीतिहरू अन्तर्गत पर्नेगरी प्रत्येक वर्ष मन्त्रालयहरूबाट सुधार कार्यहरूको सूची लिई कार्ययोजना बनाउने र ती कार्यहरूको सूचकका आधारमा अनुगमन गर्ने गरिएको थियो । आ.व. ०६८/६९ मा नेपाल सरकारले ल्याएको **आर्थिक संवृद्धिको तत्कालीन कार्ययोजना**को नियमित अनुगमनसमेत अनुगमन सूचकका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले गरेको थियो । त्यसैगरी आ.व. ०६९/७० मा **'शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, २०६९'** कार्यान्वयनमा ल्याइएको र सोको अनुगमन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्ने पद्धतिको विकास गरिएको छ ।

१.८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विद्यमान विधि तथा पद्धतिहरू

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, यथार्थपरक, पारदर्शी र सरल बनाउनेक्रममा निम्नानुसारका विधि तथा पद्धतिहरूको अवलम्वन गरिएको छ :

क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम

विभिन्न तहबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल र एकरूप बनाउन विभिन्न फारामहरूलागू गरिएको छ । यस्ता फारामलाई सरल र उपयोगी बनाउन सरोकारवालाहरूको सुझावका आधारमा समय-समयमा परिमार्जन गरिएको छ । अर्थ मन्त्रालयले प्रकाशन गर्ने **बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन**मा वार्षिक विकास कार्यक्रम (फाराम नं. १) र प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फाराम नं. २) नियमितरूपमा समावेश गर्ने गरेको छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि हाल प्रचलनमा रहेका फारामहरूको विस्तृत विवरण यस दिग्दर्शनको भाग ३ मा दिइएको छ ।

ख) प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit)

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले आ.व. २०६१/६२ देखि प्रत्येक वर्ष पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी छानिएका केही आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गर्दै आइरहेको छ । यस्ता आयोजनाहरूको लागत अनुमान (Cost Estimate), डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्री प्रयोगको प्राविधिक अध्ययन विश्लेषण गरी तिनमा विद्यमान कमीकमजोरीपहिचान गर्ने र सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने कार्यमा यस्तो परीक्षण केन्द्रित भएको पाइन्छ ।

ग) सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey- PETS)

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी, वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृति र वजेट निकासालगायतका कार्यमा कुन कुन निकायमा के-कति समय लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिने र समयमै कार्यक्रम तथा वजेट नपुगेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गरीसमाधान गर्ने पद्धतिनै सार्वजनिक खर्च अनुगमन हो । साथै, यस्तो अनुगमनले उपलब्ध साधनबाट प्रवाह भएको सेवा तथा सञ्चालन भएका कार्यक्रमबाट हासिल भएको प्रतिफल समेतको स्थितिबारे लेखाजोखा गरी सुधारका निमित्त सुझावहरू प्रस्तुत गर्दछ । यस्तो अनुगमन राष्ट्रिय योजना आयोग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुँदै आएको छ ।

घ) कार्यसम्पादनमा आधारित बजेट निकासा व्यवस्था (Performance BasedBudget Reslease System)

दशौं योजनाको सुरुवातदेखि आयोजनाहरूको कार्यसम्पादन प्रगतिका आधारमा वजेट निकासा दिने व्यवस्था लागू गरिएको छ । पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूमा विनियोजन गरिएको रकमबाट निर्धारित लक्ष्यसमयमै हासिल हुने कुरा सुनिश्चित गर्न बजेट निकासालाई कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गरिएको हो ।

आर्थिक वर्षको सुरुमा कार्यालय/आयोजनाहरूलाई पर्याप्त वित्तीय स्रोत उपलब्ध होस् भनी कुल अख्तियारी रकमको एक तिहाइ वा प्रथम चौमासिकको लक्षित कार्यक्रम/क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने रकममध्ये जुन बढी हुन्छ त्यति रकमबराबर चालू कोष निकासा दिइने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसपछिका चौमासिकहरूमा भारित प्रगति लक्ष्यको ८० प्रतिशतभन्दा वढी भएको छ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सजिलै निकासा हुने व्यवस्था छ । भारित प्रगति ५० प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले आफ्नो तालुक मन्त्रालयको सिफारिस पत्र संलग्न राखी निकासा माग गरेमा मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले कोषपूर्ति निकासा दिने व्यवस्था छ । त्यसैगरी, भारित प्रगति लक्ष्यको ५० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले सोको कारण छानविन गर्नुका साथै आवश्यक परे त्यस्ता कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुखलाई कारबाही गर्ने व्यवस्था छ । साथै, त्यस्ता आयोजनाको बाँकी काम समयमै सम्पन्न गराउने संयन्त्र व्यवस्थित गरी बजेट निकासा दिन उपयुक्त ठहऱ्याएमा सुरु अख्तियारीको कति प्रतिशतसम्म निकासा दिन मिल्ने हो सो विषयको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित मन्त्रालयको त्यस्तो पत्र संलग्न राखी निकासा माग गरेमा मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोषपूर्ति निकासा दिने व्यवस्था छ ।

भाग २

नतिजामूलक व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२.१ नतिजामूलक व्यवस्थापनको परिचय

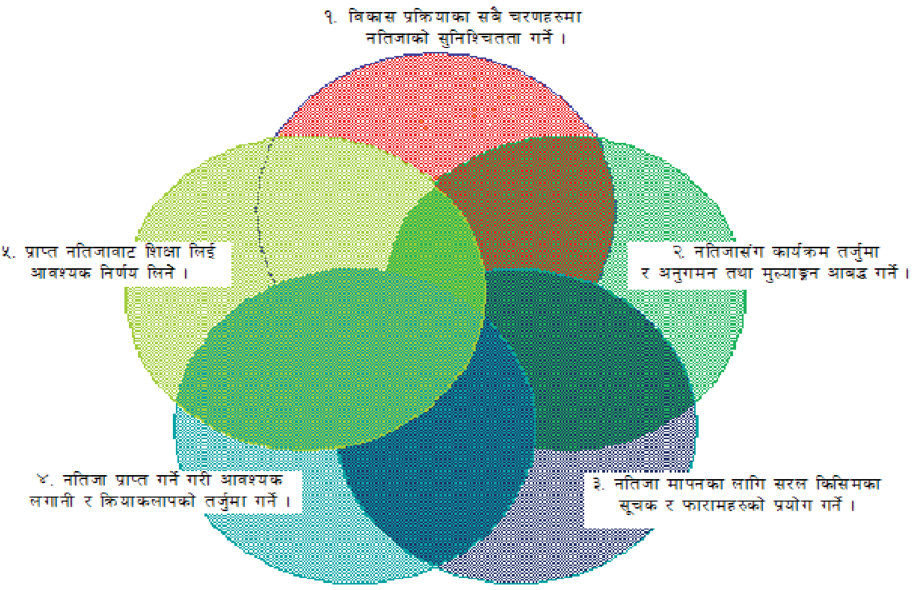
नतिजामूलक व्यवस्थापनले प्रतिफल र असरलाई लगानी र क्रियाकलापसँग आबद्ध गरी लगानीको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न जोड दिन्छ । विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन (Managing for Development Results-MfDR) नतिजामूलक व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण आयाम हो । यसले विकास नतिजालाई केन्द्रबिन्दुमा राखी रणनीतिक योजना, जोखिम व्यवस्थापन तथा उपलब्धिको मापन गर्दछ र व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियालाई वस्तुगत र सबल बनाउन सहयोग पु-याउँछ ।

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन देशको आन्तरिक क्षमता सुदृढ गर्ने, वैदेशिक सहयोगको सान्दर्भिकता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गर्ने र विश्वव्यापी सम्बन्धमा सुधार ल्याउने जस्ता क्षेत्रमा प्रयोग हुँदै आएको छ । यसका मूलभूत सिद्धान्तहरूनिम्नानुसार छन् :-

१. विकास प्रक्रियाका सबै चरणहरूमा नतिजा सुनिश्चित गर्ने ।
२. नतिजासँग कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आबद्ध गर्ने ।
३. नतिजा मापनका लागि सरल किसिमका सूचक र फारामहरूको प्रयोग गर्ने ।
४. नतिजा प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक लगानी र क्रियाकलापको तर्जुमा गर्ने ।
५. प्राप्त नतिजाबाट शिक्षा लिई आवश्यक निर्णय लिने ।

चित्र नं. २

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन (MfDR) का मूलभूत सिद्धान्तहरू



(Source: Memorandum of the Marrakech Roundtable on Managing for Development Results, 2004)

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनले परम्परागत संगठनमा परिवर्तन गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ। यसका लागि निम्न ६ ओटा चरणहरू पार गर्नुपर्ने अवधारणा राख्दछ :-

१. क्षेत्रगत नतिजा श्रृङ्खला/सूचक/प्रतिफलको लागि संगठनको बुझाइमा स्पष्टता ल्याउने ।
२. सुधार र परिवर्तनसम्बन्धी प्रक्रियाका लागि संगठनको व्यवस्थापकीय क्षमताको समग्र लेखाजोखा गर्ने ।
३. क्षेत्रगत नतिजा श्रृङ्खला र सूचकलाई संगठनसित आबद्ध गर्न स्पष्ट रणनीतिक निर्देशन दिने ।
४. संगठनभित्रका सबै प्रणालीहरूलाई संगठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि परिचालित हुने गरी विद्यमान प्रणालीको समीक्षा गर्ने ।
५. संगठनभित्रका जनशक्तिको प्रवृत्ति, उत्प्रेरणा, पुरस्कार आदिको समीक्षा गरी उद्देश्य हासिल हुने खालको प्रणालीको विकास गर्ने ।
६. संगठनको परिवर्तनका लागि अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजनाको विकास गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने ।

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनले माथिका सबै खुट्किलाहरू पार गर्दै अघि बढ्ने क्रममा सिकेका कुराहरूलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने र तदनुसार व्यावसायिक योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न जोड दिन्छ ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षित नतिजा के-कति प्राप्त भएको छ भनी तुलना गर्नका लागि निरन्तर रूपमा सूचनाको संकलन र विश्लेषण गर्ने प्रक्रियानतिजामूलक अनुगमन हो । साथै, यसले आयोजनाको लगफ्रेममा निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्यअनुरूप नतिजा प्राप्त हुनेगरी लगानी भए नभएको र प्रतिफलहासिल भइरहेको छ छैन भनी अनुगमन गर्दछ ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हासिल भएको उपलब्धिलाई अपेक्षित नतिजासँग तुलना गरी तिनकोसान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारिता, प्रभाव र दिगोपनाको लेखाजोखा गर्ने कार्य नतिजामूलक मूल्याङ्कन हो ।

२.२ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि सोंच तालिका (Logical framework), नतिजा तालिका (Result Matrix), सूचनाका स्रोतहरू, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Mangement Information System-MIS), र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना आदिलाई आधारका रूपमा लिन सकिन्छ ।

२.२.१ सोंच तालिका (Logical framework)

सोंच तालिका व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण औजार हो ।यसले आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोच्न र विश्लेषण गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । आयोजनाको सफल कार्यान्वयनका अनुमान (assumption) र जोखिमहरू पहिचान गर्दछ । यसको मद्दतबाट आयोजना तर्जुमा चरणमा प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्य र सोको मापन गर्ने तरिका सुरुमै पहिल्याउन सकिन्छ । सोंच तालिका सामान्यतया ४x४ को तालिका (Matrix) मा आधारित हुन्छ ।

सोंच तालिकालाई आयोजनाकार्यान्वयनका क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा औजारका रूपमा लिन सकिन्छ। सबै नयाँ आयोजनाको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोंच तालिका तयारगरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था भएअनुरूप कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा गर्दा यसको प्रयोग गर्नुपर्छ। सोंच तालिकासम्बन्धी संक्षिप्त विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ३

सोँच तालिका (Logical framework)

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

विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाको चरणमा तयार गरिएको सोँच तालिकामा रहेका लगानी, प्रतिफल, उद्देश्य, लक्ष्य, कार्यसम्पादन सूचकहरू, त्यसका पुष्ट्याइँका आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । आयोजनामा आउन सक्ने जोखिम र पूर्वानुमानलाई समयमा नै सम्बोधन गरी कार्यक्रम तथाआयोजनाको लागत तथा समय बढ्नसक्ने (Cost and time overrun) सम्भावनालाई न्यूनीकरण गर्न मद्दत गर्दछ ।

२.२.२ सूचकको व्यवस्था

कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो । सूचकको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा भएको लगानी र क्रियाकलापले ल्याउने परिवर्तनको मापन एवम् सोही आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरूको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको व्यवस्थित अनुगमनका लागि उद्देश्यसँग मेलखाने, निष्पक्ष, स्वतन्त्र, सरल/स्पष्ट, मापन गर्न र पूरा गर्न सकिने, भरपर्दो **र** समय अवधि किटिएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्दछ ।

गुणस्तरीय सूचकहरू निर्माण गर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन् । तीमध्ये SMART पद्धतिका बारेमा तालिका ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ४

स्मार्ट (SMART) पद्धतिअनुसारका सूचक र यसलाई समर्थन गर्ने विषयहरू

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

२.२.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक: प्रतिफल (Output), असर (Outcome), र प्रभाव (Impact) तहमा आएको परिवर्तनको मापनलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन आवधिक योजना तर्जुमा, नयाँ कार्यक्रम/आयोजनाको स्वीकृति र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै विभिन्न तहमा सूचकहरू तयार गर्नुपर्दछ। यिनै सूचकहरूका आधारमा नियमितरूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ ।

२.३ विभिन्न तहका सूचकहरू

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

तालिका ५
सूचकका तह र स्रोत

कार्यक्षेत्रगत तह	सूचकका तह	स्रोत	अनुगमन अवधि
योजना/विषयगत क्षेत्र	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	• सर्वेक्षणहरू • राष्ट्रिय लेखा	आवधिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी)	• व्यवस्थापन सूचना प्रणाली • प्रगति प्रतिवेदन • मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	वार्षिक
कार्यक्रम/आयोजना	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	• प्रगति प्रतिवेदन • मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	आवधिक/वार्षिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी) कार्य सम्पादन तह	• व्यवस्थापन सूचना प्रणाली • प्रगति प्रतिवेदन • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	चौमासिक/वार्षिक

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अन्तिम सूचकहरू (असर तथा प्रभाव तह) र अन्तरिम वा कार्यसम्पादन सूचकहरू (लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल) लाई आधार लिनुपर्छ ।

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

क) अन्तिम तह (असर र प्रभाव): योजना,नीति तथा विषयगत क्षेत्रको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयनगरिएका कार्यक्रमहरूबाट हासिल भएका प्रतिफलहरूले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सम्वन्धी जानकारी दिने सूचकहरूअन्तिम (असर र प्रभाव) तहका सूचक हुन् । यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रमतथा आयोजनाहरूको असर र प्रभावमापन गरिन्छ ।

विभिन्न विषयगत क्षेत्र र मन्त्रालयका अन्तिम (असर र प्रभाव) तहका सूचकहरू तालिका ६ मा दिइएको छ । विभिन्न मन्त्रालयसँग विभिन्न चरणमा गरिएको छलफल तथा अन्तरक्रियाबाट प्राप्त प्रतिक्रियाका आधारमा निम्न सूचकहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ६
अन्तिम सूचक (असर र प्रभाव) तालिका

विषय/क्षेत्र	संकेत नं.	सूचकहरू
१. आर्थिक क्षेत्र (१७ सूचकहरू)		
अ) मानव विकास/गरिबी	१.१	मानव विकास सूचकाङ्क
	१.२	प्रतिव्यक्ति कूल गाहर्स्थ आम्दानी
	१.३	मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क
	१.४	आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क
	१.५	गरिबीको रेखामुनिको जनसंख्या (प्रतिशत)
	१.६	प्रतिदिन १.२५ अमेरिकी डलरभन्दा कम आम्दानी भएको जनसंख्या (प्रतिशत)
	१.७	गिनी गुणाङ्क (Gini Coefficient)
आ) आर्थिक वृद्धि	१.८	कृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	१.९	गैरकृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	१.१०	प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि वास्तविक(प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	१.११	मुद्रास्फीति दर
इ) उद्योग, व्यापार र आपूर्ति	१.१२	वस्तुको निर्यात/आयात अनुपात (प्रतिशत)
	१.१३	व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)
ई) श्रम	१.१४	बेरोजगार (प्रतिशत)
	१.१५	श्रम न्यून उपयोग दर
	१.१६	५ देखि १४ वर्षसम्म वा १६ वा १८ उमेर समूहका श्रममा संलग्नता दर (प्रतिशत)
उ) पर्यटन	१.१७	प्रतिदिन प्रति पर्यटक खर्च (अमेरिकी डलर)
२. कृषि, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र (९ सूचकहरू)		
अ) कृषि/सिँचाइ	२.१	प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादन परिणाम (मे. टन)
	२.२	वर्षैभरि सिँचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर)
आ) वन तथा भू-संरक्षण	२.३	वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
	२.४	संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
	२.५	उपजलाधार क्षेत्र (प्रतिशत)
इ) भूमिसुधार	२.६	भूमिहीन जनतालाई पुनःस्थापना
	२.७	भूमिसम्बन्धी वैज्ञानिक तथ्याङ्क (Spatial and attribute data) अद्यावधिक
ई) वातावरण	२.८	प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत (giga jule/mega jule)
	२.९	कार्बनडाईअक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार मेट्रिक टन र मेट्रिकटन प्रतिव्यक्ति)
३. पूर्वाधार क्षेत्र (५ सूचकहरू)		
अ) ऊर्जा (शक्ति)	३.१	ऊर्जा स्रोतबाट लाभान्वित घरधुरी (प्रतिशत)

विषय/क्षेत्र	संकेत नं.	सूचकहरू
आ) सूचना तथा सञ्चार	३.२	टेलिफोन सेवा पाउने(प्रतिशत)
	३.३	इन्टरनेट सेवा पाउने(प्रतिशत)
	३.४	रेडियो/टेलिभिजन सेवामा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
इ) पूर्वाधार	३.५	वर्षैभरि सडक पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
४.सामाजिक क्षेत्र (३३ सूचकहरू)		
अ) शिक्षा	४.१	कुल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा)
	४.२	खूद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक)
	४.३	कक्षा एकमा प्रारम्भिक बालविकासको अनुभवसहित भर्ना हुन आउने बालबालिकाको दर
	४.४	साक्षरता दर (६ वर्षभन्दा वढी, १५ वर्षभन्दा वढी, १५-२४ उमेर समूह)
	४.५	आन्तरिक दक्षता (प्रा.वि, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक तह)
	४.६	खुद भर्ना दरमा लैङ्गिक समता वा समानता सूचकाङ्क
	४.७	कक्षा ५ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर
	४.८	कक्षा ८ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर
	४.९	कक्षा १० सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर
आ) स्वास्थ्य	४.१०	जन्मदाको बेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष
	४.११	मातृ मृत्युदर (प्रति लाख)
	४.१२	बाल मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	४.१३	शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	४.१४	नवजात शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	४.१५	कुल प्रजनन दर (१५-४९ वर्षको महिला)
	४.१६	प्रसूतिजन्य खतराले आमाको ज्यान जोखिम दर
	४.१७	कम तौल भएका, कम उचाइ र कुपोषित ५ वर्षभन्दा मुनिका बालबालिका प्रतिशत
	४.१८	कम तौलका शिशु जन्मदर
	४.१९	१८.५ देखि २४.९ उमेर भएका महिलाको उचाइ र तौल
	४.२०	१५ देखि २४ वर्ष उमेर समूहका पुरुष तथा महिलामा एच.आई.भी. संक्रमित दर
	४.२१	टि.वि रोगको पहिचान दर तथा उपचार भई सफल दर
	४.२२	औलो तथा परजीवी रोगसम्बन्धी घटना
	४.२३	स्वास्थ्य सेवाबाट सन्तुष्ट भएका सेवाग्राहीहरू (प्रतिशत)
इ) खानेपानी तथा सरसफाइ	४.२४	सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत)
	४.२५	सुधारिएको खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित जनसंख्या (प्रतिशत)
	४.२६	सरसफाइ (शौचालय) मा आधारभूत र सुरक्षित पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत)

विषय/क्षेत्र	संकेत नं.	सूचकहरू
ई) युवा तथा खेलकुद	४.२७	युवाहरूको बसाइँ सराइ दर
उ) सामाजिक समावेशीकरण	४.२८	सशक्तीकरण सूचकाङ्क
	४.२९	लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क
	४.३०	लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक
	४.३१	संसद्मा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत)
	४.३२	विभिन्न क्षेत्रमा महिलाको प्रतिनिधित्व (प्रतिशत)
	४.३३	निजामती सेवामा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह, महिलाको प्रतिशत)
५. शासकीय क्षेत्र (१ सूचकहरू)		
अ) सुशासन तथा सेवा प्रवाह	५.१	दुर्गम क्षेत्रका घरधूरीबाट १५ मुख्य सेवा (१. प्राथमिक विद्यालय, २. स्वास्थ्य चौकी, ३. वस बिसौनी, ४. सडक यातायात, ५. प्रहरी चौकी, ६. हुलाक, ७. टेलिफोन सुविधा, ८. बजार केन्द्र, ९. हाट बजार, १०. कृषि केन्द्र, ११. बैङ्क, १२. खानेपानीको स्रोत, १३. सहकारी, १४. इन्टरनेट सुविधा र १५. सामुदायिक पुस्तकालय) लिन जान लाग्ने औसत समय (मिनेटमा)

तालिका नं. ६ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू ५ विषयगत क्षेत्रहरू जस्तैःआर्थिक क्षेत्र, कृषि, सिँचाइ, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र, पूर्वाधार क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र शासकीय क्षेत्रमा वर्गीकृत गरिएका राष्ट्रिय तहका योजना तथा विषयगत क्षेत्रका अन्तिम सूचकहरू हुन्। उक्त सूचकहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ३ मा दिइएको छ।

ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी)

योजना, नीति,कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न प्रतिफल सूचकहरू निर्धारण गरिन्छ। साथै त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा गरिएका लगानी र भएका क्रियाकलापहरूमापन गर्न निश्चित लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी सूचकहरू बनाइन्छ। यी सबै लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरूको समग्रतालाई अन्तरिम सूचक भनिन्छ। यस्ता सूचकहरूअनुसूची४ मा दिइएको छ।

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

२.३.२ कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचक

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

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

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

ग) कार्यसम्पादन तहः कार्यक्रम/आयोजनाको समयावधिअनुसार क्रियाकलापहरू निर्धारण भएको हुन्छ । उक्त क्रियाकलापहरू हरेक वर्ष बनाउनुपर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रम (रायोआ, अ.मू.फा.नं. १) मा राखिएको हुन्छ । ती क्रियाकलापहरू अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ । उल्लेख भएका सूचकहरूको अनुगमन चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (रायोआ, अ.मू.फा.नं. २) बाट गर्न सकिन्छ । लक्षित उपलब्धी हासिल भयो भएन भनीयी सूचकहरू मार्फत निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ । उदाहरणको 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 उपलब्धिको अवस्थाको अनुगमन गर्नुपर्छ ।

२.४ सूचकका स्रोतहरू

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

२.४.१ योजना/विषयगत क्षेत्र (केन्द्रीय तह) का सूचकका स्रोतहरू

क) असर तथा प्रभाव तहःयस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निमित्त देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलव्ध गर्न सकिन्छ ।

अ) सर्वेक्षणः विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गर्न नसकिने सूचकहरूकालागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाटतथ्याङ्क तथा सूचनाहरूप्राप्त गर्न सकिन्छ । यस्ता जनगणना/सर्वेक्षण हाल निम्नानुसार छन्

तालिका ७

जनगणना/सर्वेक्षणहरू

सि.नं.	जनगणना/सर्वेक्षण	अवधि (वर्ष)	निकाय
१	जनगणना	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
२	कृषिगणना	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
३	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	५-७	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
४	नेपाल जनसंख्या तथा स्वास्थ्य सर्वेक्षण	५	स्वास्थ्य सेवा विभाग
५	औद्योगिक गणना	५	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
६	बाली तथा पशु सर्वेक्षण	१-२	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
७	नेपाल श्रम सर्वेक्षण	१०	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
८	वार्षिक सर्वेक्षण	१	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

आ) राष्ट्रिय लेखाः केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिकरूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ ।

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

अ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS): योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लोतहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा एकत्रित गरी माथिल्लो निकायसम्म पुऱ्याउने पद्धति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो। यसले व्यवस्थापनलाई तथ्यमा आधारित, स्तरीय, छिटोछरितो र प्रभावकारीरुपमा 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 मन्त्रालयको शिक्षाव्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education Management Information System-EMIS) र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System-HMIS) यसको राम्रा 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।

२.४.२ कार्यक्रम/आयोजना तहकासूचकका 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 राष्ट्रिय 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 प्रतिवेदनःकार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरूपनि विभिन्न तहका सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन्।

२.५ नतिजामूलक अनुगमन

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन, नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सिद्धान्त र अवधारणालाईआधार बनाई चरणबद्ध रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई अधिकतम रूपमा व्यवहारमा उतार्ने प्रयास गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामूलक बनाउँदै लैजानुपर्छ। यस अन्तर्गत नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूबाट अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावजस्ता नतिजा श्रृङ्खलालाई आयोजना चक्र अनुरुप आधार तथ्याङ्क र लक्ष्य तोकी सोका आधारमा प्रगतिको अनुगमन गर्नुपर्दछ।

२.५.१ नतिजामूलक अनुगमनका प्रकारहरू

क) निरन्तर अनुगमनः योजना, नीतितथा व्यावसायिक योजना (Business Plan) हरूले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल

गर्न विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिएको हुन्छ । उक्त कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा निश्चित गरिएका लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायहरूले निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ ।

ख) दिगोपना अनुगमन: कार्यक्रम/आयोजनाको निर्माण चरण सम्पन्न भएपश्चात् उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मतसम्भारलाई सुनिश्चित गर्न र अपेक्षित प्रतिफल हासिल गर्न दिगोपनाको अनुगमन गरिन्छ ।

यस्तो अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय आफैंले वा आवश्यकताअनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगसमेतको सहभागितामा संयुक्त रूपमा गर्नुपर्छ । स्वतन्त्र निकायबाट समेत दिगोपनाको अनुगमन गर्न गराउन सकिन्छ । साथै, स्थानीय निकाय, उपभोक्ता समिति आदिमार्फतसमेत यस्ता अनुगमन गर्न गराउन सकिन्छ ।

२.५.२ नतिजामूलक अनुगमनका आधारहरू

कार्यक्रम/आयोजनाको निम्न आधारमा अनुगमन गर्नुपर्छ :

क) सोंच तालिका: सोंच तालिकामा निर्धारण गरिएका विभिन्न तहका सूचकहरूको आधारमा नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

ख) प्रतिवेदन: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नियमितप्रगति प्रतिवेदन र विभिन्न निकायले गरेका मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा अनुगमन गर्नुपर्दछ।

ग) अनुगमन कार्ययोजना: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाकै क्रममा बनाइएकोअनुगमन कार्ययोजनाबमोजिम अनुगमन गर्नुपर्दछ।

२.५.३ विभिन्न तहमा गरिने नतिजामूलक अनुगमनसम्वन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन भएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन विभिन्न तहबाट बेग्लाबेग्लै सूचकका आधारमा गर्नुपर्दछ ।

(क) राष्ट्रिय नीति निर्माण तह: कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट नीतिमा परिलक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धि हासिल भयो भएन भनी हेर्नुपर्ने भएकोले यस तहबाट राष्ट्रिय स्तरमा निर्धारण भएका विभिन्न सूचकको आधारमा असर तथा प्रभावको अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(ख) विषय क्षेत्रगत तह: राष्ट्रिय लक्ष्य हासिल गर्नका लागि कार्यान्वयनमा रहेका विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन विषय/क्षेत्रगत(Sectoral) मन्त्रालयबाट नियमितरूपमा गर्नुपर्दछ । साथै व्यावसायिक योजनामा परेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयले गर्नुपर्दछ । यसरी अनुगमन गर्दा विषय/क्षेत्रगत तहमा निर्धारण भएका विभिन्न सूचकलाई आधार लिनुपर्दछ ।

(ग) कार्यक्रम/आयोजना तह: यस तहमा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षा गरिएका प्रतिफलहरू निर्धारित समय र लगानीअनुसार प्राप्त भए भएनन् भनी कार्यक्रम/आयोजनाको दस्तावेजमा उल्लेख भएका सूचकहरूको आधारमा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(घ) जिल्ला तहः जिल्ला विकास समितिअन्तर्गत सञ्चालन भएका विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमनस्थानीय स्वायत्त शासन ऐनतथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

२.५.४ नतिजामूलक अनुगमनका विधिहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रकृति, अनुगमनको तह तथा उद्देश्य, उपलब्ध समय, बजेट र अन्य सान्दर्भिक विषयहरूलाई समेत ख्याल गरी उपयुक्त विधि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

क) लक्ष्य र प्रगतिको तुलनाः कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा हरेक आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू समावेस गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम (रायोआ, अमू, फा.नं. १) फाराम तयार गर्नुपर्छ । उक्त फाराममा सो आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूका अतिरिक्त जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाता नियुक्ति, ठेक्कापट्टा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सोधभर्ना स्थितिसम्बन्धी गर्नुपर्ने आयोजनाका प्रमुख कार्यहरूसमेतको चौमासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुन्छ । उक्त लक्ष्यअनुसार कार्य भएनभएको तथा कार्यक्रमको समग्र स्थिति (भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रगति र व्यतित समय) कोअनुगमन कार्यक्रम/आयोजनाबाट हरेक चौमासिक अवधिमा गरिने प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्छ ।

तालिका ८

लक्ष्य र प्रगतिको तुलना

सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य-प्रगतिबीचको अन्तर	कारण	समस्या समाधानका प्रयासहरू
साक्षरता दर (%)	६५	६०	५	साक्षरता अभियान कार्यक्रम प्रभावकारी हुन नसकेको ।	स्थानीय निकायसँग समन्वय गरी प्रभावकारी वनाउन प्रयास भैरहेको

ख) स्थलगत अनुगमनः कार्यक्रम/आयोजनामा भएका विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण आयोजनास्थलमै गएर गर्न सकिन्छ। विशेषगरी समस्याग्रस्त आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्दछ। स्थलगत अनुगमन गर्दा विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम (रा.यो.आ.अमू फा.नं. ११) को प्रयोग गर्नुपर्छ । स्थलगत अनुगमन गर्दा पर्याप्त गृहकार्य गर्नुपर्ने र यसका निम्ति आवश्यकताअनुसार तालिका ८ को फारामका साथै निम्नानुसार दस्तावेजको प्रयोग गर्नुपर्दछ :

अ. सोंच तालिका
आ. वार्षिक विकास कार्यक्रम
इ. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन
ई. विभिन्न तहका सूचकहरू
उ. वार्षिक विकास कार्यक्रम (भाग १)
ऊ. जिल्लास्तरीय वार्षिक विकास कार्यक्रम (भाग २)

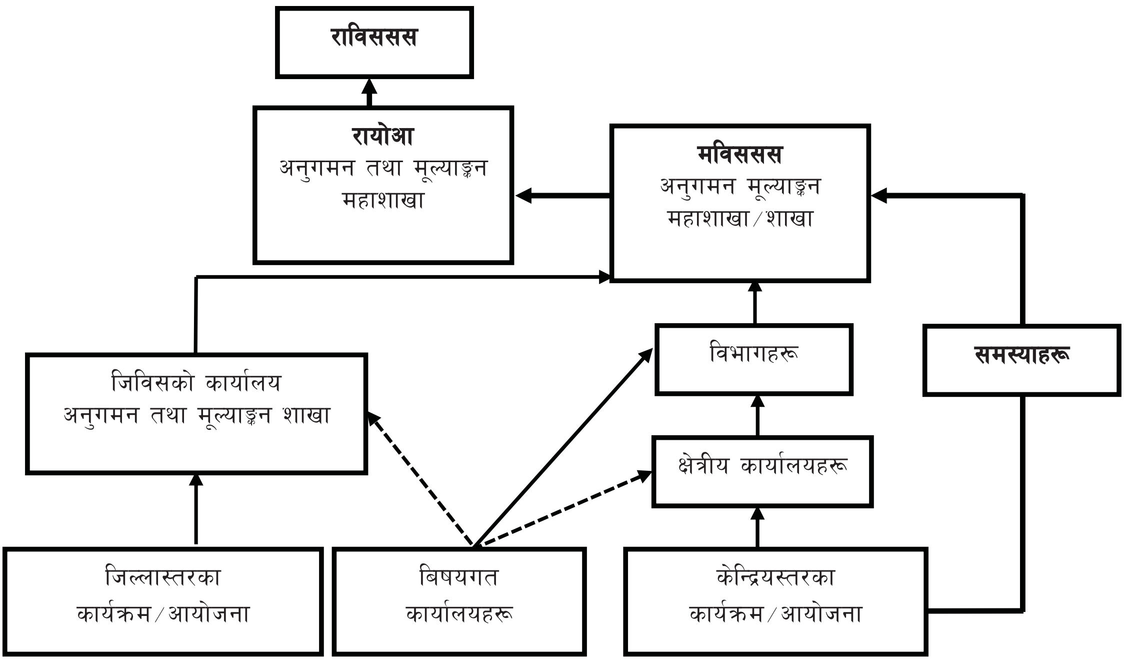
स्थलगत अनुगमनमा जाने निकाय र पदाधिकारीको निर्क्योल गरी अनुगमन गर्ने स्थान, छलफलमा सहभागी हुने व्यक्ति तथा निकायहरूको समेतपहिचानगरी सम्बद्ध सरोकारवालाहरूलाई पूर्वजानकारी दिने र आबश्यक परेको अवस्थामा जानकारी नदिइकनै छड्के निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

ग) तेस्रो पक्षद्वारा अनुगमन: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन नियमित संयन्त्रका साथै स्वतन्त्र निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट पनि गराउन सकिन्छ। अनुगमन गराउँदा कुनै खास दक्षता तथा कार्यकुशलता आवश्यक पर्ने भएमा पनि तेस्रो पक्षबाट अनुगमन गराउन सकिन्छ।

२.५.५ नतिजामूलक अनुगमन प्रतिवेदन तथा नतिजाको प्रयोग

नियमित अनुगमन गरी कार्यक्रम/आयोजनाको स्थितिका बारेमा माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। स्थलगत निरीक्षण गरिएका कार्यक्रम/आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण फाराम अनिवार्य रूपले भरी प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। आयोजनामा देखिएका समस्याहरू चौमासिक अवधिभित्रै भएमा मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को बैठकमा प्रस्तुत गरी समाधानका उचित प्रयास गर्नुपर्दछ। उक्त समितिबाट समाधान हुन नसकेका नीतिगत र अन्तरनिकाय प्रकृतिका समस्याहरू राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (राविससस) माप्रस्तुत गरी समाधान गरिनुपर्दछ। यसका लागि गरिनुपर्ने प्रतिवेदन प्रवाहको खाका चित्र नं. ३ मा दिईएको छ।

चित्र नं. ३
प्रतिवेदनको प्रवाह



कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा लक्ष्यअनुसारको प्रगति नभएको अवस्थालाई विश्लेषण गरी नतिजा प्राप्त गर्नका लागि समयमा नै आवश्यकस्रोतसाधनका साथै अन्य व्यवस्थाहरूगरी सुधारका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

२.५.६ नतिजामूलक अनुगमन कार्ययोजना

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको मिति २०६९ जेठ ३१ गते बसेको २६ औं बैठकले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन प्रत्येक मन्त्रालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउनुपर्ने निर्णय गरेको छ। उक्त निर्णयानुसार सबै मन्त्रालयहरूले अनुसूची ५ अनुसार तीन वर्षीय कार्ययोजना बनाई हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनुपर्दछ। उक्त कार्ययोजनाका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले एकीकृत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउनुपर्दछ। राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूले सो कार्ययोजनाको आधारमा संयुक्त वा एक्लै अनुगमन गर्नुपर्छ।

२.६ नतिजामूलक मूल्याङ्कन

सम्बद्ध सबै मन्त्रालय/निकायहरूले उपयुक्त विधि र प्रक्रिया अपनाई योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीय पक्षहरूका साथै सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता,कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपनाको मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ।

२.६.१ विभिन्न चरणमा गरिने मूल्याङ्कन

क) कार्यक्रम/आयोजनाको सुरु अवस्थामाः कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनामा सरकारी लगानी गर्नुपूर्व सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट आयोजनाको औचित्य र लाभ-लागत सम्बन्धमा पूर्व मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ।

ख) कार्यक्रम/आयोजनाको सञ्चालन अवस्थामाः कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार स्वतन्त्र निकाय वा तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई सान्दर्भिकताका साथै प्रभावकारिता र कार्यदक्षताका आधारमा चालू मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ।

ग) कार्यक्रम/आयोजनाको अन्त्यमाः कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि व्यवस्थापन स्वयम्बाट वा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट वा संयुक्त रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्छ। यस चरणमा मुख्यतः प्रभावकारिता र दिगोपनलाई हेर्नुपर्दछ।

घ) कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव देखिने अवस्थामाः आयोजनाको प्रकृति अनुसार यसको पूर्ण रुपमा विकास भएपछि वा निश्चित वर्षपछि मात्र प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्दछ। सामान्यतः आयोजना सम्पन्न भएको २-५ वर्षभित्र कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ। यस्तो मूल्याङ्कन स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट गराउनुपर्छ। यसमा मूख्यतया कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपना हेर्नुपर्दछ।

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

२.६.२ मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

तालिका ९

मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

२.६.३ विभिन्न तहमा गरिने मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक निकायले साधारणतया निम्न तहमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन कार्य गर्नु गराउनुपर्दछ ।

क) राष्ट्रिय नीति निर्माण तह: राष्ट्रिय दृष्टिले रणनीतिक महत्वका नीतिहरू र आवधिक योजना, केन्द्रीय तहका रणनीतिक महत्वका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गराउनुपर्छ । यसको प्रयोग मन्त्रिपरिषद्, राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय विकास परिषद् जस्ता राष्ट्रिय नीति निर्माण तहबाट हुने व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

ख) विषय/क्षेत्रगत तह: राष्ट्रिय लक्ष्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत कार्यक्रम र विभिन्न क्षेत्रका विषय/क्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन विषय क्षेत्रगत मन्त्रालय तहबाट गराउनुपर्छ । आयोजनागत रूपमा नभई समष्टिगत रूपमा हेरिनुपर्ने विषयहरूलाई समेत विषय/क्षेत्रगत तहबाट मूल्याङ्कन गराउनुपर्छ । व्यावसायिक योजनासँग सम्वन्धित विषयहरू यस तहबाट गर्नुपर्दछ ।

ग) कार्यक्रम/आयोजना तह: आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क र वार्षिक विकास कार्यक्रममा रहेका सूचकहरूका आधारमा स्व-मूल्याङ्कन गरी उद्देश्य हासिल गर्ने मार्गमा भएको प्रगतिको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ ।

घ) जिल्ला तहमा: जिल्ला विकास समितिले विकास आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमको प्रावधान अनुरुप देहाय अनुसार गर्नुपर्दछ ।

अ) सम्पन्न भएका प्रत्येक आयोजनाको एक वर्षपछि प्रभाव मूल्याङ्कन,

आ) सञ्चालनमा रहेका आयोजनाको प्रत्येक ६/६ महिनामा प्रगति मूल्याङ्कन,

इ) सम्पन्न भएका आयोजनाको मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्थाका निम्ति प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन,

ई) आयोजनाबाट लाभान्वित समुदायको किसिम र परिणामको पहिचान, उत्पादन वृद्धि एवम् रोजगारीका अवसरको पहिचान र पर्यावरणमा परेको प्रभाव पहिचानको आवश्यकताअनुसारको मूल्याङ्कन,

उ) जिल्ला अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीको सञ्चालन र सोअनुसार जिल्लास्तरीय अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी केन्द्रमा नियमितरूपमा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था ।

२.६.४ कार्यक्रम/आयोजनाका लागि मूल्याङ्कन कार्ययोजना (Evaluation Work Plan for Project)

कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले मूल्याङ्कन कार्यको लागि तालिका १० वमोजिममूल्याङ्कनकार्ययोजना तयार गरी तदनुसारमूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ । केन्द्रीय तहका निकायले अनुसूची ५ अनुसारको कार्ययोजना तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाई सो बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

तालिका १०

मूल्याङ्कन कार्ययोजना

मन्त्रालय: आर्थिक बर्ष:

मूल्याङ्कन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	किन मूल्याङ्कन गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ? (आन्तरिक वा वाह्य)
गरिवी निवारण कोष	कार्यक्रमको प्रभावकारिता सम्वन्धमा लाभग्राही वर्गको धारणा थाहा पाउन	०६९/७०	राष्ट्रिय योजना आयोगको सहजीकरणमा तेस्रो पक्षलाई प्रचलित कानुनी प्रक्रियाद्धारा छनौट गरी कार्य गराउने ।

२.६.५ मूल्याङ्कन गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था

मन्त्रालय/निकाय वा आयोजनाहरूले कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन कार्य आन्तरिक वा वाह्य पक्षको संलग्नतामा गर्नु गराउनुपर्छ ।

क) आन्तरिक मूल्याङ्कन: कार्यक्रम/आयोजना तर्जुमा गर्ने तथा सञ्चालन गर्ने निकायबाटै गरिने मूल्याङ्कनलाई आन्तरिक मूल्याङ्कन भनिन्छ । यसबाट कार्यक्रम/आयोजनाको यथार्थ स्थितिको आंकलन गरी हालको समय सान्दर्भिक भए नभएको, परिलक्षित उद्देश्य हासिल गर्ने दिशातर्फ उन्मुख भए नभएको, कार्यक्रममा भएको स्रोत साधनको स्थितिको समीक्षा गरी समयमै पृष्ठपोषण गर्न मद्दत पुग्दछ । यस कार्य कार्यक्रम/आयोजनाको कुनै पनि समयमा गर्न सकिन्छ ।

ख) मूल्याङ्कन कार्यमा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षको संलग्नता हुने: कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकाय भन्दा फरकका सार्वजनिक निकायसमेतबाट स्वतन्त्र रूपमा गराउनुपर्छ । यसरी कार्य गराउन सार्वजनिक निकायको उपलव्ध जनशक्तिबाट नसकिने भएमा वा जनशक्ति उपलव्ध भएतापनि प्रभावकारी रूपमा हुन नसक्ने भएमा वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विशेष प्रकृतिको भई सम्वन्धित क्षेत्रका विज्ञको सेवा लिनुपर्ने भएमा वा दातृ निकायसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएमा तेस्रो पक्षको सेवा लिई मूल्याङ्कन गराउन सकिन्छ । तर यसरी सेवा लिंदा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसारको व्यवस्था अबलम्वन गर्नुपर्दछ ।

ग) सार्वजनिक निकाय बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट सेवा लिंदा कार्यशर्त तयार गरी सेवा लिनपर्ने: सार्वजनिक निकाय बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउँदा तेस्रो पक्षबाट लिइने सेवा

तथा सो बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने लागत स्पष्ट रूपमा किटान गरेर मात्र कार्य गर्नुपर्दछ । यस अनुसार सेवा लिनुपर्दा लिइने सेवा सम्बन्धी कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) पनि स्पष्ट हुनुपर्छ (कार्यसर्तमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य कुराहरूअनुसूची ६ मा दिइएको छ) ।

घ) अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना र कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेःसार्वजनिक निकायले स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरू मुनासिव माफिकको वा तोकिएको समयभित्रै उपलब्ध गराउनुपर्दछ । तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरूको संवेदनशीलताका कारण स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन नसकिने रहेछ भने सम्बन्धित पक्षलाई लिखितरूपमा सोको जानकारी गराउनुपर्दछ ।

ङ) सार्वजनिक कार्यको कार्यान्वयन गर्ने निकायसँग अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको स्वार्थ जोडिएको हुन नहुनेः अनुगमन र मूल्याङ्कनकर्ताले सार्वजनिक निकायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष ढंगले गर्नुपर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने कामसँग विगत वा वर्तमानमा कुनै किसिमको स्वार्थ वा हित जोडिएको भएमा वा निजले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने संस्थाको सर्वोत्तम हित हुनेगरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको लागेमा निजलाई स्वतन्त्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा छनौट गर्नु हुँदैन ।

च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको क्षेत्रमा केन्द्रित भई कार्य गर्नुपर्नेः तेस्रो पक्षबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यशर्त र सम्झौतामा निर्दिष्ट क्षेत्रमा केन्द्रित रही कार्य गर्नुपर्दछ ।

छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य गर्नुपर्नेः अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित नीतितथा कानूनको पालना गर्नुपर्दछ । त्यसो नगरी कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको दायित्व प्रचलित कानून अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले वहन गर्नुपर्दछ । यी कुराहरू कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तथा सम्झौतामा पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

२.७ मूल्याङ्कन विधि

मूल्याङ्कन वाह्य विज्ञहरूको सेवा लिई वा आन्तरिक निकायका विज्ञहरूको टोली निर्माण गरी वा संयुक्त रूपमा वाह्य विज्ञ र संस्थागत कर्मचारीहरूको टोली बनाई गर्न गराउन सकिन्छ । कार्यक्रम/आयोजनाले लाभग्राहीहरूलाईसेवा पुऱ्याउन सफल भए वा नभएको ठहर गर्न तथा सेवा प्रदायकहरूको तर्फबाट परिणाम प्राप्त भए वा नभएको वा सञ्चालन प्रक्रियामा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरू भए त्यसको लागि आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्नका लागि नीतिगत मूल्याङ्कन गरिने विधि निर्क्यौल गर्नुपर्दछ ।

कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनका विधिहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाहरू सामान्यतया परिमाणात्मक र गुणात्मक गरी २ प्रकृतिका हुन्छन् । प्रायजसो परिमाणात्मक विधिहरूबाट 'अङ्कहरू'मा सूचना वा तथ्याङ्क प्राप्त हुने र गुणात्मक विधिहरूबाट विवरणात्मक तथ्यहरू प्राप्त हुन्छन् । मूल्याङ्कन गराउनुको उद्देश्य र मूल्याङ्कनका प्रश्नहरूको आधारमा यी विधिहरूको छनौट गर्नुपर्दछ । साथै, मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको प्रयोग, नतिजा चाहिने समय र सोका लागि आवश्यक लगानी समेतलाई आधार मानीमूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ । यी दुवै विधिहरूको मिश्रण (मिश्रित विधि) को उपयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिन्छ । साथै, मिश्रित विधिको प्रयोगबाट कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइबारे वस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ । मूल्याङ्कनका लागि हाल प्रचलनमा रहेका विधिहरूदेहाय वमोजिम छन् :-

२.७.१ परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

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

लक्षित कार्यक्रम/आयोजनाबाट सेवाग्राहीहरूले प्राप्त गरेका लाभलाई परिमाणात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्न र तुलनात्मक रूपमा कार्यक्रम/आयोजनाको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपना हेर्नकालागि यस बिधिको 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 उत्तरदाताकारुपमा सहभागी गराउनकालागि प्रयोग गरिन्छ ।

ख) विद्यमान आधारभूत आंकडाहरूः मन्त्रालय, सम्बद्ध निकायहरूमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू जस्तैः Educational Management Information System (EMIS), Health Management Information System (HMIS), Financial Management Information System (FMIS) र कार्यक्रम/आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यालयहरूद्वारा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको आधारमा अद्यावधिक गरिएका आधारभूत आंकडाहरूको उपयोग मूल्याङ्कन कार्यमा गरिन्छ ।

ग) तथ्याङ्क विश्लेषणः प्राप्त भएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोजनको तह र यसको उपादेयतालाई मध्य नजर गरी विश्लेषण गरिन्छ ।

अ) लागत-लाभ तथा लागत-प्रभावकारिता विश्लेषणः लाभ-लागत तथा लागत-प्रभावकारिता विश्लेषणको प्रयोग गरी सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनामा गरिएको लगानी उपलब्धि र प्रभावका तुलनात्मक लाभ वा औचित्य पुष्ट्याईं गर्नुपर्दछ । लगानी र प्रतिफल दुवैलाई नगदमा गणना गरी विश्लेषण गरिन्छ ।

आ) कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (Before and After Analysis): सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछिको कार्यक्रम/आयोजनाले ल्याएको अवस्थावीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।

इ) कार्यक्रम/आयोजना 'सञ्चालन भएको अवस्था' (With) र 'सञ्चालन नभएको अवस्था' (Without) को तुलनात्मक विश्लेषणः तुलनात्मक लाभ विश्लेषण र लक्षित प्रगति हासिल भएका वा नभएका नतिजा विश्लेषण गर्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्कका आधारमा विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा आयोजना सञ्चालन भएको क्षेत्र र सञ्चालन नभएको उस्तै क्षेत्रको समेत तथ्याङ्क संकलन गरी तुलनात्मक विश्लेषण गरिन्छ ।

२.७.२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)

सामान्यतया तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृति अनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा यस गुणात्मक विधिको प्रयोग गरिन्छ । विशेषतः सेवाग्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवा प्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई शव्द, भनाई, चित्र र नक्शाङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमार्फत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ ।

क) प्रत्यक्ष अवलोकन विधिः यो विधि मुख्यतः परिमाणात्मक वा गुणात्मक परिवर्तन हुने क्षेत्रको मूल्याङ्कनमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका निम्ति 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 कुराहरू 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), 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 । यसैगरी, प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता सो कार्यक्रम/आयोजनासँग सरोकार राख्ने विज्ञ वा दक्ष व्यक्तिसँग कुराकानी गरी सूचना संकलन गरिन्छ ।

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

ङ) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती 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 ।

२.७.३ मिश्रित विधि (Mixed Method)

मिश्रित विधि (Mixed method) कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइने परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधि दुवैको मिश्रण हो ।

परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाका प्रकृति (Value of data), भरपर्दोपना, सूचनादाताहरूको ज्ञान वा दक्षताका आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्षहरू र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गर्दाका व्यावहारिक पक्षहरू जस्तैः भरपर्दा निचोडहरू (Credible findings), कर्मचारीका सीपहरू, लागत र समयसीमाले निर्धारण गर्ने भएकोले मिश्रित विधि अवलम्बन गरिन्छ ।

परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधिका औजार (Tools) र निचोड (Findings) लाई त्रिभुजीकरण (Triangulate) गर्ने उद्देश्यले मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइन्छ । परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिहरूको सकारात्मक पक्ष र सीमा (Limitations) लाई ध्यान दिई प्राप्त निचोडहरूको वैधता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी निर्णय गर्न सहज हुने भएकोले मिश्रित विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ । मिश्रित विधिको एक नमूना तलको तालिकामा दिइएको छ ।

तालिका ११
मिश्रित विधिको नमूना ढाँचा

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

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

यसरी प्राप्त गरिएका सूचना वा तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा उही प्रकृतिका अन्तर विषयवस्तुसँग (Intra-case analysis) वा अन्य विषयवस्तुसँग (Cross-case analysis) तुलना गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि अन्तरविषयवस्तुसँग तुलना गर्दा एउटा विद्यालयको विद्यार्थीका सिकाई असर मापन गर्दा उही कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूको असरका बारे विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू वा अभिभावकहरूसँगको छलफल वा कुराकानीबाट प्राप्त निचोडलाई तुलना गरिन्छ ।

२.७.४ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (Participatory Monitoring and Evaluation)

विकास कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्न आवश्यक हुन्छ । जनसहभागितामा विकास कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्न विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि तथादिग्दर्शन जारी भएका छन् । सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका प्रमुख पाँच उद्देश्यहरू रहेका छन्:

क) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,

ख) आयोजना व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

ग) संगठनात्मक सक्षमता वृद्धि वा संस्थागत सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने,

घ) सरोकारवालाहरूका अवधारणा बुझ्ने र युक्तिसँगत निश्कर्षमा पुग्ने र

ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व वा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने ।

सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यबाट सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रम/आयोजनाको यथार्थ अवस्थाको जानकारी हुनगई लक्ष्य अनुसारको प्रतिफल समयमा नै प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने भएकाले यसको प्रयोगमा व्यापकता ल्याउनु पर्दछ । सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्रयोगमा आएका (तालिका नं. १२) विभिन्न विधिहरू वा अन्य उपयुक्त ठानिएको विधिहरूको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

तालिका १२
सहभागितामूलक ग्रामीण विश्लेषण विधिहरू

विधि		उपयोगिता
चित्र (Diagrams)	नक्शा(Map)	● वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदछ, ● स्थानीय समस्या वा आवश्यकताहरूबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गर्दछ ।
	स्थलगत भ्रमण(Transect walk)	● स्थानीयवासीहरूसँग सम्बन्ध प्रगाढ वनाउँदछ, ● नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोतहरू र आवश्यकताहरूलाई रुजु गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ ।
प्राथमिकता तालिका (Priority Matrix)		● समग्र समुदाय आवश्यकताहरू र विकास कार्यहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्न संलग्न हुनेछन् ।
मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar)		● मूख्य कृषि सामग्रीहरूको आपूर्ति समय र स्रोतहरूको नपुग हुने अवधि वा समय पहिचान गराउँछ ।
समय उपक्रम (Time Trends)		● प्राकृतिक स्रोत/पर्यावरण आदिमा स्थानीयस्तरमा आएको परिवर्तनको अवस्थालाई जानकारी गराउँछ ।
भेन चित्र (Venn Diagram)		● स्थानीयस्तरमा सीमान्तकृत व्यक्तिहरू र समूहको पहिचान गराउँछ ।

उपर्युक्त तालिकामा उल्लेख गरिएका विधि/औजारहरू र तिनका उपयोगिताका बारेमा संक्षिप्त जानकारी निम्नानुसार दिइएको छ ।

क) चित्रहरू: चित्रका माध्यमबाट सजिलैसँग सबैले बुझ्नेगरी दृश्यात्मकरूपमा सूचना वा जानकारीहरू प्रस्तुत गर्दा दुई वटा फाइदा हुन्छन् । पहिलो, चित्रको तयारी कार्य आफैँमा विश्लेषण प्रक्रिया हो जसबाट समुदायका व्यक्तिहरूले सूचीकृत गर्न खोजेका पक्षहरूबारे समान बुझाइलाई निर्धारण गर्न सघाउँदछ । दोस्रो, चित्र आफैँमा सूचना र सबका लागि छलफलको माध्यम पनि बन्दछ ।

अ) नक्शा: नक्शाका माध्यमद्वारा स्थानीय जनताले तयार गर्ने ग्रामीण योजनाका लागि वैकल्पिक तथ्याङ्कआधार सिर्जना गरिन्छ । गाउँको नक्शा तयारी गरी उपलब्ध सेवाहरू, सेवाकेन्द्रहरू र संरचनाहरूको उपलब्धता र त्यसमा पहुँचको अवस्था, आवश्यकता पहिचान र समाधानका उपायहरूका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ । विभिन्न प्रकृतिका नक्शाका माध्यमबाट स्थानीयबासीका समस्या र आवश्यकताहरूलाई प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । यी विभिन्न खालका नक्शाका माध्यमबाट समाजका विभिन्न तप्काका मानिसहरूको प्राथमिकता निर्धारण र योजनाहरू तर्जुमा गर्न सकिन्छ ।

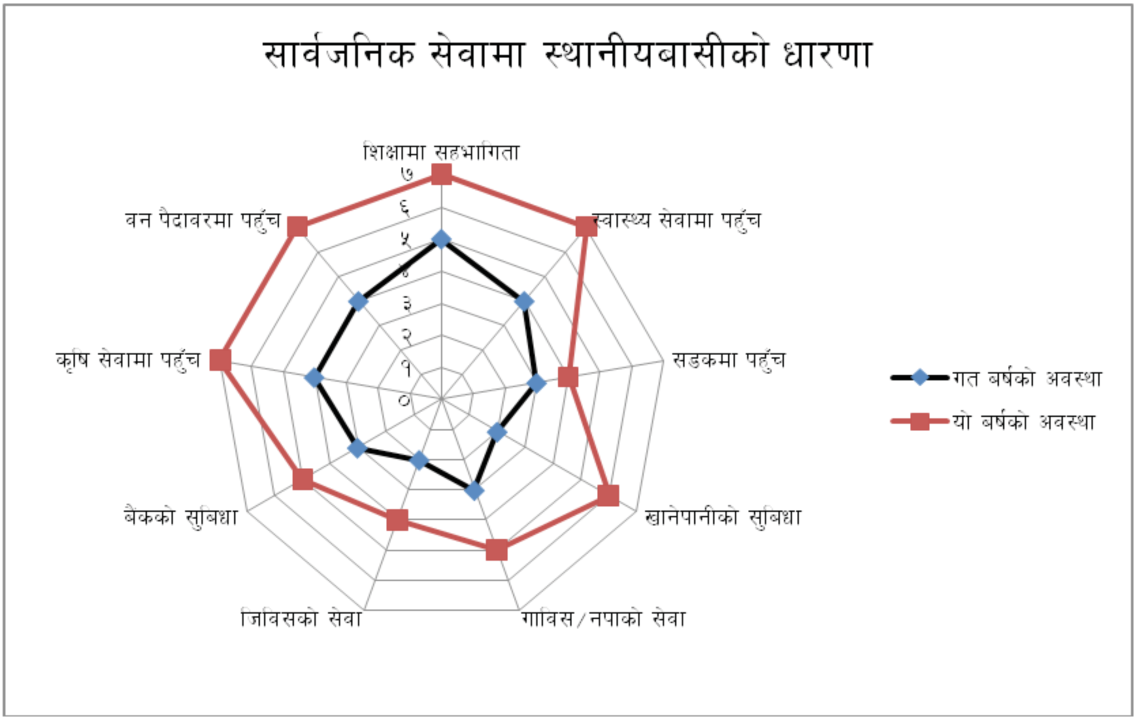
स्थानीयवासीहरूले भूईंमा वा कागजमा नक्शा तयार गरेपछि सफा तरिकाले कागजमा सहजकर्ताको सहायताले नक्शा उतार गर्नुपर्छ । सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोतहरू वा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर, संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ । केही उदाहरणमध्ये सामाजिक नक्सांकन वा चित्राङ्कनको बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram):

सार्वजनिक निकायहरूले सेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, उनीहरूको पहुँच र उपभोगवीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका माध्यमबाट दृश्यात्मक रूपमा सेवाग्राहीहरूकै संलग्नता र सहभागितामा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीहरूको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ ।

चित्र ४

सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) को नमूना



यस चित्रबाट स्थानीयवासीहरूले समग्रमा कृषि सेवा, बन पैदावर, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवामा सहज पहुँच प्राप्त गरेको देखिन्छ भने खानेपानीमा गत बर्षको तुलनामा यो बर्ष उल्लेख्य वृद्धि भएको देखिन्छ । यस चित्रको तयारी गर्दा स्थानीयबासीहरूले गाउँ वा टोलमा उपलब्ध कुन कुन सेवाहरूमा पहुँचको अवस्था के कस्तो रह्यो ? भन्ने तथ्यलाई निर्धारण गर्न पहुँचको अवस्थालाई शून्य (०) न्यूनतमदेखि अधिकतम दश (१०) अंकसम्म मापन निर्धारण गरी तत्सेवाहरूका अघिल्लो बर्ष र यस बर्षको अवस्थाका बारेमा स्थानीयबासीहरूको अवधारणालाई प्रस्तुत गरिन्छ ।

आ) स्थलगत भ्रमण: स्थलगत भ्रमणका माध्यमबाट चित्रमा वा नक्शामा उल्लेख गरिएका तथ्यहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन गरी ती सूचनाहरूलाई सघाऊ पुऱ्याउँदछ । स्थलगत भ्रमण सेवाग्राहीहरूसँगै गरिने एक व्यवस्थित भ्रमण हो । यसकार्यका लागि उनीहरूसँगै अवलोकन गर्ने, सेवाग्राहीहरूको विवरण वा अनुभवलाई सुन्ने, उनीहरूलाई सान्दर्भिक प्रश्न सोध्ने, विचार विमर्श गर्ने, स्थानीय प्रविधि, समस्या र समाधानका उपायहरूका बारेमा विचार बुझ्ने र अन्त्यमा चित्र वा नक्शामा भ्रमण गरिएको स्थान र अवलोकन गरिएका पक्ष वा निचोडहरूलाई उल्लेख गरिन्छ । यस स्थलगत भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न, चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्यांइ गर्न, स्थानीयबासीहरूका विकास कार्यका समस्याहरू र तिनका समाधानका अवसरहरूका बारेमा अवगत गर्न सघाऊ पुऱ्याउँदछ ।

ख) प्राथमिकता निर्धारण तालिका: स्थानीयवासीका आवश्यकता अनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यका प्रकार र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत् 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 अंकन (Scoring) गरिन्छ । यस प्राथमिकता निर्धारण कार्यले समुदायका सबै व्यक्तिहरूको संलग्नतामा विकास कार्यका बारेमा उनीहरूको विचारलाई व्यक्त गर्न मद्दत गर्दछ ।

ग) मौसमी पात्रोः स्थानीय वार्षिक क्यालेण्डर अनुसार मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा मौसम अनुसार वर्षभरीमा लगाइने बालीनालीहरू, वर्षात्‌को समय वा क्रम, मुख्य मौसमी परिवर्तन, गाईवस्तुपालनको क्रम, श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न मद्दत गर्दछ । यसले कुन कुन समयमा कृषि सामग्रीको उच्च अभाव हुन्छ वा श्रमिकको माग हुन्छ भन्ने जानकारी दिने भएकाले तदनुसारको वैकल्पिक कार्य अवलम्बन गर्न सकिन्छ । यस मौसमी पात्रोलाई अन्य प्रकृतिका विषयगत क्षेत्रहरू (स्वास्थ्य/सिचाइ) का कार्यअनुसार पनि उपयोग गर्न सकिन्छ ।

घ) समय उपक्रमः ग्रामीण भेगमा लामो समयक्रममा आएको परिवर्तनलाई चित्र वा संकेतका माध्यमबाट एक निश्चित समय विन्दुलाई आधार मानी त्यस समय उप्रान्त आएका परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपैदावर, प्राकृतिक स्रोत, रितीरिवाज वा ईन्धनको प्रयोग आदि विषयहरूलाई छोटोरूपमा प्रस्तुत गरिन्छ। यस्ता चित्रहरू विभिन्न विषय क्षेत्रहरू जस्तै आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयबासीहरूको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ।

ङ) भेन चित्रः भेन चित्रका माध्यमले स्थानीय व्यक्तिहरू, समूहहरू र संस्थाहरूवीचका सम्बन्धका बारेमा स्थानीयबासीहरूको धारणा देखाउँछ। यस्ता चित्रलाई तयार गर्दा एक अर्कामा खप्टिने गरी साना ठूला गोलाकार भेन चित्र बनाइन्छ र प्रत्येक भेनले व्यक्ति वा समूह वा संस्थालाई जनाउँछ। चित्रका आकारले स्थानीयबासीका अनुसार सो संस्था वा व्यक्ति वा समूहको महत्व वा प्रभावलाई जनाउँछ, त्यसैगरी निर्णय प्रक्रियामा कति नजिक वा टाढाको सम्बन्ध छ भन्ने चित्र नजिक हुने वा खप्टिने (Overlap) अवस्थाले देखाइन्छ। यस्ता चित्रका माध्यमले कुन कुन व्यक्ति वा समूह वा समुदाय वञ्चितीकरणमा परेका छन् भन्ने थाहा पाइन्छ र सो अनुसारको स्थानीयस्तरमा विकास योजना तर्जुमा गर्न सघाउ पुग्दछ ।

कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्रयोग गरिएका केही विधि/औजारहरूको उदाहरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १३

सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कना प्रयोग भएका विधि/औजारहरू

क्र.सं.	विधिहरू/औजारहरू	विषयगत क्षेत्र	प्रमुख कार्यहरू/उद्देश्यहरू	कसले ?
१	-अर्द्ध संरचित समूह छलफल -गाउँ भेला -स्थलगत भ्रमण -ऐतिहासिक चित्रहरू -प्राथमिकता निर्धारण -नक्शाङ्कन	एकीकृत जलाधार क्षेत्र विकास	संगठनात्मक क्षमता वृद्धि वा संस्थागत सिकाइ	दातृ निकाय, सरकारी निकाय, गैसस, स्थानीयबासी

२	-अन्तर्वार्ता -लक्षित समूह छलफल -फोटो दस्तावेज -चित्र -सम्पन्नता मापन -भूमि उपयोग स्थलगत भ्रमण	एकीकृत ग्रामीण विकास	कार्यक्रम व्यवस्थापन र योजना तर्जुमा	सरकारी, स्थानीय निकाय, आयोजना कर्मचारी, स्थानीय बासिन्दा
३	-समय उपक्रम (timeline/trends) -भेन चित्र -प्रमुख सूचनादाता -लक्षित समूह छलफल -अवलोकन -सम्पन्नता मापन	स्वास्थ्य	सरोकारवालाहरूको अवधारणा बुझाइ	तेस्रो पक्ष, सरकारी निकाय, आयोजना कर्मचारी, स्थानीय बासिन्दा
४	-सार्वजनिक भेला -व्यक्तिगत डायरी/ दिग्दर्शन टिपोट -लक्षित समूह छलफल -प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता -मौखिक इतिहास (श्रुति इतिहास) -उपक्रम विश्लेषण -स्थलगत भ्रमण -सम्पन्नता स्तरीकरण -नक्शाङ्कनचित्र आदि	वातावरण/कृषि	संगठनात्मक सक्षमता वृद्धि वा संस्थागत सिकाइ, आयोजना व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा	मन्त्रालयका अधिकृतहरू, आयोजनाका कर्मचारीहरू, स्थानीय किसानहरू
५	-अन्तर्वार्ता -समूह छलफल -घरधूरी सर्वेक्षण -दस्तावेज अध्ययन	प्रौढ शिक्षा	प्रभाव मूल्याङ्कन, आयोजना व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा	स्थानीय निकाय, सरकारी निकाय, स्थानीय बासिन्दा

यसका अतिरिक्त लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सर्वेक्षण (Client Statisfaction Survey), गुनासा वाकसहरू (Complaint Boxes), सामुदायिक स्कोर कार्ड (Community Score Card) आदि जस्ता अन्य विधिहरू समेत प्रचलनमा छन् ।

विषयगत क्षेत्र, कार्यक्रम/आयोजनाको प्रकृति हेरी तालिका नं. १३ मा उल्लेख गरिएका विधिहरू वा औजारहरू मध्ये उपयुक्त छनौट गरी सोको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

२.८ मूल्याङ्कन कार्यमा निकायको 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) छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनको लागि कार्यशर्त वनाउने ।

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

घ) 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 सम्वन्धमा छलफल गर्ने ।

छ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार तयार भएका प्रश्नावली सम्वन्धमा छलफल गर्ने ।

ज) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यशर्त अनुसार भए नभएको र प्रश्नावली अनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छ, छैन भन्ने सम्वन्धमा छलफल गर्ने ।

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

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

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

२.९ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने विषयवस्तुः

मूल्याङ्कनकर्ताले मुख्यतःतालिका १४ मा प्रस्तुत भएको विषयवस्तुसमेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिनु पर्छ।

तालिका १४

मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तुहरू

कार्यकारी सारांश	मूल्याङ्कनबाट सिकिएको कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग
प्रतिवेदनको मुख्य भाग	मूल्याङ्कनको खाका (उद्देश्य, रणनीति, भूमिका, समय, मूल्याङ्कनकर्ता) विवरणात्मक परिचयसहित खर्चको पुनरावलोकन (Narrative overview) मूल्याङ्कनको सोंच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा - सान्दर्भिकता - प्रभावकारिता - कार्यदक्षता - असर तथा प्रभाव - दिगोपना **निश्कर्ष** - नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझाव - व्यवस्थापनका लागि नतिजाको उपयोग - मूल्याङ्कन योजनाको औचित्य - विभिन्न समयमा कार्यान्वियन ढाँचामा गरिएको परिवर्तन - भावी कार्य योजना
अनुसूचीहरू	- कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको सुरुको बस्तुगत खाका - मूल्याङ्कन सोंच तालिका (Logical Framework) र प्रगति स्थिति देखिने तालिका - मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरूको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा - अन्तर्वार्ता, सर्भे, सीधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट संकलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क - सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन

भाग ३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह तथा संस्थागत संरचना

नेपालको संविधान र विभिन्न ऐन, नियमहरूले व्यवस्था गरेको संयन्त्र अनुसार व्यवस्थापिका संसद्, राष्ट्रिय विकास परिषद्, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अर्थ मन्त्रालय लगायतका निकायहरूवाट विभिन्न प्रयोजनका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हुनेगर्दछ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र विकास कार्यको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नका लागि विभिन्न तहमा संस्थागत व्यवस्था भएको छ ।

३.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह: विभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्दा के को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कुन निकाय सहभागी हुने, कहिले गर्ने र कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विवरण तालिका १५ मा दिइएको छ।

तालिका १५

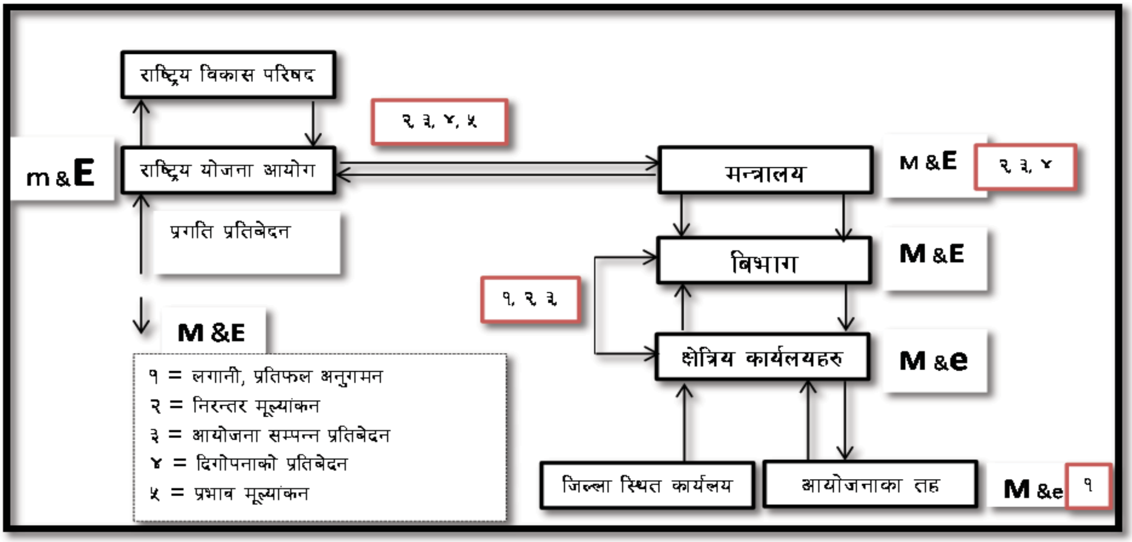
विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

तह	के को	कसले ?	कहिले ?	कसरी ?
राष्ट्रिय	नीति	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग,सम्वन्धित मन्त्रालय	नीति कार्यान्वयन चरण	तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
	आवधिक योजना	राष्ट्रिय योजना आयोग	योजना अवधिभर	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजना	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय,सम्वन्धित मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार	संयुक्त अनुगमन दिगोपनाको अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
क्षेत्रीय	कार्यक्रम/आयोजना	विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षवाट अनुगमन,
जिल्ला/कार्यक्रम/आयोजना	कार्यक्रम/आयोजना	जिल्ला विकास समिति, सम्बद्ध जिल्लातहका निकायहरू कार्यक्रम/आयोजनाहरू	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षवाट अनुगमन,

संस्थाको जिम्मेवारी र योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाका तहअनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई बिभाजन गर्न सकिन्छ । कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्ने निकाय वा आयोजनाले लगानी र प्रतिफलको अनुगमन नियमित रूपमा गर्नुपर्छ भने मूल्याङ्कन नगन्य रूपमा हुने गर्दछ। क्षेत्रीय कार्यालय तथा विभाग वा सो स्तरका कार्यालयहरूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई आयोजनाको लगानी, क्रियाकलाप, चालू मूल्याङ्कन र आयोजनाको सम्पन्न प्रतिवेदनमा उत्तिकै ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ। मन्त्रालयस्तरमा विशेष गरी आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन साथै दिगोपनको अनुगमन पनि गर्नुपर्ने र अनुगमन भन्दा मूल्याङ्कनलाई बढी जोड दिनुपर्छ। राष्ट्रिय योजना आयोगको तहमा अनुगमन भन्दा पनि मूल्याङ्कनलाई बिशेष जोड दिई आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन, दिगोपनको अनुगमन र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। तल उल्लेख गरिएको चित्र अनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई संस्थागत जिम्मेवारी तथा विकासका कार्यक्रमको तह अनुरूप फरक फरक महत्व राखेर कार्यहरू गरिन्छ।

चित्र ५

विभिन्न तहमा गर्नुपर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



३.२ विभिन्न तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यका लागि केन्द्रदेखि आयोजनातहसम्म देहाय बमोजिमका तहहरू रहन्छन् । सार्वजनिक निकायहरूले तोकिएको प्रक्रिया अपनाई विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको देहाय बमोजिम तहगतरूपमा लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

३.२.१ राष्ट्रिय तहः राष्ट्रियस्तरमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले गर्दछन् । त्यसैगरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई विभिन्न ऐन नियमले व्यवस्था गरे अनुरूपअनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्य गर्नुपर्दछ ।

क) महालेखा परीक्षकको कार्यालय

हरेक सरकारी निकायले ती निकायमा उपलब्ध भएको बजेट रकम खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यतालाई ध्यान दिएको छ छैन भनी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दछ । उक्त कार्यालयले हरेक वर्ष छानिएका केही कार्यालयहरूको कार्यमूलक लेखा परीक्षण गर्नको लागि छुट्टै महानिर्देशनालयनै खडा गरी कार्य गरिरहेको छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण एक किसिमको मूल्याङ्कन नै हो ।

ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ३८ को व्यवस्थाअनुरुप नेपाल सरकारका मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको एक केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरी सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारबाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हुने व्यवस्था छ ।

ग) राष्ट्रिय योजना आयोग

आवधिक योजना, विकास नीति, सहस्राब्दी विकास लक्ष्य, दक्षिण एशियाली मुलुकस्तरीय (SAARC) विकास लक्ष्य, गरिवी निवारण र महत्वपूर्ण क्षेत्रगत नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको उपलब्धि/नतिजाको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन कार्य राष्ट्रिय योजना आयोगले गर्दछ।

घ) अर्थ मन्त्रालय

वजेट वक्तव्यमा उल्लिखित नीति तथा कार्यक्रमहरू, वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको सहयोगका शर्तहरूको कार्यान्वयन तथा वजेट निकासाको स्थिति र विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा विनियोजित वजेटको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ।

ङ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र

सार्वजनिक निर्माण कार्यहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्रीको प्रयोग आदिको प्राविधिक रूपमा अध्ययन, विश्लेषण एवम् निर्माण कार्यमा भएका कमी, कमजोरीहरूको पहिचान गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य नभएको अवस्थामा त्यसलाई सुधार गर्ने उद्देश्यले प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) कार्यको सुरुआत आ.व. २०६१/०६२ देखि गरिएकोछ। प्रत्येक वर्ष पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी केही आयोजनाहरू छनौट गरी त्यसको प्राविधिक परीक्षण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट हुन्छ।

च) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय

समयमा नै कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धित निकायमा पुग्यो, पुगेन अर्थात् बजेटको अख्तियारीदेखि निकासा लगायतका कार्यमा कुन-कुन निकायमा के-कति समय लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिई समयमै नपुग्ने गरेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गर्ने र समयमा नै समाधान गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey) गर्ने कार्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ। साथै, खर्च अनुगमन गर्दा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूले प्राप्त बजेट रकमबाट उपलब्ध गराएको सेवा वा हासिल गरेको प्रतिफलको पनि अनुगमन तथा लेखाजोखा गर्दछ। सार्वजनिक निकायले खर्च गरेका रकमहरू प्रचलित ऐन नियम तथा परिपत्र अनुसार भए नभएको भनी हरेक जिल्लामा रहेका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा आन्तरिक लेखा परीक्षण हुन्छ।

३.२.२ विभाग/क्षेत्रीय तहः विभाग तथा क्षेत्रीयतहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य विषयगत मन्त्रालयका विभागहरू र क्षेत्रीय कार्यालयहरूले गर्नेछन्। विभाग र क्षेत्रीयतहले कार्यक्रम/आयोजनाको लगानी, कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्रतिफल र असरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। क्षेत्रीय कार्यालय/निर्देशनालयहरूले क्षेत्रगतरूपमा आफू मातहतका कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्दछन्।

क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरूले आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत सञ्चालन भएका विकास क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रतिवेदन गर्दछन्। क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरूबाट गराउने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका निमित्त राष्ट्रिय योजना आयोगबाट आवश्यक निर्देशन तथा कार्यविधि सहित बजेट उपलब्ध गराइन्छ।

३.२.३ जिल्लास्तरीय आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थाः जिल्लास्तरीय आयोजनाहरूको अनुगमनका लागि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको व्यवस्था रहेको छ। यी समितिले जिल्लास्तरीय आयोजनाका लागि अनुमान गरिएको एवम् प्राप्त भएको साधन र गर्नुपर्ने कामको लेखाजोखा समेत गरी कार्यतालिका र लक्ष्यअनुसार काम भए, नभएको सम्वन्धमा अनुगमर्न गर्दछन्। जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूले आफू अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको निर्धारित सूचकहरूको आधारमा नियमित अनुगमन गर्दछन्।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१० बमोजिम सम्वन्धित जिल्लाबाट व्यवस्थापिका संसदमा प्रतिनिधित्व गर्ने सांसदको अध्यक्षतामा प्रत्येक वर्षकालागि वर्णानुक्रम अनुसार एक सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ। सो समितिले जिल्लास्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरेको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ ले नियम २०२ मा जिल्लास्तरीय कार्यक्रम/आयोजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन जिल्ला विकास समितिले सो समितिका उप-सभापतिको संयोजकत्वमा सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन उप-समिति गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था छ।

कार्यक्रम तथा आयोजना तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयहरूले गर्दछन्। आयोजना तहबाट कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि व्यवस्था गरिएको स्रोत र साधनको प्रयोग, कार्यान्वयन प्रक्रिया र प्रतिफलको अनुगमन गरिन्छ।

स्थानीय स्तरका विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र प्रगति समीक्षा गर्ने प्रक्रियालाई बढी व्यवस्थित एवम् नतिजापरक बनाउन जिल्ला योजना, अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीलाई संस्थागत गरिएको छ। तथापि यसलाई थप सक्रिय वनाउन आवश्यक प्राविधिक तथा क्षमता विकास सम्बन्धी सहयोग राष्ट्रिय योजना आयोग र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट प्रयास भैरहेको छ।

३.३ संस्थागत व्यवस्था : कार्यक्रम/आयोजनाहरू निर्धारित स्रोत साधन प्रयोग गरी समयमा सम्पन्न भई अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्ने दिशातर्फ उन्मुख गराउनका लागि आइपर्ने समस्याहरू समयमै समाधान गराउनका लागि राष्ट्रियस्तरमा, मन्त्रालयस्तरमा र जिल्लास्तरमा संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ। उक्त संस्थागत व्यवस्था यस प्रकार रहेका छन् :-

३.३.१ राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति

क) गठन

नीति, विकास योजना, कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सर्वोच्च निकायको रूपमा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (राविससस) रहेको छ। राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा देहाय बमोजिम रहनेछ।

१.	प्रधानमन्त्री	अध्यक्ष
२.	मन्त्रीहरू	सदस्य
३.	राज्यमन्त्रीहरू	सदस्य
४.	उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
५.	सहायकमन्त्रीहरू	सदस्य
६.	मुख्यसचिव	सदस्य
७.	राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यहरू	सदस्य
८.	सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य-सचिव
९.	विषयसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरू	आमन्त्रित

ख) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिका कार्यहरू:

- विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने।
- मन्त्रालयमा हुने मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को बैठकबाट समाधान हुन

नसकेका समस्याहरूको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने ।

- कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनतहमा भएका अन्तर-मन्त्रालय समन्वयसम्बन्धी विषय, नीतिगत एवम् कानुनी विषयवस्तुहरूका सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिने गरेका एकै प्रकृतिका समस्याको स्थायी समाधानका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन गराउने र प्राप्त सुझावका आधारमा नीतिगत निर्णय लिने ।

उपर्युक्त कार्यका लागि राविसससको वैठकको समय तालिका १६ मा दिइएको छ ।

तालिका १६

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक वस्ने समय तालिका

समय	छलफलका विषय
पौषको तेस्रो हप्ता	पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
वैशाखको तेस्रो हप्ता	दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
भाद्रको तेस्रो हप्ता	तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति

उक्त समयको अलावा राविसससको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ । यस समितिका लागि सचिवालय सेवा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले उपलब्ध गराउँदछ ।

ग) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरूः

- विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराम (रा.यो.आ., अमू फा.नं. ३) बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका सम्वन्धित महाशाखा/शाखाहरूले रा.यो.आ. अमू फा.नं. ८ बमोजिम विवरण तयार पारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले राविसससको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार पार्नुका साथै राविससस्को वैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
- सचिवालयका विभिन्न महाशाखाहरूबाट फा.नं. ८ अनुसारको विवरण संकलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एकीकृत विवरण तयार पार्ने । साथै उक्त महाशाखाले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- राविससको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सवै मन्त्रालय/निकायमा उपलव्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको हुने ।
- एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षबाट सम्माननीय प्रधानमन्त्रीसँग सम्पर्क गरी राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका लागि समय लिने व्यवस्था हुनेछ । बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरूराविससका अध्यक्षले निर्देशन दिए बमोजिम हुनेछ ।

३.३.२ राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समिति

क) गठन

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई समन्वय गरी व्यवस्थित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शनका लागि देहाय बमोजिमको एक राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समिति रहन सक्नेछ ।

१.	उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	अध्यक्ष
२.	आयोगका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
३.	सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
४.	सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५.	सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
६.	महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	सदस्य
७.	सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य
८.	सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	सदस्य
९	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	सदस्य
१०	सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य-सचिव

ख) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समितिका कार्यहरू

- मन्त्रालयस्तरवाट समाधान हुन नसकी राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाब तयार गर्ने ।
- समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि गति प्रदान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- केन्द्रीयस्तरमा अनुगमन एवम् अन्तरमन्त्रालय तथा निकाय समन्वय गरी गरिबीको अवस्थाका वारेमा गरिने सर्वेक्षण, तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा राष्ट्रियस्तरको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन दिने ।
- प्रत्येक आ.व.मा राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूवाट प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने संभाव्य नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सिफारिश गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।

समितिको बैठक चार महिनामा एक पटक राविससको बैठक बस्नुपूर्व राखिनेछ। समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३.३.३ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति

क) गठन

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयहरूमा देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (मविसस) रहनेछ ।

१.	मन्त्री/राज्यमन्त्री	अध्यक्ष
२.	रा.यो.आ.का सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
३.	सचिव, सम्वन्धित मन्त्रालय	सदस्य
४.	प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५.	प्रतिनिधि, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
६.	प्रतिनिधि, रा.यो.आ.का अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य
७.	प्रतिनिधि, रा.यो.आ.का सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत महाशाखा	सदस्य
८.	प्रमुख, सम्बन्धित विभाग	सदस्य
९.	प्रमुख, मन्त्रालयका योजना महाशाखा	सदस्य
१०	प्रमुख, मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य-सचिव
११	सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी	आमन्त्रित

ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका कार्यहरू

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष वा चौमासिक अवधि समाप्त भएपछि (भाद्र/पौष/वैशाख महिनाको पहिलो हप्तामा) बस्ने बैठकले आयोजनाहरूको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखापरेका र समाधान हुन नसकेका समस्याहरू सम्बन्धमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।
- कुनै कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसक्ने देखिएका विषयहरू राविसससको बैठकमा प्रस्तुत गरी निर्णय गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यका लागि मविसससको वैठकको समय तालिका १७ मा दिइएको छ ।

तालिका १७
मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय तालिका	छलफलका विषय
भाद्रको पहिलो हप्ता	गत आ.व. को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा
पौषको पहिलो हप्ता	प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल
बैशाखको पहिलो हप्ता	दोश्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल

उक्त समयको अलावा कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेलामा पनि समितिको बैठक वस्न सक्दछ ।

ग) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- हरेक मन्त्रालय/निकाय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (रायोआ अमू फा.नं. २) प्राप्त गर्ने ।
- मन्त्रालयले सवै प्रगति प्रतिवेदनबाट रायोआ अमू फा.नं. ३ अनुसारको फाराममा विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने ।
- उक्त फा.नं. ३ मविसससको बैठक हुने दिनको कम्तीमा ३ दिन अघि सवै सदस्यहरूलाई उपलव्ध गराउने ।
- मविसससका सवै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने ।
- मविसससको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/चौमासिक लक्ष्य

र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार पार्ने ।

- वैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउनुपर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयनक्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
- उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प सहितको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
- बैठकको छलफल मुख्यतया कार्यान्वयनमा परेका समस्याहरू र भविष्यमा पर्नसक्ने वाधाहरूको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरालाई ध्यान पुऱ्याउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सवै सदस्यहरूलाई उपलव्ध गराउने ।
- मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाले मविससससका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति तयार गर्नुपर्ने ।

३.३.४ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समिति

क) गठनः

मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित रप्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयहरूमा देहाय बमोजिमको एक मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समिति रहको छ ।

१.	सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	संयोजक
२.	सहसचिव, मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हेर्ने	सदस्य
३.	प्रमुख, सम्बन्धित विभागहरू	सदस्य
४.	प्रमुख, सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजनाहरू	सदस्य
५.	प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	सदस्य-सचिव

ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समितिका कार्यहरू

मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समितिले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

- आयोजना र विभाग तहवाट समाधान हुन नसकी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्प सहित समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनलाई गति प्रदान गर्न आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने ।

समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्नेछ वा आवश्यकताअनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३.३.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी निकायहरू

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय र विभागहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा रहेका छन् ।

क) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत सामाजिक विकास, योजना तथा अनुगमन महाशाखा रहेको छ । उक्त महाशाखा अन्तर्गत रहेको योजना तथा अनुगमन शाखाले नेपाल सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, नेपाल सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरूको सूचकाङ्क र Standard Operating Procedure तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयसँग समन्वय गरी नीति कार्यान्वयन पक्षको नीति परीक्षण (Policy Auditing) नीति कार्यान्वयनको प्रभाव अध्ययन (Impact Study) गर्ने, नेपाल सरकारको आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, मन्त्रिपरिषद्द्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र सरकारको विशेष प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पहिलो प्राथमिकता दिने जस्ता कार्यहरू गर्दछ ।

ख) राष्ट्रिय योजना आयोग

अ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा रहेको छ । उक्त महाशाखाले गर्ने कार्यहरू निम्नअनुसार रहेका छन् :

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले समग्र विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको संस्थागत विकास एवम् सुदृढीकरण, सूचना प्रणालीको विकास र सञ्चालन, जनशक्तिको क्षमता विकास, केही महत्वपूर्ण आयोजनाहरू र लक्षित कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन र आयोगले छनोट गरेका नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन तथा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा प्राप्त भएका स्थलगत तथा अन्य प्रतिवेदनको सारांश तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- मन्त्रालयमा हुने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकहरूमा भाग लिने ।

आ. विषयगत महाशाखाहरू :

- आयोग अन्तर्गतका विषयगत महाशाखाहरूले कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने र आयोजना प्रमुखहरूसँग छलफल तथा नयाँ प्रस्तावित आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकायहरूवाट गरिएका नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई समेत उपलव्ध गराउने ।

इ. अन्य व्यवस्था

- आयोगका उपाध्यक्ष, सदस्य र सचिववाट आवश्यकतानुसार समस्याग्रस्त आयोजनाहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई बोलाई त्यस्ता आयोजनाको सम्बन्धमा छलफल गर्ने र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र स्थलगत अनुगमन समेत गर्ने ।
- आयोगका पदाधिकारी वा अधिकृतहरूले आफूले स्थलगत अनुगमन गरेको आयोजनाको निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन आयोगमा पेश गर्ने । त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलव्ध गराउने । उक्त महाशाखाले कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायमा पठाई सोको निरन्तर अनुगमन गर्दछ ।

- आयोगले आवश्यक देखेमा कुनैपनि कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य स्वतन्त्र वा तेश्रो पक्षवाट पनि गराउन सक्दछ । यस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी गरिन्छ ।
- बिषयगत मन्त्रालय हेर्ने आयोगका महाशाखाहरूले विषयगत मन्त्रालय/निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाइन्छ । ती कार्य योजनाहरूको अध्ययन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एक महिनाभित्रमा राष्ट्रियस्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गर्दछ । यसरी तयार गरिएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना आयोगको बैठकमा पेश गरी आश्विन १५ गतेसम्ममा स्वीकृत गरिन्छ ।
- आयोगबाट जारी भई लागू गरिएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशिकाहरूले तोकेको प्रगति प्रतिवेदन फाराममा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन सो अवधि समाप्त भएको १ महिना भित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले आयोगको क्षेत्रगत महाशाखामा पठाउँदछन् । पहिलो प्राथमिकताका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन र राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिवाट समाधान गरिनुपर्ने समस्याहरूको विवरण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पनि पठाइन्छ ।
- मन्त्रालय/निकायहरूवाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यक्रम/आयोजनाहरूको यथार्थ प्रगति विवरण निर्धारित फाराममा भरी ७ दिन भित्र क्षेत्रगत महाशाखाहरूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउँदछन् । क्षेत्रगत महाशाखाहरूवाट प्राप्त भएको ७ दिनभित्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले समग्र प्रगति स्थितिको एकीकृत विवरणको मस्यौदा तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्दछ ।
- सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र वजेटमा आयोगले गर्ने भनी उल्लेख भएका र सरकारले विशेष निर्णय गरी तोकेका विशेष महत्वका आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्थासमेत निर्णय मै उल्लेख भएमा सोही बमोजिम गरिन्छ ।
- आयोगवाट गरिएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र तयार गरी आयोगमा पेश गर्दछ र आयोगवाट निर्णय भए बमोजिम सार्वजनिक समेत गरिन्छ ।

ग) अर्थ मन्त्रालय

अर्थ मन्त्रालयमा रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापनको सहयोगबाट हुने फराकिलो आर्थिक वृद्धिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने दृष्टिकोण (Vision) लिएको छ । उक्त दृष्टिकोणको आधारमा रही राजस्व नीतिको मूल्याङ्कन गर्ने, चालु तथा पूँजीगत खर्चको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, आर्थिक तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सुधार गर्ने, वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूको खर्च स्थितिको समीक्षा गरी सहयोग परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने र सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit) कार्य गर्दछ ।

नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय तथा विकासका प्रमुख साझेदारहरू सम्मिलित Nepal Porfolio Performance Review (NPPR) वार्षिक रुपमा आयोजना गर्ने कार्यको संयोजन अर्थ मन्त्रालयबाट हुन्छ । वार्षिक रुपमा निश्चित विषयगत क्षेत्र र शीर्षक (Theme) भित्र महत्वपूर्ण क्रियाकलापहरू समावेश गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति र तदनुसार कार्य भए नभएको आवधिकरुपमा संयुक्त अनुगमन तथा समीक्षा (Joint Monitoring and Review) गर्दछ ।

घ) विभिन्न मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा

विभिन्न विषयगत मन्त्रालयहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखा रहेका छन् । केही मन्त्रालयहरूमा भने योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको व्यवस्था छ । मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्ने महाशाखा तथा शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(१) सबै मन्त्रालयहरूले अनुसूची ५ को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने र तदनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(२) मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायबाट आ-आफ्नो आयोजना कार्यको नियमित अनुगमन गर्न लगाई प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । प्रगति विवरण राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने ।

(३) मन्त्रालयअन्तर्गतका आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्ने र देखापरेका समस्याहरूरू यथासमयमा समाधान गराउने ।

(४) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा छलफल गरी समाधान गर्नुपर्ने समस्या भएमा त्यहां पेश गरी निर्णयानुसार कार्य सम्पादन गर्ने ।

(५) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति अथवा राष्ट्रिय योजना आयोगको तहबाट कारबाही गर्नुपर्ने विषयहरू राष्ट्रिय योजना आयोगको सम्वन्धित महाशाखामा पठाउने ।

(६) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट निर्धारित दिग्दर्शनअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सञ्चालन गराउने र नियमित प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(७) सम्पन्न वा चालु आयोजना वा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षवाट समेत गराउने र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने भए त्यस्ता आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने ।

भाग ४
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण

नीति, योजना,कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको स्थिति मापन गर्न र निर्दिष्ट समयमा सम्पन्न गरी नतिजा हासिल गर्नका लागि समय समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिन्छ। विशेषतः कार्यान्वयन चरणमा लगानी, प्रक्रिया तथा क्रियाकलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगतिप्रतिवेदन तयार गरी आयोजना प्रमुखले माथिल्लो निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी सम्बद्ध मन्त्रालयले आयोजना तथा कार्यक्रमकोनियमित अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदनहरू राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपनाजस्ता विषयहरूमा जोड दिई आवधिक रुपमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्दछ। प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य फारामहरू सम्बन्धमा यस भागमा चर्चा गरिएको छ।

४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरू

विकास आयोजनाहरूको प्रगति र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई सूचनामूलक तथा सरल बनाई सम्बन्धित निकायहरूले एकरुपताकासाथ समयमानै माथिल्ला निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्नका निम्ति फारामहरूको प्रयोग गरिंदै आएको छ। यी फारामहरूले आयोजनामा गरिएको लगानी तथात्यसवाट प्राप्त प्रतिफलको अनुगमनलाई सरल बनाउँछन्। यी फारामहरूको नमूना तथा सो भर्ने जानकारी अनुसूची७मा दिइएको छ। वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन फाराम अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने गरेको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा समेत रहेको छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरूलाई कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण र प्रतिवेदन चरण गरी दुई भागमा बाँडिएको छ।

क) कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन चरणकाफारामहरू

अ) नयाँ आयोजना प्रस्ताव फाराम

ख) वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम

ग) आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव फाराम

घ) जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट बाँडफाँड फाराम

ख) कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामहरू

क) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ख) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ग) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम

घ) विशेष अनुगमन गरिने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ङ) विकास कार्यक्रम/आयोजनाका उप-आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

च) राविससको बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रगति एवम् समस्यासम्बन्धी एकीकृत विवरण फाराम

छ) विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम

४.२ अनुगमन फारामहरूको प्रयोजन, प्रयोग र समयतालिका

अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू तथा तिनको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय र समयतालिका निम्न अनुसार रहेको छ।

तालिका १८
अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू

फाराम नं.	फारामको नाम	फारामको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय	समयतालिका
बजेट फाराम नं. ६.०४.०१ र ०२ रायोआ (अमू) फा.नं. १	वार्षिक विकास कार्यक्रम	स्वीकृत कार्यक्रम/आयोजनामा उल्लिखित कार्यहरूलाई वार्षिक कार्यक्रमको माध्यमबाट कार्यान्वयनमा लैजाने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयहरूले भरी सम्वन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले हेरी जाँची रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि कार्यक्रम छलफल गर्ने समय र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा (चैत्र र श्रावण महिना)।
बजेट फाराम नं.६.०४.०५ रायोआ (अमू) फा.नं. २	चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	लक्ष्यको दाँजोमा हासिल भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी लिई मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी लेखाजोखा गर्ने प्रयोजनका लागि सबै आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय/निकायहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र।
रायोआ (अमू) फा.नं. ३	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त(P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त(P1) कार्यक्रम/आयोजनाहरूको संक्षिप्त विवरण एकीकृत रूपमा प्राप्त गरी राविससस बैठकको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागिमन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएपछिको एक महिनाभित्र।
रायोआ (अमू) फा.नं. ४	आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण	विकास कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा प्रगति स्थिति विवरण अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयले भरी सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने।	सम्बन्धित आयोजना/कार्यालयहरूले प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले १ महिना भित्र।
रायोआ (अमू) फा.नं. ५	मासिक प्रगति विवरण	विशेष अनुगमन गरिने कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था वारेको जानकारी समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयले भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने। मन्त्रालयले सम्बन्धित निकाय र रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने।	सम्बन्धित आयोजना, कार्यालयहरूले प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले दोश्रो हप्ताभित्र।

फाराम नं.	फारामको नाम	फारामको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय	समयतालिका
रायोआ (अमू) फा.नं. ६	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति विवरण	कार्यक्रम/आयोजनाहरूको एकीकृत रूपमा प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले भरी फाराम नं. ३ संग संलग्न गरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना, कार्यालयहरूले प्रत्येक चौमासिक, वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र मन्त्रालयले चौथो हप्ताभित्र ।
रायोआ (अमू) फा.नं. ७	आयोजना/कार्यक्रमको जिल्लागत बजेट विभाजन विवरण	जिल्लामा संचालन हुने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको जिल्लागत आयोजना र वजेट सम्वन्धी जानकारी लिई वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका तयार गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	रा.यो.आ.मा जिल्लागत वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका वनाउने समयमा र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा ।
रायोआ (अमू) फा.नं. ८	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1)आयोजना/ कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	रा.वि.स.स.स. बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि रा.यो.आ.को सचिवालयका सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले भरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र ।
रायोआ (अमू) फा.नं. ९	नयाँ आयोजना प्रस्ताव स्वीकृति फाराम	नयाँ आयोजनामा हुने लगानी तथा प्रतिफल र अन्य सान्दर्भिक विवरण वारे जानकारी लिई आयोजनाको स्वीकृत सम्बन्धमा निर्णय लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	नयां आयोजना स्वीकृतिको लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउदा ।
रायोआ (अमू) फा.नं. १०	आयोजनाको म्याद थप स्वीकृति फाराम	आयोजनाको म्याद थप गर्नुपर्नाको औचित्यसम्बन्धी जानकारी लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	आयोजनाको म्याद थप स्वीकृतिको लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउँदा ।
रायोआ (अमू) फा.नं. ११	विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम	आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस फाराम भरी कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने	हरेक निरीक्षण कार्य गर्दा

माथि उल्लेखित फारामहरूको प्रयोग गरी प्रतिवेदनमा एकरूपता र सरल बनाई विश्लेषण प्रयोजनलाई पनि सहज बनाउनु पर्दछ ।

४.३ सूचकहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

आयोजनाहरूले सोंच तालिका (Logical framework) तथा बार्षिक कार्यक्रममा निर्धारण गरिएका लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकहरूलाई निरन्तर रूपमा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समयतालिकाअनुरूप राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ। यसैगरी तोकिएका निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नुपर्दछ ।

४.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

आयोजनाहरूका कार्यान्वियन तथा विभिन्न चरणमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुझाव सहित सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्नुपर्छ । अनुगमन प्रतिवेदन आयोजनाको कार्यन्वयन चरणमा सुधारका लागि उपयोगी हुन्छ भने मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले त्यसको अतिरिक्त त्यस्तै प्रकृतिका भावीआयोजनाहरू निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

४.४.१ अनुगमन प्रतिवेदनहरू: मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोजनाको लक्ष्य, प्रगति,व्यतित समय, भौतिक तथा वित्तीय प्रगतितुलना गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या रसमाधानार्थ अपनाइएका उपायहरू जस्ता विषयको विश्लेषण गर्नुपर्छ । त्यसैगरी अनुगमन गर्दा सोंच तालिकामा रहेका सूचकहरूको मापन र अनुमान तथा जोखिम पक्षको पनि विश्लेषण गर्नुपर्छ । लक्षित कार्य भए/नभएको, यदि समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा के कसरी लक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिन्छ, त्यसको विश्लेषण र नतिजालाई आधार मानी ठोस सुझाव पनि समावेश गर्नुपर्दछ ।

४.४.२ मूल्याङ्कन कार्यबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू: स्वतन्त्र परामर्शदाताहरू मार्फत गराइनेकार्यक्रम/आयोजनाको पूर्व मूल्याङ्कन, आधार सर्वेक्षण, चालू मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू निर्दिष्ट कायशर्त (Terms of Reference-ToR) अनुरूपका विषयहरू समावेश गरी निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त गर्नुपर्छ । राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूले आफैले गरेका मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू पनि यस दिग्दर्शनमा तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने गर्नुपर्दछ ।

४.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको 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 मिलाउनु पर्छ । यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषण सहित निक्यौंल 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 प्रतिवेदनःकार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित लक्ष्यअनुरुप प्रगति भए/नभएको यथार्थ स्थितिको जानकारी प्राप्त गर्ने । कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकासका अवसर, दण्ड र पुरस्कारसम्बन्धी निर्णय लिंदासम्बन्धित आयोजनाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको उपयोग गर्ने ।

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

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

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

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

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

छ) अन्य सूचना तथा प्रतिवेदनहरू:सञ्चार माध्यमहरूवाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू सम्बन्धित निकायहरूलेआवश्यक सुधार कार्यका लागि उपयोग गर्ने ।

४.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रियामार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछ

- यस्ता प्रतिवेदनहरूसम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेभसाइट (website) मा राख्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका वारेमा छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकायहरू राष्ट्रिय योजना आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय आदिमा पेश गर्ने ।

४.७ मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना

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

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

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

तालिका १९
मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

(वुँदा २.८ सँग पनि सम्वन्धित)

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: प्रतिवेदनको प्रकार:

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 कार्य योजना तालिका नं. १९ अनुरुप निम्न बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।

- प्रतिवेदनको प्रकारउल्लेख गर्ने स्थानमा पूर्व मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, चालू मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, प्रभाव मूल्याङ्कन वा लागत प्रभावकारिता मूल्याङ्कन आदि उल्लेख गर्ने ।
- महल (१)मा प्रतिवेदनले सुझाएका महत्वपूर्णसुझावहरू क्रमबद्धरूपमा उल्लेख गर्ने ।
- महल (२)मा सुझाइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्ने ।
- महल (३) मा उल्लिखित प्रमुख कार्यहरूसम्पन्न गर्ने समय सीमा उल्लेख गर्ने ।
- महल (४) मा ती कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय उल्लेख गर्ने ।
- महल (५) मा ती कार्यहरू सम्पादन गर्न लाग्ने स्रोत/साधन उल्लेख गर्ने ।
- महल (६) मा निर्दिष्ट समय भित्रै जिम्मेवार निकायले उक्त कार्य गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।

४.८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण: अनुगमनबाट प्राप्त विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाको पृष्ठपोषण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूको सञ्चार र उपयोग निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

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

४.९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा निकाय प्रमुखको भूमिका

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावहरूलाई नीति निर्णय तह र विभिन्न निकाय प्रमुखले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनुपर्छ । नतिजालाई केन्द्रमा राखेर गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई अपनाउनु पर्ने नीतिगत निर्णयलगायत थप स्रोतसाधन, परिवर्तन वा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिमा निकाय प्रमुखहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । अनुगमन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन, आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनउपलव्ध गराउने र यस कार्यमा कार्यरत मानवस्रोतको मनोबल उच्च बनाई नियमित कार्य गराउनमा पनि निकाय प्रमुखको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

भाग ५
पारदर्शिता, सामाजिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

राज्यले नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन योजना,नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तर्जुमा गरीसञ्चालन गरेको हुन्छ । यसरी सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा बिभिन्न समयमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। यसबाट राज्यले गरेको लगानीबाट प्राप्त प्रतिफलले नागरिकमा परेको असर तथा प्रभावलाई पारदर्शी बनाउन सहयोग गर्दछ। सर्वसाधारणको सेवा तथा सुविधाका लागि सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको यथार्थ जानकारी गराउनु सम्वन्धित निकायको सामाजिक उत्तरदायित्व भित्र पर्दछ। कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय तथा व्यक्तिले जानकारी लिन खोजेका विषयवस्तु तथा सवालहरूका सम्वन्धमासमयमै उचित जानकारी उपलव्ध गराउनु ती निकायको कर्तव्य हुन्छ ।

सार्वजनिक निकायहरू संलग्न भएका विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाका क्रियाकलापहरू र त्यसबाट प्राप्त भएका प्रतिफलहरू सवै सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिने र सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न गराउन संसदीय समितिदेखि सार्वजनिक सुनुवाई समेतको व्यवस्था भएको छ। उक्त निकायहरूको सम्वन्धमा संक्षेपमा तल उल्लेख गरिएको छ।

५.१ संसदीय समिति

सरकारलाई व्यवस्थापिका-संसद प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सरकारबाट भएगरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन व्यवस्थापिका-संसदमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयगत समितिहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । ती समितिहरूले कार्यपालिका अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूले उपलव्ध गराउने विभिन्न प्रतिवेदनहरूमाथि छलफल गरी उचित राय तथा सुझावहरू दिने गर्दछन् र जुन कार्यान्वयन निकायहरूले मार्गदर्शनका रुपमा लिई अवलम्वन गर्नुपर्छ । आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक विषयगत समितिले देहायका कार्यहरू गर्ने गरेको पाइन्छ :

- मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन,व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानकोजाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरीका, वार्षिक अनुमानमा निहितनीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममाके कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकनिर्देशन दिने,
- विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए,नभएको अध्ययन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरूप भए गरेका काम कारबाही बारे छलफल गरीसम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग/समितिहरूद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धितनिकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाउने उद्देश्यले बनेको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ दफा ३८ को आधारमा सुशासन (व्यवस्थापन तथा

सञ्चालन) नियमावली २०६५ को नियम २६, २७, २८ र २९ ले क्रमशः केन्द्रीयस्तरमा, क्षेत्रीयस्तरमा, जिल्लास्तरमा र मन्त्रालयस्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था गरेको छ । केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको संयोजक नेपाल सरकारका मुख्य सचिव रहनेव्यवस्था छ भने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइको संयोजकमा सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय/आयोगको सचिव रहने व्यवस्था छ। त्यसैगरी क्षेत्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको संयोजकमा क्षेत्रीय प्रशासक, जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको संयोजक प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ ।
नेपाल सरकारका मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा रहेको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा देहाय अनुसारका पदाधिकारी रहने व्यवस्था छ :

मुख्य सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय		संयोजक
सचिव,	गृह मन्त्रालय	सदस्य
सचिव,	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग	सदस्य
सचिव,	अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सचिव,	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
सचिव,	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य
प्रमुख,	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	सदस्य
सचिव,	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (विकास निर्माण तथा समन्वय)	सदस्य-सचिव

५.३ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता (Social Responsibilty and Accountability)

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य सार्वजनिक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई प्रभावकारी, कुशल तथा दिगोरूपमा कार्यान्वयन गरी आम जनताको जीवनस्तरमा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनु हो । जनतालाई सार्वजनिक निकायबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाहरूका लागि विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरू सञ्चालनमा रहेका हुन्छन् । ती कार्यक्रमहरूबाट नागरिकलाई सेवा सुविधा उपलव्ध भए नभएको तथा उक्त सेवा सुविधा उपलव्ध गराउन विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनमा भएका कार्यहरू सम्वन्धमा सरोकारवालाहरू तथा सेवाग्राहीहरूलाई समावेश गराई नागरिकको दायित्वबोध गराउने र विकास कार्यलाई दिगो रूपमा अगाडि बढाउने कार्य सामाजिक जवाफदेहिता हो । यस प्रक्रियामा विकासमा गरिएका लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफलमा लाभदायीहरूलाई प्रत्यक्षरूपमा संलग्न गरी पारदर्शीरूपमा कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्छ । यसरी सार्वजनिक निकायहरूबाट सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माणका कार्य गराउँदा तल प्रस्तुत गरिए बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइको नियमित व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

५.३.१ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)

सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन भएका योजना,नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, प्रतिफल तथा खर्चको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई सार्वजनिक परीक्षण भनिन्छ ।

सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम/आयोजनामा लागेको कुल लागत, सम्पन्न भएका कार्यहरूतथा हासिल भएका उपलब्धिहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सार्वजनिक रूपले जानकारी गराउन सार्वजनिक परीक्षण गर्ने गरिएको छ ।

सरकारी निकाय, स्थानीय निकाय, गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिकस्तरवाट हुने विकासका विविध क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष संलग्नता र सहभागितामा सहजकर्ताको माध्यमबाट सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्छ । यसबाट पारदर्शिता, जनसहभागिता र सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ ।

सार्वजनिक परीक्षण गर्दा देहाय वमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।

- सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागेको सूचना सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्ने,
- कार्यक्रम/आयोजनाका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई निमन्त्रणा पठाउनुपर्ने ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यक्रम/आयोजनासम्बन्धी विवरण तयार गर्नुपर्ने ।
- सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सबैजनाको हाजिरी तयार पार्ने ।
- सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम सञ्चालन विधि, समय र आचारसंहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउनुपर्ने ।
- सहभागीहरूवीच भएका छलफलहरूको टिपोट तयार गर्नुपर्ने ।
- सार्वजनिकपरीक्षण गराउने सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूको आधारमा स्थलगत अध्ययन र सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायलाई दिनुपर्ने, र
- सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक कारबाही गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।

५.३.२ सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing)

सरोकारवाला, सर्वसाधारण नागरिक रसार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने कार्यलाई सार्वजनिक सुनुवाइ भनिन्छ ।

सार्वजनिक निकाय र नागरिकहरूबीचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताका माध्यमद्वारा विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक पदाधिकारीहरूलाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन सार्वजनिक सुनुवाइ गरिन्छ ।

सम्बन्धित निकायले सहजकर्ताको सेवा लिई सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरू, सेवाग्राही, सर्वसाधारण, सञ्चारकर्मी तथा अन्य व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा सार्वजनिकस्थलमा छलफल तथा प्रश्नोत्तरको माध्यमबाट सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्दछ ।

सार्वजनिक सुनुवाइले सेवाग्राहीमा सार्वजनिक निकायको कामकारवाहीप्रति रहेको गुनासो तथा पीरमर्का सम्बन्धित सबै पदाधिकारीसमक्ष प्रस्तुत हुने भएकोले सार्वजनिक निकायको सेवा थप जनमुखी, पारदर्शी र छिटोछरितो हुन गई सेवाग्राही र सरकारी निकायबीचको दूरी कम गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा देहाय वमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।

- अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरूको समीक्षा गरी विवरण तयार पार्ने,
- कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card) र बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) को माध्यमबाट सूचना संकलन गर्ने,
- नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत दिने सर्वसाधारणहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा निमन्त्रणा पठाउने,

- सार्वजनिक सुनवाइलाई व्यवस्थित गर्न सुनुवाइ सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थान, मिति र समय खुलाई सार्वजनिक सूचना गर्ने,
- सर्वसाधारण, पत्रकार, संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई निमन्त्रणा पठाउने,
- सार्वजनिक सुनुवाइमा उठ्नसक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारीको निक्र्यौल गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको समाप्तिपछि त्यसको समीक्षा गर्ने,
- सुनुवाइ सहजकर्ताबाट सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रचार-प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६५ को दफा १९ मा सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धमा देहाय वमोजिमको व्यवस्था छ ।

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

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

(क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवासुविधाहरूको बारेमा जानकारी दिने विषय,

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

(ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालू आार्थिक 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 र

(च) अन्य समसामयिक विषय ।

५.३.३ सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

सार्वजनिक सेवा प्रदानका सम्पूर्ण गतिविधिहरूमा सरोकारवालाहरूको प्रत्यक्ष संलग्नता र जानकारी हुनुपर्ने मान्यताअनुरूप सरोकारवालाहरूको संलग्नतामा सेवाप्रदायक निकायको सम्पूर्ण गतिविधिको समुचित परीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन गर्ने कार्य सामाजिक परीक्षण हो ।

सामाजिक परीक्षणबाट सार्वजनिक निकायका गतिविधिप्रति सरोकारवालाहरूको अपनत्वको भावना विकास गर्न, उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोगमा सहयोग गर्न, पारदर्शिता ल्याउन, उत्तरदायित्वको भावना जागृत गराई सार्वजनिक सेवा प्रदानमा हुने वा भए गरेका कमीकमजोरी तथा जनगुनासोलाई समयमै सम्बोधन गर्न मद्दत पुग्दछ ।

सार्वजनिक निकायको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यसलाई पालना गर्न भएको प्रयास तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा गर्न सम्बन्धित निकायले सामाजिक परीक्षकको सेवा लिई सबै सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

सामाजिक परीक्षणबाट राज्यले नागरिकको सेवासुविधाका लागि गरेको लगानीले उनीहरूको जीवनस्तरमा पारेको असर तथा प्रभावहरूको वारेमा जानकारी हासिल हुन गई भविष्यमा ती कार्यक्रमहरूमा गर्नुपर्ने सुधारका लागि सुझाव प्राप्त हुन्छ ।

सामाजिक परीक्षणगर्दा देहाय वमोजिमका प्रक्रियाहरूअपनाउनु पर्दछ ।

- आयोजना कार्यालय वा स्थानीय निकायसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका विज्ञलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा लिन करार गर्ने,
- सामाजिक परीक्षकलाई निकायको नीति, नियम, निर्देशिका, वार्षिक कार्यक्रम, उपलब्धि विवरण, प्रगति प्रतिवेदन तथा विभिन्न सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- सामाजिक परीक्षकलाई कार्यस्थलको भ्रमण तथा सरोकारवालाहरूसँगको भेटघाट तथा छलफलको व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक परीक्षकले विभिन्न प्रतिवेदन, छलफल तथा प्रश्नोत्तरको माध्यमबाट सूचना, तथ्याङ्क, विवरण र जानकारी प्राप्त गरी आवश्यक अध्ययन, विश्लेषण तथा परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा उपस्थित हुन सबै सरोकारवालाहरूलाई निमन्त्रणा पठाउने,
- उक्त कार्यक्रममासबैको उपस्थिति गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनमा भएका विषयवस्तुका सम्बन्धमा छलफल गर्न उपस्थित सबैलाई समान अवसर दिने,
- सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारहरूलाई टिपोट गर्ने,
- सामाजिक परीक्षकले सहभागीहरूका विचारलाई समेत अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- सामाजिक परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- अन्तिम प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्ने ।

५.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था :

- प्रत्येक आयोजना तथा सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक निकायले कम्तीमा वर्षको एकपटक स्वतन्त्र निकायको संलग्नतामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगको तर्फवाट पनि हरेक वर्ष केही आयोजना तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकायको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण वा सार्वजनिक सुनुवाइ गराउने
- यस्ता परीक्षण तथा सुनुवाइ गर्दा स्वतन्त्र तेस्रो पक्षको सहयोग लिन सकिने ।

भाग ६
विविध

६.१ अनुगमनसम्बन्धी फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्ने

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

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

६.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि वजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने

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

६.३ प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिहरूका बैठकमा विभिन्न मन्त्रालय/निकायका प्रतिनिधिहरूको अनिवार्य सहभागिता रहनुपर्दछ ।

६.४ जनशक्ति विकासको व्यवस्था गर्नुपर्ने

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

६.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी उपयुक्त विधि र औजारलाई समाहित गर्ने

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

६.६ सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने

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

६.७ एकीकृत दिग्दर्शन तथा पहिलेका निर्देशिकाहरूको खारेजी

राष्ट्रिय योजना आयोगबाट यस अघि जारी भएका गरिवी अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीसम्वन्धी निर्देशिका, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका २०६६ र नतीजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका २०६७ का मूल विषयवस्तुहरू यस दिग्दर्शनमा समावेस गरी एकीकृत गरिएको छ । अतः यस दिग्दर्शन लागू भएपछि उल्लिखित तीनवटै निर्देशिका स्वतः खारेज हुनेछन् ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ :

(वुँदा १.१ सँग सम्वन्धित)

अन्तरक्रिया गरिएका मन्त्रालय/निकायहरूको नाम

क्र.सं.	मिति	मन्त्रालय/निकाय
१.	०६९/४/७	राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
२.	०६९/४/२३	सिँचाइ मन्त्रालय
३.	०६९/४/२४	शहरी विकास मन्त्रालय
४.	०६९/४/२४	उर्जा मन्त्रालय
५.	०६९/४/२६	शिक्षा मन्त्रालय
६.	०६९/४/२८	भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय
७.	०६९/४/२९	स्थानीय विकास मन्त्रालय
८.	०६९/४/३०	कृषि विकास मन्त्रालय
९.	०६९/४/३१	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
१०.	०६९/४/३२	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
११.	०६९/५/३	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय
१२.	०६९/५/१०	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय, उद्योग मन्त्रालय र शान्ति तथा पुनःनिर्माण मन्त्रालय
१३.	०६९/५/२८	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
१४.	०६९/६/१५	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
१५.	०६९/६/२६	विकासका साझेदारहरू

साथै, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्वन्धी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा मिति ०६९/९/३ र ४ गते सम्पन्न भएको कार्यक्रममा समेत यस विषयमा अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

अनुसूची २ :

(बुँदा २.२.१ सँग सम्बन्धित)

सोच तालिकासम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

सोच तालिका विधि
(Logical Framework Approach)

क) भूमिका:

सोच तालिकालाई एउटा विश्लेषणात्मक प्रविधिको रुपमा लिइन्छ जसले आयोजनाका लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू, प्रतिफलहरू तथा तिनीहरूबीचको कारण असर (cause-effect) सम्बन्धलाई पहिचान गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ। यसले कुनै आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त भए नभएको थाहा पाउन सकिने सूचकहरूको विकास गर्दछ साथै, आयोजनाको सफलता र असफलतालाई असर पार्ने वाह्य शक्तिहरू र तिनले पार्न सक्ने प्रभावहरूको वारेमा पूर्वानुमान समेत गर्दछ। यस प्रकार सोच तालिकालाई आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा प्रबिधि (Planning tool) को रुपमा स्वीकार गरिन्छ।

नेपालमा विकास आयोजनाको कार्यान्वयन पक्ष निकै कमजोर रहेको छ। जसले गर्दा साधनहरूको समुचित उपयोग हुन नसकी धेरै आयोजनाहरूबाट लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छैन। यसै सन्दर्भमा आठौं योजनाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी गर्न संस्थागत व्यवस्था गऱ्यो भने नवौं योजनाले पनि विद्यमान अनुगमन प्रणालीमा सुधार गर्न तथा आयोजना तर्जुमा कै अवस्थामा यसका कमजोरीहरूलाई हटाई आयोजना छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न प्रयासहरू गरेको थियो। जस अनुरुप आ.ब. २०५७/०५८ देखि दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्धारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोच तालिका तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो। दशौं योजनादेखि योजना तर्जुमामा व्यापक जन सहभागिता तथा नतिजा तालिकाको प्रयोग गरियो।

आयोजना व्यवस्थापनमा सोच तालिकालाई निकै उपयोगी मानिएकोले व्यापक रूपमा यसको प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ। नेपालको सन्दर्भमा यसको प्रयोग अझै सीमित नै देखिएको छ भने विदेशी दातृसंस्थाहरूले सामान्यतया यसको प्रयोग गर्ने गरेको पाइएको छ। नेपाल सरकारद्धारा सञ्चालित आयोजनाहरूको हकमा यसको सीमित उपयोगले गर्दा आयोजना छनौट (Screening) मै समस्या देखिएको छ भने अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नतिजामूलक बनाउन वाधा पुगेको छ। सोच तालिकाको निर्माण आफैमा एउटा जटिल प्रक्रिया हो र सरोकारवाला सबैसँगको सहभागितामूलक अभ्यासबाट नै यसलाई तयार गरिन्छ। यसको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले तालीम इत्यादिको माध्यमबाट आ-आफ्नो निकायहरूमा क्षमता विकासमा जोड दिनु पर्दछ।

ख) सोच तालिकाको संक्षिप्त परिचय :

सोच तालिका उद्देश्यमूलक आयोजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापनको लागि एउटा विश्लेषणात्मक औजार (Tool) हो। यसले आयोजनाका उद्देश्यहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ र अनुगमन गर्न सकिने सूचकहरूको निर्धारण गर्दछ साथै आयोजनाको क्षेत्र वाहिरबाट यसको सफलतामा पर्न सक्ने असरको बारेमा पुर्वानुमान गर्दछ र जोखिमहरूलाई पहिल्याउछ। अर्थात यसको मद्दतले आयोजनाले प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्यलाई शुरुमै पहिचान गर्न र त्यस्ता लक्ष्य प्राप्त भए नभएको मापन गर्ने साधनहरूको शुरुमै विकास गर्न सकिन्छ।

यी सबै कुराहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने सोच तालिकाको ढाँचा मुख्यतया ४x४ को एउटा तालिका (Matrix) मा आधारित हुन्छ । सोच तालिका प्रयोग गर्ने विभिन्न दातृ निकायहरूले (जस्तै : ADB, GTZ, USAID, JICA इत्यादि) यसलाई छुट्टा छुट्टै ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने गरेको पाइएको छ । तर नेपाल सरकारका आयोजनाहरूको सन्दर्भमा एकरुपताको हिसावले राष्ट्रिय योजना आयोगले तल उल्लेख गरिएको ढाँचालाई लागू गरेको छ ।

तलदिएको ढाँचाले सोच तालिकाका माथि उल्लेख गरिएका सबै बिशेषताहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्दछ । यसमा हरेक महल (Column) मा चार हरफहरू (Rows) रहेका हुन्छन् । जसमा पहिलो महलमा उल्लेख भएका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल तथा क्रियाकलापहरू हरेकका लागि दोश्रो, तेश्रो र चौथो महलमा क्रमश: अलग अलग सूचकहरू, पुष्ट्याइका आधारहरू तथा पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूका लागि प्रावधान राखिएको हुन्छ ।

यसका महलहरूले लगानी, क्रियालकलाप, उद्देश्य र लक्ष्यहरू बीचको अन्तर सम्बन्धलाई देखाउँछ र यसलाई ठाडो तर्क (Vertical logic) भनिन्छ । ढाँचामा रहेका पंक्तिहरू (Rows) ले क्रियाकलापहरू तथा उपलव्धीहरू हासिल भए नभएको हेर्ने सूचकहरू, तिनको पुष्ट्याईका माध्यमहरू र पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूलाई इंगित गर्छन् । यसलाई तेर्सो तर्क (Horizontal Logic) भनिन्छ ।

सोच तालिका (Logical framework)

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

विवरणात्मक सङ्क्षेप	कार्य सम्पादन सूचकहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	पूर्वानुमान
लक्ष्य			
उद्देश्य			
प्रतिफल			
क्रियाकलाप	लगानी		पूर्व शर्त

ग) सोच तालिका संरचनाका अंगहरू (Building Blocks of Logframe)

सोच तालिका विधिमा प्रयोग हुने आधारभूत अंगहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार छ :

अ) लक्ष्य (Goal): सोच तालिकामा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन् (Hierarchy of Objectives), र लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो जसको प्राप्तिमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ । यथार्थमा लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव नै हो । साधारणतया यस्ता लक्ष्य कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ । उदाहरणको लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धि भयो भने (उद्देश्य) कृषक परिवारको आयमा वृद्धि हुन्छ (लक्ष्य) ।

आ) उद्देश्य (Purpose) : आयोजनाको तत्कालीन उद्देश्य (जसको प्राप्तिको लागि आयोजना सञ्चालन गरिएको हुन्छ) लाई नै उद्देश्य (Purpose) भनिन्छ । वास्तवमा यसले आयोजनाबाट प्राप्त गर्न खोजिएको निर्दिष्ट परिणाम (Result) लाई जनाउँछ । आयोजनाको आधारभूत उद्देश्य (Purpose) सकभर एउटै हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

इ) प्रतिफल (Outputs) : आयोजनाको बिभिन्न क्रियाकलापहरू तथा लगानीको व्यवस्थापनबाट हासिल गर्न खोजिएको खास खास परिणामहरू नै आयोजनाका प्रतिफलहरू हुन् । प्रतिफल यस्ता परिणामहरू हुन, जसको लागि आयोजनामा व्यवस्थापन प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही हुन्छ ।

ई) क्रियाकलाप (Activities) : आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बिभिन्न गतिविधिहरूलाई जनाउँछ यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सुचीवद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गरिन्छ ।

उ) लगानी (Inputs): आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको लागि चाहिने आवश्यक साधन स्रोतहरू यसका लगानी (Inputs) हुन । आयोजनाका लगानीहरू भन्नाले आवश्यक जनशक्ति, बजेट, सामग्री तथा सूचनाहरू हुन् ।

ऊ) बस्तुगत रुपले पुष्ट्याइ गर्न सकिने सूचकहरू (Objectively Verifiable Indicators-OVI) : यसलाई कार्य सम्पादन सूचक पनि भनिन्छ। यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसावले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रुपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ। लगफ्रेमको ठाडो तर्क (Vertical Logic) का हरेक तहको निमित्त छुटै सूचकहरू हुन्छन् यसबाट के कति प्रगति हासिल भयो र के कति गर्न बाँकी छ भन्ने यकिन गर्न सकिन्छ र त्यसै अनुसार क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ। यसमा के कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ भने सूचकहरू मापन योग्य हुनुपर्दछ र जसमा आधार अंक (Baseline value) तथा लक्षित अंक (Target Value) र समय सीमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ। (जस्तैः प्रति हेक्टर उत्पादन १.८ मे.टनबाट ३ मे.टन २ वर्षमा पुग्ने) यहँ के पनि बुझ्नुपर्दछ भने सूचकहरूले विभिन्न तहका उद्देश्यहरू (Hierarchy of Objectives) प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने कार्य सम्पादनस्तरलाई परिभाषित गरेका हुन्छन्, सूचकहरू आफैमा अपेक्षित परिणाम दिने आवश्यक पूर्वशर्त भने होइनन् ।

ए) पुष्ट्याइका आधारहरू (Means of Verification-MoV) : यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ । यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरूको आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार/माध्यम (Means) लाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ। यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याइका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ। यसको लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँ प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन् स्पष्ट हुनुपर्दछ।

ऐ) पूर्वानुमान (Assumptions) : यी यस्ता वाह्य तत्वहरू (Factors) हुन् जो आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य शर्तको रुपमा रहन्छन् । आयोजना तर्जुमा गर्दा नै आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनैतिक, आर्थिक सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमान गरिएको हुन्छ । यस्ता पूर्वानुमानहरू आयोजनाको नियन्त्रण भन्दा बाहिर हुन्छन् । यदि यस्ता पूर्वानुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि वाह्य कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ र यो आयोजनाको नियन्त्रणमा भन्दा बाहिर छ भने यसले आयोजनालाई प्रतिकूल असर पार्न सक्छ र अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा शुरुमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा वाधा पुऱ्याउने जोखिम (Risk) हुन पुग्छन् । आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही सावित भए भएनन् भन्नेमा निर्भर गर्दछ।

सोच तालिकामा पूर्वानुमानलाई उल्लेख गर्दा यसलाई सकारात्मक स्थिति (Positive Condition) को रुपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ओ) पूर्व शर्त (Pre-condition): आयोजनाको क्रियाकलापहरू शुरु गर्नको लागि कुनै कुरा नभई नहुने छ भने त्यसलाई पूर्व शर्तको रुपमा राख्नुपर्ने हुन्छ। आयोजनाका त्यस्ता पूर्व शर्तहरू पूरा भएपछि मात्र वास्तविक काम शुरु हुनसक्दछ। जस्तैः बजेटको उपलव्धता ।

सोच तालिकाको प्रयोगबाट आयोजनाको ढाँचा तयार पार्ने कार्य वास्तवमा यसका विभिन्न तहका उद्देश्यहरू बीच कारण-असरको अन्तरसम्बन्ध बारे सामूहिक अभ्यासको परिणति हो । यसको लागि निम्न चरणहरू पार गर्नुपर्दछ ।

१. समस्या विश्लेषण (Problem Analysis)
२. आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis)
३. कारण असर विश्लेषण (Cause Effect Analysis)
४. उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis)
५. विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis)

उपरोक्त विश्लेषण गर्ने कार्यमा विभिन्न सहभागितामूलक विधिहरू जस्तै Zeil Oriented Objective Planning (ZOPP) विधि, Participatory Rural Appraisal (PRA) विधि, सवल र कमजोर पक्ष बिश्लेषण (Strength, Weakness, Opportunity, Threat-SWOT Analysis) इत्यादि प्रयोग हुन्छन् । यस प्रकार आयोजनाका उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप निर्धारण गर्ने, जोखिमहरूको पूर्वानुमान गर्ने तथा सूचकहरूको विकास गर्ने कार्य गरिन्छ र सोच तालिकामा समावेश गरिन्छ ।

सोच तालिकाका सीमाहरू (Limitations) :

- सोच तालिका विधि आयोजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न औजारहरू मध्ये एउटा महत्वपूर्ण औजार हो तर यसले प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् वातावरणीय बिश्लेषणहरू (Appraisals) लाई विस्थापित गर्दैन ।
- यो आय वितरण, रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना, स्रोत सम्बन्धमा पहुँचजस्ता लक्ष्य प्राप्तिमा तटस्थ (Neutral) रहन्छ ।
- यसले व्यवस्थापकहरूको व्यावसायिक क्षमता र अनुभवलाई विस्थापित गर्दैन ।
- सोच तालिकाबाट अधिकतम लाभ लिन संलग्न व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थित तालीम दिनु अत्यावश्यक हुन्छ ।

अनुसूची ३ :

(वुँदा २.३.१ को क सँग सम्वन्धित)

राष्ट्रिय स्तरको असर तथा प्रभाव सूचकहरू

सूचकहरूका जम्मा संख्या (६५)

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
१ आर्थिक क्षेत्र (१७ सूचकहरू)						
मानव विकास/गरिबी	१.१	मानव विकास सूचकाङ्क	सामाजिक, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन	३-४ बर्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग
	१.२	प्रतिव्यक्ति कूल गाहर्स्थ आम्दानी	राष्ट्रिय	सर्वेक्षण, राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.३	मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क	राष्ट्रिय	सर्वेक्षण, राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.४	आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क	राष्ट्रिय	सर्वेक्षण, राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.५	गरिवीको रेखामुनीको जनसंख्या प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	प्रत्येक ५ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.६	प्रति दिन यु. यस. डलर १.२५ भन्दा कम आम्दानी भएका जनसंख्या प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अप्रत्यक्ष अनुमान, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक प्रत्येक ५ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.७	गिनी गुणाङ्क (gini coefficient)	क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	प्रत्येक ५ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
आर्थिक बृद्धि	१.८	कृषि क्षेत्रको कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन वृद्धि प्रतिशत प्रति बर्ष	क्षेत्रगत, प्रकार- कृषि, वन, मत्स्यपालन	राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.९	गैह् कृषि क्षेत्रको कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन वृद्धि प्रतिशत प्रति बर्ष	प्रकार- उद्योग, सेवा, उर्जा, पर्यटन, भ्रमण, संचार, रोड, भौतिक निर्माण, सहकारी	राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.१०	प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि प्रतिशत प्रति बर्ष	प्रकार-कूल ग्रार्हस्थ उतपादन, कूल राष्ट्रिय विकास सूचाङ्क	राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.११	मुद्रास्फीति वृद्धिदर/CPI	क्षेत्रगत प्रादेशिक	उपभोक्ता मूल्य सूचकाङ्क	मासिक, वार्षिक	नेपाल राष्ट्र बैंक
उद्योग, व्यापार र आपूर्ति	१.१२	बस्तुको निर्यात/आयात अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय, प्रकार- बस्तु तथा सेवा बजार	राष्ट्रिय लेखा	मासिक, वार्षिक	नेपाल राष्ट्र बैंक/वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
	१.१३	व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक, वार्षिक	नेपाल राष्ट्र बैंक
श्रम	१.१४	वेरोजगार दर	सामाजिक, लैङ्गिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत, प्रकार- औपचारिक/अनौपचारिक, नागरिक/व्यक्तिगत, आन्तरिक/बाह्य क्षेत्र:कृषि,पर्यटन, उद्योग, स्वास्थ्य, शिक्षा, संचार, उर्जा, सडक पूर्वाधार, सहकारी	नेपाल श्रम सर्वेक्षण सम्वन्धित मन्त्रालयको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक प्रत्येक ५ बर्ष	रा.यो.आ/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग सम्वन्धित मन्त्रालय
	१.१५	श्रम न्यून उपयोग दर	सामाजिक, लैङ्गिक, सहरी/ग्रामीण	नेपाल श्रम सर्वेक्षण	प्रत्येक ५ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	१.१६	५ देखि १४ बर्ष सम्म, वा १६ वा १८ उमेर समूहका श्रममा संलग्नता दर (प्रतिशतमा)	सामाजिक, लैङ्गिक, सहरी/ग्रामीण	नेपाल श्रम सर्वेक्षण	प्रत्येक ५ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
पर्यटन	१.१७	प्रति दिन प्रति पर्यटक खर्च (USD)	प्रकार- आन्तरीक/बाह्य	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	पर्यटन संस्कृति तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, पर्यटन बोर्ड
२. कृषि वन भूमी सुधार तथा वातावरण (९ सूचकहरू)						
कृषि/सिंचाइ	२.१	प्रमुख खाद्यान्न वालीको उत्पादन परिणाम (मे. टन प्रति हेक्टर)	खाद्यान्नको प्रकार-धान, मकै, गहुँ, कोदो, जौ, फापर	राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	२.२	वर्षैभरी सिंचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर)	प्रकार-सतही, धरातल, नयाँ प्रबिधि	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/कृषि गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० वर्ष	सिंचाई मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
वन तथा भू-संरक्षण	२.३	वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	भौगर्भिक सूचना प्रणाली र स्थलगत सर्वेक्षण	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
	२.४	संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	भौगर्भिक सूचना प्रणाली र स्थलगत सर्वेक्षण	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
	२.५	उप जलाधार क्षेत्र (प्रतिशतमा)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	भौगर्भिक सूचना प्रणाली र स्थलगत सर्वेक्षण	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
भूमि सुधार	२.६	भूमिहीन जनतालाई पुनःस्थापना (संख्या)	राष्ट्रिय	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	निरन्तर	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
	२.७	भूमिसम्बन्धी वैज्ञानिक तथ्याङ्क (Spatial and attribute data) अध्यावधिक	राष्ट्रिय, भौगोलिक क्षेत्र	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	निरन्तर वार्षिक	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
वातावरण	२.८	प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत (giga jule/mega jule)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, समूह अनुसार	राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	रा.यो.आ./केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	२.९	कार्वनडाई अक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार) मेट्रीक टन र मेट्रीक टन प्रति व्यक्ति)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/सर्वेक्षण	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
३. पूर्वाधार क्षेत्र (५ सूचकहरू)						
ऊर्जा (शक्ति)	३.१	उर्जा स्रोतवाट लाभान्वित घरधुरी प्रतिशत	स्रोत-पुरातन,जलविद्युत (मुख्य लाइनसँग जोडिएको/नजोडिएको) पुनःउपयोग प्रकार-विद्युत,पेट्रोल,पुरानो स्रोत, बैकल्पिक	जन गणना, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण/नेपाल विद्युत प्राधिकरणको वार्षिक प्रतिवेदन	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	उर्जा मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग रनेपाल विद्युत प्राधिकरणर /विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय/वैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र
सूचना तथा सञ्चार	३.२	टेलिफोन सेवा पाउनेको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-(PSTN, fixed wireless), mobile (GSM, CDMA, 3G)	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग/नेपाल टेलिकम
	३.३	इन्टरनेट सेवा पाउनेको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	सूचना तथा संचार मन्त्रालय /केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	३.४	रेडियो/टेलिभिजन सेवामा पहुँच जनसंख्याको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार-रेडीयो, एफ.एम., टी.भी.	घरधुरी सर्वेक्षण, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	सूचना तथा संचार मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
पूर्वाधार	३.५	वर्षैभरी सडक पहुँच भएका जनसंख्या प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रकार पहाडमा ४ घण्टा र तराईमा २ घण्टा दुरीमा	गाविसले तयार पारेको पहुँचको नक्सांकन, गाविसको विवरण, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
४. सामाजिक क्षेत्र (३३ सूचकहरू)						
शिक्षा	४.१	कूल भर्ना दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन/एकिकृत प्रतिवेदन/जनगणना	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.२	खुद भर्ना दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन/एकिकृत प्रतिवेदन/जनगणना	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.३	कक्षा एकमा वालविकासको अनुभवसहित भर्ना हुन आउने बालबालिकाको दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन/एकिकृत प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४.४	साक्षरता दर	तहः १५-२४, ६+,१५+लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत, सहरी/ग्रामीण	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण/जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	शिक्षा मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.५	आन्तरिक दक्षता (प्रा.वि, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च माध्यामिक तह)	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन/एकिकृत प्रतिवेदन	वर्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४.६	खुद भर्ना दरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रकार -आधारभूत/माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन	वर्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४.७	कक्षा ५ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन	वर्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४.८	कक्षा ८ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४.९	कक्षा १२ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
स्वास्थ्य	४.१०	जन्मदाको बेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, जनगणना	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.११	मातृ मृत्युदर	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	राष्ट्रिय जनगणना	प्रत्येक १० बर्ष	रा.यो.आ/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.१२	बाल मृत्युदर (प्रति हजार जिवित जन्ममा)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.१३	शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जिवित जन्ममा)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग.
	४.१४	नवजात शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जिवित जन्ममा)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.१५	कूल प्रजनन दर (१५-४९ बर्षको महिला)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-१५-१९; १५-४९	नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.१६	प्रसूति जन्य खतराले ज्यान जोखिम दर	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
स्वास्थ्य	४.१७	कम तौल भएका ५ बर्ष भन्दा मुनिका बालबालिका प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार-कम तौल, अविकसित,	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण, नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	४.१८	कम तौलका शिशु जन्मदर	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली , नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	४.१९	१८.५ देखि २४.९ उमेर भएका महिलाहरूको उचाई र तौल	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	४.२०	१५ देखि २४ बर्ष उमेर समुहको पुरुष तथा महिलामा एच. आई.भि. संक्रमित दर	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली , नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	४.२१	टी.वि रोगको पहिचान दर तथा उपचारभई सफल दर	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	४.२२	औलो तथा परजीवि रोग संम्बन्धि घटना	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	स्वास्थ्य ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	४.२३	स्वास्थ्य सेवा बाट सन्तुस्ट भएका सेवाग्राहीहरूको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	जिल्ला स्वास्थ्य सेवा सर्वेक्षण	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
खानेपानी तथा सरसफाई	४.२४	सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो रुपमा पहुँच हुने जनसंख्याको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार-सहरी, ग्रामीण	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण, ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली/नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण/राष्ट्रिय जनगणना	वार्षिक, प्रत्येक ५/१० बर्ष	सहरी विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग/संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
खानेपानी तथा सरसफाई	४.२५	सुधारिएको खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित जनसंख्या प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/NMIP, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	सहरी विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग/संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
	४.२६	सरसफाइ (शौचालय) मा आधारभूत र सुरक्षित रुपमा पहुँच हुने जनसंख्याको प्रतिशत	सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार-सहरी, ग्रामीण	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/प्रत्येक ५ बर्ष	सहरी विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग/संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
यूवा तथा खेलकुद	४.२७	युवाहरूको बसाइ सराई दर	राष्ट्रिय, प्रकार-आन्तरीक/बाह्य	राष्ट्रिय जनगणना	प्रत्येक १० बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
समावेशीकरण तथा लक्षित कार्यक्रम	४.२८	सशक्तीकरण सूचकाङ्क	क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन	प्रत्येक ३–४ बर्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग
	४.२९	लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क	क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन	प्रत्येक ३–४ बर्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग
	४.३०	लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक	क्षेत्रगत प्रादेशिक	नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन	प्रत्येक ३–४ बर्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग
	४.३१	संसदमा प्रतिनिधित्वको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रकार-महिला, दलित, मधेसी, मुस्लिम, जनजाति	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	निर्वाचन आयोग
	४.३२	सेवामा महिला प्रतिनिधित्वको प्रतिशत	प्रकार-शिक्षक, सरकारी सेवा (निजामती, प्रहरी, सैनिक), संसद	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय/शिक्षा मन्त्रालय/गृह मन्त्रालय/रक्षा मन्त्रालय
	४.३३	निजामती सेवामा प्रतिनिधित्वको प्रतिशत	प्रकार-महिला, दलित, मधेसी, मुस्लिम, जनजाति	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

क्षेत्र	सि. नं.	सूचकहरू	बिभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
५.शासकीय क्षेत्र (१ सूचक)						
शुसासन तथा शासकीय सुधार	५.१	दुर्गम घर धूरीबाट १५ मूख्य सेवा# लिन जान लाग्ने औसत समय (मिनेटमा)	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक जि.वि.स., नगरपालिका गा.वि.स.	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण	प्रत्येक ३–७ बर्ष	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

१. प्राथमिक विद्यालय, २. स्वास्थ्य चौकी, ३. वस विसौनी, ४. सडक यातायात, ५. प्रहरी चौकी, ६. हुलाक, ७. टेलिफोन सुविधा, ८. बजार केन्द्र, ९. हाट बजार, १०. कृषि केन्द्र, ११. बैङ्क, १२. खानेपानीको स्रोत, १३. सहकारी, १४. इन्टरनेट सुविधा र १५. सामुदायिक पुस्तकालय

अनुसूची ४:

(वुँदा २.३.१ को ख सँग सम्वन्धित)

राष्ट्रिय स्तरको अन्तरिम (लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल) सूचकहरू

सूचकहरूका जम्मा संख्या (२८४)

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
१ आर्थिक क्षेत्र (६६ सूचकहरू)							
समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व	वित्त सन्तुलन	१.१	पूँजीगत खर्च/कूल खर्च अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय
		१.२	पूँजीगत खर्च/कूल गार्हस्थ उत्पादन अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण/राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.३	चालू खर्च/कूल खर्च अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय
		१.४	चालू खर्च/कूल गार्हस्थ उत्पादन अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण/राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.५	कूल ग्रार्हस्थ ऋण/ कूल गार्हस्थ उत्पादन अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण/राष्ट्रिय लेखा	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
	शोधनान्तर स्थिति	१.६	वस्तुको निर्यात/कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	नेपाल राष्ट्र बैंक/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.७	बस्तुको आयात/कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	नेपाल राष्ट्र बैंक/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.८	विप्रेषण/कूल ग्रार्हस्थ अनुपात (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.९	कूल सञ्चिती रकम	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.१०	शोधनान्तर स्थिति/कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.११	वैदेशिक मुद्रा सञ्चिती	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१२	वैदेशिक लगानीमा बृद्धि (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
	मौद्रिक स्थायित्व	१.१३	विस्तृत मुद्रा प्रदाय वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१४	संकुचित मुद्रा प्रदाय वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१५	ग्रार्हस्थ ऋण वृद्धि /कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१६	निजी क्षेत्रको वार्षिक लगानी बृद्धि/कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१७	निजी क्षेत्रमा गएको वार्षिक कर्जा औसत बृद्धि (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.१८	नाफामा गएका सार्वजनिक संस्थानहरूको संख्या र नाफा रकम	राष्ट्रिय	संस्थान प्रतिवेदन	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय
		१.१९	कूल खर्चको अनुपातमा गरिवमुखी खर्च (प्रतिशत)	राष्ट्रिय प्रकार-प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष	आर्थिक सर्वेक्षण	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.२०	कूल खर्चको तुलनामा लैंगिक समताका लागि गरिएको खर्च (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.२१	कूल विकास कार्यक्रम विनियोजनको अनुपातमा वैदेशिक सहायता खर्च रकम प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय
		१.२२	वैदेशिक सहायता विनियोजनको खर्च प्रतिशत	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय/महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय
उद्योग, व्यापार र आपूर्ति	उद्योग	१.२३	कूल ग्रार्हस्थ उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको योगदानको अंश (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	आर्थिक सर्वेक्षण/औधोगिक गणना	वार्षिक/ प्रत्येक ५ वर्ष	अर्थ मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.२४	दर्ता भएका तथा सञ्चालनमा रहेका उद्योगको संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार - स्वदेशी/विदेशी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/ वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
		१.२५	उद्योग क्षेत्रमा गरिएको लगानी रकम	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार - स्वदेशी/विदेशी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/ वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
		१.२६	उद्योगले प्रदान गरेको रोजगारी संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार - स्वदेशी/विदेशी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/ वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
		१.२७	उद्यमीको संख्या (लघु, घरेलु, साना)	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
		१.२८	IEE तथा EIA गरेका उद्योगको संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
		१.२९	बौद्धिक सम्पत्तिको संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उद्योग मन्त्रालय
	व्यापार र आपूर्ति	१.३०	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय ब्यापार मेला आयोजना तथा सहभागि गरिएको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय स्टलको संख्या	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		१.३१	नेपाल खाद्य संस्थानबाट गुणस्तरीय खाद्य भण्डारण तथा विक्री (मेट्रीक टन)	राष्ट्रिय, प्रकार-भण्डारण, विक्री	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.३२	पेट्रोलियम पदार्थको आयात (किलो लिटर)	राष्ट्रिय, प्रकार-परिमाण/मूल्य	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक	नेपाल आयल निगम/बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		१.३३	आयोडिनयूक्त नूनको वितरण (क्वीन्टल)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		१.३४	आयात व्यापारको स्थिति	राष्ट्रिय, प्रकार-परिमाण/मूल्य	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्राल/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.३५	निर्यात व्यापारको स्थिति	राष्ट्रिय, प्रकार-परिमाण/मूल्य	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.३६	व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	मासिक/वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय/नेपाल राष्ट्र बैंक
		१.३७	स्थानीयस्तरमा खाद्यान्न पदार्थ खरिद गरेको परिमाण	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		१.३८	खाद्य भण्डारण क्षमता अभिवृद्धि	राष्ट्रिय, प्रकार- तेल उत्पादन, खाद्यान्न उत्पादन	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		१.३९	बजार अनुगमन गर्दा कालो सूचीमा सूचीकृत पर्नेको अनुपात	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	बार्षिक	बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
श्रम	श्रम रोजगार	१.४०	विदेशमा काम गर्ने नेपाली कामदारको संख्या	लैङ्गिक, प्रकार-देश	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/जनगणना	बार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय/गृह मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.४१	विप्रेषण प्राप्त रकम (दश लाख अमेरिकी डलरमा)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/भुक्तानी संतुलन	मासिक/बार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय/गृह मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		१.४२	स्वरोजगारमा लाग्नेहरूको संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत	नेपाल श्रम सर्वेक्षण	प्रत्येक ५ बर्ष	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.४३	कार्यस्थलमा दुर्घटनाको संख्या/काम अनुसार रोगहरू	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
		१.४४	तीन महिनाको रोजगारमूलक सीप विकास तालिम प्राप्त युवाहरूको संख्या	लैङ्गिक/सामाजिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
		१.४५	तालिम प्राप्त युवाहरूको रोजगार प्रतिशत	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	बार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
		१.४६	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त भौतिक पूर्वाधार कार्यक्रम/आयोजनाबाट सिर्जित रोजगारीको संख्या	राष्ट्रिय, प्रकार- P1 कार्यक्रम आयोजना	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	बार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय/पूर्वाधार विकास सम्बन्धि मन्त्रालय
		१.४७	श्रम विवादको समाधान संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	बार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
सहकारी संस्था र गरिबी	सहकारी संस्था	१.४८	सहकारी संस्था र आबद्ध सदस्य संख्या	क्षेत्रगत, लैङ्गिक, भौगोलिक क्षेत्र, सेवाको प्रकार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		१.४९	प्रारम्भिक सहकारीहरूको कूल सेयर पूँजी	क्षेत्रगत, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		१.५०	सहकारीको माध्यमबाट परिचालित पूँजी	प्रकारः चालु, बचत, मुद्दति, आवधिक बचत (दैनिक, हप्ता, महिना)	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		१.५१	सहकारी बैकहरूले प्रवाह गरेको ऋणको रकम	क्षेत्रगत, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		१.५२	तालिम प्राप्त सहकारीका सदस्य, कर्मचारी तथा निर्देशकहरूको संख्या	प्रकार : लेखा, व्यवस्थापन, व्याबसायिक, सहकारी, प्रशिक्षण प्रशिक्षक, पुनर्ताजगी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.५३	वन, कृषि तथा पशु सेवामा संभाव्य अध्ययन भएको संख्या	प्रकार : क्षेत्रगत, सामाजिक समूह, लक्षित कार्यक्रमहरू	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		१.५४	व्यावसायिक योजना हुने सहकारी संस्थाहरूको संख्या	प्रकार : क्षेत्रगत, सामाजिक समूह, लक्षित कार्यक्रम, नागरिक सेवाहरूको पहुँच (शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, संचार, खाद्य सुरक्षा)	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
पर्यटन	पर्यटन	१.५५	नेपाल बाहिर भएका प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरूको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.५६	पर्यटकस्तरका होटलमा बेडको संख्या	तारे होटल/होटल र रिसोर्ट	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.५७	होमस्टे खुलेको ठाउँहरूको संख्या	राष्ट्रिय, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.५८	अन्तर्राष्ट्रिय सेवामा हवाई सिट संख्या	राष्ट्रिय, प्रकार-राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय वायुसेवा अनुसार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	बार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.५९	कूल पर्यटक आगमन संख्या	राष्ट्रिय, प्रकार वायु सेवा, देश	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.६०	यात्रा उद्देश्यका आधारमा कूल पर्यटक संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.६१	पर्यटकको बसाई अवधि (औषत दिन)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		१.६२	पर्यटन क्षेत्रबाट हुने आर्जन (दश लाख अमेरिकी डलरमा)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.६३	कूल पर्यटकको संख्यामा आन्तरिक पर्यटकहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक	सर्वेक्षण	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
	संस्कृति	१.६४	सांस्कृतिक सम्पदाको संख्या र क्षेत्रहरू	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार: जोगाइएका, स्मारक स्थलहरू	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.६५	स्मारक स्थलहरूको निर्माण तथा कार्यन्वयनका निम्ति व्यवस्थापकीय योजनाको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र प्रकार- क, ख, ग	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
		१.६६	पुरातत्व तथा प्राग ऐतिहासिक स्थलका संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार: जगेर्ना गर्नुपर्ने, उत्खनन गर्नुपर्ने	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
२. कृषि, वन, भूमी सुधार तथा वातावरण (६४ सूचकहरू)							
कृषि	कृषि	२.१	खाद्यान्न न्यून जिल्लाको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय/नेपाल खाद्य संस्थान
		२.२	खाद्यान्न उत्पादन (मेट्रीक टनमा)	क्षेत्रगत प्रादेशिक,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.३	कृषी प्रसार सेवा पुगेको घरपरिवारको संख्या	राष्ट्रिय	कृषि कार्यालय रेकर्ड	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय, डोलिडार,

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		२.४	कृषि योग्य जमिनको क्षेत्रफल (हेक्टर)	राष्ट्रिय, प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/कृषि गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	भुमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
		२.५	खेति गरिएको जमिनको क्षेत्रफल (हेक्टर)	राष्ट्रिय, खाद्य बाली अनुसार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/कृषि गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	कृषि विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.६	कृषि उत्पादन संकलन केन्द्र/बजार संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-संकलन केन्द्र, थोक बजार खुद्रा बजार	सर्वेक्षण	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.७	रासायनिक मलको प्रयोग (मेट्रिक टनमा)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/कृषि गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	कृषि विकास मन्त्रालय/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.८	कृषि वस्तुहरूको निर्यातबाट हुने विदेशी मुद्राको आम्दानी	राष्ट्रिय,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय/वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		२.९	कृषि वस्तुको आयातमा खर्च भएको विदेशी मुद्रा	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
		२.१०	उन्नत बीउ उत्पादन र बितरण (मे.ट.)	प्रकार -खाद्य बाली, गेडागुडी, तरकारी, तेलहन बाली	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.११	संचालित पकेट कार्यक्रम संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार -खाद्य बाली, गेडागुडी, तरकारी, तेलहन बाली विषेश तथा नगदे बालीहरू	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१२	गेडागुडीको उत्पादन (हजार मेट्रीक टन)	गेडागुडीको प्रकार- मास, भटमास, चना, केराउ, रहर	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१३	नगदे बालीको उत्पादन (हजार मेट्रीक टन)	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
	पशु सेवा	२.१४	प्राकृतिक तथा कृत्रिम गर्भाधारण उन्नत जातको नश्लसंगको गर्भाधारण भएका पशुका संख्या	नगदे बालीको प्रकारः जुट, सुर्ती, आलु, तेलहन	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१५	दूध उत्पादन (हजार मेट्रीक टन)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकारः प्राकृतिक, कृत्रिम	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१६	मासु उत्पादन(हजार मेट्रीक टन)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१७	ऊन तथा हाड उत्पादन (मे.टन)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१८	छाला उत्पादन (बर्ग मीटर)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.१९	पशुबाट प्राकृतिक मलखाद उत्पादन(मेट्रीक टन)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.२०	सहकारीद्वारा पूँजीको परिचालन	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
	खाद्य प्रविधि तथा गुणस्तर नियन्त्रण	२.२१	गुणस्तरीय खाद्य पदार्थ वितरणको सुनिश्चितता	बजार खाद्य बजार, होटल, रेस्टुरेन्ट, खाद्य उद्योगहरू	सुपरीवेक्षण चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	चौमासिक वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.२२	खाद्य उद्योगहरूले अनुज्ञा पत्र प्राप्तमा बृद्धि प्रतिशत	राष्ट्रिय, प्रकार - नयाँ दर्ता, नविकरण, सिफारिस गरिएको	सुपरीबेक्षण चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	चौमासिक वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय
		२.२३	खाद्य गुणस्तर विषयको फाइल दर्ता गरेको संख्या	राष्ट्रिय	सुपरीबेक्षण चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	चौमासिक वार्षिक	कृषि विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		२.२४	जल उपभोक्ता समूह/संस्थाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकारः समूह संख्या, संस्था, संस्थाबाट व्यवस्थापन गरेका, कृषकबाट व्यवस्थापन गरेको क्षेत्रफल- हेक्टरमा	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय
सिँचाइ	सिँचाइ	२.२५	सिँचाइ प्रणालीले उत्पादकत्वमा बृद्धि (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	सर्वेक्षण	वर्षिक	राष्ट्रिय योजना आयोग/
		२.२६	तत्काल प्रतिफल दिने तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने सिँचाइ आयोजनाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.२७	सिँचित क्षेत्र (हेक्टर)	राष्ट्रिय, प्रकारः सतही, भौगोलिक क्षेत्रगत, नयाँ प्रणाली	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/कृषि गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	सिंचाइ मन्त्रालय
		२.२८	बाली सघनतामा बृद्धि (प्रतिशत)	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक	कृषि गणना	प्रत्येक १० बर्ष	सिंचाइ मन्त्रालय/
		२.२९	सिँचाइ प्रणालीले कृषि उत्पादनमा बृद्धि (हेक्टर)	राष्ट्रिय, प्रकारः खाद्य बाली, नगदे बाली	सर्वेक्षण	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.३०	सिँचाइ सेवा शुल्क संकलनमा बृद्धी (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.३१	व्यवस्थापन हस्तान्तरण गरिएका सिंचाइ प्रणालीको संख्या र सिंचित क्षेत्रफल (हेक्टर)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		२.३२	संयुक्त व्यवस्थापनमा संचालित सिंचाइ प्रणालीको संख्या र सिंचित क्षेत्रफल (हेक्टर)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय
		२.३३	तटबन्ध निर्माण (कि.मि.)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		२.३४	थप उपयोग भएको जमीनको क्षेत्रफल (हेक्टर)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय
वन तथा भू-संरक्षण	सघन वनले ढाकीएको क्षेत्र	२.३५	राष्ट्रिय वन क्षेत्रफल (हेक्टर)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-राष्ट्रिय, समुदाय, कबुलियती, संरक्षित वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज/आरक्ष र संरक्षित क्षेत्र	भूगर्भ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय
		२.३६	वन उपभोक्ता समूह संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र प्रकार-राष्ट्रिय, समुदाय, कवुलियति	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सिंचाइ मन्त्रालय
		२.३७	विपन्न वर्ग लक्षित कार्यक्रम समूह संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.३८	वृक्षरोपण गरिएको क्षेत्रफल (हेक्टर)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	भू-गर्भ सूचना व्यवस्थापन प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.३९	वन व्यवस्थापन मार्फत आय आर्जन अवसर प्राप्त गर्ने घरधुरीको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	सर्वेक्षण	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४०	जडिबुटि खेती गरिएको क्षेत्रफल (हेक्टर)	प्रकारः महिला, दलित, जनजाती, मधेशी, मुस्लिम	भू-गर्भ सूचना व्यवस्थापन प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४१	वाताबरण परिवर्तन संम्बन्धि योजना भएका उपभोक्ता समूहको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
	वनपैदावारबाट आम्दानी	२.४२	वन उपभोक्ता समूहहरूले गरेको आम्दानी	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४३	जडिबुटिबाट प्राप्त आम्दानी	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४४	निजीक्षेत्रबाट भएको लगानी (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
भूमि सुधार	भूमि सुधार	२.४५	हलिया तथा कमैया परिवारको व्यवस्थापन गरिएका संख्या	राष्ट्रिय/क्षेत्रगत प्रादेशिक	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	नियमित	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४६	व्यवस्थित तथा नभय मबतबदबकभ प्रणाली भएका जिल्लाको संख्या	राष्ट्रिय/क्षेत्रगत प्रादेशिक	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	नियमित	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.४७	नयाँ प्रबिधिअनुरुप नक्सा अध्यावधिक गरेको	राष्ट्रिय/क्षेत्रगत प्रादेशिक	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	नियमित	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
		२.४८	स्नातक (स्नातक/इन्जिनियर)स्तरका कर्मचारीहरूको संख्या	राष्ट्रिय	नियमित प्रगति प्रतिवेदन	नियमित	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
वातावरण	प्रदुषण	२.४९	वायु प्रदूषणको घनत्व (प्रति दश लाख एए:)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार- नाइट्रोजन डाई अक्साइड, कार्बन मनोक्साइड, सल्फरडाई अक्साईड, ओजन तह	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
		२.५०	वायु गुणस्तरको निर्धारित मापन अनूरुप रहेका नगरपालिका संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	भौगोलिक सूचना प्रणली	वार्षिक	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
		२.५१	सहरी प्रदुषण स्तर	प्रकारः हावा, पानी, ध्वनी, माटो	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/सर्वेक्षण	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
	वायुमण्डल	२.५२	वायुमण्डलमा हरीतगृह ग्यासको प्रबाह	प्रकारः हरीतगृह ग्यास	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		२.५३	समताप (१६-५० कि.मी को वायूमण्डलको तह) ओजन तहको घनत्व	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	नगरपालिका, विज्ञान प्रबिधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		२.५४	बर्षाको मात्रा (औसत, मिलीमिटर)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		२.५५	तापक्रम, औषत डीग्री सेल्सियस (न्यूनतम, अधिकतम)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
	वैविक विविधता	२.५६	रैथाने विरुवा तथा जनावरको बितरण	प्रकार-जातीय रुपमा	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		२.५७	लोपोन्मुख प्रजातिहरू	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
	सफा पानी	२.५८	नदीको पानीको गुणस्तर	प्रकार : पौष्टिक तत्व, लवण, ब्याक्टेरीया, पारदर्शी, तापक्रम, अक्सिजनको मात्रा, सूक्ष्म जीवहरू	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.५९	जमिनमुनीको पानीको गुणस्तर	प्रकारःनाईट्राइट, ब्याक्टेरीया	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
	माटो	२.६०	माटोमा जैविक, रासायनिक, भौतिक मिश्रण	प्रकारः कार्बनको मात्रा, नाइट्रोजन, पानीमा पी.एचको मात्रा, फोस्फेट, मिनरेवल नाइट्रोजन,मलिलोपना	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान, प्रबिधि तथा वातावरण मन्त्रालय
	यातायात	२.६१	यूरो मापदण्ड १ भएका गाडीको प्रतिशत	प्रकारः इन्धन, प्रेट्राल, डिजेल गाडिको उमेर गाडिको प्रकार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय/सिंचाइ मन्त्रालय
	विज्ञान प्रविधधि	२.६२	जैविक सूचनाहरूको तथ्यको व्यवस्थापन	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय/वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
		२.६३	जैविक गाविस स्थापना भएको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय/भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		२.६४	विज्ञान संग्रहालय भएका नगरपालिकाहरूको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
३. भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र (१७ सूचकहरू)							
ऊर्जा (शक्ति)	विद्युत सेवा	३.१	कूल विद्युत उत्पादन क्षमता (मे.वा.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		३.२	विद्युत आपूर्तिको अवस्था (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
		३.३	विद्युत चुहावट (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र प्रकार : प्राबिधिक चुहावट, अप्राबिधिक चुहावट	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
	ग्रामीण उपभोगमा वृद्धि	३.४	प्रतिव्यक्ति ग्रामीण विद्युत उपभोग	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
		३.५	विद्युत सेवा पुगेका गा.वि.स. संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	नेपाल जीवनयापन मापन सर्वेक्षण /राष्ट्रिय जनगणना	प्रत्येक ५/१० बर्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		३.६	ग्रामीण क्षेत्रमा लघु जलबिद्युतबाट लाभान्वित जनसंख्या (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
	बिद्युतको माग र आपूर्ति	३.७	बिद्युत माग र आपूर्ति बीचको अन्तर	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
		३.८	वार्षिक लोडसेडिङ (घण्टामा)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र मौसम अनुसार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	उर्जा मन्त्रालय/नेपाल विधुत प्राधिकरण
सूचना तथा सञ्चार	सूचना तथा सञ्चार	३.९	टेलिभिजन र रेडियो सेवा प्रदायकको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-सार्वजनिक, निजी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सूचना तथा संचार मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		३.१०	दैनिक पत्रिकाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सूचना तथा संचार मन्त्रालय
पूर्वाधार	सडक सुविधामा वृद्धि	३.११	वर्षैभरी सडक सुविधा पुगेका जिल्लाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र प्रकार :धुले, ग्राभेल, कालो पत्रे	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
		३.१२	कूल सडक लम्बाई (कि.मी.)	राष्ट्रिय : प्रकार- धुले, ग्राभेल, कालो पत्रे नयाँ	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
		३.१३	सडक स्तरोन्नति, पुनःनिर्माण र सुदृढीकरण (कि.मी.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
		३.१४	नियमित मर्मत सुधार (कि.मी.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
		३.१५	पूल निर्माण संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
		३.१६	पूल मर्मत संख्या	राष्ट्रिय, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
	रेल मार्ग	३.१७	जम्मा रेल मार्गको लम्बाई (कि.मी)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
४. सामाजिक क्षेत्र (६० सुचकहरू)							
शिक्षा	पहुँचमा सुधार	४.१	पूर्व प्रा.वि./बालविकास केन्द्र संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार- सामुदायिक, सार्बजनिक विद्यालय	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.२	विद्यालयको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार- सामुदायिक, सार्बजनिक विद्यालय	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		४.३	आधारभूत तहमा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको प्रतिशत	लिङ्ग, सामाजिक, प्रकार- विद्यालयको तह	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.४	पाठ्यपुस्तक सेट समयमा वितरण गरिएको विद्यालयको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	शिक्षाको गुणस्तर	४.५	तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.६	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.७	विषयगत शिक्षकको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-माध्यमिक, स्नातक, स्नातकोत्तर	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.८	विद्यालय शिक्षाको सिकाई उपलब्धि परीक्षण	प्रकार-३, ५, ८ वा १० कक्षा	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.९	उत्तीर्ण दर	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	प्रौढ शिक्षा	४.१०	सामुदायिक अध्ययन केन्द्रहरूका संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.११	कूल शिक्षा खर्चमा प्रौढ शिक्षा खर्चको अंश	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
	लैंगिक समता	४.१२	महिला साक्षरता कार्यक्रम र महिला साक्षर संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.१३	विद्यालयमा महिला शिक्षिकाको अंश (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-विद्यालयको स्तर	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.१४	छात्राहरूको लागि छुट्टै शौचालय भएका विद्यालय संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-विद्यालयको स्तर	फ्ल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	प्राविधिक सीप	४.१५	लामो र छोटो अवधिको प्राविधिक शिक्षा/सीप प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, दलित, जनजाती, लैङ्गिक	प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.१६	एनेक्स विद्यालयको विद्यार्थी उतिर्ण संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
स्वास्थ्य	स्वास्थ्य सेवामा पहुँच	४.१७	उप-स्वास्थ्य चौकीको संख्या (प्रति ५,००० जनसंख्या)	राष्ट्रिय, जिल्ला	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.१८	स्वास्थ्य चौकीको संख्या (प्रति ५,००० जनसंख्या)	राष्ट्रिय, जिल्ला	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.१९	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको संख्या (प्रति ५,००० जनसंख्यामा)	राष्ट्रिय, जिल्ला	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२०	जिल्ला अस्पतालको शैया संख्या, ५००० जनसंख्याको आधारमा	राष्ट्रिय	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२१	अत्यावयकीय प्रसुति सेवा प्रदान गर्ने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको प्रतिशत	राष्ट्रिय, जिल्ला	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		४.२२	१/२ घण्टा भित्र सरकारी स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्नसक्ने जनताको प्रतिशत	राष्ट्रिय	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	गुणस्तरमा बृद्धि/सुधार	४.२३	उपस्वास्थ्य चौकीमा दरबन्दीअनुसार कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको पदपूर्ति भएको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२४	स्वास्थ्य चौकीमा दरबन्दीअनुसार कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको पदपूर्ति भएको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२५	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा दरबन्दीअनुसार कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-डाक्टर, नर्श, प्यारामेडीक्स	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२६	जिल्ला अस्पतालमा दरबन्दी अनुसार कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-डाक्टर, नर्श, प्यारामेडीक्स	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२७	एक जना एम.डी.जी.पी.डाक्टर, अथवा स्त्रीरोग विज्ञ, ५ जना नर्स, एक जना एनेष्थेटिक डाक्टर वा सहायक रहेको जिल्ला अस्पतालहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार-प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, जिल्ला अस्पताल, अञ्चल अस्पताल, क्षेत्रीय र केन्द्रीय अस्पताल	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.२८	दक्ष प्रशुतीकर्मीहरूको उत्पादन तथा पदस्थापना	राष्ट्रिय	स्वास्थ्य मन्त्रालय, मानव संशाधन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
	जनसंख्या बृद्धि	४.२९	परिवार नियोजन साधन प्रयोगकर्ताको दर	राष्ट्रिय, प्रकार-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता,जातीय	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
	नवजात शिशु तथा मातृ मृत्यु	४.३०	५ बर्षमुनीका बच्चाहरूलाई निमोनीया र एन्टीवायोटिक औषधि खाने बच्चाको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, सामाजिक, लैङ्गिक	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३१	भिटामीन ए पाउने ६-५९ महिनाका बच्चाहरूको प्रतिशत	राष्ट्रिय, भौगोलिक क्षेत्र	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३२	अत्यावश्यकीय प्रसुति सेवाको आवश्यकता	राष्ट्रिय	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३३	चारपटक पूर्व प्रसूति सेवा प्राप्त गर्ने महिला (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३४	गर्भावस्थामा आइरन चक्की खान पाउने महिला (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धम	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३५	दक्ष प्रसूति कर्मीबाट प्रसूति सेवा (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३६	अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति सेवा प्राप्त गर्ने (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक / प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३७	बच्चा जन्म पश्चात स्वास्थ्य परीक्षण सेवा प्राप्त गर्ने महिला (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/ प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.३८	खोप लगाइएका एक वर्ष मुनी उमेरका बालबालिकाको (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, नेपाल जनसांख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक/ प्रत्येक ५ बर्ष	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
	मुख्य रोगहरूबाट प्रकोप	४.३९	किटनाशक झुलको प्रयोग गरी सुत्ने ५ वर्षमुनिका बच्चाहरूको प्रतिशत (वढी प्रकोप क्षेत्र)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सर्वेक्षण	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.४०	किट नाशक झुलको प्रयोग गरी सुत्ने घरपरिवारको प्रतिशत (वढी प्रकोप क्षेत्र)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिल्ला, तह-ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सर्वेक्षण	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.४१	एच.आई.भि. एड्सबारे विस्तृत ज्ञान भएको (१५-२४ बर्षको) प्रतिशत	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत, तहः ग्रामीण, सहरी, सम्पन्नता, जातीय/धर्म	नेपाल जनसाख्यिक सर्वेक्षण	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		४.४२	सूईबाट लागू पदार्थ सेवन गर्नेहरू एच.आई.भी रोकथाम कार्यक्रममा आउने प्रतिशत	राष्ट्रिय	IBBS	वार्षिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
खानेपानी तथा सरसफाई	सफा खानेपानीको पहुँच	४.४३	आधारभूत खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित जनसंख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, सामाजिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, गणना	वार्षिक/प्रत्येक १० बर्ष	सहरी विकास मन्त्रालय/ केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
		४.४४	उच्च तथा मध्यमस्तरको खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित जनसंख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, सामाजिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहरी विकास मन्त्रालय/संघीय मामिला तथा स्था. वि. मन्त्रालय
	जलउत्पन्न रोगहरूको न्यूनीकरण	४.४५	खुल्ला दिशा मुक्तक्षेत्र घोषणा गरेका क्षेत्रको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, सामाजिक प्रकारः जिल्ला, नगरपालिका, गाविस, समुदाय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहरी विकास मन्त्रालय/संघीय मामिला तथा स्था. वि. मन्त्रालय
		४.४६	ढल शुद्धीकरण व्यवस्था संख्या	क्षेत्रगत, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहरी विकास मन्त्रालय/संघीय मामिला तथा स्था. वि. मन्त्रालय
		४.४७	ढलको सुविधा भएको घरपरिवारको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, सामाजिक प्रकारः जिल्ला, नगरपालिका, गाविस, समुदा	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहरी विकास मन्त्रालय/संघीय मामिला तथा स्था. वि. मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		४.४८	फोहोर व्यवस्थापन भएका नगरपालिकाहरूको संख्या	राष्ट्रिय प्रकारः फोहोर फ्याक्ने ठाउँ	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहरी विकास मन्त्रालय/संघीय मामिला तथा स्था. वि. मन्त्रालय
युवा तथा खेलकूद	युवा	४.४९	युवा स्वरोजगार कार्यक्रमबाट लाभान्वित स्वरोजगारको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अर्थ मन्त्रालय
		४.५०	राष्ट्रिय स्वयंमसेवीहरू परिचालनको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक,भौगोलिक क्षेत्र, प्रकारः सेवाअनुरुप	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	राष्ट्रिय योजना आयोग
		४.५१	युवा सूचना केन्द्रको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
	खेलकूद	४.५२	अन्तर्राष्ट्रिय, सार्क क्षेत्रीय स्तरको खेलकुद कार्यक्रममा भागलिने खेलाडीको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, लैङ्गिक, सामाजिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
		४.५३	खेलकुदमा महिलाको सहभागिताको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
सामाजिक समावेशीकरण तथा लक्षित कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा	४.५४	विकास क्षेत्रगत सामाजिक सुरक्षा बजेट खर्च	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	राष्ट्रिय योजना आयोग
		४.५५	गरिबीको सूत्रका आधारमा स्थानीय निकायलाई अनुदान दिन छुट्टयाइएको रकम	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		४.५६	गरिबी निवारण कोषले कार्यक्रम सञ्चालन गरेको जनसंख्याको अनुपात	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय
		४.५७	सामाजिक सुरक्षामा वार्षिक लगानी (कूल ग्राहस्थ उत्पादनको) प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
	महिला, दलित आदिवासी जनजाति, मधेशी र मुश्लिम समुदाय	४.५८	महिला विकास कार्यक्रम लागू भएका गाविस/नपा का वडाहरू	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार- दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		४.५९	लैङ्गिक संवेदनशील वजेट (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार- दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		४.६०	गैरकृषि क्षेत्रको आयमूलक रोजगारीमा महिलाको अंश	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार- दलित, आदवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
५. स्थानीय विकास/शासकीय/शान्ति तथा पुनः संरचना (७७ सूचकहरू)							
स्थानीय विकास	ग्रामीण तथा सहरी पूर्वाधार विकास	५.१	ग्रामीण सडक निर्माण (कि.मि.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार- धुले, ग्राभेल, कालोपत्रे, ढुङ्गाको पिच	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.२	सडक पुगेको गाविसको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार- धुले, ग्राभेल, कालोपत्रे, ढुङ्गाको पिच	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.३	स्तरोन्नति, पूनःउत्थान र पूनःनिर्माण भएका सडक (कि.मी.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार- मौसम अनुरुप	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.४	स्थानीय स्तरबाट व्यवस्थापन गरेको सडकको लम्बाई (कि.मी.)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, जिविस, नगरपालिका, गाविस प्रकार- धुले, ग्राभेल, कालो पत्रे, ढुङ्गाको पीच	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.५	निर्माण गरिएका पूलको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक प्रकार- झोलुङ्गे, पक्की	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.६	राष्ट्रिय भवन आचार संहिता मापदण्ड लागू गरिएको नगरपालिकाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.७	फोहोर थुपार्ने ठाउँ/फोहोरमैला फ्याक्ने ठाउँ भएका नगरपालिकाहरूको संख्या	प्रकार-फोहोर व्यवस्था	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.८	ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रमा ढल निर्माण (कि.मी.)	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.९	खुल्ला दिशामुक्त क्षेत्र घोषणा भएका जिल्ला, नगरपालिका र गाविस संख्या	भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
	सार्वजनिक सम्पति तथा सेवाहरू	५.१०	लघु जलविद्युतबाट उत्पादन गरिएको बिजुली (किलोवाटमा)	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय/विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय
		५.११	साना सिंचाई आयोजनाबाट सिंचित जमिन (हेक्टरमा)	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय/कृषि विकास मन्त्रालय
		५.१२	स्थानीय रोजगारी सिर्जना (प्रति वर्ष श्रमदिन)	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय/श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
	शासकीय	५.१३	न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन पूरा गर्ने स्थानीय निकायहरूको प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.१४	प्रत्येक वर्षमा ५० भन्दामाथि अंक प्राप्त गर्ने र न्यूनतम मापदण्ड हासिल गर्ने स्थानीय निकायहरूको प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.१५	आवधिक जिल्ला विकास योजना तयार गरेका वा अद्यावधिक गर्ने स्थानीय निकायहरूको संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.१६	जिल्ला योजना अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित अद्यावधिक भएका जिविसको संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
	स्रोत तथा जवाफदेहिता	५.१७	स्थानीय तहको वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.१८	कार्यक्रम/आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण शत प्रतिशत गर्ने स्थानीय निकायहरूको प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.१९	प्रत्येक वर्ष तोकिए वमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने स्थानीय निकायहरूको संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.२०	जम्मा बजेटमा निःशर्त अनुदानको प्रतिशत	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.२१	समयमै लेखा परिक्षण गराउने स्थानीय निकायहरूको संख्या	भौगोलिक क्षेत्र, जिविस, नगरपालिका, गाविस	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
	सामाजिक समावेशीकरण	५.२२	महिला घरमूली भएका घरधूरी संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, सहरी/ग्रामीण	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	राष्ट्रिय योजना आयोग/केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग/स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
		५.२३	वृद्ध भत्ता पाएका जेष्ठ नागरिकहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, शहरी/ग्रामीण	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.२४	अपाङ्गता भत्ता पाएका व्यक्तिहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, शहरी/ग्रामीण	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.२५	एकल महिला तथा विधवा भत्ता पाएका व्यक्तिहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, शहरी/ग्रामीण	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.२६	लोपोन्मुख जाति भत्ता पाएका व्यक्तिहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, शहरी/ग्रामीण	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रणाली	कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रणाली	५.२७	विभागीय कारबाही भएका कर्मचारीहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, लैङ्गिक, प्रकार-रापं, रापअनं	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.२८	कार्यसम्पादन मापनको आधारमा प्रोत्साहन लागू भएका मन्त्रालय, कार्यालयको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक,	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.२९	निजामती कर्मचारीहरूका लागि तालिम कार्यक्रमको संख्या र सहभागी संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, लैङ्गिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सामाजिक सुरक्षा	सामाजिक सुरक्षा	५.३०	जनश्रममा आधारित सार्वजनिक निर्माण कार्यले उत्पादन गरेका रोजगारको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, लैङ्गिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
		५.३१	बेसाहाराका लागि जिविकोपार्जन सहित आश्रय घरको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय
		५.३२	आपत्कालीन सामाजिक सेवा भएका जिल्ला विकास समितिको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
		५.३३	योगदानमा आधारित सामाजिक स्वास्थ्य बीमा/स्वास्थ्य कार्डबाट लाभान्वित जनताको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय/स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
लोक सेवा आयोग	लोक सेवा आयोग	५.३४	खुला परीक्षामा आवेदकको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, लैङ्गिक, सामाजिक समूह	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	लोक सेवा आयोग

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.३५	लोक सेवामा नयाँ भर्नाको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, सामाजिक समूह, लैङ्गिक, प्रकार-राजपत्रांकित, राजपत्र अनकिंत	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	लोक सेवा आयोग
विद्युतीय शासन प्रणाली	विद्युतीय शासन प्रणाली	५.३६	बिद्युतीय शासन प्रणाली निर्देशिका लागू गरेका मन्त्रालयको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालय /सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.३७	नियमित रुपमा वेबसाइटको सञ्चालन भएका जिल्लास्थित कार्यालयहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालय/सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.३८	विद्युतीय डेटाबेस प्रणाली भएका जिल्ला कार्यालयहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	विज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालय/सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सार्बजनिक सेवा प्रवाह	सार्बजनिक सेवा प्रवाह	५.३९	व्यवस्थापकीय परीक्षण संचालित संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.४०	गरिवीको परिचय पत्र प्राप्त गरेका घरधूरीको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक भौगोलिक, सामाजिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
		५.४१	सामाजिक सेवा वितरणमा जन गुनासोको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
		५.४२	निजामती कर्मचारीको संख्या श्रेणी अनुसार	लैङ्गिक, सामाजिक, प्रकार- नयाँ नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, पदोन्नति, सेवा निवृत (पेन्सन)	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
मानव अधिकार	मानव अधिकार	५.४३	मानव अधिकार विरुद्ध जाँच गरिएको घटनाको संख्या	राष्ट्रिय, प्रकार-भेदभाव, लैङ्गिक हिंसा, छोइछिटो	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	नेपाल मानव अधिकार आयोग
		५.४४	उजुरीको संख्या छ।	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	नेपाल मानव अधिकार आयोग

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.४५	मानव अधिकार मुद्दालाई समावेश गरी औपचारिक र अनौपचारिक शिक्षा लागू गरिएको पाठ्यक्रमको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	नेपाल मानव अधिकार आयोग
		५.४६	लक्षित वर्गका लागि मानव अधिकारलाई बढावा दिने कार्यक्रमको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	नेपाल मानव अधिकार आयोग
अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धानआयोग	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग	५.४७	भ्रष्टाचारमा जाँच/दाखिला/फैसला भएका मुद्धाको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-सम्पन्न आंशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र
		५.४८	निर्णय/फैसला भएका मुद्धाको संख्या	क्षेत्रगत	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
कानूनी प्रावधान	कानूनी प्रावधान	५.४९	अधिनियम र संशोधनको लागि प्रस्तुत गरेको ऐनको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	कानुन तथा न्याय मन्त्रालय
		५.५०	प्रेषित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि/सम्झौताको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	परराष्ट्र मन्त्रालय/कानुन तथा न्याय मन्त्रालय
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	५.५१	जिल्लामा संयुक्त निरीक्षण भ्रमणको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
		५.५२	प्राप्त र व्यवस्थापन भएका उजुरीको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
		५.५३	प्राविधिक परिक्षण भएका आयोजना संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय/राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
शान्ति तथा पुर्ननिर्माण	शान्ति तथा पुर्ननिर्माण	५.५४	राहत पाएका द्वन्द्वबाट पीडितहरूको संख्या	प्रकार- द्वन्द्वबाट पीडित एकल महिला, बालबच्चा, अपाङ्ग, सम्पत्ति नास भएका, बेपत्ता पारिएका परिवार	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
		५.५५	द्वन्द्वका समयमा भत्केका संरचनाहरूको पुनःनिर्माण संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
		५.५६	द्वन्द्वबाट प्रभावित पुनर्वास र पुर्नएकीकृत व्यक्तिहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
		५.५७	माओवादी लडाकु समायोजन र पुनर्वास भएका संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
		५.५८	पुनःस्थापित परिवारको संख्या (द्वन्द्वकालमा घर सम्पति छोडिगएका परिवारहरू)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
प्रकोप	प्रकोप	५.५९	आपतकाल तथा भवितव्य भएका क्षेत्रको संख्या	राष्ट्रिय, प्रकार-भुकम्प, वाढी, पैह्रो, आगलागी	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६०	गोदाम घरहरू बनाईएका संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६१	प्रकोपसम्बन्धि ऐन नियम	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६२	खोज तलास तथा बचाउ समूह स्थापित संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६३	खुला मैदान स्थानको स्वीकृत संख्या	राष्ट्रिय, क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६४	संचालनमा आइरहेको अग्नि शमन दस्ता भएका नगरपालिकाको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय

क्षेत्र	आधार	सू. नं.	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापन समय	जिम्मेवार निकाय
		५.६५	भवन संहिता लागू भएका नगरपालिकाको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६६	सुधार गरिएका भवनहरूको संख्या	प्रकार - विद्यालय र अस्पताल	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६७	दैवी/प्राकृतिक प्रकोप योजनाहरू तयार तथा लागू गरेका जिल्लाहरूको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६८	प्राकृतिक विपदबाट भएको मृत्यु संख्या	भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.६९	प्राकृतिक विपदबाट भएको क्षति (रु.)	भौगोलिक क्षेत्र	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७०	स्थानीय तहका गैर सरकारी संस्था मार्फत जनचेतना फैलाइएको संख्या	प्रकार-विद्यार्थी, यूवा, महिला	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७१	लागु औषध अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७२	पुर्नस्थापना (केन्द्र) को संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७३	पूर्व लागु औषध उपभोगकर्ताहरूको सीप विकास कार्यक्रममा संलग्न हुनेको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७४	अपराधको संख्या (प्रतिशत)	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७५	पक्राउ गरिएको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७६	दर्ता र छानविन गरिएका मुद्दाको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय
		५.७७	जफत गरिएका गैरकानूनी हतियारको संख्या	राष्ट्रिय	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	गृह मन्त्रालय

अनुसूची ५:

(वुँदा २.५.६ र २.६.४ सँग सम्वन्धित)

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना ढाँचा

....मन्त्रालय

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना

आ.व. ....

१. मन्त्रालय/क्षेत्रगत सूचकहरू

१.१ परिचय (क्षेत्रगत अवस्थाका सामान्य विवरणहरू)

१.२ प्रभाव तथा असर (Impact and Outcome Indicators) सूचकहरू

प्रभाव तथा असर	प्रभाव तथा असर सूचकहरू	सूचनाका स्रोतहरू	आधार तथ्याङ्क (आ.व....)	लक्ष्य (आ.व...)

१.३ मुख्य (अन्तरिम) प्रतिफल सूचकहरू

नतिजाहरू	कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू	सूचकहरू	सूचनाका स्रोतहरू	आधार तथ्याङ्क (आ.व......)	लक्ष्य (आ.व.....)

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रियाकलापहरू - (पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको प्रतिवेदन र मविसस बैठक)

२.१ पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका प्रतिवेदन

(क) पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका सूची

क्र.सं.	पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू

(ख) स्थलगत भ्रमण योजना - छनौट गरिएका पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू

क्र.सं.	पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू	भ्रमणका उद्देश्य	भ्रमण स्थल	जिम्मेवार अनुगमक एकाई	समय (चौमासिक)	अनुगमनका औजारहरू

1 जिम्मेवार अनुगमक एकाईहरु -(योजना आयोग, मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/संयुक्त (साझेदार निकायहरू)

२.२ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) बैठक

मविससस बैठकका प्रकार	योजना गरिएको महिना र गते	योजना गरिएको बैठक एजेण्डा
प्रत्येक २ महिनामा - समस्या समाधानका लागि सञ्चालन हुने बैठक		
प्रत्येक ४ महिनामा - प्रगति जानकारी र समीक्षाका लागि सञ्चालन हुने बैठक		

३. क्षमता विकास योजना (Capacity Development – CD Plan)

३.१ यस आ.व.का क्षमता विकाससम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

३.२ वित्तीय योजना - (यस आ.व.का क्षमता विकास कार्यका लागि) (रु.हजारमा)

क.सं.	**क्रियाकलापहरू**	**आ.व.२०७१/७२ को लक्ष्य**	**चालू आ.व. .... को लक्ष्य**	**जिम्मेवार निकाय**	**अनुमानित लागत**		
					नेपाल सरकार	**अन्य**	**जम्मा**
क. संस्थागत क्षमता विकास योजना (Institutional Capacity Development Plan)							
१							
२							
३							
४							
५							
ख. व्यक्तिगत क्षमताअभिवृद्धि योजना (Individual Capacity Development Plan)							
१							
२							
३							
४							
५							

अनुसूची ६ :

(वुँदा २.६.५ को (ग) सँग सम्वन्धित)

मूल्याङ्कनकर्ताको लागि कार्य शर्त (Terms of Reference) मा समावेश हुनुपर्ने

मुख्य कुराहरू

१. पृष्ठभूमि

२. मूल्याङ्कन कार्यको उद्देश्य

३. मूल्याङ्कन कार्यको क्षेत्र

४. मूल्याङ्कन कार्य गर्दा अपनाउनु पर्ने पद्धति र विधि

५. भौतिक सुविधा र साधन

६. मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न हुने जनशक्तिको योग्यता र अनुभव

७. कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयसीमा र कार्य तालिका

८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका चरण, प्रकार र संख्या

९. प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

१०. मूल्याङ्कनकर्तालेे सम्पर्क गर्ने वा सम्पर्कमा रहनु पर्ने सम्पर्क व्यक्ति

११. मूल्याङ्कनकर्तालाई दिइने भूक्तानी प्रक्रिया सम्वन्धी विवरण

१२. आवश्यक अन्य विषयहरू

अनुसूची ७ :

(वुँदा ४.१ सँग सम्वन्धित)

विकास आयोजनाको योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरू तथा भर्ने तरिकाहरू

बजेट फा.नं. ६.०४.०१
रा.यो.आ.(अमु) फा.नं. १
पाना नं. १/२

वार्षिक विकास कार्यक्रम
(बजेट तर्जुमासँग सम्वन्धित आ.का. नियमावलि 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) गा.वि.स./न.पा./वडा नं. :
७. आयोजना शुरु भएको मिति :-
८. आयोजना पूरा हुने मिति :-
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नामः-

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

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

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

नोट :

१. सालवसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्म बजेट छलफल गर्दा र ४- १२ सम्म चौमासिक विभाजन स्वीकृत गराउंदा Hide गर्न सकिने तर महल नं. हरू साविक अनुसारको नै हुनुपर्ने ।

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

बजेट फा.नं. ६.०४.०२
रा.यो.आ.(अमू) फा.नं. १
पाना नं. २/२

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

क्र.सं.	बिवरण	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
१	२	३	४	५	६	७
अ)	**आयोजनाको लक्ष्य अनुरुप अपेक्षित प्रतिफल (Output):**					
	(क)					
	(ख)					
	(ग)					
	(घ)					
आ)	**कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू :**					
	प्रारम्भिक कार्यहरू					
१.	जग्गा प्राप्ति	हेक्टर				
२.	जनशक्ति आपूर्ति	संख्या				
३.	कन्सल्टेण्टको नियुक्ति (क) विदेशी (ख) स्वदेशी	संख्या				
४.	प्रक्रियागत कार्यहरू आपूर्ति, निर्माण र अन्य कार्य गराउन ठेक्का दिने/संझौता गरिने कार्यको लागत	रु.हजारमा				
५.	दातृ संस्थामा लेखापरीक्षण रिपोर्ट पठाउने	संख्या				
६.	शोधभर्ना लिन बाँकी	रु. हजारमा				

क्र.सं.	आयोजना लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफल	इकाई	लक्ष	गत आर्थिक वर्ष सम्मको उपलब्धि

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

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र 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 वजेट एवं भार विवरणहरू छन् । पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण फारामको खण्ड (अ) मा र आयोजना कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने तर आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापमा नपरेको हुन सक्ने ठेक्कापट्टा, कन्सल्टेन्ट नियुक्ति, जग्गा प्राप्ति, लेखा परीक्षण रिपोर्ट र जनशक्ति आपूर्तिसम्बन्धी विवरण खण्ड (आ) मा छन् । यसैगरी आयोजनाको सोच तालिका अनुसारको प्रतिफल र त्यसको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण खण्ड (इ) मा रहेका छन् । कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यस फरामका दुईवटै पानाहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ ।

पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिकाः

१.	आ.व. :	कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
२.	बजेट उपशीर्षक नं. :	अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित बजेट किताब (रातो किताब) को बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्ने ।
३.	मन्त्रालय :	सम्बन्धित 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 । (क) जिल्ला - सम्बन्धित जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने । (ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं.:-कार्यक्रम सञ्चालन हुने गा.वि.स./न.पा. र वडासमेत उल्लेख गर्ने ।
७.	आयोजना सुरू भएको मिति :	आयोजना सुरू भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
८.	आयोजना पूरा हुने मिति :	आयोजनासम्पन्न 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	
		नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
		स्थानीय निकाय/संस्थाले ब्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।

		जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने ।
	ख. वैदेशिक	
		वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने ।
		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.	आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल रकम (सुरूको अङ्क र संशोधन भएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने (उल्लेख भएको विनिमय दरअनुसार) ।
	क. आन्तरिक	१० नं वूँदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने ।
	ख. वैदेशिक	१० नं वूंदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने ।
१२.	गत आ.व.सम्मको खर्च (सोभ्कै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)	आयोजना सुरू भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फाराम भरिदैछ सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च उल्लेख गर्ने ।
	क आन्तरिक	१० नं वूंदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
	ख. वैदेशिक	१० नं वूंदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिका:

	(अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
	(आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (आ) मा चालू खर्च शीर्षकवाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१.	क्र.सं.	आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।
२.	क्रियाकलाप विवरण	आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधिभित्र गरिने भौतिक कार्यहरू (Physical works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नुपर्छ । आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापहरूलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइहरूमा विभाजन गर्नुपर्छ ।

३	एकाइ	नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), सङ्ख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने सङ्ख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्र.श., आदि उल्लेख गर्ने । एकाइ उल्लेख गर्दा "आवश्यकतानुसार" "माग भएअनुसार" जस्ता अनिश्चयबोधक एकाइ राख्न हुँदैन ।
४	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण	आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
५	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत	एप्रेजलको लागत अनुमान अनुसार आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जम्मा रकमबाट उपभोग र कार्यालय सञ्चालन (प्रशासनिक) खर्च महल (घ) र (ङ) मा भर्ने र बाँकीबाट माथि नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) पूरा गर्न कति रकम लाग्ने हो, सो यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
६	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको भार	प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महल ५ मा छुट्याइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (जम्मा कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणका लागि सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रू. ५५ लाख छ र सो लागतमध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रू. ३० लाख, नहर निर्माणका लागि रू. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रू. १० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रू. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः $\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०$ हुन्छ । प्रशासनिक खर्च (उपभोग खर्च + कार्यालय सञ्चालन खर्च) को भार हुँदैन । सालवसाली आयोजनाहरूको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक बर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने ।
७	गत आ. ब. सम्मको सम्पन्न परिमाण	आयोजना सुरू भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने । गत आ.व.सम्मको सम्पन्न परिमाण गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ मा उल्लेख हुने भएकाले त्यही परिमाण, सङ्ख्या आदिलाई नै यस महलमा सार्नुपर्छ । तर आयोजनाको पहिलो वर्षमा महल ७, ८ र ९ तथा १०, ११ र १२ भर्नु पर्दैन ।
८	गत आ.व. सम्मको लागत	आयोजना सुरू भएदेखि गत आ.व.सम्मसम्बन्धित 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 $\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५० \times ६०}{१००} = ३०$ हुन्छ । अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अङ्क यस महलमा सर्न जान्छ । यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ । महल ९ (भारित प्रगति) $= \frac{\text{महल ७ (सम्पन्न परिमाण)} \times \text{महल ६ (भार)}}{\text{महल ४(परिमाण)}}$
१०	… … आ.व.को वार्षिक लक्ष्य	यसमा चालू आ.व.का स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य परिमाण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
११	… … आ.व.को प्रगति अनुमान	चालू आ.व.को हालसम्मको प्रगति र सोही आ.व.को बाँकी अवधिमा हासिल गरिने सम्भाव्य उपलब्धि समेत गरी चालू आ.व.मा हासिल गरिने अनुमानित प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१२	… … आ.व. को खर्च अनुमान	चालू आ.व.को हालसम्म भएको खर्च र सोही आ.व.को बाँकी अवधिमा हुने अनुमानित खर्चसमेत गरी चालू आ.व.मा हुने जम्मा खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । उदारहणका लागि आ.व. २०६६/६७ को कार्यक्रमको छलफलका लागि कार्यक्रम पेस गर्ने अवस्थामा चालू आ.व. अर्थात २०६५/६६ को कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै गरेको हुनाले महल ७, ८, ९ मा आ.व. २०६४/६५ सम्मको सम्पन्न परिमाण, लागत र भारित प्रगति र महल १०, ११, १२ मा आ.व. २०६५/६६ को वार्षिक लक्ष्य परिमाण र आ.व.को अन्त्यसम्ममा हुने प्रगति र खर्चको अनुमानित परिमाण र रकम उल्लेख गर्ने । महल १३ देखि २४ मा आगामी आ.व. २०६६/६७ को कार्यक्रमसम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१३	वार्षिक कार्य लक्ष्य परिमाण	एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूमध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (सङ्ख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने । एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली रूपमा सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा त्यस आ.व.को लागि निर्धारित क्रियाकलापहरूको (सङ्ख्या, परिमाण आदि) नै उल्लेख गर्ने ।

१४ वार्षिक कार्य लक्ष्य भार

एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा यस आ.व.मा गरिने सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाणका आधारमा वार्षिक भार उल्लेख गर्ने । यो भार वार्षिक बजेटको अङ्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १३ को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल १४ को वार्षिक भार निकाल्ने ।

अर्थात्,

$$\text{महल १४(भार)} = \frac{\text{महल १३}}{\text{महल ४}} \times \text{महल ६}$$

एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली कार्यक्रमको भार निकाल्दा त्यस वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रमको कुल बजेट रकम हरफ (ग) ले प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि छुट्याएको रकमलाई भाग गरी १०० ले गुणा गरेर भार निकाल्ने ।

यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ

$$\text{महल १४(भार)} = \frac{\text{महल १५}}{\text{महल १५ को हरफ ग को रकम}} \times 100$$

१५ वार्षिक बजेट

महल नं.१३ मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने ।

१६ प्रथम चौमासिक परिमाण

महल नं. १३ मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने ।

१७ प्रथम चौमासिक भार

प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने । भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १६ को परिमाणलाई महल १३ को परिमाणले भाग दिने र महल १४ को भारले गुणा गरेर महल १७ को भार अङ्क निकाल्ने ।

यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ

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

१८ प्रथम चौमासिक बजेट

महल नं. १५ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने ।

१९ देखि नं. २४ सम्म

क्रमश: दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने ।

(अर्थात $\frac{\text{चौमासिक लक्ष्य परिमाण}}{\text{वार्षिक लक्ष्य परिमाण}} \times \text{वार्षिक भार}$ = क्रियाकलापको चौमासिक भार)

२५	कैफियत	कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

हरफतर्फ हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।

हरफ (क) : (१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, ११, १३, १६, १९, २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९,१२, १४, १५, १७, १८, २०, २१,२३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ख) : (१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९, २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१,२३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने 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) : (१) महल नं. ५, ८, १२ र १५ मा छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।

(२) महल नं. १८, २१ र २४ मा वार्षिक रकमको चौमासिक बाँडफाँड गरिएको रकम उल्लेख गर्ने,

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

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

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

पाना नं २ भर्ने तरिका :

१	**क्र.सं.**	
२	विवरण	**खण्ड (अ):** कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने प्रतिफलहरू यस महलमा क्रमशः (क), (ख) .... गरी उल्लेख गर्ने । विभिन्न क्रियाकलापहरू (Activities तथा Sub–activities) हरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्तै जग्गा अधिग्रहण भएको हुने, सिँचाइ कुलो मर्मत भएको हुने, प्राथमिक शिक्षक तालिम भएको हुने, निःशुल्क पाठयपुस्तक वितरण गरिएको हुने, ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई खोप दिइएको हुने जस्ता आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार हासिल गरिने प्रतिफल सूचकहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने । हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ, तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन । **खण्ड (आ)**: यस खण्डको महल २ मा विवरण फाराममा नै उल्लेख गरिएको हुनाले यसमा केही पनि भर्नु पर्दैन । **खण्ड (इ)**: आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको प्रतिफल (output)अनुसार यस महलमा भनुपर्नेछ । आयोजनाले गर्ने विभिन्न क्रियाकलापवाट हासिल हुने लजिकल फ्रेमवर्कमा उल्लेख भएका प्रतिफलहरूको विवरण उल्लेख गर्ने, एकाइमा के हो, सो उल्लेख गरी आयोजनाको कुल अवधिमा कति संख्या हासिल गर्ने लक्ष्य लिएको छ, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लक्ष्यमध्ये गत आ.व. सम्म हासिल भएको परिमाण छ भने सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लजिकल फ्रेमवर्क नहुने आयोजनाले यो विवरण भर्नुपर्दैन ।
३	एकाइ	खण्ड अ रखण्ड इ अन्तर्गतका प्रतिफललाई परिमाणमा उल्लेख गर्ने उपयुक्त एकाइ जस्तैः हेक्टर, कि.मि., सङ्ख्या, प्र.श. आदिमा उल्लेख गर्ने । खण्ड आ को एकाइ फाराममा नै उल्लेख छ ।
४	वर्षिक लक्ष्य	एकाइसँग मेल खाने गरी आ.व. को वार्षिक लक्ष्य परिमाणमा उल्लेख गर्ने ।
५	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।
६	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये दोस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।
७	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य	महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये तेस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने ।

महल ४,५,६,७ खण्ड (आ) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कार्यहरूको लक्ष्य यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसलाई प्रारम्भिक कार्य र प्रक्रियागत कार्यहरू गरी दुई उपखण्डमा बाँडिएको छ । उल्लिखित आ.व.मा यसमा उल्लिखित कार्यहरूको लक्ष्य राखिएको छ भने महल ४ मा सो आ. ब. को लक्ष्य उल्लेख गर्ने र त्यसलाई लक्ष्यअनुसार सम्बन्धित चौमासिकमा पनि उल्लेख गर्ने ।

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

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

बजेट फा.नं.६.०४.०५
रा.यो.आ. (अमू) फा.नं. २
पाना नं. १/२

.... 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 :-
(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. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत : -
९. कुल लागतमध्ये सुरूदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत : -
१०. आयोजनाको सुरूदेखि यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :-
११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा :-

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

(रकम 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 खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :														
(क)	पुँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :														
(ख)	चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क + ख)														
(घ) उपभोग खर्च														
(ङ) कार्यालय सञ्चालन खर्च														
(च) कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)														

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८X१००
वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/५X१००

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 भर्नु पर्दैन ।

वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका

वार्षिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) / क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४) x भार महल ५

फा.नं. २/२

आयोजनाको समस्या सम्बन्धी विवरण

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

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

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

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

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

पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

१.	आ.व. :	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने ।
२.	बजेट उपशीर्षक नं. :	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. 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. नेपाल सरकार	नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
	२. स्थानीय निकाय/संस्था	स्थानीय निकाय/संस्थाले 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 नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागितावाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । (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	सुरूदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा)	आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरूदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
१०	यस अवधि सम्मको 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	सोधभर्ना स्थिति	वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको सोधभर्ना 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 जस्ताकोतस्तै सार्ने ।

७,८,९ चौमासिक लक्ष्य,परिमाण, भार, वजेट : — 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 हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(अर्थात भारित प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १० X}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ७}}$ भार महल ८)

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

अर्थात, भारित प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १० X}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$ भार महल ५

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

(१) <u>प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</u> :-

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= $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १२ X}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$ भार महल ५

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

(२) <u>दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</u> :-

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

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

(३) <u>तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि</u> :-

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

महल १३: महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात, प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र 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 उपलव्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

<u>हरफ तर्फ :</u> **हरफ तर्फ सबै कार्यकम/कियाकलापहरू उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।**

हरफ (क)

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

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/कियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने 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/कियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने 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 कार्यक्रम अनुसार, छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।

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

<u>द्रष्टव्य</u> : प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फराम मै 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 । त्यसै गरी आयोजनाको कूल मध्ये हालको अवधि सम्मको 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 सवै क्रियाकलापहरूको भारित प्रगतिको योगफल वरावर नै हुन्छ ।)

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्न अनुसार गर्नेः-

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

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

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

(घ) महल ११ मा तेस्रो चौमाीसक 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 तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने ।

नोट :-

(१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाण भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा (त्यो 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 गर्नु हुँदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cummulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको वढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारित प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

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

पाना नं. २ भर्ने तरिका :

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

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

रा.यो.आ. (अमू) फा.नं. ३

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

१. आ.ब. ....

२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम :-

३. मन्त्रालयस्तरीय 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 अवधि सम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	NDAC 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 रा.यो.आ.मा र सबै (P1, P2, P3) आयोजनाहरूको विवरण सम्वद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।

MDAC को पछिल्लो वैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिः

१.

२

MDAC मा भएका प्रमुख निर्णयहरूः

१.

२.

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-	अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम पद र दस्तखत :-	प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-	मिति :-	मिति :-

समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

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

माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका

	शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वाािर्षक 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 वसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने ।

तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:

१.	क्र.सं	मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।
२.	बजेट उप शीर्षक नं.	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. 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. महलवाट 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. बुँदावाट लिन सकिन्छ ।
६.	व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने । यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरि 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. महलवाट 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. वाट लिन सकिन्छ ।
९.	यस अवधि सम्म 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 गर्न आयोजना/विभाग/मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१२	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुंदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१३	राविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू	१० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरू मध्ये राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

तल्लो खण्डको वुँदाहरू भर्ने तरिका :

४.	मविससको अघिल्लो वैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति	पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको मन्त्रालयस्तर समस्या समाधान समितिको वैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने ।
५.	मविससको वैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू	पछिल्लो पटक वसेको मन्त्रालयस्तर 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 ।

रा.यो.आ. (अमू) फा.नं. ४

आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम

खण्ड (क)आयोजनाका आधारभूत विवरण

१. आयोजनाको नामः

बजेट उप-शीर्षक नंः

नाम नेपालीमा

नाम अंग्रेजीमा

२. आयोजनाको लक्ष्य # :

३. आयोजनाको उद्देश्य #:

४. आयोजनाको प्रतिफल #:

५. आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू #:

६. सहस्राब्दी विकास लक्ष्यः सहस्राब्दी विकास गन्तव्यः सहस्राब्दी विकास सूचकः

७. क्षेत्र (Sector):

८. उप क्षेत्र (Sub-sector):

९. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको रणनीतिः

१०. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको कार्यनीतिः

११. गरिबी सङ्केतः

गरिबीनिवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ गरिबी निवारणमा अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ अन्य ☐

१२. लैंङ्गिक सङ्केतः

लैंङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ लैंङ्गिक समानताका लागि अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ अन्य ☐

१३. आयोजनाको किसिमः

सेवा प्रधान ☐ अनुसन्धानप्रधान ☐ उत्पादनप्रधान ☐ निर्माणप्रधान ☐ सुशासन ☐

१४. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू :

क) कार्यान्वयन क्षेत्रः जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र न.पा./गा.वि.स.

ख) छनौटका आधारहरूः

१५. आयोजनाको कुल लागत र स्रोतको विवरण (रु. हजारमा) :

स्रोत विवरण	भुक्तानी प्रकार	आन्तरिक स्रोत		बैदेशिक स्रोत		
		नेपाल सरकार	स्थानीय स्रोत	अनुदान	ऋण	प्राविधिक सहायता
नेपाल सरकार						
दातृ निकाय						
आन्तरिक/वाह्य						
प्राविधिक सहायता						
स्रोतगत जम्मा						
कुल लागत						

१६. आयोजनाको प्रकारः सालवसाली ☐ आवधिक ☐

#: आयाजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसार उल्लेख गर्ने।

१७. आयोजनाको अवधि (प्रस्तावित जम्मा वर्ष):
(क) सुरू मिति:
(ख) सम्पन्न हुने मिति:
(ग) सम्पन्न हुने संशोधित मिति:
१८. मध्यमकालीन खर्च रूपरेखा (MTEF) अनुरूप आयोजनाको प्राथमिकताक्रम :
पहिलो प्राथमिकता ☐ दोस्रो प्राथमिकता ☐ तेस्रो प्राथमिकता ☐
१९. आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँड रकम (रु. हजारमा):

आर्थिक वर्ष	रकम

२०. परामर्शदाता सम्वन्धी विवरण:
क) आयोजनामा रहने कुल परामर्शदाताको संख्या: स्वदेशी: विदेशी:
ख) आयोजनामा रहने कुल परामर्शदाताको वार्षिक बाँडफाँड रकम (रु.हजारमा):

आर्थिक वर्ष	अनुमानित खर्च रकम	
	स्वदेशी	विदेशी
जम्मा		

२१. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय:

खण्ड ख: आयोजनाको अद्यावधिक स्थिति विवरण

२२. आयोजनाको वार्षिक बजेट खर्च र सोधभर्नाको स्थिति (रु. हजारमा)

स्रोत विवरण भुक्तानी प्रकार	कूल लागत	वार्षिक बजेट	खर्च	सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम	हालसम्म माग गरिएको रकम	हालसम्म सोधभर्ना प्राप्त रकम	सोधभर्ना माग गर्न बाँकी रकम
क) आन्तरिक							
१. नेपाल सरकार							
२. जनसहभागिता							
३. संस्था							
४. स्थानीय विकास							
जम्मा रकम							
ख) वैदेशिक							
१. ऋण							
सोधभर्ना हुने							
सोझै भुक्तानी हुने							
२. अनुदान							
सोधभर्ना हुने							
सोझै भुक्तानी हुने							
नगद							
वस्तुगत सहायता							
३. प्राविधिक सहयोग							

अन्तराष्ट्रिय परामर्शदाता							
स्थानीय परामर्शदाता							
अन्य							
जम्मा रकम							
कुल जम्मा रकम							

२३. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल तथा उपलब्धि (नं ४ को लक्षित प्रतिफल अनुसार):

२४. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ:

(क) लाभान्वित भएको कुल जनसङ्ख्या:

महिला	बालबालिका	आदिवासी जनजाती	दलित	मधेशी	मुस्लिम	अन्य

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन):

(ग) उत्पादनमा बृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदान:

२५. सेवा सम्बन्धी विवरण:

नियुक्त भएका परामर्शदाताको संख्या			
यस अवधिमा नियुक्त		हालसम्म नियुक्त	
स्वदेशी	विदेशी	स्वदेशी	विदेशी

२६. आयोजनाको ठेक्का संख्या र ठेक्का रकम रु हजारमा:

आयोजना कुल अवधिको		हाल सम्म भएको	
संख्या	रकम	संख्या	रकम

२७. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि (प्रतिशतमा):

यस अवधिको		यस अवधि सम्मको		
भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	वितेको अवधि

२८. आयोजना कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरू

कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखा पर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधानका उपायहरू

२९. आयोजना प्रमुख सम्बन्धी विवरण:

नाम	आयोजनामा कार्यरत अवधि	
	देखि	सम्म

आयोजना प्रमुखको नाम : पद:

दस्तखत : मिति :

आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क एवम् अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम भर्ने निर्देशिका

यो फाराममा मुख्यत : २ ओटा खण्डहरू छन् । पहिलो खण्डमा आयोजनाका आधारभूत तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणहरू र दोश्रो खण्डमा आयोजनाको कार्यान्वयनको अद्यावधिक स्थिति सम्बन्धी विवरणहरू रहेका छन् । यी विवरणहरूबाट आयोजनाको आधारभूत विवरण र कार्यान्वयनको स्थितिको जानकारी उपलब्ध हुन्छ । कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरूले प्रत्येक चौमासिक अवधि सम्पन्न भएपछि र कम्तिमा आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएपछि यो फाराम भरी पठाउनु पर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ ।

फाराम भर्ने तरिका :

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

१.	आयोजनाको नाम :	अर्थ मन्त्रालयको वजेट पुस्तिका (रातो किताव) मा उल्लिखित बजेट उप शीर्षक नं., आयोजनाको नाम नेपाली र अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
२.	आयोजनाको लक्ष्य :	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।
३.	आयोजनाको उद्देश्य :	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको उद्देश्य उल्लेख गर्ने ।
४.	आयोजनाको प्रतिफल/उपलब्धि :	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको प्रतिफल/उपलब्धि उल्लेख गर्ने ।
५.	आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू:	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने ।
६.	सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको सूचक :	आयोजनाले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने भए सहस्राब्दी विकासका ८ ओटा मूल लक्ष्यहरू मध्ये कुन लक्ष्य, ती लक्ष्यहरूको १८ ओटा गन्तव्य मध्ये कुन गन्तव्य र ४८ वटा सूचकहरूमध्ये कुन सूचक अन्तर्गत पर्दछ सो उल्लेख गर्ने । सहस्राब्दी विकास लक्षसंग सरोकार नभएको आयोजनाले सम्बन्धित नभएको भन्ने उल्लेख गर्ने ।
७.	क्षेत्र :	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्ल्लेख भए अनुसारको क्षेत्र उल्लेख गर्ने । क्षेत्रको सूची तल दिइएको छ ।
८.	उप-क्षेत्र :	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसारको उप-क्षेत्र उल्लेख गर्ने । उप-क्षेत्रको सूची तल दिइएको छ ।
९.	आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको रणनीति :	आयोजना आवधिक योजनाको कुन रणनीतिको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित छ सो रणनीति उल्लेख गर्ने ।
१०.	आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको कार्यनीति :	आयोजना आवधिक योजनाको कुन कार्यनीतिको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित छ सो कार्यनीति उल्लेख गर्ने ।
११.	गरिबी सङ्केत :	आयोजनाले गरिबी निवारणको लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । गरिबी निवारणमा योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१२.	लैङ्गिक सङ्केत :	आयोजनाले लैङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । लैङ्गिक समानतामा कुनै प्रकारले पनि योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।

१३	आयोजनाको किसिम :	फाराममा उल्लेख गरिएका किसिमहरूमध्ये जुन किसिम अन्तर्गत पर्दछ सोही किसिमको अगाडिको बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१४	आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र क्षेत्र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू : (क) जिल्ला : (ख) निर्वाचन क्षेत्र : (ग) न.पा. ⁄ गा.वि.स.: (घ) छनौटका आधारहरू:	(क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने । (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्र नं. उल्लेख गर्ने । (ग) न.पा. ⁄ गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम उल्लेख गर्ने । (घ) छनौटका आधारहरू : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्ला⁄ निर्वाचन क्षेत्र⁄न.पा.वा गा.वि.स. छनौट के आधारमा भएको हो आधार उल्लेख गर्ने ।
१५.	आयोजनाको कूल लागत र स्रोतको विवरण:	आयोजनाको कुल लागतमध्ये स्रोत विवरणमा नेपाल सरकार, वैदेशिक सहयोग, आन्तरिक तह अन्तर्गत प्राप्त हुने सहयोगी निकायको नाम उल्लेख गर्ने, भुक्तानी प्रकारमा नगद वा सोझै भुक्तानी⁄सोधभर्ना वा प्राविधिक सहायता सहयोग के हो सो उल्लेख गरी सम्बन्धित कोष्ठमा रकम उल्लेख गर्ने ।
१६.	आयोजनाको प्रकार :	आयोजना एक⁄एक वर्षको हो भने सालवसाली कोष्ठमा चिन्ह लगाउने र एक वर्षभन्दा वढी अवधिको हो भने आवधिक कोष्ठमा चिन्ह लगाउने ।
१७.	आयोजनाको अवधि :	आयोजना कति वर्षमा सम्पन्न हुने हो सो वर्ष उल्लेख गर्ने । साथै सुरू भएको र सम्पन्न हुने मिति उल्लेख गर्ने ।
१८.	मध्यमकालिन खर्च संरचना :	मध्यमकालिन खर्च संरचना अनुसार आयोजनालाई पहिलो, दोस्रो वा तेस्रो मध्ये कुन प्राथमिकतामा राखिएको छ सो प्राथमिकतामा चिन्ह लगाउने ।
१९.	आयोजनाको वार्षिक रकम बाँडफाँड:	आयोजनाको कुल लागतमध्ये कुन कुन वर्ष कति रकम खर्च गरिने हो सो रकम प्रत्येक वर्षको छुट्टाछुट्टै वर्षहरूमा उल्लेख गर्ने ।
२०.	आयोजनाको परामर्शदाता सम्वन्धी विवरण :	आयोजनामा कुल परामर्शदाताहरू स्वदेशी र विदेशी कति हुने हो सोको संख्या उल्लेख गर्ने र आर्थिक वर्ष अनुसार स्वदेशी तथा विदेशीमा कति कति खर्च हुने हो अनुमानित रकम उल्लेख गर्ने ।
२१	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ख : आयोजनाको अद्यावधिक स्थिति विवरण :

२२.	आयोजनाको वार्षिक बजेट खर्च र सोधभर्नाको स्थिति :	यस अन्तर्गतको तालिकाको विवरण महलमा उल्लिखित खर्च व्यहोर्ने निकायहरू अनुसार कुल लागत महलमा ती निकायहरूले व्यहोर्ने कुल लागत, वार्षिक बजेट र खर्च रकम उल्लेख गर्ने । त्यस पछिको महलमा सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, हालसम्म माग गरिएको सोधभर्ना रकम, हालसम्म प्राप्त रकम र सोधभर्ना माग गर्न बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
२३.	आयोजनाको हाल सम्मको भौतिक प्रतिफल (नं. ४ को लक्षित प्रतिफल) :	आयोजनाबाट नं. ४ मा उल्लिखित लक्षित प्रतिफलमध्ये हाल सम्म के-कति प्रगति हासिल भयो सो प्रगति उल्लेख गर्ने ।

२४.	आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ :	यस अन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुन कुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुगेका छ सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । (ख) मा यस आयोजनाको सञ्चालन बाट कति श्रमदिन वरावरको रोजगारी प्राप्त भयो सो कुल श्रमदिन सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । (ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कति परिमाणको उत्पादन वृद्धि भएको अनुमान गरिएको छ सो परिमाण उल्लेख गर्ने । (घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न कस्तो योगदान पुगेको छ सो कुरा उल्लेख गर्ने ।
२५.	सेवा सम्बन्धी विवरण :	यस अन्तर्गतको पहिलो विवरणमा आयोजनामा यस अवधिमा कतिजना स्वदेशी र विदेशी परामर्शदाताहरू नियुक्त भए सो संख्या र दोश्रो विवरणमा हालसम्म कति जना नियुक्त गरियो सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
२६.	आयोजनाको ठेक्का संख्या र ठेक्का रकम:	यस अन्तर्गत आयोजनको अवधिको खण्डमा ठेक्का पट्टा गरिने कुल संख्या र रकम उल्लेख गर्ने । आयोजनाको हाल सम्मको खण्डमा गरिएको ठेक्का पट्टा संख्या र रकम उल्लेख गर्ने ।
२७.	आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि :	यस अन्तर्गत पहिलो महलमा आयोजनाको यस अवधिमा भएको कार्यको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । दोस्रो महलमा आयोजनाको यस अवधि सम्म भएको भौतिक, वित्तीय र वितेको अवधि प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
२८	आयोजना कार्यान्वयनमा आएका समस्यहरू :	यस अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू, समस्या हुनुका कारणहरू, सो समस्या समाधान गर्न आयोजना आफैले गरेका प्रयासहरू र समस्या समाधानका उपायहरू उल्लेख गर्ने ।
२९.	आयोजना प्रमुख सम्बन्धी विवरण :	आयोजनामा हालसम्म संलग्न भएका आयोजना प्रमुखहरूको नाम र पद उल्लेख गर्ने र कुन मिति देखि कुन मितिसम्म कार्यरत रहेको हो सो मिति उल्लेख गर्ने ।

यो फाराम भरिसकेपछि हाल कार्यरत आयोजना प्रमुखको नाम, पद र मिति उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्नुपर्दछ ।

क्षेत्र तथा उपक्षेत्रको सूची

क्षेत्र (Sector)	उप क्षेत्र (Sub sector)
आर्थिक विकास	वचत राजश्व सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन वैदेशिक लगानी वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन मुद्रा, बैङ्किङ तथा कर्जा कृषि, ग्रामीण कर्जा र लघु वित्त मूल्य पूँजी वजार विदेशी विनिमय तथा शोधनान्तर स्थिति सार्वजनिक संस्थान निजी क्षेत्र विकास निजी, सरकारी तथा सहकारी/सामुदायिक क्षेत्र सहकारी क्षेत्र विकास श्रम तथा रोजगारी यातायात व्यवस्थापन क्षेत्र कृषि तथा खाद्य सुरक्षा बन तथा भू संरक्षण भूमिसुधार तथा व्यवस्था उद्योग व्यापार आपूर्ति व्यवस्थापन पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन संस्कृति
सामाजिक विकास	विकेन्द्रीकरण स्वायत्त शासन र स्थानीय विकास युवा तथा विकास खेलकुद जनसंख्या र मानव संशाधन सामाजिक सुरक्षा जेष्ठ नागरिक बालबालिका गैरसरकारी संस्थाहरू शिक्षा स्वास्थ्य तथा पोषण खानेपानी तथा सरसफाइ समावेशी तथा लक्षित समुह

पूर्वाधार विकास	ग्रामीण पूर्वाधार सिंचाइ तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण जलविद्युत वैकल्पिक उर्जा विपद् व्यवस्थापन सडक तथा अन्य यातायात सूचना तथा सञ्चार आवास, वस्ती र सहरी विकास विज्ञान प्रविधि वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन
शान्ति पुनःस्थापना र समावेशी विकास	शान्ति, पुनःनिर्माण तथा महिला सशक्तीकरण लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तीकरण समावेशीकरण सन्तुलित विकास अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू गरिवी निवारण
सुशासन र मानव अधिकार	सुशासन मानव अधिकार योजना तथा तथ्याङ्क योजना कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

रा.यो.आ.(अ.मू.) फा.नं. ५

मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

(विशेष अनुगमन गरिने आयोजना/कार्यक्रमको)

............साल ....महिना

१. बजेट उपशीर्षक नं.:-

२. मन्त्रालयः-

३. विभाग/संस्थाको नाम :-

४. आयोजनाको नामः-

५. वार्षिक बजेट रू. :-

६. यस चौमासिकसम्मको बजेट रू.:-

७. यस महिनासम्मको खर्च रकम रू.:-

८. आयोजनाको वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य/प्रगति स्थिति :

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

९. गत चौमासिकसम्मको प्रगति (प्रतिशतमा) (क) भौतिक : (ख) वित्तीय :

१०. आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू :-

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

आयोजना प्रमुखको नामः- दस्तखत :- मितिः-

मन्त्रालयको प्रतिक्रिया र सुझाव :-

१.

२.

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुखको
नामः-
दस्तखत :- मितिः-

प्रमाणित गर्नेको
नामः-
दस्तखत :- मितिः-

मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

विशेष अनुगमन गरिने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूले मासिक कार्य योजना सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाउनु पर्छ । मासिक कार्ययोजना अनुसार यस फाराममा उल्लेख भएका विवरण भरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ। कार्यक्रम/आयोजनाहरूको क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण मासिक रूपमा नतोकी चौमासिक रूपमा मात्र तोकिने हूँदा 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 यस प्रकार छ :

फाराम भर्ने तरिका :

१	बजेट उपशीर्षक नं.	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
२	मन्त्रालयको नाम	आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
३	विभाग/संस्थाको नाम	आयोजना सञ्चालन गर्ने विभाग वा संस्था नाम उल्लेख गर्ने ।
४	आयोजनाको नाम	रातो किताबअनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
५	वार्षिक बजेट	रातो किताबअनुसार आयोजनाको लागि चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजन भएको बजेट उल्लेख गर्ने ।
६	यस चौमासिक सम्मको बजेट	वार्षिक विकास कार्यक्रमअनुसार यस चौमासिकसम्मको लागि छुट्टाइएको बजेट उल्लेख गर्ने । दोस्रो चौमासिकको समयमा प्रथम र दोस्रो चौमासिकको बजेट जोडेर उल्लेख गर्ने ।
७	यस महिनासम्मको खर्च रकम	आ.व.को प्रतिवेदन महिनासम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
८	आयोजनाको वार्षिककार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य प्रगति स्थिति	आयोजनाको प्रमुख क्रियाकलाप तथा उपलब्धिहरू उल्लेख गर्नुपर्ने महलहरूको लागि देहाय अनुसार गर्नुपर्ने : • वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको यस महिनाको कार्य लक्ष्य : आयोजनाको वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको प्रतिवेदन महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य उल्लेख गरिएका कार्यहरू उल्लेख गर्ने । • कार्यलक्ष्य अनुसारको यस महिनाको प्रगति : यस महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण उल्लेख गर्ने । • गत महिनासम्म भएका प्रमुख कार्यहरू :वार्षिक कार्ययोजनाअनुसार प्रतिवेदन महिनासम्म गरेका कार्यहरू उल्लेख गर्ने । • कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्ने केही भए उल्लेख गर्ने ।

९	गत चौमासिक सम्मको प्रगति (क) भौतिक (ख) वित्तीय :	आयोजनाले मासिक प्रगति पठाउने समयभन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्म हासिल गरेको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यस्तो प्रगति विवरण चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट लिन सकिन्छ । उदाहरणको लागि कात्तिक महिनाको प्रगति बनाउँदा प्रथम चौमासिक अवधिको प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ। बैशाख महिनाको प्रगति बनाउँदा दास्रो चौमासिक अवधिसम्मको प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१०	आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू	आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेको प्रमुख समस्याहरू क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गर्ने, समस्या समाधानार्थ आयोजनाको तर्फबाट अपनाइएको उपायहरू उल्लेख गर्ने र समस्या समाधानार्थ अन्य निकायहरूको सहयोग आवश्यक भए त्यस्तो निकायको नाम र कस्तो सहयोग हुनुपर्ने हो , सो उल्लेख गर्ने ।

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

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ६

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

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

रकम रू. हजारमा)

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

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

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

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

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :

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

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

माथिल्लो भाग भर्ने तरिका

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

तल्लो भागका महलहरू भर्ने तरिका:

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

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

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ७

कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट विभाजन फाराम

१. आ.व.:
२. मन्त्रालयको नाम :

(रकम रू लाखमा)

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

नोटः आवश्यकताअनुसार पाना थप गर्ने । जुन-जुन जिल्लाहरूमा कार्यक्रम/आयोजना छन् ती जिल्लाहरूको मात्र नाम उल्लेख गर्ने

तयार गर्नेको नामः
पद र दस्तखत :
मिति :

योजना महाशाखा/शाखा प्रमुखको नामः
पद र दस्तखत
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम :
पद र दस्तखत
मिति :

कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट विभाजन फाराम भर्ने निर्देशिका

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

फाराम भर्ने तरिका :

आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
मन्त्रालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
क्र.सं	आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालित भएका जिल्लाको क्रमसङ्ख्यामा उल्लेख गर्ने
जिल्लाको नामहरू	आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन भएका जिल्लाहरूको नाम क्रमबद्ध रूपमा लेखी सो जिल्ल(ाको लागि छुट्टाइएको वार्षिक बजेट रकम सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्ने ।
आयोजनाको नाम	रातो किताबमा उल्लेख भएको बजेट उपशीर्षक नं. अनुसार आयोजनाको नाम र कोष्ठमा बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
बजेट	सम्बन्धित जिल्लाका लागि छुट्टाइएको बजेट रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
जिल्लाको जम्मा बजेट रकम	मन्त्रालयअन्तर्गत सम्बन्धित जिल्लामा सञ्चालन भएका सबै आयोजनाहरूको वार्षिक वजेट रकमको जोड गरी यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

नोटः कुनै कार्यक्रमहरू ७५ ओटै जिल्लामा सञ्चालन भएका छन् भने ती सबै जिल्लाको नाम उल्लेख गरी जिल्लालाई छुट्याइएको वार्षिक बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ८

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

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

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

फाराम भर्ने निर्देशिका

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

फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

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

तल्लो भाग भर्ने तरिका :

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

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

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ९

नेपाल सरकार

... ...मन्त्रालय

नयां आयोजनासम्बन्धी विवरण फाराम

(नयाँ आयोजनाको स्वीकितिका लागि प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले भर्नुपर्ने फाराम)

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

१. आयोजनाको नामः

बजेट उप-शीर्षक नंः

नाम नेपालीमा

नाम अंग्रेजीमा

२. आयोजनाको लक्ष्य # :

३. आयोजनाको उद्देश्य #:

४. आयोजनाको प्रतिफल #:

५. आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू #:

६. सहस्राब्दी विकास लक्ष्यः सहस्राब्दी विकास गन्तव्यः सहस्राब्दी विकास सूचकः

७. क्षेत्र (Sector):

८. उप क्षेत्र (Sub-sector):

९. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको रणनीतिः

१०. आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको कार्यनीतिः

११. गरिबी सङ्केतः

गरिबीनिवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ गरिबी निवारणमा अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ अन्य ☐

१२. लैंङ्गिक सङ्केतः

लैंङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ लैंङ्गिक समानताका लागि अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ☐ अन्य ☐

१३. आयोजनाको किसिमः

सेवा प्रधान ☐ अनुसन्धानप्रधान ☐ उत्पादनप्रधान ☐ निर्माणप्रधान ☐ सुशासन ☐

१४. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू :

क) कार्यान्वयन क्षेत्रः जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र न.पा. / गा.वि.स.

ख) छनौटका आधारहरूः

१५. आयोजनाको कुल लागतः

१६. आयोजनाको अवधि (प्रस्तावित जम्मा वर्ष):

(क) सुरू हुने मितिः (ख) सम्पन्न हुने मितिः

१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायः

आयाजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसार उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ख : आयोजनाको वित्तीय/आर्थिक

१८. आयोजनाको कुल लागत र स्रोतको विवरण (रु. हजारमा) :

स्रोत विवरण	भुक्तानी प्रकार	आन्तरिक स्रोत		बैदेशिक स्रोत		
		नेपाल सरकार	स्थानीय स्रोत	अनुदान	ऋण	प्राविधिक सहायता
नेपाल सरकार						
दातृ निकाय						
आन्तरिक/वाह्य						
प्राविधिक सहायता						
स्रोतगत जम्मा						
कुल लागत						

१९. आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँड (रु. हजारमा):

आर्थिक वर्ष	बाँडफाँड

२०. परामर्शदाता सम्वन्धी विवरण:

क) आयोजनामा रहने कुल परामर्शदाताको संख्या: स्वदेशी: विदेशी:

ख) आयोजनामा रहने कुल परामर्शदाताको वार्षिक बाँडफाँड रकम (रु.हजारमा):

आर्थिक वर्ष	अनुमानित खर्च रकम	
	स्वदेशी	विदेशी
जम्मा		

२१. आयोजनाको ठेक्का संख्या र रकम:

आयोजना अवधिको	
संख्या	रकम

२२. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन:

(क) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको छ, छैन? नभएको भए हुन नपर्ने कारण:

(ख) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको वर्ष:

(ग) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको निष्कर्ष:

२३. आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण:

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

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

२५. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हुने लाभ र लाभको प्रकृति:

(क) लाभान्वित भएको कुल जनसङ्ख्या:

महिला	बालबालिका	आदिवासी जनजाती	दलित	मधेशी	मुस्लिम	अन्य

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन):

(ग) उत्पादनमा बृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदान:

खण्ड ग : प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय विवरण

२६. आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्था:

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:

(ख) थप चाहिने जनशक्तिको विवरण

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

२७. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत व्यवस्था:

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाइएको रकम:

(ख) दातृ संस्थाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण:

(ग) नेपाल सरकारबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण:

(घ) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव हेर्ने सूचक विवरण:

२८. आयोजनाका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू:

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रू.

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

(क) यस्तै प्रकारका सम्पन्न भइसकेका आयोजनाहरूको विवरण र सबल र दुर्बल पक्षहरू:

(ख) यस्तै प्रकारका हाल सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूको विवरण:

(ग) यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोजना पनि सञ्चालन हुन गइरहेको भए सोको विवरण:

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

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट भर्ने

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

नाम: पद: स्वीकृति मिति:

३२. सम्बन्धित महाशाखाको राय:

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति दिन उचित भएको/नभएको:

(ख) उचित/अनुचित देखिनुका कारणहरू:

(ग) निर्णय हुनुपर्ने बुँदाहरू:

नोट: यो आयोजना विवरण फारामसँग निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क ।

२. वैदेशिक सहयोगसम्बन्धी सम्झौता पत्र/आशय पत्र ।

३. स्थानीय निकायको संलग्नता हुने भएमा सो निकायको जिम्मेवारी र सहमति पत्र ।

४. थप जनशक्ति सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति पत्र ।

द्रष्टव्य:

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

नयाँ आयोजना सम्बन्धी विवरण फाराम भर्ने निर्देशिका

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

माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण		
१	आयोजनाको नाम	प्रस्तावित आयोजनाको डकुमेन्टमा उल्लिखित नाम नेपाली र अंग्रेजी नाम उल्लेख गर्ने ।
२	आयोजनाको लक्ष्य	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।
३	आयोजनाको उद्देश्य	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको उद्देश्य उल्लेख गर्ने ।
४	आयोजनाको लक्षित प्रतिफल	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको लक्षित प्रतिफल उल्लेख गर्ने ।
५	आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापहरू	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने ।
६.	सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको सूचक	आयोजनाले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने भए सहस्राब्दी विकासका ८ ओटा मूल लक्ष्यहरूमध्ये कुन लक्ष्य र त्यस लक्ष्यको १८ ओटा लक्ष्य सूचकहरूमध्ये कुन लक्ष्य सूचक अन्तर्गत पर्दछ सो उल्लेख गर्ने । सहस्राब्दी विकास लक्ष्यसँग सरोकार नभएको आयोजनाले सम्बन्धित नभएको भन्ने उल्लेख गर्ने ।
७.	क्षेत्र	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसारको क्षेत्र उल्लेख गर्ने । क्षेत्र र उप-क्षेत्रको सूची यसै निर्देशिकाको आधारभूत तथ्याङ्क फाराम भर्ने निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ ।
८.	उप-क्षेत्र	रा.यो.आ.को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसारको उप-क्षेत्र उल्लेख गर्ने ।
९.	आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको रणनीति	आयोजना आवधिक योजनाको कुन नीति र रणनीतिको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित छ सो नीति र रणनीति उल्लेख गर्ने ।
१०.	आयोजनासित सम्बन्धित आवधिक योजनाको कार्यनीति	आयोजना आवधिक योजनाको कुन कार्यनीतिसँग सम्बन्धित छ, सो कार्यनीति उल्लेख गर्ने ।
११.	गरिबी सङ्केत	आयोजनाले गरिबी निवारणका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्नेभए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । गरिबी निवारणमा योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।

१२.	लैंङ्गिक सङ्केत	आयोजनाले लैंङ्गिक समानताका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्ने भए पहिलो बाकसमा र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान गर्ने भए दोस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने । लैंङ्गिक समानतामा कुनै प्रकारले पनि योगदान नगर्ने भए तेस्रो बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१३.	आयोजनाको किसिम	फाराममा उल्लेख गरिएका किसिमहरूमध्ये जुन किसिम अन्तर्गत पर्दछ सोही किसिमको अगाडिको बाकसमा चिन्ह लगाउने ।
१४.	आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनोट गर्दा अपनाइएका आधारहरू (क) जिल्ला (ख) निर्वाचन क्षेत्र ग) न.पा./गा.वि.स. (घ) छनोटका आधारहरू	(क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने । (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्रको नाम उल्लेख गर्ने । (ग) न.पा./गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम उल्लेख गर्ने । (घ) छनोटका आधारहरू : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्ला/ निर्वाचन क्षेत्र/न.पा.वा गा.वि.स. छनौट के आधारमा भएको हो, सो उल्लेख गर्ने ।
१५.	आयोजनाको कुल लागत	आयोजनाका सबै क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न प्रस्तावित वा अनुमानित लागत अङ्क उल्लेख गर्ने ।
१६.	आयोजनाको अवधि	आयोजना कति वर्षमा सम्पन्न हुने हो, सो वर्ष उल्लेख गर्ने । साथै कहिलेदेखि सुरू हुने र कहिले सम्पन्न हुने हो, सो मिति पनि उल्लेख गर्ने ।
१७.	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय	आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।

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

१८.	आयोजनाको कुल लागत र स्रोतको विवरण	आयोजनाको कुल लागतमध्ये कुन-कुन स्रोतहरूबाट के कति रकम ब्यहोरिने हो, दातृ निकायहरूको नाम सहित रकम रु.हजारमा उल्लेख गर्ने ।
१९.	आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँड	आयोजनाको कुल रकममध्ये कुन- कुन आर्थिक वर्षमा के कति रकम खर्च हुने प्रस्ताव गरिएको छ सो रकम उल्लेख गर्ने
२०.	आयोजनाको परामर्शदाता सम्बन्धी विवरण	आयोजनाबाट कुन-कुन आर्थिक वर्षमा के कति रकम परामर्शदाताका लागि खर्च हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ, सो रकम स्वदेशी र विदेशी परामर्शदाताको छुट्टाछुट्टै रूपमा उल्लेख गर्ने ।
२१.	आयोजनाको ठेक्कापट्टा संख्या र रकम	आयोजनको अवधिमा गरिने कुल ठेक्कापट्टासंख्या र रकम उल्लेख गर्ने ।
२२.	आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन	यसअन्तर्गत (क) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भए/नभएको उल्लेख गर्ने र नभएको भए नहुनुको कारण उल्लेख गर्ने । (ख) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन कुन वर्ष भएको हो,सो वर्ष उल्लेख गर्ने र (ग) मा आर्थिक/प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको मुख्य मुख्य निष्कर्षको ब्यहोरा उल्लेख गर्ने ।

२३.	आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण	यसअन्तर्गतका विश्लेषणहरूमध्ये कुन- कुन विश्लेषण गरिएको छ, तिनीहरूका अगाडी चिन्ह लगाउने र विश्लेषणले देखाएको अवधि/अनुपात/दर आदि उल्लेख गर्ने र सम्भाव्यता विश्लेषण गरेको निकायको नामसमेत उल्लेख गर्ने ।
२४.	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको सङ्क्षिप्त विवरण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको नतीजा छोटकरीमा उल्लेख गर्ने । यदि वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरिएको छैन भने त्यसको कारण उल्लेख गर्ने ।
२५.	आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हुने लाभ र लाभको प्रकृति	यसअन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुनकुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुग्ने हो, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । (ख) मा यस आयोजनाबाट कति श्रमदिनको रोजगारी सिर्जना हुन्छ सो कुल श्रमदिन उल्लेख गर्ने । (ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कुन परिमाणको उत्पादन वृद्धि हुने अनुमान गरिएको छ, सो परिमाण उल्लेख गर्ने । (घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न योगदान पुग्ने भए सो कुरा उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ग : प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय विवरण

२६.	आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्था	यसअन्तर्गतको (क) मा आयोजनाका लागि आवश्यक जनशक्ति मौजुदा जनशक्तिबाट व्यवस्था गरिने भई थप जनशक्ति व्यवस्था गर्न नपर्ने भएमा 'क' मा चिन्ह लगाउने । (ख) थप जनशक्ति चाहिने भएमा कुन कुन जनशक्ति के कति सङ्ख्यामा चाहिने हो सोको विवरण उल्लेख गर्ने । (ग) थप जनशक्ति चाहिने भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको के राय प्राप्त भएको छ सो ब्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
२७.	आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत व्यवस्था	यस अन्तर्गतको (क) मा यस आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि कति रकम छुट्ट्याइएको छ सो रकम उल्लेख गर्ने । (ख) मा दातृसंस्थावाट पनि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने भए अनुगमन का लागि आउने मिसन तथा मध्यावधि तथा सम्पन्न मूल्याङ्कन जस्ता आवधिक मूल्याङ्कनका लागि कति रकम छुट्ट्याइएको छ, सो रकम उल्लेख गर्ने । (ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट कुन-कुन निकायले के-कस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरिने हो, सो स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने । (घ) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव मूल्याङ्कन हेर्ने सूचकहरू के-के छन् , ती सूचकहरू उल्लेख गर्ने ।
२८.	आयोजनाको लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामाग्रीहरू	आयोजनाको कार्यान्वयनमा के-कति परिमाणमा के-कस्ता भौतिक सामग्रीहरू आवश्यक पर्ने हो, सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।

२९.	आयोजना प्रस्ताव गरिएको क्षेत्रमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाको विवरण	यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू सञ्चालन भइसकेका भए तिनीहरूका सबल र दुर्बल पक्षहरू के के थिए सो उल्लेख गर्ने । (ख) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू सञ्चालन भइरहेका भए तिनीहरूको नाम उल्लेख गर्ने । (ग) मा यो आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र वा स्थानमा यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाहरू पनि सञ्चालन हुन प्रस्ताव गरिएका छन् भने तिनीहरूको नाम उल्लेख गर्ने ।
३०.	आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	यो आयोजनाको कार्यान्वयन अवधि पूरा भएपछि पनि यस आयोजनालाई दिगो वनाइ राख्न र आयोजना सम्पन्न भई सञ्चालनको चरणमा गएपछि यसको सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति र बजेटको व्यवस्था कसरी गरिन्छ, सो उल्लेख गर्ने ।
३१.	आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति	यो आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न कुन पदाधिकारीको स्वीकृति प्राप्त भएको हो, सो पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति उल्लेख गर्ने ।
३२.	सम्बन्धित महाशाखाको राय	यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित र उचित नदेखिएको भए उचित नभएको भन्ने उल्लेख गर्ने । (ख) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित देखिनुका कारणहरू र उचित नदेखिएको भए नदेखिनुका कारणहरू उल्लेख गर्ने । (ग) मा यस आयोजनामा सहमति/स्वीकृति वा असहमति/अस्वीकृतिको लागि के-कस्तो निर्णय हुनुपर्ने हो, सो ब्यहोरा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. १०

नेपाल सरकार

... ... .मन्त्रालय

म्याद थपका लागि प्रस्तावित आयोजनासम्बन्धी विवरण

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

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरणहरू

१. आयोजनाको नामः

बजेट उपशीर्षक नं.:

नाम नेपालीमा

नाम अंग्रेजीमा

२. आयोजनाको लक्ष्यः

३. आयोजनाको उद्देश्यः

४. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकायः

५. आयोजना कार्यान्वयन भएको क्षेत्रः जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र नगरपालिका/गा.वि.स.

६. आयोजनाको क्षेत्रः

सहस्राव्दी विकास लक्ष्यः

क्षेत्रः

उपक्षेत्रः

आवधिक योजनाको रणनीतिः

आवधिक योजनाको कार्यनीतिः

गरिबी सङ्केतः

लैंङ्गिक सङ्केतः

७. आयोजनाको निर्धारित अवधि (जम्मा वर्ष) :

(क) सुरू भएको मिति : (ख) सम्पन्न हुनुपर्ने मिति :

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

खण्ड ख : आयोजनाको वर्तमान स्थिति

८. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धिः

९. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि :

आयोजनाको कुलमध्ये गत आ.व. सम्मको प्रगति प्रतिशत		
भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	बितेको अवधि

१०. आयोजनाको कुल लागत र खर्च तथा थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण (रु.हजारमा) :

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

११. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभः

(क) लाभान्वित भएको कुल जनसङ्ख्याः

महिला	बालबालिका	आदिवासी जनजाती	दलित	मधेशी	मुस्लिम	अन्य

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन)ः

(ग) उत्पादनमा वृद्धि हुने अनुमानित परिमाणः

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदानः

खण्ड ग : आयोजनाको अवधि थपसम्बन्धी विवरण

१२. आयोजनाको अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू

१.

२.

३

१३. थप अवधिमा गरिने कार्यहरू र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल

क.सं	क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	बजेट	प्रतिफल

१४. आयोजनाको थप हुने अवधिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति:

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:

(ख) थप चाहिने/नचाहिने :

(ग) थप चाहिने भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय:

१५. आयोजनाको थप अवधिका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू:

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रू.

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

१७. आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या एवम् सबल तथा दुर्बल पक्षहरू उल्लेख गर्ने:

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

पहिलो प्राथमिकता ☐ दोस्रो प्राथमिकता ☐ तेस्रो प्राथमिकता ☐

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

२०. आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय:

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट भर्ने

२१. आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकिति दिने पदाधिकारीको नाम र स्वीकिति मिति :

पद:

नाम:

स्वीकृति मिति:

२२. सम्बन्धित महाशाखाको राय:

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

(ख) उचित देखिनु/नदेखिनुका कारणहरू:

(ग) निर्णय हुनुपर्ने बुँदाहरू:

नोट:

यो आयोजना विवरण फारामसँग निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाको परिमार्जित लजिकल फ्रेमवर्क ।

२. वैदेशिक दातृ निकायको स्वीकृति पत्र/आशय पत्र ।

३. थप जनशक्ति सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति पत्र ।

द्रष्टव्य:

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

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

आयोजनाको म्याद थप फाराम भर्ने निर्देशिका

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

खण्ड क : आयोजनाका आधारभूत विवरण

१. आयोजनाको नाम बजेट उपशीर्षक नं.	अर्थ मन्त्रालयको वजेट पुस्तिका (रातो किताव) मा लेखिएको बजेट उपशीर्षक नं., आयोजनाको नाम नेपाली र अंग्रजीमा उल्लेख गर्ने
२. आयोजनाको लक्ष्य	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।
३. आयोजनाको उद्देश्य	आयोजनाको सोच तालिकामा लेखिएको उद्देश्य उल्लेख गर्ने ।
४. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय	आयोजना कुन निकायबाट कार्यान्वयन भइरहेको छ सो निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।
५. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र	(क) जिल्ला : आयोजना सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने । (ख) निर्वाचन क्षेत्र : आयोजना सञ्चालन हुने निर्वाचन क्षेत्रको नाम उल्लेख गर्ने । (ग) न.पा./गा.वि.स. : आयोजना सञ्चालन हुने न.पा. वा गा.वि.स. नाम उल्लेख गर्ने ।
६. आयोजनाको क्षेत्र	यस अन्तर्गत आयोजनाको फाराम नं. ४ मा उल्लेख गरिएका विवरणका आधारमा क्षेत्र, उपक्षेत्र, आवधिक योजनाको रणनीति तथा कार्यनीति, गरिबी सङ्केत र लैङ्गिक सङ्केतमा उल्लेख गरेको विवरण नै यहाँ उल्लेख गर्ने ।
७. आयोजनाको निर्धारित अवधि	आयोजना कहिलेदेखि सुरू भएको हो र कहिले सम्पन्न हुनुपर्ने थियो, सो मिति उल्लेख गर्ने । यसअघि पनि म्याद थप भइसकेको भए कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मका लागि म्याद थप भएको थियो, सो मिति उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ख : आयोजनाको वर्तमान स्थिति

८. आयोजनाको हालसम्मको भौतिक प्रतिफल र उपलब्धि	आयोजनाबाट हासिल हुने भनिएका लक्षित प्रतिफल/उपलब्धिका सम्बन्धमा हालसम्म के-कति प्रगति हासिल भएको छ, सो प्रगति उल्लेख गर्ने ।
९. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र समयावधि	यसअन्तर्गत पहिलो महलमा आयोजनाको कुल कार्यमध्ये गत आ.व.सम्म सम्पन्न भएको कार्यको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । दोस्रो महलमा आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरूदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । तेस्रो महलमा आयोजनाको कुल अवधिमध्ये हालसम्म बितेको अवधि प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
१०. आयोजनाको कुल लागत र खर्च तथा थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण	यसअन्तर्गतको तालिकाको विवरण महलमा उल्लिखित खर्च व्यहोर्ने निकाय अनुसार कुल लागत महलमा ती निकायहरूले ब्यहोर्ने कुल लागत र गत आ.व. सम्मको खर्च महलमा गत आर्थिक वर्षसम्म ती निकायहरूबाट भएको खर्चको रकम अङ्कमा उल्लेख गर्ने । यसै गरी खर्च हुन बाँकी र थप अवधिका लागि प्रस्तावित विवरण उल्लेख गर्ने ।

११. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट भएको लाभ	यसअन्तर्गतको (क) को तल भएका बाकसमा कुन-कुन वर्ग वा समुदायलाई यस आयोजनाबाट कति सङ्ख्यामा लाभ पुगेका छ, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । (ख) मा यस आयोजनाको सञ्चालनबाट कति श्रमदिन वरावरको रोजगारी प्राप्त भयो सो कुल श्रमदिन सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । (ग) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट कति परिमाणको उत्पादन वृद्धि भएको अनुमान गरिएको छ, सो परिमाण उल्लेख गर्ने । (घ) यस आयोजनाको कार्यान्वयनबाट क्षेत्रीय सन्तुलन कायम गर्न कस्तो योगदान पुगेको छ, सो कुरा उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ग : आयोजनाको अवधि थपसम्बन्धी विवरण

१२. आयोजनाको अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू	आयोजनाको निर्धारित समयपछि पनि किन अवधि थप गर्नुपर्नाका कारणहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१३. थप अवधिमा गरिने कार्यहरू र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल	थप अवधिमा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू र त्यसको परिमाण, लागत र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल/उपलब्धि सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्ने ।
१४. आयोजनाको थप हुने अवधिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिः	यसअन्तर्गतको (क) मा आयोजनाको लागि आवश्यक जनशक्ति हाल भइरहेको जनशक्तिबाट नै हुने भई थप जनशक्ति व्यवस्था गर्न नपर्ने हो वा थप चाहिने हो, सो कुरा उल्लेख गर्ने । (ख) थप जनशक्ति चाहिने भएमा कुन- कुन जनशक्ति के कति सङ्ख्यामा चाहिने हो, सोको विवरण उल्लेख गर्ने । (ग) थप जनशक्ति चाहिने भएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको रायको ब्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
१५. आयोजनाको थप अवधिका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरू	आयोजनाको थप अवधिका लागि के -कति परिमाणमा के -कस्ता भौतिक सामग्रीहरू आवश्यक पर्ने हो, सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।
१६. आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा आयोजनाका साविक कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार, सोच तालिका/सूचक लगायतका परिवर्तन सम्बन्धी विवरण	आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा आयोजनाका साबिक कार्यहरू, scope परिवर्तन, विस्तार (Expansion or Upscaling), सोच तालिका/सूचक लगायतका विभिन्न कुरामा परिवर्तन हुन जाने भए आयोजनाको हालको व्यवस्थामा के-के कुराहरूमा परिवर्तन हुने हो, सोको सङ्क्षिप्त विवरण बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१७. आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या एवं सबल तथा दुर्बल पक्षहरू	आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा देखिएका प्रमुख समस्याहरू र यस आयोजनाका सबल र दुर्बल पक्षहरूको सङ्क्षिप्त विवरण बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१८. मध्यमकालिन खर्च संरचना	मध्यमकालीन खर्च संरचनाअनुसार यो आयोजना पहिलो, दोस्रो वा तेस्रोमध्ये कुन प्राथमिकतामा राखिएको छ, सो प्राथमिकतामा चिन्ह लगाउने ।
१९. आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	आयोजना कार्यान्वयन अवधि पूरा भएपछि पनि यस आयोजनालाई दिगो वनाइ राख्न र आयोजना सम्पन्न भई सञ्चालनको चरणमा गएपछि यसको सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति र बजेटको व्यवस्था कसरी गरिन्छ, सो उल्लेख गर्ने ।
२०.आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय	आयोजनाको म्याद थप गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको राय उल्लेख गर्ने ।

२१. आयोजना प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति	आयोजनाको म्याद थप गर्ने प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेस गर्न कुन पदाधिकारीको स्वीकृति प्राप्त भएको हो, सो पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृति मिति उल्लेख गर्ने ।
२२. सम्बन्धित महाशाखाको राय	यसअन्तर्गत (क) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित र उचित नदेखिएको भए उचित नभएको भन्ने उल्लेख गर्ने । (ख) मा यो आयोजना प्रस्तावमा सहमति प्रदान गर्न उचित देखिएको भए उचित देखिनुका कारणहरू र उचित नदेखिएको भए नदेखिनुका कारणहरू उल्लेख गर्ने । (ग) मा यस आयोजनामा सहमति/स्वीकृति वा असहमति/अस्वीकृतिको लागि के कस्तो निर्णय हुनुपर्ने हो, सो ब्यहोरा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ११

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) न.पा./गा.बि.स.) :-

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 चालु आ.ब.......... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण :-

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

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

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

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

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

क.सं.	प्रमुख क्रियाकलापहरू	अपेक्षित प्रतिफलहरू	वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो चौमासिक सम्मको भौतिक प्रगति %		आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल, उपलब्धि
			प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	

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

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

११. व्यवस्थापकीय पक्ष :

(क) भौतिक

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

(ख) जनशक्ति

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

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

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

१३. यस आ.ब.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण :

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

१४. आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका भनाई/सुझावहरू:-

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

(ख) आयोजनामा संलग्न अवधि :-

१६. स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्षहरू :-

(क) उल्लेखनीय क्रियाकलाप :

(ख) उल्लेखनीय प्रतिफल :

(ग) सवल पक्ष :

(घ) दुर्वल 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 वूँदाहरूमा स्थान नपुग भएमा थप पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

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

विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम भर्ने निर्देशिका

मन्त्रालय/निकायहरू अन्तर्गत 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 हूँदा 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 यस प्रकार 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 गाउ विकास समितिका नाम उल्लेख गर्ने
६	खर्चको स्रोत/दातृ संस्थाः	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको स्रोतहरू के के हुन 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 चालु आ.ब.......... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण	आयोजना निरीक्षणमा जाँदाको वर्षको कार्यक्रम र बजेट सम्वन्धी विवरण निम्नानुसार उल्लेख गर्ने (क) चालु आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत चौमासिक विभाजन प्राप्त भएको मिति, (ख) चालु आ.व. को बजेट निकासाका लागि माग गरेको मिति, (ग) चालु आ.व. को वजेट निकासा भएको मिति र (घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सो को कारण।
९	आयोजनाको चालु आ.ब.को क्रियाकलाप र प्रगति विवरण	आयोजनाको यस अवधिमा भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू र सो बाट 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 उपलव्धी गरेको प्रमुख प्रतिफल र सोबाट प्राप्त गरेको उपलव्धी केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने।

१०. आयोजनाको चालु आ.ब.को बजेट विवरण (रु हजारमा)	आयोजना निरीक्षण समयमा भएको चालू आर्थिक वर्षको आयोजनाको बजेट विनियोजित रकम, सो मध्ये हालसम्म भएको निकासा रकम, त्यस अवधिसम्म भएको खर्च रकम र कैफियत केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।
११. व्यवस्थापकीय पक्ष क) भौतिक पक्ष	आयोजनाको सञ्चालन सम्वन्धमा प्रयोग भएका विभिन्न किसिमका भौतिक सामग्रीहरूको विवरण उल्लेख गर्ने, जस अनुसार आयोजना नाममा भएका भौतिक साधन तथा औजारहरूको संख्या, सवारी साधनको संख्या, सो मध्ये आयोजनामा खुद प्रयोगमा आएको सवारी संख्या, चालु 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, दरवन्दी अनुसारको पद र श्रेणी, सो मध्ये पदपूर्तिको संख्या, रिक्त रहेको संख्या, रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण तथा दरवन्दी प्रर्याप्त भए नभएको आयोजनाका पदाधिकारीसँगको वार्तालाप अनुसार 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.ब.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण :	आयोजनामा यस आर्थिक वर्षमा यस अघि 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 भनाई/सुझावहरू	आयोजना सञ्चालनका सम्वन्धमा आयोजना प्रमुखको केही थप भनाई, 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, उल्लेखनीय उपलब्धिहरू, आयोजनाका देखिएका सवल पक्ष एवम् दुर्वल पक्ष केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।
१७. आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू	माथिका विवरणहरू वाहेक आयोजना निरीक्षणकर्ताले उल्लेख गर्नुपर्ने केही अन्य कुराहरू र आयोजना सञ्चालन सम्वन्धमा केही सुझावहरू भए सो उल्लेख गर्ने ।

फारामका सम्पुर्ण विवरणहरू भरी निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, श्रेणी, निरीक्षण मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने । यस फाराम राष्ट्रिय योजनाको सम्वन्धित महाशाखा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्दछ ।