

## सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७८

प्रदेश सरकार (म.प.) बाट स्वीकृत मिति: २०७८।१२।०३

**प्रस्तावना:** सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रम निर्धारित लागत र समयसीमामा सम्पन्न गर्न, गुणस्तरीयता कायम गर्न, समग्र विकास प्रशासन तथा निर्माणसम्बन्धी क्रियाकलापको सफल कार्यान्वयनको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रणालीबद्ध, एकरूपता, नतिजामुखी, उत्तरदायी, जिम्मेवार, सक्षम र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७६ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्)ले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनामा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानूनबमोजिम अख्तियारप्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको काम गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आयोग" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश नीति तथा योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका परिवर्तनको लेखाजोखा गरिने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (Provincial Ministerial Development Action Committee-PMDAC ) सम्झनु पर्छ ।

- (छ) "मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, दिगोपना तथा प्रभावका सम्बन्धमा लैङ्गिकता तथा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले गरिएको अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदनको समष्टिगत कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "विकास समस्या समाधान समिति" भन्नाले प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति (Province Development Action Committee-PDAC) सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सदस्य सचिव" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी संस्थागत संरचना

३. प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति: विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहायका सदस्य रहेको एक प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ:-
- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| (क) मुख्यमन्त्री                  | -अध्यक्ष    |
| (ख) मन्त्रीहरू                    | -सदस्य      |
| (ग) उपाध्यक्ष, आयोग               | -सदस्य      |
| (घ) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार     | -सदस्य      |
| (ङ) सदस्यहरू, आयोग                | -सदस्य      |
| (च) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | -सदस्य      |
| (छ) सचिव, आयोग                    | -सदस्य-सचिव |
४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ३ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकाय र अन्तर्गतका कार्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने,
- (ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तरमन्त्रालयगत, नीतिगत एवम् कानुनी विषयमा देखिएका समस्या समाधान गर्ने,

- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (ङ) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (च) प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका राष्ट्रियस्तरका समस्या समाधानका लागि उपयुक्त सिफारिससहित राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्ने,
- (छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिमको समितिको बैठक हरेक त्रैमासिक अवधिसमाप्त भएपछि अर्को महिनाको अन्तिम हप्ताभित्र बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा समितिको बैठक बस्न नसकेमा आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

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

(४) समितिले बैठक आयोजना गर्दा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विषयगत मन्त्रालय तथा निकायले प्रदेश गौरवका आयोजना, समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराममा आयोजनाको समष्टिगत त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम नम्बर (अ.मू.फा.नं.-३) तयार गरी आयोगको विषयगत शाखामा पठाउने र आयोगको विषयगत शाखाले प्रगति विवरण फाराम (अ.मू.फा.नं.-४) तयार गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले विकास समस्या समाधान समितिको विगतका बैठकबाट भएका निर्णयको प्रगति विवरण तयार गरी विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत विवरण तयार गर्ने,
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखालेविषयगत शाखाबाट प्राप्त अ.मू.फा.नं. ४ अनुसार एकीकृत विवरण तयार गरी समस्या समाधान गर्न विकल्पसहितको कार्ययोजना तयार गर्ने,
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालय वा निकायमा उपलब्ध गराउने र कार्यान्वयनको अनुगमन गरी समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ङ) एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षले मुख्यमन्त्रीसँग समितिको बैठकका लागि समय लिने,

(च) खण्ड (ड) बमोजिम बैठकको कार्यसूची तयार भएपछि बैठकमा पेस गरिने विषयवस्तु समितिका अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

६. प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति: (१) दफा ३ बमोजिमको समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न देहायबमोजिमको प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछ:-

(क) उपाध्यक्ष, आयोग	-अध्यक्ष
(ख) सदस्य (विषयगत मन्त्रालय हेर्ने), आयोग	-सदस्य
(ग) सचिव (सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
(घ) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) सचिव, विषयगत मन्त्रालय	-सदस्य
(च) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	-सदस्य
(छ) प्रमुख, विषयगत मन्त्रालयको विभाग वा निर्देशनालय	-सदस्य
(ज) सचिव, आयोग	- सदस्य
(झ) प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, आयोग	- सदस्य-सचिव

(२) प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नुअघि उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिको बैठक बस्नेछ ।

(३) उपसमितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ६ बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसक्ने प्रकृतिका विषय प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्यामा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने,
- (ख) अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आयोग र मन्त्रालयबाट गरिने प्रभाव मूल्याङ्कनको लागि सम्भाव्य नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको सिफारिस प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति समक्ष गर्ने,
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

८. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति: विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रदेश सरकारका मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछः-

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) मन्त्री, सम्बन्धित मन्त्रालय   | -अध्यक्ष    |
| (ख) राज्य मन्त्री वा सहायक मन्त्री, सम्बन्धित मन्त्रालय  | -सदस्य      |
| (ग) सदस्य (विषयगत मन्त्रालय हेर्ने), आयोग  | -सदस्य      |
| (घ) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय  | -सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख, योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा,<br>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | -सदस्य      |
| (च) प्रमुख, बजेट तथा कार्यक्रममहाशाखा, आर्थिक मामिला मन्त्रालय                                   | -सदस्य      |
| (छ) प्रमुख, सम्बन्धित निर्देशनालय  | -सदस्य      |
| (ज) प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका सबै महाशाखा  | - सदस्य     |
| (झ) प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, आयोग   | - सदस्य     |
| (ञ) प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने महाशाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय                            | -सदस्य-सचिव |

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ८ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) मन्त्रालय र मातहत कार्यालयमा सञ्चालित नीति,कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन समीक्षा गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम समीक्षा गर्दा कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्यामा छलफल गरी समाधान गर्ने,
- (ग) मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयमा सञ्चालित आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भएनभएको निक्यौल, अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (घ) प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ङ) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकेका विषय पहिचान गरी सिफारिससहित आयोगमार्फत प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्ने ।

१०. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१)समितिको बैठक हरेक त्रैमासिक अवधिसमाप्त भएपछि अर्को महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा समितिको बैठक बस्न नसकेमा आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

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

(४) समितिले यस दफाबमोजिम बैठक आयोजना गर्दा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः-

- (क) मन्त्रालयत था मातहत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम, आयोजनाको अ.मू.फा.नं. २ अनुसारको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- (ख) मन्त्रालयले अ.मू.फा.नं. ३ अनुसारको फाराममा प्रगति विवरण प्रविष्टि गर्ने,
- (ग) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै अ.मू.फा.नं. ३ सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- (घ) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका सदस्यहरूलाई उपस्थित गराउने,
- (ङ) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको अघिल्ला बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था, समीक्षा अवधिको त्रैमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य एवम् कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको आँकलन गर्ने,
- (च) कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका समस्याको विवरण तयार गर्ने,
- (छ) खण्ड (च) बमोजिमका समस्या समाधान गर्न विकल्पसहितको कार्ययोजना तयार गर्ने,
- (ज) बैठकबाट भएका निर्णय सदस्यहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने,
- (झ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखाले मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको निर्णय कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

११. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति: दफा ८ बमोजिमको समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति रहनेछः-

- |   |         |
|---|---------|
| (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय   | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने महाशाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय | -सदस्य  |
| (ग) प्रमुख, सम्बन्धित निर्देशनालय                                     | -सदस्य  |
| (घ) प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय  | -सदस्य  |
| (ङ) प्रमुख, सम्बन्धित आयोजना, सम्बन्धित मन्त्रालय                     | -सदस्य  |

(च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय -सदस्य

(छ) अधिकृत, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हेर्ने शाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय-सदस्य-सचिव

१२. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ११ बमोजिमको उपसमितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशनालय वा आयोजना वा परियोजनास्तरका कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा छलफल र विश्लेषण गरी उपयुक्त सुझावसहित मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्ने,

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(२) उपसमितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(३) उपसमितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार महाशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) प्रदेशको विकास प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउन देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - संयोजक

(ख) सचिव सबै, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सचिव, सबै मन्त्रालय - सदस्य

(घ) सचिव, आयोग - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक प्रत्येक महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र बस्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

(क) प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,

(ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याको पहिचान तथा विश्लेषण गरी समाधानका उपाय खोज्ने,

(ग) नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,

(घ) वित्तीय सुशासन तथा शासकीय सुधारका नवीन उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।

परिच्छेद-३

अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

१४. विद्युतीय अनुगमन: विद्युतीय अनुगमन प्रणालीलाई देहाय बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याइनेछः-

- (क) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणाली (Online Monitoring Information System-OMIS) को स्थापना, सञ्चालन र विकास गर्ने,
- (ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयलाई विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणालीको कार्यान्वयन र क्षमता विकासमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ग) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयले स्वीकृत समय तालिकासहितको कार्ययोजना बमोजिमको क्रियाकलापको प्रगति प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने,
- (घ) प्रत्येक मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयले आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका क्रियाकलापको समयतालिका सहितको कार्ययोजना विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने,
- (ङ) विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त नतिजाअनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा समीक्षा गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- (च) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयले विद्युतीय अनुगमन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त नतिजा आफ्नो वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने।

१५. स्थलगत अनुगमन: (१) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयबाट सञ्चालित विकास आयोजना र कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको समय समयमा स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र आयोगको सहभागितामा संयुक्त रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पहिचान भएका समस्या समाधानका लागि पृष्ठपोषण गर्नु पर्नेछ ।

१६. सहभागितामूलक अनुगमन: कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी एवं जवाफदेही बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका माध्यमबाट अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।



१७. दिगो विकास लक्ष्यको आन्तरिकीकरण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेट्ने गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका अवधारणा, विधि, प्रक्रिया, सूचक एवं सूचनाका स्रोत, संस्थागत व्यवस्था, प्रतिवेदन प्रणाली र सोको प्रयोगसम्बन्धी विषयलाई आयोगले आन्तरिकीकरण गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका क्रियाकलापदेखि प्रभावसम्मका सूचक निर्धारण गर्ने दायित्व आयोगको हुनेछ ।

(३) दिगो विकास लक्ष्यको वार्षिक प्रतिवेदन आयोगले प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयका कार्यक्रम तथा आयोजना तर्जुमा गर्दा दिगो विकास लक्ष्यसँग आवद्धता हुने गरी आयोगले समन्वय र सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१८. प्रगति प्रतिवेदन: (१) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा वा आवश्यकता अनुसार भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, हासिल भएको प्रतिफल तथा नतिजा र कुनै समस्या भए सोसमेत खुलाई तालुक निकायमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट तयार गरी भर्ने फाराम तथा प्रगति प्रतिवेदनको नमूना अनुसूचीहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विकास आयोजना वा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा निरीक्षण गर्ने अधिकारीले अनुसूची-५ बमोजिमको फाराम भरी पन्ध्र दिनभित्र आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालयले विद्युतीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१९. आचारसंहिता: अनुगमन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) आयोजनाको नियमित कार्यसम्पादनमा बाधा नपुऱ्याउने,

(ख) समुदायको धर्म, संस्कार र संस्कृतिलाई हानि हुने कुनै पनि गतिविधि नगर्ने,

(ग) तथ्य र तथ्याङ्कमा आधारित भई समयमा नै वस्तुनिष्ठ प्रतिवेदन गर्ने ।

परिच्छेद-४

मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

२०. विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन: विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

- (क) सार्वजनिक निकायले विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक समानता र समावेशिता समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (ख) राष्ट्रिय योजना आयोगले समय समयमा निर्धारण गरेका विषयलाई समेत आधार लिई सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव, दिगोपना अनुरूप मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ग) प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नुअघि र कार्य सम्पन्न भएको मितिले छ महिनाभित्र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा तेस्रो पक्षमार्फत गराउने,
- (ङ) कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन वा कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आकस्मिक रूपमा समस्या आएका बखत जुनसुकै समयमा आन्तरिक तथा बाह्य मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) आयोजनाको प्रकृतिअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने निकायले कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन हुनुअघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना विधि (Before and After Analysis Method), साधारण परिवर्तन हेर्ने विधि (Simple Different Method), दोहोरो परिवर्तन हेर्ने विधि (Different in Different or Double Different Method), Randomized Control Trial (RCT) वा कार्यान्वयन गर्ने निकायसँगको सहमतिमा अन्य कुनै विधि अपनाउने,
- (छ) मूल्याङ्कनकर्ताले परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method) र गुणात्मक विधि (Qualitative Method) बाट तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

२१. मूल्याङ्कनमा संलग्न निकायको कार्य: (१) यस निर्देशिकाबमोजिम गरिने मूल्याङ्कनमा संलग्न निकायले देहायबमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उपयुक्त कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,
- (ख) आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताको निक्क्यौल गर्ने,
- (ग) छनौट भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यविधिगत शर्त बनाउने,
- (घ) मूल्याङ्कन गर्न चाहने उपयुक्त समूहको पूर्वअनुभव आवश्यक पर्ने भए सोसमेत समावेश गरी मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण गर्ने,
- (ङ) बाह्य वा तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने भएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने,

- (च) खण्ड (ड) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव निर्धारित कार्यशर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारमा उपयुक्त प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्ने,
- (छ) मूल्याङ्कन समूहसँग मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा आवश्यकताका सम्बन्धमा छलफल गर्ने,
- (ज) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनअनुसार तयार भएका नमुना प्रश्नावलीउपर छलफल गर्ने,
- (झ) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदन मूल्याङ्कनको कार्यशर्त र प्रश्नावलीअनुसार भए नभएको विषयमा छलफल गर्ने,
- (ञ) स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदा मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा समावेश भए नभएको हेरी सरोकारवालाको उपस्थितिमा सो प्रतिवेदनउपर छलफल गर्ने,
- (ट) प्रतिवेदनउपर भएको छलफलबाट प्राप्त राय सुझावलाई समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन गर्ने ।

(२) मूल्याङ्कनकर्ताले अनुसूची-६ बमोजिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग

२२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग: (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको विश्लेषण देहाय बमोजिमगर्नु पर्नेछ:-

- (क) लक्ष्य र प्रगतिबीच तुलनात्मक विश्लेषण गर्नुपर्ने,
- (ख) लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर भए सोको कारण पहिचान गर्नुपर्ने,
- (ग) लक्ष्य हासिल गर्नअ पनाउनु पर्ने उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट जानकारी हुन आएका विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने तालुक निकायले प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, समस्या र समाधानका उपाय आफ्नै तहबाट निराकरण गर्न सक्ने वा अन्य निकायको सँलग्नता आवश्यक पर्ने भएयकिन गरी समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदनमा समेटिएका सुझावलाई प्राथमिकीकरण गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्राविधिक तथा अन्य पूर्वाधार व्यवस्थाको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रतिवेदनका सुझावको कार्यान्वयन अन्य निकायबाट हुनुपर्ने देखिएमा प्रतिवेदनको व्यहोरासहित सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदन देहायबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइटमा राख्ने,

(ख) छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला गोष्ठीको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउने,

(ग) प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकाय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला मन्त्रालय, आयोगमा पेस गर्ने,

(घ) अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्ने ।

२४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना: (१) विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावको उचित प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त नतिजा तथा सुझाव कार्यान्वयन योजनामा सुनिश्चित गर्न र त्यसले पार्ने प्रभाव तथा असरको मूल्याङ्कन गरी स्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यान्वयन योजनाको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावमध्ये तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने सुझावलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिबद्धता र कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२५. जिम्मेवारी तोक्ने: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, निकाय तथा आयोगमा रहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखाको कार्यविवरण र जिम्मेवार कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

२६. फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्रयोग गर्ने फाराम र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्न निर्धारित ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२७. जनशक्ति तथा बजेट व्यवस्थापन: प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र जनशक्तिको सिप तथा क्षमता विकासका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

अ.मू.फा.नं. १

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक योजना फाराम

- |                                  |                               |   |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| १. आ. व. :                       | १०. वार्षिक बजेट रु. :        | ११. आयोजनाको कुल लागत :- सुरुको संशोधित       |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :           | क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार : | (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :                |
| ३. मन्त्रालय :                   | (२) स्थानीय निकाय/संस्था      | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :                    |
| ४. विभाग/संस्था                  | (३) जनसहभागिता                | (३) जनसहभागिता                                |
| ५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :      | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :          | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :                          |
| ६. स्थान :- (क) जिल्ला :         | (२) अनुदान                    | (२) अनुदान :                                  |
| (ख) :..... पालिका/वडा नं. :      | (ग) सटही दर :                 | १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझैँ भुक्तानी र |
| ७. आयोजना शुरु भएको मिति :       | (घ) दातृसंस्था :              | वस्तुगत समेत)                                 |
| ८. आयोजना पूरा हुने मिति :       |                               | (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :                 |
| ९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम: |                               | (२) स्थानीय निकाय/संस्था ::                   |
|                                  |                               | (३) जनसहभागिता                                |
|                                  |                               | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :                          |
|                                  |                               | (२) अनुदान :                                  |

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ. व. सम्मको			.....आ.व. को लक्ष्य (रकम रु लाखमा)												क्रियत				
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	वार्षिक			प्रथम त्रैमासिक			दोश्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
									परिमाण	भार	बजेट	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)	(अ)पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम																								
(ख)	(क)पूँजीगत कार्यक्रमको जम्मा																								
(ग)	(आ)चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम																								
(घ)	(ख)चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																								
(ङ)	(ग)कुल खर्चको जम्मा (क+ख)																								

आवधिक आयोजनाको लागि

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

$$\text{भार महल ११} = \frac{\text{वार्षिक परिमाण (महल ११)}}{\text{सम्बन्धितक्रियाकलापको कुलपरिमाण (महल ४)}} \times \text{सम्बन्धितभारमहल ६}$$

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

सालबसाली आयोजनाको लागि

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

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

भार महल १७ र २० को लागि सोही अनुसार भार निकाल्ने

आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचक

खण्ड (क) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुनेनतिजा						
नतिजा सूचकको विवरण	एकाइ	आयोजनाको लक्ष्य	गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि	चाल आ.व. मा थप हुने उपलब्धि		
१	२	३	४	५		
असर तथा प्रभाव (Outcome/Impact)						
अपेक्षित प्रतिफल (Output)						
खण्ड (ख) आयोजनाको लक्ष्यअनुरूप चालू आ.व.को अपेक्षित नतिजा : (प्रतिफल)						
चालु आ.व.को अपेक्षित प्रतिफलको विवरण	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य	त्रैमासिक लक्ष्य			
			प्रथम	दोश्रो	तेश्रो	चौथो
१	२	३	४	५	६	७
अपेक्षित प्रतिफल (Output)						

तयार गर्नेको नाम, पद :

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

मिति:

वार्षिक विकास कार्यक्रम भर्ने फाराम

पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:

- १ आ.व.: कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
  - २ बजेट उपशीर्षक नं.: आर्थिक मामिला 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) स्थानीय तह वडा नं. -कार्यक्रम सञ्चालन हुने सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका र वडासमेत उल्लेखगर्ने ।
  - ७ आयोजना सुरु भएको मिति: आयोजना सुरु भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
  - ८ आयोजना पुरा हुने मिति: आयोजना सम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए संशोधन अनुसारको अन्तिम मिति उल्लेख गर्ने) संशोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत उल्लेख गर्ने ।
  - ९ आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम: फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने ।
  - १० वार्षिक बजेट: सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेटको कुल अङ्क उल्लेख गर्ने ।
- क. आन्तरिक
१. प्रदेश सरकार: प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
  २. स्थानीय सरकार: स्थानीय निकाय/संस्था स्थानीयतह/संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
  ३. जनसहभागिता: जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने
- ख. वैदेशिक
१. ऋण: वैदेशिक कुल रकममध्ये ऋण कति हो रु. मा उल्लेख गर्ने ।
  २. अनुदान: वैदेशिकको कुल रकममध्ये अनुदान कति हो रु. मा उल्लेख गर्ने ।



- ग. सटही दर: वैदेशिक सहयोग रकमको विदेशी मुद्राको सटही दरको हकमा एप्रेजलमा उल्लिखित सटही दर उल्लेख गर्ने ।
- घ. दातृसंस्था: आयोजनामा सँलग्न दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने ।
११. आयोजनाको कुल लागत रु.: 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. बुँदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने ।
- ख. वैदेशिक: १० नं. बुँदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने ।
१२. गत आ.व. सम्मको २ खर्च (सोझैँ भुक्तानी रवस्तुगत 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. बुँदाको क. मा जस्तै-आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र जनसहभागिताबाट सुरुदेखि गत आ.व. सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- ख. वैदेशिक: १० नं. बुँदाको 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: बहुवर्षीय आयोजनाको लागि-

- (अ) पूँजीगत खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: खण्ड (अ) मापूँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (आ) चालु खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रम: खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने कार्यलाई उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१. क्र.सं.: आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।
२. क्रियाकलाप विवरण: आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलाप (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधिभित्र गरिने भौतिक कार्य (Physical works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलाप

(Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यस महलका क्रियाकलाप उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नुपर्छ । आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइमा विभाजन गर्नुपर्छ ।

३. एकाइ: नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), सङ्ख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने सङ्ख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्रतिशत, आदि उल्लेख गर्ने। एकाइ उल्लेख गर्दा "आवश्यकता अनुसार" "माग भएअनुसार" जस्ता अनिश्चयबोधक एकाइ राख्नु हुँदैन।
४. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण: आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलाप (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 क्रियाकलापको महल ५ मा छुट्याइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (कुल कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणका लागि सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रु.५५ लाख छ र सो लागतमध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रु.३० लाख, नहर निर्माणका लागि रु. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रु.१० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रु.५ लाख छ भने यी क्रियाकलापको भार क्रमश हुन्छ। सालवसाली आयोजनाको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक वर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने ।
७. गत आ. व. सम्मको सम्पन्न परिमाण: आयोजना सुरु भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापको 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 भन्नु पर्दैन।

८. गत आ. व. सम्मको लागत: गत आ.व. सम्मको आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको लागत खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

९. गत आ. व. सम्मको भारत प्रगति: गत आ.व. सम्मको गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापको प्रगति आयोजना भारत प्रगति अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने। भारत प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नुपर्दछ। जस्तै : हेडवर्क्स निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००५) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्र.श. भयो र हेडवर्क्सको भार ६० प्रतिशत छ भने गत आ.व. सम्मको भारत प्रगति:

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

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

यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ।

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

१०. वार्षिक कार्य लक्ष्य परिमाण: एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापमध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (सङ्ख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने।

११. वार्षिक कार्य लक्ष्यभार: एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा यस आ.व.मा गरिने सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणका आधारमा वार्षिक भार उल्लेख गर्ने। यो भार वार्षिक बजेटको अङ्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नु पर्छ। अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १० को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले

भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल ११ को वार्षिक भार निकालने । अर्थात्,

$$\text{महल ११ (भार)} = \frac{\text{प्रगतिमहल १०} \times \text{महल ६}}{\text{महल ४}}$$

१२. वार्षिक बजेट: महल नं. १० मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने ।

१३. प्रथम त्रैमासिकपरिमाण: महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने ।

१४. प्रथम त्रैमासिक भार: प्रथम त्रैमासिकमा गरिने क्रियाकलापका भार उल्लेख गर्ने । भार निकालदा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम त्रैमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम त्रैमासिक लक्ष्यका आधारमा निकालने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १३ को परिमाणलाई महल १० को परिमाणले भाग दिने र महल ११ को भारले गुणा गरेर महल १४ को भार अङ्क निकालने ।

$$\text{महल १४ (भार)} = \frac{\text{महल १३} \times \text{महल ११ को भार}}{\text{महल १० को परिमाण}}$$

१५. प्रथम त्रैमासिक बजेट: महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम त्रैमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने ।

१६ देखि नं. २४ सम्म: क्रमशः दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक महलमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी त्रैमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम त्रैमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाब गरेर उल्लेख गर्ने । प्रथम त्रैमासिक भार निकालन प्रयोग गरिएको सुत्र प्रयोग गर्ने ।

$$\frac{\text{त्रैमासिक लक्ष्य परिमाण} \times \text{वार्षिक भार} \times \text{क्रियाकलापको त्रैमासिक भार}}{\text{वार्षिक लक्ष्य परिमाण}}$$

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

सालबसाली आयोजनाको हकमा भार निकालने तरिका:

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

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

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

कोलम नं. ११: कोलम १२ को कुल जोड अर्थात् कुल बजेटलाई एकाइगत बजेटले भागगरेर आएको अङ्कलाई १०० गुणा गर्दा आउने अङ्क नै यसको भार हुन्छ ।

$$\text{कोलम ११} = \frac{\text{कोलम १२ को एकाइगत बजेट} \times १००}{\text{कोलम १२ को कुल जोड}}$$

कोलम नं. १२ यस वर्ष विनियोजित बजेट एकाइगत राख्ने ।

कोलम नं. १३ देखि २१ सम्म भने तरिका बहुवर्षीय आयोजनाकै तरिकाले भर्न सकिन्छ ।

हरफतर्फ हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलाप उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।

हरफ (क): (१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९, २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्न नपर्ने.

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३, २४, मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको 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 क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको 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 ।

नोट :

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

जोड मिले नमिलेको कसरी थाहा पाउने ?

बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा:

(क) कोलम नं. ५ को जोड नै आयोजनाको कुल लागत (माथि क.सं.११ मा उल्लिखित) बराबर हुनु पर्छ । उदाहरणका लागि ३ वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी सुरु गरिएको आयोजनाका लागि आयोजना सुरु भएका ३ आ.व.मा बाँडिएको बजेटसँग बराबर हुनु पर्छ ।

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

सालबसाली आयोजनाको हकमा:

(क) कोलम नं. १० को ठाडो जोडिदैन तर यस कोलममा लेखिएको अङ्क (परिमाण), त्रैमासिक रूपमा विभाजन हुने कोलम नं.१३, १६ र १९, २२ मा लेखिने एकाइगत परिमाण भन्दा घटीबढी हुन सक्दैन । उदाहरणको लागि यो आर्थिक वर्षमा ६०० जना शिक्षकलाई तालिम दिने लक्ष्यलाई ३ त्रैमासिकभित्र तालिम दिने गरी त्रैमासिक लक्ष्य निर्धारण गरिनु पर्छ ।

(ख) कोलम ११ को कुल जोड १०० हुनै पर्दछ । त्यस्तै कोलम नं १४, १७, २० र २३ को कुल जोड १०० हुनु पर्छ ।

(ग) कोलम नं.१२ को जोडसँग कोलम नं. १५, १८ २१ र २४ को जोड बराबर हुनु पर्दछ ।

पाना नं २ आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचक भने तरिका :

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

क१. असर तथा प्रभाव (outcome/Impact)

१. नतिजा सूचकका विवरण: आयोजनाको तर्कयुक्त ढाँचा छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको असर प्रभावस्तरका सूचक यस महलमा भर्नुपर्नेछ । आयोजनाको पूर्ण कार्यान्वयन भएपछि प्राप्त हुने वा हासिल हुने प्रतिफलबाट हासिल हुने नतिजालाई असर तथा प्रभावको सूचक मानेर उल्लेख गर्ने । यस्तो असर वा प्रभाव तहको सूचक २/३ वटा उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. एकाई : कोलम १ मा उल्लिखित सूचकलाई कसरी मापन गरिने हो सो सूचकको एकाइ उल्लेख गर्ने ।

३. आयोजनाको लक्ष्य : आयोजनाको कुल लक्ष्यलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्ने ।

४. गत आर्थिक वर्षसम्मको बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफल/उपलब्धिलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा लेख्ने । सालबसाली आयोजनाको हकमा उल्लेख गर्न पर्दैन ।

५. चालू वर्षमा हासिल हुने उपलब्धि : चालु आ.व.मा थप हुने प्रतिफललाई एकमुष्ट सङ्ख्यात्मक रूपमा लेख्ने ।

क२ अपेक्षित प्रतिफल (output)

१. नतिजा सूचकको विवरण कार्यक्रम फारामको पाना नं. १ मा उल्लिखित क्रियाकलापको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने ३ सूचकदेखि ५ वटा प्रतिफल यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

१. जग्गा अधिग्रहण ("जग्गा अधिग्रहण भएको हुने" लेख्न आवश्यकछैन)

२. सिँचाइ कुलो निर्माण/मर्मत

३. शिक्षक तालिम

४. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण

५. बालबालिकालाई खोप इत्यादि हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ, तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन ।

२. एकाई

कोलम १ मा उल्लेख गरिएका प्रतिफललाई परिमाणमा व्यक्त गर्न उपयुक्त हुने एकाई राख्ने । जस्तै, जग्गा प्राप्तिको हकमा एकाइ लेख्दा रोपनी, हेक्टर, वर्ग मिटरमा उल्लेख गर्ने ।

- सडक नहर निर्माणको सन्दर्भमा कि.मि. वा मिटर उल्लेख गर्ने ।
- तालिम दिने छात्रवृत्ति वितरणमा जना वा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।
- Work in Progress (काम निरन्तर भइरहने र आयोजनाको अन्तमा मात्र सिङ्गो प्रतिफल हासिल हुने) प्रकृतिको कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा एकाइमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।
- उदाहरणको रूपमा यो आर्थिक वर्षमा ३ वटा कोठा निर्माण गर्ने कार्यक्रमको प्रतिफल सूचक उल्लेख गर्ने क्रममा एकाइ लेख्ने महलमा सङ्ख्या, वटा वा प्रतिशत के उल्लेख गर्ने भनेर द्विविधा हुनसक्छ । प्रत्येक त्रैमासिकमा १/१ वटा कोठा निर्माण गर्ने लक्ष्य राख्नु भनेको वास्तविकता भन्दा टाढाको लक्ष्य हुन जान्छ । त्रैमासिकरूपमा केही कार्य भएको हुने, तर सो कार्यलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न, सो कार्य पूर्ण रूपमा सम्पन्न भई नसकेको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा त्रैमासिकरूपमा हुने वा गर्न सकिने कार्यलाई प्राविधिकको राय सुझाव, मापदण्ड अनुसार प्रतिशतको आधारमा कुल लक्ष्य १०० किटान गर्ने र एकाइमा प्रतिशत लेख्ने ।

खण्ड (ख) आयोजना/कार्यक्रमको चालु आ.व.मा हासिल हुने नतिजा (प्रतिफल)

माथि क२ मा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यान्वयन सम्पन्न भएपछि हासिल हुने प्रतिफलमध्ये यस आ.व. हासिल हुने प्रतिफललाई यस खण्डमा त्रैमासिक रूपमा विभाजन गर्ने । आयोजनाको कुल प्रतिफलमध्ये चालु आ.व.मा हासिल गरिने प्रतिफलको स्वरूपमा केही फरक हुन सक्छ । यस्तो प्रतिफललाई त्रैमासिक रूपमा विभाजन गरेर लक्ष्य किटान गर्ने ।

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

अनुसूची-२

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

- |                                     |  |                       |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| १. आ. व. :                          | ७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत:                               | १२. शोधभर्ना स्थिति ; |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :              | क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :                                  | क) माग गर्नुपर्ने रकम |
| ३. मन्त्रालय :                      | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :                                     | ख) माग गरेको रकम      |
| ४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :         | (३) जनसहभागिता :   | ग) प्राप्त हुन बाँकी  |
| ५. कार्यालय/आयोजनाको प्रमुखको नाम : | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :   | रकम                   |
| ६. यस अवधिको बजेट (रु)              | (२) अनुदान :   |                       |
| क) आन्तरिक(१) प्रदेश सरकार :        | ८. चालु आ. व. को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत:-                |                       |
| (२) स्थानीय निकाय/संस्था :          | ९. कुल लागतमध्ये सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत |                       |
| (३) जनसहभागिता :                    | १०. आयोजनाको सुरुदेखि यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत       |                       |
| (ख) वैदेशिक (१) ऋण :                | ११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये बितेको समय प्रतिशत                  |                       |
| (२) अनुदान :                        |  |                       |



क्रसं	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिकलक्ष्य			..... त्रैमासिक लक्ष्य			त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ. व. को प्रगति		सूचकमा प्रमुख उपलब्धि	आधारित प्रतिफल/ 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) पूँजीगत खर्चअन्तर्गतका कार्यक्रम														
(क)	(क) पूँजीगत कार्यक्रमको जम्मा													
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम														
(ख)	(ख) चालुखर्चकार्यक्रमको जम्मा													
(ग)	(ग) कुल खर्चको जम्मा (क+ख)													
(घ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च													
(ङ)	कुलजम्मा खर्च (ग +घ +ङ)													
त्रैमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ(ग) को महल ११/८														
वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ(ग) को महल ११/५														

द्रष्टव्य : १. सालवसाली कार्यक्रमको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन।

२. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन।

३. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १२ र १३ भर्नुपर्दैन।

वार्षिक तथा त्रैमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका

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

क्र.सं.	आयोजनाकार्यान्वयनका मुख्य समस्या	मुख्य समस्याका कारण	समस्या समाधानगर्न गरिएका प्रयास	मविसस समितिमा पेश गर्नुपर्ने समस्या	सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पानाअनुसारको त्रैमासिक/वार्षिक विवरण भरी ३/३ महिनामा बस्ने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिमा पेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तयार गर्नेको नाम,पद :

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

मिति:

.....मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन भर्ने फाराम

प्रतिवेदन तयार गर्दा यस फारामका सबै पाना भर्नुपर्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यसप्रकार छ :

पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

१. आ.व. : सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने ।

२. बजेट उपशीर्षक नं. : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।

३. मन्त्रालय : आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।

४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने

५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम : फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने ।

६. यस अवधिको बजेट (रु.): सम्बन्धित त्रैमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने ।

**क. आन्तरिक**

१. प्रदेश सरकार: प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।

२. स्थानीय सरकार : स्थानीय सरकारले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने

३. जनसहभागिता : जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने ।

**ख. वैदेशिक**

१. ऋण: वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने ।

२. अनुदान: कुलमध्ये अनुदान कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने ।

ग. दातृ संस्था : वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने ।

७. यस अवधिको खर्च (रु.): यस अवधिको खर्च रु.मा उल्लेख गर्ने ।

(क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने ।

८. त्रैमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत: त्रैमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।

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

पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिका:

महल नं. १ देखि ६ सम्म: यी महलका विवरण स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताको तस्तै सार्ने ।

७, ८, ९ त्रैमासिक लक्ष्य, परिमाण, भार, बजेट: यी महलका विवरण पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित त्रैमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।

१०. त्रैमासिक/वार्षिक परिमाण: प्रगति निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

११. त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति भारित: (क) त्रैमासिक प्रगति/भारित: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको त्रैमासिक प्रगति, परिमाणलाई त्रैमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

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

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

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

(१) प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :

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

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

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

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

(२) दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :

महल १२: प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० का परिमाण 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 त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को सुत्र प्रयोग गर्ने ।

(३) तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि : महल १२: प्रथम, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाण जोडेर उल्लेख गर्ने । अथवा दोस्रो त्रैमासिकको महल १२ र तेस्रो त्रैमासिकको महल १० को प्रगति परिमाण जोडेर उल्लेख गर्ने ।

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

(४) चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि: माथि उल्लिखित प्रक्रिया अपनाउने ।

महल नं. १४:

सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि: यसमा वार्षिक विकास कार्यक्रमपाना नं. २ मा उल्लेख भएको महल २ अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल के कति उपलब्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

हरफ (क)

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

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भार र बजेट रकमको 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/क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु नपर्ने ।

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३ १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भार र बजेट रकमको 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 कार्यक्रमअनुसार छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने,

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

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

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्नअनुसार गर्ने:

(क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम भरेअनुसार 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 त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।  
 (घ) महल ११ मा तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने ।  
 (ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भर्नु नपर्ने ।  
 (च) महल १४ र १५ मा तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसारको विवरण नै भर्ने ।

**नोट:**

- (१) कुनै त्रैमासिकमा त्यस त्रैमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाणभन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा (त्यो अघिल्लो त्रैमासिकमा पूरा हुन नसकेको कार्य पूरा गरेर होस् वा पछिल्लो त्रैमासिकको लक्ष्यमध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नु हुँदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व. को Cumulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त त्रैमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारत प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।  
 (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको त्रैमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधनभएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनु पर्दछ । तर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिविना स्वीकृत वार्षिक/त्रैमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुँदैन ।

पाना नं. २ भर्ने तरिका :

क्र. सं	विवरण	समस्याको विवरणको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
१	आयोजना कार्यान्वयनका मुख्य मुख्य समस्या	आयोजना कार्यान्वयनका मुख्य मुख्य समस्यालाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
२	समस्या कारण	उल्लेख गरिएका समस्याका कारण के हुन उल्लेख गर्ने
३	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयास	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयबाट भएका प्रयासलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
४	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्नुपर्ने समस्या	कार्यान्वयनका समस्यामध्ये मविसस समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने समस्या भए बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
५	समस्या समाधानका सुझाव	मविसस समितिबाट उल्लिखित समस्या के कसरी समाधान गर्न उपयुक्त हुन्छ सोको सुभाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने

त्रैमासिक/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 गर्नुपर्छ ।



अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (४) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश गौरवका आयोजनाको समष्टिगत

.....मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. ....

२. मन्त्रालय//क्षेत्रको नाम :

३. प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति:

क्र.सं	बजेट उपशीर्षक नं	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति (%)			त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अवधिमा हासिल भएका मुख्य मुद्दाहरू	कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्या	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयास	समस्या समाधानार्थ सुझाव	/प्रदेश समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्या
			भौतिक	वित्तीय	व्यतितसमय	भौतिक	वित्तीय					
1	2	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

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

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

MDAC को पछिल्लो बैठकका निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति:

१.

२.

MDAC मा भएका प्रमुख निर्णय:

१.

२.

तयार गर्नेको नाम,पद :

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद :

दस्तखत :

नामपद :

दस्तखत :

मिति :

दस्तखत :

मिति:

**प्रदेश गौरवका आयोजना/कार्यक्रमको समष्टिगत  
मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन भर्ने फाराम**

**माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका**

क्र.सं.	शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाको समष्टि विवरण भर्ने हो र कुन चौमासिक वा वार्षिक प्रगति हो सो खुलाउने
१.	आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने
२.	मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम	आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने
३.	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति उल्लेख गर्ने
<b>तल्लो खण्डका महल भर्ने तरिका:</b>		
१.	क्र.सं.	मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
२.	बजेट उपशीर्षक नं.	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
३.	आयोजनाको नाम	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने
४.	भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको १५ नं. महलबाट लिने
५.	व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने र यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरी पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ११ नं.बाट लिने
६.	भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने र यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २)

		को तल्लो खण्डको ११ नं. महलबाट लिने
७.	वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने र यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. बाट लिने
८.	यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धि	सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धि उल्लेख गर्ने
९.	आयोजना कार्यान्वयनका प्रमुख समस्या	सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनका प्रमुख समस्यालाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
१०.	समस्या समाधानका प्रयास	समस्या समाधान गर्न आयोजना/विभाग/मन्त्रालय तहबाट भएका प्रयासलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
११.	समस्या समाधानका सुझाव	समस्या समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने
१२.	प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्या	१० नं. मा उल्लेख भएका समस्या मध्ये प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्नुपर्ने समस्या यस महलमा उल्लेख गर्ने
<b>तल्लो खण्डको बुँदा भर्ने तरिका:</b>		
१३.	म.वि.स.स.को बैठकका कार्यान्वयन अघिल्लो निर्णयको	पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने
१४.	म.वि.स.स.को बैठकमा भएका प्रमुख निर्णय	पछिल्लो पटक बसेको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णय उल्लेख गर्ने (अर्थात् फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने) ।

यो फाराम भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, रुजु गर्ने र प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (४) को खण्ड (क) र (ग) सँग सम्बन्धित)

अ.मू.फा.नं. ४

प्रदेश गौरवका आयोजनाको प्रगति विवरण भर्ने फाराम

प्रदेश गौरवका आयोजना (P1) आयोजना/कार्यक्रमको आ.व. .... को ..... मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण,  
कार्यान्वयनका समस्या र समाधानका प्रयास

मन्त्रालय/निकायको नाम :

प्रदेश गौरवका आयोजना (P1) आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा सङ्ख्या :

सोमध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमको सङ्ख्या :

८० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमको सङ्ख्या:

५० प्रतिशतदेखि ७९.९९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमको सङ्ख्या :

५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमको सङ्ख्या :

यस अवधिमा त्रैमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमको सङ्ख्या:

क्र.सं	बजेट उपशीर्षक नं	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	प्रगति (%)		यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धि	कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्या	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयास	कैफियत
			भौतिक	वित्तीय				
1	2	३	४	५	६	७	८	९

नोट: १. यो फाराम प्रदेश योजना आयोगको सचिवालयअन्तर्गतको सम्बन्धित महाशाखा शाखाले भर्नुपर्नेछ ।

२. आवश्यकता अनुसार पाना थप गर्न सकिनेछ ।

तयार गर्नेको नाम,पद :

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद :

दस्तखत :

नामपद :

दस्तखत :

मिति :

दस्तखत :

मिति:

प्रदेश गौरवका आयोजना/कार्यक्रमको आ.व .....को ..... मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक  
प्रगति विवरण भर्ने फाराम भर्ने तरिका

फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:	
आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने, आयोजनाहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, प्रगति प्राप्त भएका आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, ८० प्रतिशतभन्दा बढी प्रगति हासिल गर्ने आयोजना, ५०-७९.९९ प्रतिशत र ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाहरूको सङ्ख्या सम्बन्धित स्थानमा उल्लेख गर्ने, कुनै चौमासिक अवधिमा कुनै आयोजनाको लक्ष्य नहुने भएकाले त्यस्ता आयोजनाको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।	
फारामको तल्लो भाग भर्ने तरिका:	
१. क्र.सं.	आयोजनाका नामका लागि क्र.सं. उल्लेख गर्ने
२. बजेट उपशीर्षक नं.	प्रदेशको रातो किताब अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
३. आयोजना/कार्यक्रमको नाम	रातो किताब अनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने
४. भौतिक प्रगति	आयोजनाले त्यस मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार उल्लेख गर्ने
५. वित्तीय प्रगति	आयोजनाले त्यस मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार उल्लेख गर्ने
६. यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धि	आयोजनाले त्यस अवधिसम्म हासिल गरेका मुख्य-मुख्य उपलब्धि उल्लेख गर्ने
७. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या	आयोजना सञ्चालन गर्दा आएका समस्या महत्वको क्रममा उल्लेख गर्ने
८. समस्या समाधानार्थ भएका प्रयास	उल्लेख गरिएका समस्या समाधानका प्रयास उल्लेख गर्ने)
९. कैफियत	अन्य खुलाउन पर्ने 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 आयोगका उपाध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची-५

अ.मू.फा.नं. ५

(दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विकास आयोजनाको कार्यक्रम निरीक्षण फाराम

(आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले भर्ने फाराम)

१. बजेट उपशीर्षक नं.:

२. आयोजनाको नाम:

३. मन्त्रालय:

४. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय:

५. आयोजनास्थल: (क) जिल्ला:

(ख) नगरपालिका/गाउँपालिका

६. खर्चको स्रोत/दातृ संस्था:

७. आयोजनाको विगतको प्रगति:

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

८. आयोजनाको चालु आ.व..... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण:

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

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

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

(घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सोको कारण:

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

क्र.सं.	प्रमुख क्रियाकलाप	अपेक्षित प्रतिफल	वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो त्रैमासिकसम्मको भौतिक प्रगति %			आयोजनाको हालसम्मको प्रतिफल, उपलब्धि
			प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेश्रो त्रैमासिक	

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

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

११. व्यवस्थापकीय पक्ष:

(क) भौतिक

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

(ख) जनशक्ति

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

१२. आयोजना कार्यान्वयनका प्रमुख समस्या र समाधानका उपाय (प्राथमिकताक्रम अनुसार)

क्र.सं.	विवरण	समाधानका लागि गरिएका प्रयास	समाधानका उपाय

१३. यस आ.व.मा यसअघिको निरीक्षणको विवरण:

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

१४. आयोजना प्रमुखका सुझावहरू:

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

(ख) आयोजनामा सँलग्न अवधि:

१६. स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका पक्ष:

(क) क्रियाकलाप:

(ख) प्रतिफल:

(ग) सबल पक्ष:

(घ) दुर्बल पक्ष:

१७. आयोजना निरीक्षकको सुझाव:

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

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

द्रष्टव्य: (१) उल्लिखित बुँदामा स्थान अपुग भएमा थप पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) यो फारामको एक एक प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय, एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र एक प्रति आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।



विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फाराम भर्ने तरिका

१.	बजेट उपशीर्षक नं.	प्रदेशको बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
२.	आयोजनाको नाम	रातो किताब अनुसार 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.	आयोजनास्थल	आयोजना सञ्चालन प्रदेश, जिल्ला र नगरपालिका तथा गाउँपालिका नाम उल्लेख गर्ने
६.	खर्चको स्रोत/दातृ संस्था:	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको स्रोत के के हुन् र दातृ निकायको सहयोग छ भने सोको नाम उल्लेख गर्ने
७.	आयोजनाको विगतको प्रगति	आयोजनामा गत आर्थिक वर्षको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको साथै गत आर्थिक वर्षसम्म भएको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने र त्यस्तै लक्षित प्रगति हुन नसकेको भए सोको कारण उल्लेख गर्ने
८.	आयोजनाको चालु आ.व..... को कार्यक्रम	आयोजना निरीक्षणमा जाँदाको वर्षको कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार उल्लेख गर्ने (क) चालु आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत त्रैमासिक विभाजन प्राप्त भएको मिति, (ख) चालु आ.व. को बजेट निकासाका लागि माग गरेको मिति, (ग) चालु आ.व. को बजेट निकासा भएको मिति र (घ) बजेट निकासा हुन नसकेको भए सोको कारण
९.	आयोजनाको चालु आ.व.को क्रियाकलाप र प्रगति विवरण	आयोजनाको अवधिमा भएका प्रमुख क्रियाकलाप र सो बाट प्राप्त हुने अपेक्षित प्रतिफल उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा अघिल्लो त्रैमासिकसम्म हासिल भएको भौतिक प्रगति प्रतिशत क्रमशः प्रथम त्रैमासिक र दोस्रो त्रैमासिक महलमा उल्लेख गर्ने र आयोजनाको हालसम्मको उपलब्धि प्रमुख प्रतिफल र सो बाट प्राप्त उपलब्धि केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने
१०.	आयोजनाको चालु आ.व.को बजेट विवरण (रु हजारमा)	आयोजना निरीक्षण समयमा भएको चालु आर्थिक वर्षको आयोजनाको बजेट विनियोजित रकम, सोमध्ये हालसम्म भएको निकासा रकम, त्यस अवधिसम्म भएको खर्च रकम र कैफियत केही भए सो समेत

		उल्लेख गर्ने
११.	व्यवस्थापकीय पक्ष (क) भौतिक पक्ष	आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा प्रयोग भएका विभिन्न किसिमका भौतिक सामग्रीको विवरण उल्लेख गर्ने, जसअनुसार आयोजनाका नाममा भएका भौतिक साधन तथा औजारको सङ्ख्या, सवारी साधनको सङ्ख्या, सो मध्ये आयोजनामा खुद प्रयोगमा आएको सवारी सङ्ख्या, चालु अवस्थामा रहेका सवारी सङ्ख्या र थप कुनै साधनको आवश्यकता भएको भनी आयोजनाबाट व्यक्त भएमा सो को नाम र सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
	(ख) जनशक्ति पक्ष	आयोजनामा भएका जनशक्तिको विवरण, दरबन्दी अनुसारको पद र श्रेणी, सोमध्ये पदपूर्तिको सङ्ख्या, रिक्त रहेको सङ्ख्या, रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनुको कारण तथा दरबन्दी पर्याप्त भए नभएको आयोजनाका पदाधिकारीसँगको वार्तालाप अनुसार उल्लेख गर्ने
१२.	आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपाय	आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेको प्रमुख समस्या महत्वको आधारमा क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गर्ने, समस्या समाधानार्थ हुनसक्ने उपाय उल्लेख गर्ने र समस्या समाधानमा आयोजनाको तर्फबाट अपनाइएका प्रयास उल्लेख गर्ने
१३.	यस आ.व.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण	आयोजनामा यस आर्थिक वर्षमा यस अघि विभिन्न निकायबाट भएको निरीक्षण, अनुगमनका कार्य आयोजनाको निरीक्षण पुस्तिका भए सोबाट र नभए सोधेर समेत निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद, कार्यालय र निरीक्षण गरेको मिति क्रमशः उल्लेख गर्ने
१४.	आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखका सुझाव	आयोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा आयोजना प्रमुखको केही थप भनाई, जानकारी र केही सुझाव भए सोसमेत महत्वका आधारमा उल्लेख गर्ने
१५.	आयोजना प्रमुखको नाम र सँलग्न अवधि	निरीक्षणको समयमा कार्यरत आयोजना प्रमुखको नाम, पद र श्रेणी उल्लेख गरी त्यस आयोजनामा सँलग्न भएको अवधि उल्लेख गर्ने
१६.	स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएका आयोजनाका उल्लेखनीय पक्ष	आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले आयोजनामा निरीक्षणमा देखिएका विविध जानकारी क्रमशः उल्लेखनीय क्रियाकलाप, उपलब्धि, आयोजनाका सबल पक्ष एवम् दुर्बल पक्ष केही भए उल्लेख गर्ने

१७.	आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको सुझाव	माथिका विवरणबाहेक आयोजना निरीक्षणकर्ताले उल्लेख गर्नुपर्ने केही अन्य कुरा र आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा केही सुझाव भए सो उल्लेख गर्ने
-----	-------------------------------------	--

फारामका सम्पूर्ण विवरण भरी निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, श्रेणी, निरीक्षण मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गरेको मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने। यस फाराम सम्बन्धित मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

अनुसूची-६  
(दफा २१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कार्यकारी सारांश	मूल्याङ्कनबाट सिकिएका कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग
प्रतिवेदनको मुख्य भाग	<p>मूल्याङ्कनको परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-पृष्ठभूमि</li> <li>-उद्देश्य</li> <li>-मूल्याङ्कनका प्रश्न तथा परिकल्पना</li> <li>-उपलब्ध सामग्रीको अध्ययनको सारांश, नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष</li> <li>-मूल्याङ्कनको कार्यपद्धति</li> <li>-समग्र मूल्याङ्कनको रूपरेखा</li> <li>-मूल्याङ्कन विधि</li> <li>-तथ्याङ्क सङ्कलन विधि-जनसंख्या तथा नमुना आकार (Population and Sample Size)</li> <li>-तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि</li> <li>-मूल्याङ्कनको सीमा</li> <li>-सङ्कलित तथ्याङ्कको विश्लेषण</li> <li>-मूल्याङ्कनको सोच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश</li> <li>-कार्यसम्पादन (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धि)</li> <li>-मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा</li> <li>-सान्दर्भिकता</li> <li>-प्रभावकारिता</li> <li>-कार्यदक्षता</li> <li>-असर तथा प्रभाव</li> </ul>

	<p>-दिगोपना</p> <p>-समन्वय(Coherence)</p> <p>- सुझाव:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुझाव</li> <li>➤ नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझाव</li> </ul> <p>-सुझावको कार्यान्वयन कार्ययोजना</p> <p>- निष्कर्ष</p>
अनुसूची	<p>-कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको प्रारम्भिक वस्तुगत खाका</p> <p>-मूल्याङ्कन सोच तालिका(Logical Framework) र प्रगति विवरणको तालिका</p> <p>-मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा</p> <p>-अन्तर्वार्ता, सर्भे, सिधा सम्पर्कबाट सङ्कलित तथ्याङ्क</p> <p>-सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन ।</p>