प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७७

प्रदेश सरकार

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

पौष ,२०७७

प्रकाशक : प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

सर्वाधिकार : प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

मुद्रण संख्या :

यो "प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७७" नेपालको संविधान २०७२, सङ्घीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४, राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७५, स्थानीयतहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन २०७५ र गण्डकी प्रदेश सुशासन ऐन २०७६ को आधारमा तयार गरिएको छ ।

नोटः यस अगाडि जारी गरिएको "गण्डकी प्रदेशमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि संस्थागत व्यवस्था" सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ खारेज गरिएको छ ।

२०७७ पौष २७ गते बसेको गण्डकी प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठकबाट स्वीकृत

मन्तव्य

गण्डकी प्रदेश सरकारले प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजना सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानको मर्म र भावना, नेपाल सरकारले तय गरेका **समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली** का दीर्घकालीन लक्ष्य, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएका प्रतिबद्धता, दिगो विकास लक्ष्य, नेपाल पक्ष भएका अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता, प्रदेशका नागरिकका विकासको चाहना, निर्वाचित जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा विभिन्न सरोकारवालाले दिएका सुझाव र प्रदेश सरकारले सुरुवाती वर्षमा घोषणा गरेका रुपान्तरणकारी नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानेर तयार गरेको छ । यस योजनामा प्रदेशको समग्र विकासका लागि अल्पकालीन लक्ष्य विक्रम सम्वत् २०७६/०७७ देखि २०८०/०८१, मध्यकालीन लक्ष्य वि.सं. २०७६/७७ देखि २०८७ र दीर्घकालीन लक्ष्य २०७६/०७७ देखि २१०० सम्मका लागि समृद्धि र सुखका मुख्य सूचकहरू निर्धारण गरिएका छन् ।

योजनाको सफल कार्यन्वयनका लागि सुदृढ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली आवश्यक हुन्छ । गण्डकी प्रदेशका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाको प्रभावकारी र नतिजामुखी कार्यान्वयन गर्न, संस्थाहरुको उचित संञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, सम्पादन भएका वा हुँदै गरेका कार्यहरुमा जवाफदेहिता यकिन गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता कार्यहरु आवश्यक पर्दछन् । सार्वजनिक नीति, योजना, कार्यक्रम, आयोजना र तिनलाई कार्यान्वयन गर्ने संस्थाहरु जनताको जीवनस्तर सुधार गर्न क्रियाशील हुन्छन् । विकास आयोजनाहरुको प्रभावकारी अनुगमन र मूल्याङ्कन नहुँदा विकास आयोजनाले अपेक्षित प्रतिफल दिन नसक्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारीमा जवाफदेहिता पनि कमजोर हुने हुँदा गण्डकी प्रदेश र स्थानीय तहमा अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई चुस्तदुरुस्त बनाई विकास कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न र कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारीमा जवाफदेहिता वृद्धि गर्न यो प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७७ तयार गरिएको छ ।

प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सुदृढ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली विकास गरी समावेशी आर्थिक वृद्धि, गरिबी निवारण, स्थानीय उत्पादनसँग सघन सम्बन्ध भएको पर्यटन क्षेत्रको विस्तार, जल, वायु र सौर्य उर्जाको उत्पादन, प्रयोग र निकासी, कृषिको आधुनिकीकरण, व्यवसायीकरण र यान्त्रिकीकरण, औद्योगीकिकरण, गुणस्तरीय भौतिक पूर्वाधारको विकास, प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षाको विस्तार, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको सुदृढीकरण, जलवायु अनुकूलन क्रियाकलाप सञ्चालन र सुशासनको माध्यमबाट सामाजिक न्याय सहितको **"समृद्ध प्रदेश र सुखी नागरिक"** को लक्ष्य प्राप्त गर्न र उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम र दक्षतापूर्वक प्रयोग गर्न हाम्रा प्रयासहरु केन्द्रित गर्नेछौं । यस दिग्दर्शनको सफल कार्यान्वयन गरी दिगो विकास लक्ष्य र दीर्घकालीन सोचसहितको प्रथम पञ्चवर्षीय योजनाका लक्ष्य प्राप्त गर्न प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई नेपाल सरकार, निजी र सहकारी क्षेत्र, नागरिक समाज, विकास साझेदार संस्था र गैरसरकारी संस्थाबाट महत्वपूर्ण सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा राख्दछु । अन्त्यमा, यस दिग्दर्शन तयार गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्ष डा. गिरिधारी शर्मा पौडेल, सहयोग गर्ने सदस्यद्वय डा.ई. विष्णुराज बराल र डा. भीमा ढुंगाना, आयोगका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू, विशेष सहयोग गर्ने मन्त्रालयका सचिव, कर्मचारी र मस्यौदामा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, विषयविज्ञ र अन्य सरोकारवाला सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। यस दिग्दर्शनको सफल कार्यान्वयनका लागि सबैको सहयोग र सद्भावको अपेक्षा समेत गर्दछु ।

....
पृथ्वी सुब्बा गुरुङ
मुख्यमन्त्री, गण्डकी प्रदेश तथा अध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
पौष, २०७७

टेलिफोन नं : ०६१-४६७६८३, ४६७८५१, ४६७६६४ फ्याक्सः ०६१-४६७६६५
वेबसाइटः ocmcm.gandaki.gov.np इमेलः ocmcm.gandaki@gmail.com

प्रदेश सरकार
प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
गण्डकी प्रदेश

पत्र संख्या :- २०७७/०७८
चलानी नं. :-

पोखरा,
नेपाल।

कृतज्ञता

समावेशी, सन्तुलित तथा दिगो सामाजिक, आर्थिक र भौतिक विकास गरी सामाजिक न्यायसहितको समृद्धि र सुख हासिल गर्न योजनाबद्ध विकास गर्नु आवश्यक हुन्छ। यसका लागि तथ्यगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्दै विषयगत समस्या, चुनौती र अवसरहरूको पहिचान गर्ने र त्यसका आधारमा विषय केन्द्रित रणनीति, व्यावहारिक कार्यनीति र नतिजामुखी कार्यक्रमसहितको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन आवश्यक पर्दछ। नेपालको शासकीय स्वरुपमा स्थानीय तहले स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाइ जस्ता आधारभूत सेवाहरु जनतालाई उपलब्ध गराउन र प्रदेशले पूर्वाधार निर्माणलगायत आर्थिक विकासका महत्वपूर्ण कार्य गरिरहेका छन्। गण्डकी प्रदेश सरकारले दीर्घकालीन सोच सहितको **"समृद्धि र सुख"** प्राप्त गर्न प्रथम पञ्चवर्षीय योजना (आ.व. २०७६/७७-२०८०/८१) तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ। त्यस्तै गरी केही स्थानीय तहले आफ्ना आवधिक विकास योजना निर्माण गरी कार्यन्वयन गरेका छन् र केहीले निर्माण गरिरहेका छन्। प्रदेश तथा स्थानीय तहका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी र नतिजामुखी कार्यान्वयन गर्न, ती संस्थाहरुको उचित सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अधिकारीमा जवाफदेहिता बढाउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यहरु आवश्यक पर्दछन्। सुदृढ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीले समयमै पृष्ठपोषण प्रदान गरी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्न सघाउछ। यसै प्रयोजनको लागि यो प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७७ नेपालको संविधान २०७२, सङ्घीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४, राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७५ र गण्डकी प्रदेश सुशासन ऐन २०७६ मा आधारित भएर तयार गरिएको छ।

यस दिग्दर्शन जनसहभागितामूलक पद्धति अपनाई तयार गरिएको छ। तयारीको क्रममा प्रदेशका माननीय मन्त्री, प्रदेश सभाका माननीय सदस्य, स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा सहजीकरण समितिका सदस्य, प्रदेश समन्वय परिषद्का सदस्य, जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारी, नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, मन्त्रालयका सचिव, गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ र सरोकारवाला, गैरसरकारी संस्था र नागरिक समाजका प्रतिनिधि, व्यापारी, उद्योगी, पर्यटन व्यवसायी, पत्रकार र जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखसँग छलफल गरी तयार गरिएको छ।

यो दिग्दर्शन लेखन गर्दा मलाई सहयोग गर्ने प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरु, जिल्ला समन्वय समिति कास्की, व्यास नगरपालिका र फेदिखोला गाउंपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य र कर्मचारी, स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा सहजिकरण समितिका सदस्य, मन्त्रालयका सचिवलाई बिशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। दिग्दर्शनको मस्यौदामा पृष्ठपोषण गर्ने गण्डकी प्रदेश सरकारका माननीय मन्त्रीज्यूहरु, प्रदेश सभाका माननीय सदस्यज्यूहरु, जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु, मुख्यमन्त्रीज्यूका राजनीतिक सल्लाहकार, जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख, नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश समन्वय परिषद्का सदस्य, प्रदेश मन्त्रालयका सचिवहरु र कर्मचारी, सरोकारवाला, विषयविज्ञ, नागरिक समाज र गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। यो दिग्दर्शन निर्माण गर्दा अभिभावकत्व लिई मार्गदर्शन गर्ने गण्डकी प्रदेश सरकारका माननीय मुख्यमन्त्री एवं प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका अध्यक्षज्यू प्रति आभार व्यक्त गर्दछु। यस दिग्दर्शनको कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार संस्था, नागरिक समाज, राजनीतिक पार्टी, गैरसरकारी संस्था, पेसागत सङ्घ संस्था आदिबाट पूर्ण सहयोग हुने अपेक्षा गर्दछु।

डा. गिरिधारी शर्मा पौडेल
उपाध्यक्ष
प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
पौष, २०७७

टेलिफोन नं : ०६१-४६४८४१
वेबसाइट: pppc.gandaki.gov.np
फ्याक्स: ०६१-४६२५९४
इमेल: pppcgandaki@gmail.com

विषयसूचि

अध्याय १ १

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय १

१.१ परिचय १
१.२ निरीक्षण १
१.३ अनुगमन ३
१.४ मूल्याङ्कन ५
१.५ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६
१.६ निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनबीच समानता र फरक ७

अध्याय-२ ९

प्रदेशमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था ९

२.१ प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति (Provincial Development Problem Action Committee, PDPAC) ९
२.२ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (Ministerial Level Development Problem Action Committee, MDPAC) ११
२.३ प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समिति १३
२.४ प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य समन्वय समिति १४
२ 5.प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति १४
२ 6.प्रदेश सचिवस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति (Provincial Secretary Level Monitoring and Evaluation Committee, PSMEC) १५
२.७ प्रदेश नीति तथा योजना आयोग १६
२.८ मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा १६
.२९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु १७

अध्याय-३ १८

जिल्ला समन्वय समितिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि संस्थागत व्यवस्था १८

३.१ पृष्ठभूमि १८
३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति १८
३.३ जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार १८
३.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु १९

अध्याय ४ २०

स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि संस्थागत व्यवस्था २०

४.१ स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समिति (Municipal development problem action committee) २०

4.2 स्थानीय तह दिगो विकास लक्ष्य समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति २२

४.३ स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति २३

४.४ वडास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति २४

४.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु २४

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु २५

५.१ पृष्ठभूमि २५

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु' २५

५.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु २५

५.३.१ सोच तालिका (Logical framework) २६

५.३.२ नतिजा सूचकको प्रयोग २६

५.३.३ नतिजामूलक अनुगमनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु २६

५.३.४ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग २७

५.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था ३०

५.४.१ विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) ३१

५.४.२ सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing) ३१

५.४.३ सार्वजनिक संस्थाको सामाजिक परीक्षण (Social Audit) ३२

५.४.४ जनताको गुनासो सम्वोधन गर्न हेलो मुख्यमन्त्री कार्यकक्ष (Hello Chief Minister Room) ३२

५.४.५ विशेष कक्ष (Action Room) ३३

५.४.६ सहभागितामूलक प्राविधिक परीक्षण (Participatory Technical Audit) ३४

५.५ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था ३४

५.५.१ कागजी फारमहरुको प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन गर्ने ३४

५.५.२ प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीमार्फत प्रतिवेदन पठाउने ३५

५.५.३ स्थलगत अनुगमन ३६

अध्याय -६ ४१

मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था ४१

६.१ पृष्ठभूमि ४१

६.२ विकास नीति, योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन ४१

६.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम ४१

६.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन ४२

६.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मपादण्डको निर्धारण ४२

६.६ मूल्याङ्कनका विधीहरु ४२

६.६.१ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भईसकेपछिको अवस्थाको तुलना **(Before and After Comparative Analysis)** ४२

६.६.२ साधारण रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि **(Simple Difference Method)** ४३

६.६.३ दोहोरो रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि **(Difference in Difference or Double Difference Method)** ४३

६.६.४ **Randomized Control Trial (RCT)** विधि ४३

६.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरु ४४

६.७.१ परिणात्मक विधि **(Quantitative Method)** ४४

६.७.२ गुणात्मक विधि **(Qualitative Method)** ४४

६.७.३ मिश्रित विधि **(Mixed Method)** ४५

६.७.४ मूल्याङ्कन कार्यमा विभिन्न निकायहरुको भूमिका ४६

६.७.५ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरु ४६

अध्याय -७ ४८

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरु ४८

७.१ परिचय ४८

७.२ सूचक निर्माण प्रकृया ४८

७.३ योजना तथा विषयगत क्षेत्रका सूचकका तह ४९

७.४ सूचकहरुको खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरु ५२

७.४.१ योजना /विषयगत क्षेत्र) केन्द्रीय तह (का सूचकका स्रोतहरु ५२

७.४.२ कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरु ५३
७.४.३ प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजनाका सूचकहरु ५३
७.४.४ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरु ६२
अध्याय -८ ६४
८.१ पृष्ठभूमि ६४
८.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग ६४
८.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण ६५
८.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना ६५
८.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण ६६
८.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग ६६
अध्याय -९ ६७
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी फारमहरुको प्रयोग ६७
९.१ अनुगमन सम्बन्धी फारम र प्रतिवेदनमा एकरुपता कायम गर्ने{ ६७
९.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ६७
९.३ जनशक्ति विकासको व्यवस्था गर्ने ६७
९.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधि र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने ६७
सन्दर्भसूची ६७
अनुसूची ६८
अनुसूची १ -वार्षिक विकास कार्यक्रम माग गर्ने फारम ६८
अनुसूची २ -चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ७७
अनुसूची ३ -स्थानीय तहमा शाखा तथा महाशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रदेश मन्त्रालयले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउने चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ८५
अनुसूची ४ -पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको प्रगति स्थिति भर्ने फारम ८९
अनुसूची ५ -विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फारम ९२
अनुसूची ६ -मन्त्रालय /प्रदेश कार्यालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बुझाउने मासिक प्रतिवेदन ९७
अनुसूची ७ -दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरु ९९
अनुसूची ८ -प्रदेश समृद्धिका संवाहक अनुसार पञ्चवर्षीय योजनाका प्रतिफल सूचकहरु १२३

अध्याय १
अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय

१.१ परिचय

गण्डकी प्रदेश र स्थानीय तहका नीति, कार्यक्रम र आयोजनाको प्रभावकारी र नतिजामुखी कार्यान्वयन र संस्थाहरुको उचित संञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र सम्पादन भएका वा हुँदै गरेका कार्यहरुमा जवाफदेहिता यकिन गर्नका लागि निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन जस्ता कार्यहरु आवश्यक पर्दछन् । मूलतः सार्वजनिक नीति, योजना, कार्यक्रम, आयोजना र तिनलाई कार्यान्वयन गर्ने संस्थाहरु विकासलाई बढावा दिन र जनताको जीवनस्तर सुधार गर्न क्रियाशील हुन्छन् । विकासको स्तर र विकासबारे जनताको बुझाई देशको सामाजिक र आर्थिक अवस्था, प्रजातन्त्र र राजनीतिक स्थायित्व, औद्योगीकरण, शिक्षा, स्वास्थ्य र प्रविधिको विकास अनुसार फरक फरक हुन्छ । प्रदेशको विद्यमान सन्दर्भमा विकास भनेको "जनतालाई दैनिक रुपमा काम गर्न, हिडडुल गर्न र चिन्तन मनन गर्न चाहिने पोषण र उर्जाको पर्याप्तता, हावापानी, जाडो, गर्मी र अन्य बाह्य तत्वबाट शरीरलाई संरक्षण गर्न चाहिने लत्ता कपडाको उपलब्धता, बच्चा हुर्काउन, आराम गर्न र सुत्न भयरहित आवासको उपलब्धता, पढ्न, लेख्न, अनुसन्धान गर्न र रोगबाट बाँच्न उपचार गर्ने व्यवस्था, संञ्चारका साधनको उपलब्धता, पहुँच र उपयोग तथा स्वतन्त्र रुपले विचार व्यक्त गर्न पाउने अवसर नै विकास हो" (पौडेल, २०७४) । नेपालमा विकास कार्यक्रम र आयोजनाहरुले आंफ्ना क्रियाकलापमार्फत् जनताको जीवनस्तर सुधार्न र उन्नत समाज निर्माण गर्न मद्दत गर्दछन् तथापि हाम्रा विकास आयोजनाहरुले अपेक्षित प्रतिफल दिन सकेका छैनन् र हामी अझै पनि अतिकम विकसित देशको सूचीमा दर्ज भएका छौं । सञ्चालन भएका विकास आयोजनाहरुको प्रभावकारी निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन हुन नसकेका कारण विकास आयोजनाले अपेक्षित प्रतिफल दिन नसकेको र विकास आयोजना कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारीमा जबाफदेहिता कमजोर रहेको आम मानिसको बुझाइ छ । यस सन्दर्भमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन के कस्ता कार्य हुन् ? विकास कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा यी कार्यको के भूमिका हुन्छ ? गण्डकी प्रदेशमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा के कस्ता अभ्यासगत र संस्थागत व्यवस्था गर्ने ? निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई चुस्तदुरुस्त बनाई विकास कार्यक्रम/आयोजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न र कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारीमा जबाफदेहिता वृद्धि गर्न के कस्ता अभ्यासगत र संस्थागत व्यवस्था गर्ने भन्ने बारे यस दस्ताबेजमा विश्लेषण गरिएको छ । यो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन नेपालको संविधान २०७२, संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४, राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७५ र गण्डकी प्रदेश सुशासन ऐन २०७६ लाइ आधारमानी तयार गरिएको छ ।

१.२ निरीक्षण

निरीक्षण आंफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले प्रत्यक्ष रुपमा काम गरेको अवलोकन गर्ने, उनीहरुलाई काम गर्न सिकाउने र उत्कृट नतिजाका लागि उनीहरुलाई उत्प्रेरणा दिने विधि हो । यस अर्थमा निरीक्षण एकै पेशाका जेष्ठ र कनिष्ठ कर्मचारीबीचको सिक्ने र सिकाउने प्रक्रिया हो । निरीक्षणमा ज्येष्ठ कर्मचारीले कनिष्ठ कर्मचारीलाई काम गर्न सिकाउँछन् र कनिष्ठ कर्मचारीले ज्येष्ठ कर्मचारीबाट काम गर्न सिक्छन् । निरीक्षण खास गरी प्राविधिक पेशामा बढी फलदायी हुन्छ जस्तै वरिष्ठ सर्जनले कनिष्ठ सर्जनलाई अप्रेसन कोठामा निरीक्षण गर्दा अप्रेसन गर्न नजानेको भए सिकाउँछन् । वरिष्ठ इन्जिनियरले कनिष्ठ इन्जिनियरलाई नक्सा बनाउनको साथै नयाँ संरचना निर्माण गर्न लाग्ने मूल्य, समय र निर्माण सामग्रीको अनुमान गर्न सिकाउँछन् । यस अर्थमा निरीक्षण कर्मचारीहरुले काम गर्न चाहिने सीप सिक्ने र आफ्नो कार्य सम्पादन स्तर सुधार्ने नियमित प्रक्रिया हो । सार्वजनिक क्षेत्रमा निरीक्षणले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको गुणस्तर कायम गर्न, तोकिएका कामहरु समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्न, र कर्मचारीहरुमा कार्यक्रम/आयोजना र त्यसका नतिजाप्रति जवाफदेहिता वहन गर्न उत्प्रेरित गर्दछ ।

परम्परागत रुपमा हुने निरीक्षणमा ज्येष्ठ कर्मचारीले कनिष्ठ कर्मचारीका दोषहरु पत्ता लगाउने र सुधार गर्न निर्देशन दिने गरिन्थ्यो । त्यसले गर्दा कनिष्ठ कर्मचारीहरुमा निरीक्षणप्रति नकारात्मक भावनाको विकास भएको थियो । यस

अवस्थालाई सुधार गर्न आजकल सहयोगी निरीक्षणको (Supportive supervision) व्यवस्था गरिएको छ, जसमा वरिष्ठ र कनिष्ठ कर्मचारीबीच तलदेखि माथि र माथिदेखि तलसम्म सम्बन्धित पेशालाई आवश्यक पर्ने सीप र ज्ञानबारे संवाद हुन्छ र माथिल्लो निकाय वा ज्येष्ठ कर्मचारीले तल्लो निकाय वा कनिष्ठ कर्मचारीलाई चाहिने सीप र ज्ञान सहयोगीले निरीक्षणको समयमा उपलब्ध गराउँछन् ।

ठूलो संरचना भएका सार्वजनिक संस्था वा निकाय अथवा गैह्रसरकारी तथा निजी संस्थाहरुमा सम्बन्धित पेशालाई आवश्यक पर्ने सीप र ज्ञानको पहिचान गर्न लामो समय लाग्दछ । आवश्यक सीप र ज्ञानको पहिचान भए पनि तालिम आयोजना गर्ने संस्थाको सीमित क्षमताले गर्दा अपरिपूर्ण सीप र ज्ञानको पूर्ति गर्न थप समय लाग्दछ । तसर्थ सहयोगी निरीक्षणले निरीक्षणकै बेला अपरिपूर्ण सीप र ज्ञान पत्ता लगाई सोही ठाउँमा आवश्यक सीप र ज्ञान प्रदान गरी सेवाको गुणस्तर सुधार्न सहयोग गर्ने हुनाले निरीक्षणको आवश्यकता पर्दछ । यसका अतिरिक्त निम्न कार्यहरुको लागि निरीक्षणको आवश्यकता पर्दछः

- संस्थाका नीति, कार्यविधि र निर्देशिकाबारे तल्लो निकायका कर्मचारीहरुमा कुनै द्विविधा भए निरीक्षणको बेला निराकरण गर्न,
- संस्था वा निकायले दिने सेवा तथा निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सामग्रीहरुको मौज्दात तथा तिनीहरुको गुणस्तर बारे थाहा पाउन र प्रवाहित सेवा तथा निर्माणलाई अविछिन्न कायम गर्न,
- संस्था वा निकायले दिएका सेवा तथा निर्माण गरेका संरचनाको गुणस्तरबारे थाहा पाउन र गुणस्तर कमजोर भए सुधार गर्न,
- प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई तत्तत् ठाउँमा सहयोग प्रदान गरी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न ।

निरीक्षक त्यस्तो सीप र ज्ञान भएको व्यक्ति हो, जसले अरुले गरेका कामको अवलोकन गर्दछ र काम गर्ने व्यक्तिलाई प्राविधिक सहयोग, ज्ञान र सीप प्रदान गरी कार्यसम्पादन सुधार गर्न मद्दत गर्दछ । ठाडो सम्बन्ध भएका मन्त्रालय वा संस्थाहरुमा मन्त्रालयवाट प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा, प्रदेशवाट जिल्ला र स्थानीय तहमा र जिल्लावाट स्थानीय तहमा निरीक्षण हुन सक्दछ । यसका अलावा पर्याप्त ज्ञान र सीप भएको कुनै कनिष्ठ कर्मचारीले पनि उच्च पदाधिकारीबाट अख्तियारी लिई आफूभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीहरुको कार्य निरीक्षण गरी सीप प्रदान गर्न सक्दछ । तेस्रो सम्बन्ध भएका संस्थाहरुमा सम्बन्धित पेशालाई आवश्यक पर्ने सीप र ज्ञान भएको कुनै व्यक्तिले अन्य तहमा कार्यरत व्यक्तिलाई सम्बन्धित निकायले अख्तियारी दिए अनुरुप निरीक्षण गर्दछ र आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ भने ऊ पनि निरीक्षक हो ।

असल निरीक्षक उत्कृष्ट रुपमा आफ्ना सीप र ज्ञान अरु व्यक्तिमा रुपान्तरण/प्रवाह गर्न सक्ने क्षमता भएको, असल तथा खराब कामको निष्पक्ष निरीक्षण गरी खराब कामलाई सुधार्न उचित सुझाव र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता भएको, समय र सीमित स्रोतलाई उपयुक्त विनियोजन गर्ने क्षमता भएको, निरीक्षण गर्ने व्यक्तिहरु भन्दा कम्तीमा पनि एक तह माथिको ज्ञान र सिप भएको, कठिन समयमा पनि जिम्मेवारी लिने र काम सम्पन्न गर्ने क्षमता भएको, समय र परिस्थिति अनुसार आफूलाई समायोजन गर्न सक्ने क्षमता भएको, भिन्नभिन्न सामाजिक समूह र परिस्थितिमा अन्तर्घुलन हुन सक्ने क्षमता भएको, कूटनैतिक तथा आफूले आफैलाई अनुशासनमा बाँध्ने क्षमता जस्ता गुण भएको हुनुपर्दछ । निरीक्षण एक प्रकारको प्रविधिक काम हो र माथि उल्लेख भएबमोजिम निरीक्षकमा सम्बन्धित विषयको उत्कृष्ट ज्ञान र सीप हुन आवश्यक देखिन्छ । निरीक्षकमा हुनुपर्ने सम्बन्धित विषयको ज्ञान र सीप नभएको तर पदीय हिसाबले मात्र उच्च पदमा काम गरेको आधारमा निरीक्षक हुन ग्राह्य हुँदैन । निरीक्षक हुन सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम ज्ञान र सीप भएकै हुनु पर्दछ र निरीक्षण गर्ने व्यक्तिहरुलाई ज्ञान र सीपले सहयोग गर्ने हैसियत भएको हुनु पर्दछ ।

१.३ अनुगमन

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भएको छ वा छैन ? कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छ वा छैन ? कार्यक्रम वा आयोजनाले प्रवाह गरेका सेवा तथा निर्माण गरेका भौतिक संरचनाको गुणस्तर तोकिएका मापदण्ड अनुसार छन् कि छैनन् ? आदि विषयमा जानकारी लिन र निगरानी राख्न गरिने कार्य अनुगमन हो । यो कार्य विभिन्न तहका व्यवस्थापन वा व्यवस्थापनले तोकेको व्यक्ति तथा निकायबाट निरन्तर र आवधिक रूपमा गरिन्छ ।

अनुगमनले हामीलाई विभिन्न प्रश्नको उत्तर खोजी विकास कार्यक्रम/आयोजनाको नतिजा खोज्ने र कार्यान्वयन गर्ने संस्था र पदाधिकारीहरुको जवाफदेहिता वृद्धि गर्न मद्दत गर्दछ । जस्तैः आयोजनाले कत्तिको राम्रो काम गरिरहेको छ ? आयोजनाले योजना अनुसारका कार्यक्रम र क्रियाकलाप कार्यान्वयन गरिरहेको छ कि छैन ? आयोजनाले आंफ्ना कार्यक्रमहरु पूर्व निर्धारित समय तालिका अनुसार कार्यान्वयन गरिरहेका छन् कि छैनन् ? आयोजनाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा पूर्व निर्धारित मापदण्ड र गुणस्तर अनुसार गरेका छन् कि छैनन् ? आयोजनको कार्यान्वयन खर्च अनुमान गरेभन्दा बढी वा घटी के छ ? आयोजनाका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनका सबल र दुर्बल पक्ष के के हुन् ? आयोजना कार्यान्वयन गर्दा के कस्ता समस्या देखिए ? समस्या समाधानका उपयुक्त उपाय के के हुन् ? तसर्थ अनुगमनले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका सबल र दुर्बल पक्ष पत्ता लगाई दुर्बल पक्ष न्यूनीकरण गर्न, प्रगतिको समीक्षा गरी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक समायोजन गर्न र कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी प्रमाणमा आधारित निर्णय गर्ने पद्धतिको सुदृढीकरण गर्न मद्दत गर्दछ । माथि उल्लेखित कारणहरुले गर्दा कुनै पनि सार्वजनिक, गैह्रसरकारी तथा निजी संस्थामा अनुगमन आवश्यक पर्दछ ।

अनुगमन प्रक्रिया र अनुगमनमा हेर्ने विषयवस्तुको आधारमा अनुगमन ७ प्रकारका हुन्छन् । कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा के कति मानवीय, वस्तुगत तथा आर्थिक लगानी भयो ? अथवा लगानी हुनेवाला छ ? र लगानी प्रभावकारी भएका छन् कि छैनन् ? भन्ने सम्बन्धमा गरिने अनुगमनलाई लगानी अनुगमन (Input monitoring) भनिन्छ । त्यस्तैगरी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा के कस्ता प्रक्रिया र पद्धतिहरु अपनाइएका छन् र ती प्रक्रियाहरु उपयुक्त छन् कि छैनन् भन्ने सम्बन्धमा एकिन गर्न गरिने अनुगमनलाई प्रक्रिया अनुगमन (Process monitoring) भनिन्छ । आयोजनाले के कति प्रगति गऱ्यो वा लक्ष्य अनुसार प्रगति गऱ्यो कि गरेन? आयोजनाको कार्य सम्पादनको स्तर कस्तो छ आदिबारे केन्द्रित भएर गरिने अनुगमनलाई कार्यसम्पादन अनुगमन (Performance monitoring) भनिन्छ । कार्यक्रम तथा आयोजनाले संञ्चालन गरेका सेवा अथवा निर्माण गरेका भौतिक संरचनाको गुणस्तर निर्धारित मापदण्ड अनुसार छन् कि छैनन् ? त्यस्तैगरी सेवा संञ्चालनमा ल्याउँदा अथवा भौतिक संरचना निर्माण गर्दा पालना गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान पूरा गरेका छन् कि छैनन् ? भन्ने सम्बन्धमा गरिने अनुगमनलाई (Compliance monitoring) सम्मति अनुगमन भनिन्छ । कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको चरणमा अथवा कार्यान्वयन भई सकेको अवस्थामा उक्त कार्यक्रम वा आयोजनाका प्रतिफल र नतिजाबारे गरिने अनुगमनलाई प्रतिफल अनुगमन(Output/result monitoring) भनिन्छ । आयोजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरणतिर अथवा आयोजना सम्पन्न भई सकेपछि उक्त आयोजनाले आंफ्ना कार्यका असरहरु छोड्न थाल्दछ र ती असरहरु अनुगमन गर्ने कार्यलाई असर अनुगमन (Outcome monitoring) भनिन्छ । आयोजना कार्यान्वयन सम्पन्न भई सकेपछि यसले आंफ्ना नतिजाबाट असर र प्रभावहरु छोड्दछ । ती असर र प्रभावहरु कत्तिको दिगो छन् भन्ने बारे गरिने अनुगमनलाई दिगोपनको अनुगमन (Sustainability monitoring) भनिन्छ । यी सबै प्रकारका अनुगमनले सार्वजनिक संस्थामा जवाफदेहिता वृद्धि गर्न र तिनको समुचित व्यवस्थापन गर्न मद्दत गर्दछन् ।

अनुगमन दुई प्रकारले गरिन्छ । कुनै पनि कार्यक्रम वा विकास आयोजनाले सम्पादन गरेका कार्यका मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, आयोजनाका दस्तावेज, आयोजनाबारे भए गरेका अध्ययन प्रतिवेदन, यस अघिका अनुगमनका प्रतिवेदन जस्ता द्वितीय स्रोतबाट सूचनाहरु सङ्कलन र विश्लेषण गरी ती सूचनाबाट आएका प्रतिफलहरुलाई आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल र प्रगति मापन गर्ने सूचकसँग तुलना र विश्लेषण गरी कार्य क्षेत्रमा नगईकन टेबलकामबाट पनि अनुगमन गर्न सकिन्छ । यसका साथै आयोजना कार्य क्षेत्रमा गई प्रत्यक्ष

अवलोकन, स्थलगत भ्रमण, अन्तर्वार्ता आदि माध्यमवाट पनि अनुगमन गरिन्छ । द्वितीय स्रोतको माध्यमबाट गर्ने अनुगमन भन्दा स्थलगत अनुगमन बढी भरपर्दो र प्रभावकारी भएको हुँदा स्थलगत अनुगमनको प्रचलन बढ्दै गएको छ ।

आयोजना कार्यान्वयनको वास्तविक प्रगति र गुणस्तरबारे प्रत्यक्ष अवलोकन गर्न, आयोजनाको लक्ष्यसँग तुलना गरी हाँसिल भएका प्रगतिको वैधता यकिन गर्न र आयोजना व्यवस्थापनलाई जिम्मेवार बनाउन, आयोजना कार्यान्वयन क्रममा आइपरेका समस्याहरुबारे जानकारी लिन, अनुगमन गर्नेको सीप, ज्ञान र अख्तियारीले भ्याएसम्म स्थलगत रुपमा समस्या समाधान गर्न सहयोग र निर्देशन दिन, समस्या समाधानका लागि आयोजना व्यवस्थापनले गरेका प्रयासबारे जानकारी लिन, समस्या समाधानका विभिन्न विकल्पहरु पहिचान गर्न, समस्या समाधानका विकल्प वारेमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउन, आयोजना सम्बन्धमा लाभग्राही वर्ग लगायत अन्य सरोकारवलाको धारणा बारे जानकारी लिन र आयोजना र अन्य कुनै पक्षवीच विवाद परेमा समाधानका लागि सहयोग गर्न स्थलगत अनुगमन महत्वपूर्ण हुन्छ ।

स्थलगत अनुगमनका तीन चरण हुन्छन् । पहिलो चरणमा अनुगमन गर्नु पूर्व सम्बन्धित आयोजनाका दस्तावेज र प्रतिवेदनहरु जस्तै परिवर्तका सिद्धान्त (Theory of change) वा सोच तालिका, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजनाको कार्यान्वयन योजना, आयोजनाका मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु, यस अघि भएका निरीक्षण तथा अनुगमनका प्रतिवेदनहरु, पहिलेका अध्ययन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरुको अध्ययन गरी स्थलगत अनुगमन पूर्व अनुगमनकर्ताले आयोजनाबारे पूर्ण जानकारी हाँसिल गर्नु पर्दछ ।

स्थलगत अनुगमनको दोस्रो चरणमा आयोजना कार्यान्वयन स्थलमा गई कार्यान्वयनको वास्तविक स्थिति र प्रतिफलको गुणस्तरबारे अवलोकन गर्ने, आयोजनबारे अन्य आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्ने र आयोजनाका समस्या पत्ता लगाउनको लागि आयोजनाका पदाधिकारीबाट आयोजना कार्यान्वयनको स्थितिबारे जानकारी लिने, आयोजनाका ज्ञातासँग अन्तर्वार्ता लिने, समूह छलफल गर्ने, आयोजनाका सरोकारवालासँग अन्तर्क्रिया बैठक गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नुपर्दछ ।

प्रदेश सरकारको बजेटबाट संञ्चालन भएका आयोजनाहरुमा बजेट निकास चौमासिक रुपमा हुने व्यवस्था छ । तसर्थ अनुगमनको क्रममा प्रथम चौमासिकमा गत वर्षको वार्षिक प्रगति, चालू वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको, मुआब्जा वितरण भए नभएको, ठेक्कापट्टा र सम्झौता गर्नुपर्ने भए सो अनुसार भए नभएको, कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरुबारे ध्यान दिई अनुगमन गर्नु पर्दछ। अनुगमन दोस्रो चौमासिकमा भए ठेक्कापट्टा सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको, खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए नभएको, माग अनुसार बजेट निकासा भए नभएको, कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरुबारे ध्यान दिई अनुगमन गर्नु पर्दछ । त्यस्तैगरी अनुगमन तेस्रो चौमासिकमा भए, खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए नभएको, विनियोजित बजेट खर्च हुनसक्ने स्थिति रहे नरहेको, काम भैसकेको रकम भुक्तानी भए नभएको, कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरुबारे विशेष ध्यान दिनु आवश्यक देखिन्छ ।

स्थलगत अनुगमनको तेस्रो चरणमा विभिन्न स्रोतबाट संकलित सूचनाहरुको विश्लेषण र त्रिभुजीकरण गर्नु पर्दछ । बहुस्रोतवाट पुष्टयाईभएका सूचनाहरुलाई अनुगमन प्रतिवेदनमा प्राथमिकताका साथ प्रस्तुती गर्नु पर्दछ । यस खण्डमा खासगरी आयोजनाले निर्धारित समयमा गर्नु पर्ने काम र आयोजनाले उक्त समयमा हासिल गरेका प्रगतिबीच तुलना र विश्लेषण गरिन्छ।

प्रतिवेदन लेखन अनुगमनको एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । अनुगमन सकिए पश्चात् प्रतिवेदन लेखी आवश्यक व्यक्ति तथा संस्थामा संप्रेषण भएन भने त्यो अनुगमनको कुनै उपादेयता हुँदैन । तसर्थ अनुगमन प्रतिवेदनमा कम्तीमा पनि आयोजनाको समग्र चिनारी, चालु आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भए नभएको, वार्षिक लक्ष्यका

तुलनामा भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको स्थिति, जनशक्ति सम्बन्धी विवरण, आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया र प्रतिफलको गुणस्तर, समस्याहरु, समाधानका प्रयास र आवश्यक थप प्रयासहरु, स्थलगत निरीक्षणमा देखिएका अन्य पक्षहरु र निष्कर्ष समेटिनु पर्दछ। यसरी तयार भएको अनुगमन प्रतिवेदनलाई अनुगमन गर्ने संस्था, अनुगमन गरिएका संस्था र सरोकारवाला संस्थाका प्रतिनिधिसमक्ष प्रस्तुतीकरण र संप्रेषण गर्नुपर्दछ ।

१.४ मूल्याङ्कन

सार्वजनिक, गैह्रसरकारी, बहुपक्षीय तथा निजी संस्था वा सङ्गठनले कार्यान्वयन गरेका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू हालको समयमा के-कति सान्दर्भिक, नीतिसँग आबद्ध र प्रभावकारी छन् ? तिनीहरुको कार्य दक्षता कस्तो छ ? लाभग्राहीका माग कुन हदसम्म सम्बोधन गरेका छन् र कस्ता प्रभाव छोडेका छन ? तिनीहरुवाट के-कस्ता उपलब्धि, असर तथा प्रभावहरू हासिल भएका छन् ? तिनीहरुवाट प्राप्त प्रतिफल तथा नतिजाहरुको दिगोपना कस्तो छ ? कार्यान्वयनमा समावेशिता र लैङ्गिक समता छ कि छैन ? भन्ने सम्वन्धमा सम्बन्धित संस्था आफैले वा स्वतन्त्र तेस्रो पक्षका मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले उपयुक्त विधि अपनाई लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो ।

कार्यक्रम/आयोजनाका क्रियाकलापहरु लाभग्राहीका आवश्यकता सम्बोधन गर्न कत्तिको सान्दर्भिक छन् ? कार्यक्रम/आयोजनाले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरु राष्ट्रिय र स्थानीय प्राथमिकता भित्र पर्छन् कि पर्दैनन् ? कार्यक्रम/आयोजनाका क्रियाकलापहरु राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय नीति र योजनासँग कत्तिको आबद्ध छन्? कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्दा समावेशिता, लैङ्गिक समता र लाभग्राहीको संलग्नता कस्तो छ ? कार्यक्रम/आयोजनामा उपलब्ध भौतिक, आर्थिक र मानवीय स्रोतहरुको उपयोग प्रभावकारी रुपमा भए कि भएनन् ? कार्यक्रम/आयोजनाले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरु प्रभावकारी छन् कि छैनन् र यदि प्रभावकारी नभए किन प्रभावकारी नभएका होलान् ? कार्यक्रम/आयोजनाले लक्ष्य अनुरुप नतिजा दिएको छ कि छैन ? लक्ष्य अनुरुप प्रगति नभएको भए के कारणले प्रगति नभएको होला ? कार्यक्रम/आयोजनामा लाभ लागत अनुपात कस्तो छ ? कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय आन्तरिक प्रतिफल दर कस्तो छ ? कार्यक्रम/आयोजनामा स्रोत विनियोजन र स्रोत उपयोग सक्षमता कस्तो छ ? कार्यक्रम/आयोजनाले लाभग्राहीहरुमा के कस्ता असर र प्रभाव छोडे ? असर र प्रभावहरु सकारात्मक मात्र छन् कि नकारात्मक पनि छन् ? इच्छित र अनिच्छित नतिजाहरु के के हुन् ? कार्यक्रम/आयोजनाका क्रियाकलापहरुले स्थानीय जनताको जीवनस्तरमा सुधार ल्याए कि ल्याएनन् ? समग्रमा कार्यक्रम/आयोजनाका उद्देश्य कुन हदसम्म पूरा भए ? उपलब्धि हासिल गर्न के कस्ता व्यवधानहरु देखिए ? कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनले व्यवस्थापनमा सुधार र संस्थागत सुदृढीकरण गर्न के कस्ता योगदान दिए ? कार्यक्रम/आयोजना संञ्चालन गर्दाका सिकाईहरु के के हुन् र तिनीहरु अन्य ठाउँका लागि अनुकरणीय छन् कि छैनन् ? कार्यक्रम/आयोजनाका नतिजाहरुको दिगोपना कस्ता छन् आदि प्रश्नको उत्तर दिन्छ र सार्वजनिक पदाधिकारी र संस्थाहरुलाई पृष्ठपोषण गरी कार्यक्रम/आयोजनाको जस अपजस वहन गर्न उत्प्रेरित गर्दछ। यस कार्यले सार्वजनिक संस्थाहरुमा असल शासन अभ्यास गर्न समेत मद्दत गर्ने हुनाले मूल्याङ्कन आवश्यक पर्दछ ।

मूल्याङ्कन कार्यक्रम/आयोजना छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरणपछिका चार अवस्थामा गरिन्छ । कार्यक्रम/आयोजना छनोट गर्नुपूर्व समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन गरिन्छ र यसलाई पूर्वमूल्याङ्कन (Ex- ante) भनिन्छ । कार्यक्रम/आयोजना चालु रहेको अवस्थामा यसले आशातीत उपलब्धि हासिल गर्ने दिशा उन्मुख छ कि छैन भन्ने बारे थाहा पाउन र कार्यान्वयन चरणका सिकाइ अभिलेख गरी सुधार गर्न कार्यक्रम/आयोजना चालु अवस्थामा पनि मूल्याङ्कन गरिन्छ र यसलाई चालु (On-going) मूल्याङ्कन भनिन्छ । कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरणमा अथवा सम्पन्न भए लगत्तै के कस्ता नतिजाहरु प्राप्त भए ? सिकाईहरु के रहे ? असर र प्रभाव के भए ? जस्ता विषय थाहा पाउन अन्तिम वा सम्पन्न (Terminal) मूल्याङ्कन गरिन्छ। कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएको केही वर्ष पछि प्रभाव र नतिजाको दिगोपना अध्ययन गर्न मूल्याङ्कन गरिन्छ र त्यसलाई कार्यक्रम पछिको (Ex-post) मूल्याङ्कन भनिन्छ ।

तहगत रुपमा मूल्याङ्कन चार प्रकारका हुन्छन् । आयोजना स्तरको मूल्याङ्कन एउटा आयोजनामा मात्र सीमित भएर गरिन्छ र आयोजनाबाट के कस्ता उपलब्धि, असर र प्रभाव हासिल भए भन्नेबारे अध्ययन गरिन्छ । कार्यक्रम स्तरको मूल्याङ्कनमा उक्त कार्यक्रमभित्रका विभिन्न आयोजनाहरुलाई एउटै टोकरीमा राखेर समग्रमा तिनीहरुले के कस्ता योगदान गरे ? तिनीहरुका असर र प्रभाव के रहे ? आदि बारे मूल्याङ्कन गरिन्छ । क्षेत्र स्तरको मूल्याङ्कन जस्तै शिक्षा क्षेत्र, स्वास्थ्य क्षेत्र, कृषि क्षेत्र आदिको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु र हरेक कार्यक्रमभित्रका आयोजनाहरुलाई समग्र रुपमा मूल्याङ्कनको एउटा इकाई मानी मूल्याङ्कन गरिन्छ । त्यस्तै गरी नीति स्तरको मूल्याङ्कनमा उक्त नीतिले समेटेका क्षेत्रहरु, कार्यक्रमहरु र आयोजनाहरुलाई मूल्याङ्कनको एउटै इकाइ मानी मूल्याङ्कन गरिन्छ र यसको कार्यक्षेत्र पनि वृहत् हुन्छ ।

आयोजना, कार्यक्रम, क्षेत्र तथा नीति स्तरका मूल्याङ्कन गर्नको लागि तीन प्रकारका विधिहरुः परिमाणात्मक, गुणात्मक र मिश्रित विधिहरु प्रचलनमा छन् :

- परिमाणात्मक विधि अन्तर्गत प्रश्नावलीमार्फत् घर परिवार सर्भेक्षण गरी सूचना सङ्कलन गर्ने, द्वितीय स्रोतबाट विद्यमान आँकडाहरुको सङ्कलन र विश्लेषण, लाभ–लागत तथा लागत प्रभावकारिताको विश्लेषण, कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालनपूर्व र सञ्चालनपश्चात्को तुलनात्मक विश्लेषण, कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन भएको अवस्था र नभएको अवस्थाको तुलनात्मक विश्लेषण आदि विधिहरु प्रचलनमा छन् ।
- गुणात्मक विधिअन्तर्गत प्रत्यक्ष अवलोकन गरी कार्यक्रम/आयोजनाबारे मूल्यङ्कनकर्ताले आफ्नो धारणा बनाउने, लाभग्राहीका अनुभूति सङ्लन गर्ने, परिवतर्नका सिद्धान्त (Theory of Change) वा सोच तालिका विश्लेषण गरी उपलब्ध सूचनाको आधारमा लक्ष्य र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, लक्षित समूह छलफल, विज्ञहरुसँग अन्तर्वार्ता, कार्यक्रम/आयोजनाका सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती विश्लेषण आदि विधिहरुमार्फत् मूल्याङ्कनको लागि गुणात्मक सूचना सङ्कलन गरी मूल्याङ्कन गरिन्छ ।
- मिश्रित विधिमा परिमाणात्मक र गुणात्मक दुवै विधि मिलाएर गरिन्छ ।

कुनै पनि विकास कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउन तथा कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय र त्यसका पदाधिकारीलाई जबाफदेही बनाउन जनसहभागितामूलक मूल्याङ्कन विधि आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै जनसहभागितामूलक मूल्यांङ्कन विधिमा जनसरोकारवाला लाभग्राहीको कार्यक्रम/आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्नता हुने हुँदा उनीहरुको धारणा बुझ्न र कार्यक्रम/आयोजनाका यथार्थ स्थिति बुझी लक्ष्य प्राप्त गर्न मद्दत मिल्दछ । गण्डकी प्रदेशमा जनसहभागितामा आधारित विकास कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्न र तिनीहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न यो दिग्दर्शन जारी गरिएका छन् ।

१.५ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

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

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

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

परम्परागत सङ्गठनमा परिवर्तन गर्नुपरेमा नतिजा श्रृङ्खलाको विकास, व्यवस्थापकीय क्षमता, सङ्गठनको उद्देश्यसँग सबै कार्यहरुको अन्तरसम्बन्ध स्थापना र जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गर्नेगरी व्यावसायिक योजनाको विकास तथा कार्यान्वयन एवम् सोको मूल्याङ्कन गर्ने विषय समेट्नु पर्दछ ।

१.६ निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनबीच समानता र फरक

निरीक्षण, अनुगममन तथा मूल्याङ्कन बीच एक आपसमा अन्योन्याश्रित सम्बन्ध छ । यिनीहरु एकले अर्कोलाई समपूरक र परिपूरकको काम गर्दछन् तथापि यिनीहरुका आ-आफ्नै विशेषताहरु छन् । यिनीहरु बीचको समानता र फरक तालिका नं. १ मा स्पष्ट गरिएको छ । निरीक्षणलाई छोड्दा कतिपय अवस्थामा अनुगमन र मूल्याङ्कन सँगसँगै आउने गर्दछन् । अनुगमन गर्दा मूल्याङ्कनको केही हिस्सा समावेश भएको हुनाले सामान्य बोलीचाली र व्यवहारमा अनुगमन गर्दा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सँगसँगै भन्ने प्रचलन छ तथापि मूल्याङ्कन विस्तृत र जटिल कार्य भएको हुँदा मूल्याङ्कनको समयमा अनुगमन त्यति जोडिदैंन । माथि निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कनको परिभाषागत र कार्यगत भिन्नता स्पष्ट गरिसकिएको हुँदा अब उप्रान्त यस दिग्दर्शनमा अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई समुच्च उच्चारण गरिने छ । यस अर्थमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एउटा व्यवस्थापकीय पद्धति तथा औजार हो जसले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँछ र सार्वजनिक पदाधिकारी तथा संस्थालाई जबाफदेहिता वहन गर्न उत्प्रेरित गर्दछ ।

तालिका नं १: निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन बीच समानता र फरक

विषय	निरीक्षण	अनुगमन	मूल्याङ्कन
तत्व के हुन ?	कार्यक्रम वा आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, ज्ञान र कार्यान्वयन प्रक्रिया ।	आयोजनामा लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल र परिणाम ।	सान्दर्भिकता, आबद्धता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव, दिगोपना, समता, पँहुच र लाभग्राहीको सन्तुष्टि ।
कहिले गर्ने ?	कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने आयोजनाको एक प्रक्रिया ।	कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने आयोजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ । यो निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।	विभिन्न चरणमा गरिने आयोजना प्रक्रिया हो जस्तै : पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante), चालु मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal) र कार्यक्रम पछिको मूल्याङ्कन (Ex-post) यो छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरणपछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ ।
के विषयमा केन्द्रित हुने ?	अवलोकन वा स्थलगत निरीक्षण । कार्यन्वयन गर्ने कर्मचारीमा चाहिने सीप र ज्ञान, सेवा तथा भौतिक संरचनाको गुणस्तर ।	आयोजनाले ठिक काम गरेको छ कि छैन ? प्रगति समीक्षा, कार्ययोजना र प्रगतिबीचको तुलना । तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, समस्या पहिचान, समाधान वा प्रतिवेदन । आयोजनालाई निर्दिष्ट परिमाण, गुणस्तर, लागत र समयमै सम्पन्न गराउने प्रयास । निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गरी संस्थागत सुधार गर्न केन्द्रित हून्छ ।	आयोजनाले गरेका कामले लक्षित समूहको जीवनस्तर सुधार्न मद्दत गरेका छन् कि छैनन् ? आयोजनाले उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गरे, नगरेको वा गर्ने स्थिति रहे, नरहेको ? निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमी कमजोरीबाट पाठ सिकी भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्न बढी केन्द्रित हुन्छ ।
कसले गर्ने ?	साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायका सीप र ज्ञान भएका व्यक्तिमार्फत् गरिन्छ ।	साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ । कार्यान्वयन गर्ने र नगर्नेहरुको संयुक्त टोली बनाएर पनि गरिन्छ ।	साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ ।
के नतिजा अपेक्षित हुन्छ ?	इच्छित नतिजा हाँसिल गर्न आयोजनामा के कस्ता सीप र ज्ञान चाहिन्छन् भन्ने प्रश्नको उत्तर दिन्छ ।	कुन कुन क्रियाकलाप कार्यान्वयन भए र तिनले के के नतिजा दिए भन्ने प्रश्नको उत्तर दिन्छ ।	नतिजा कसरी प्राप्त भए र के कस्ता सिकाइ रहे भन्ने प्रश्नको उत्तर दिन्छ र परिवर्तनको लागि नयाँ सिद्धान्त प्रतिपादन गर्न मद्दत गर्दछ ।
जवाफ–देहिता	विकास व्यवस्थापनको नियमित प्रक्रिया हो ।	विकास व्यवस्थापन र जवाफदेहिताको अभिन्न अङ्ग हो ।	कार्यान्वयनबाट पाठ सिक्ने र विकास व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता सुदृढ गर्ने विधि हो ।

स्रोतः पौडेल, २०७४

अध्याय-२
प्रदेशमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था

नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति, विभागीय मन्त्रीको अध्यक्षतामा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्रमुख सचिवको नेतृत्वमा प्रदेश सचिवस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र मन्त्रालयमा उपसचिवको नेतृत्वमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।

२.१ प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति (PROVINCIAL DEVELOPMENT PROBLEM ACTION COMMITTEE, PDPAC)

(क) गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

१. गण्डकी प्रदेशका विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयमा काम गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सर्वोच्च संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरु रहने गरी एक प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ ।

(क)	मुख्यमन्त्री	अध्यक्ष
(ख)	प्रदेश सरकारका मन्त्री	सदस्य
(ग)	उपाध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(घ)	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सदस्यहरू	सदस्य
(ङ)	प्रमुख सचिव प्रदेश सरकार	सदस्य
(च)	जिल्ला समन्वय महासंघ, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(छ)	नेपाल नगरपालिका संघ, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(ज)	गाउँपालिका राष्ट्रिय महासंघ नेपाल, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(झ)	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयका सचिव	सदस्य
(ञ)	प्रदेश सरकारले तोकेका प्रदेशभित्रका स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख तथा अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरु मध्ये नौ जना	सदस्य
(ट)	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सचिव	सदस्य-सचिव

२. समितिको बैठक सामान्यतः प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नेगरी एक वर्षमा तीन पटक बस्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

३. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञ, सचिव, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश सरकारका सल्लाहकार, सुरक्षा प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक र अन्य पदाधिकारी लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्षले बैठकमा पेश गर्ने विषयवस्तु उपर प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सदस्य, सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायका सचिव तथा प्रतिनिधिहरु संलग्न गराई अग्रिम तयारी गर्नेछन।

५. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्षले प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा समिक्षात्मक प्रगति र समस्या प्रस्तुत गर्नेछन ।

६. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

   (क) प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था र प्रगति बारे चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

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

   (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गराई उचित समाधान गर्ने ।

(घ) प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका विभिन्न प्रकारका अनुदान (सशर्त, समपूरक, विशेष)को उपयोग र सो को नतिजाहरुको प्रगति समीक्षा गर्ने ।

(ङ) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने ।

(च) प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका राष्ट्रियस्तरका समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त उपाय सहितको प्रस्ताव राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा लैजाने ।

(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक समय तालिका -२ बमोजिम हुनेछ ।

तालिका- २: प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय	छलफलका विषय
मंसिरको दोस्रो हप्ता	पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
चैतको दोस्रो हप्ता	दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
श्रावणको दोस्रो हप्ता	तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति

उक्त समयको अलावा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ । यस समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले गर्नेछ ।

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

१. प्रदेशका मन्त्रालयहरुले सबै आयोजनाहरुबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम न- २ भरी आयोजनाको प्रगति प्राप्त गर्नेछन् । फारम -२ को समीक्षा गरी प्रदेशका विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूले आफ्नो समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं.- ३ भरी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयमा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नु भन्दा एक हप्ता अगाडि बुझाउने छन् । प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले प्राप्त सूचनालाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं.- ४ बमोजिमका विवरण तयार गर्नेछ ।

२. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवले प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको विगतको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार पार्नुका साथै प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार पार्नेछ ।

३. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले प्रदेश नीति तथा योजना आयोग अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं.-४ अनुसारको विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत विवरण तयार पार्नेछ । साथै उक्त सचिवालयले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्नेछ ।

४. सचिवालयले एकीकृत विवरण तयार गरेपछि आयोगका उपाध्यक्षले उक्त विवरण पुनरावलोकन गरी विकास समस्या समधान समितिमा पेश गर्ने विवरण तयार गर्नेछ ।

५. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्षले माननीय मुख्यमन्त्रीसँग सम्पर्क गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका बैठकका लागि समय लिने व्यवस्था हुनेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिका बैठकका अध्यक्षले निर्देशन दिए बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने छ र आयोगको वेभसाइटमा राख्नेछ ।

८. समितिका निर्णयहरुको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी पनि प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयको हुनेछ ।

९. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले माग गरेका विवरणहरु समयमा उपलब्ध गराउनु प्रदेशका सबै मन्त्रालय तथा निकायहरुको दायित्व हुनेछ ।

१०.प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका लागि मन्त्रालय तथा अन्य निकायले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयमा विवरण पेश गर्ने समय तालिका-३ बमोजिम हुनेछ ।

तालिका - ३ मन्त्रालय तथा अन्य निकायले चौमासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने समय तालिका

छलफलका विषय	मन्त्रालय तथा अन्य निकायले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयमा विवरण पेश गर्ने समय	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले एकीकृत विवरण तयार पार्ने समय	आयोगका उपाध्यक्षले चौमासिक/वार्षिक समीक्षाको प्रस्तुतीकरण तयार गर्ने समय	विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय
पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति	मंसिरको पहिलो हप्ता	मंसिरको दोस्रो हप्ता	मंसिरको दोस्रो हप्ता	मंसिरको दोस्रो हप्ता
दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति	चैत्रको पहिलो हप्ता	चैत्रको दोस्रो हप्ता	चैत्रको दोस्रे हप्ता	चैत्रको दोस्रो हप्ता
तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति	श्रावणको पहिलो हप्ता	श्रावणको दोस्रो हप्ता	श्रावणको दोस्रो हप्ता	श्रावणको दोस्रो हप्ता

(ग) चौमासिक समिक्षा बैठक

चौमासिक समिक्षा बैठक प्रदेश विकास समस्या समधान समिति बैठकको पूर्व तयारी गर्ने आन्तरिक बैठकको रुपमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले आयोजना गर्नेछ । यस बैठकको अध्यक्षता प्रदेशका मुख्यमन्त्रीले गर्नेछन् र अन्य मन्त्रालयका मन्त्री, प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्ष र सदस्य, प्रमुख सचिव, मन्त्रालयका सचिव, प्रदेश अन्तरगतका अन्य निकायका प्रमुख यस समिक्षा बैठकका सदस्य हुनेछन् । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश सरकारका सल्लाहकार, सुरक्षा प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक र अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले बैठकमा पेश गर्ने विषयवस्तु उपर सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकाय सँगको समन्वयमा अग्रिम तयारी गरी बैठकमा प्रदेशको समीक्षात्मक प्रगति र समस्या प्रस्तुत गर्नेछ ।

२.२ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MINISTERIAL LEVEL DEVELOPMENT PROBLEM ACTION COMMITTEE, MDPAC)

(क) गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१. गण्डकी प्रदेशका विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्न र विकास समस्या मन्त्रालय स्तरमै समाधान गर्न प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयहरुमा तालिका ४ बमोजिमको प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ ।

तालिका ४: मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको गठन

(क)	मन्त्री	अध्यक्ष
(ख)	राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री	सदस्य
(ग)	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सम्बन्धित विषय हेर्ने सदस्य	सदस्य
(घ)	सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(च	सचिव, शासकीय सुधार तथा समन्वय हेर्ने, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(छ)	सचिव, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(ज)	प्रमुख, सम्बन्धित निर्देशनालय	सदस्य
(झ)	प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका योजना महाशाखा हेर्ने	सदस्य
(ञ)	प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा हेर्ने	सदस्य

२. उपदफा (१) बमोजिम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३. समितिको बैठक एक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नेछ । यसरी बैठक बस्दा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडि नै बस्नुपर्नेछ ।

४. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

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

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

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

(घ) प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोग र सोका नतिजाहरुको प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।

(ङ) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा लिनुपर्ने निर्णयका विकल्पहरु पहिचान गरी सिफारिस सहित प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमार्फत प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पठाउने ।

(च) उपर्युक्त कार्यका लागि मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको समय तालिका - ५ मा दिइएको छ ।

तालिका- ५: मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय तालिका	छलफलका विषय
श्रावणको पहिलो हप्ता	तेस्रो चौमासिक तथा गत आ.व. को प्रगतिको समीक्षा र समस्या उपर छलफल
मंसिरको पहिलो हप्ता	प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल
चैतको पहिलो हप्ता	दोश्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल

उक्त समयको अलावा कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा देखा परेका समस्या समाधान गर्न आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेलामा पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

१. आफ्नो मन्त्रालय र निकाय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारम नं -२ (प्रदेश नीति तथा योजना आयोग अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं २) प्राप्त गर्ने ।

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

३. उक्त फा.नं.- ३ अनुसारको विवरण प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक हुने दिन/समय अगावै सबै सदस्यहरूलाई विवरण उपलब्ध गराउने ।

४. प्रदेश मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिका सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने ।
५. प्रदेश मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/चौमासिक लक्ष्य र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार पार्ने ।
६. बैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।
७. कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयन क्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
८. उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प सहितको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
९. बैठकको छलफल मुख्यतया कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्याहरू र भविष्यमा पर्न सक्ने समस्याहरुको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरामा ध्यान पुऱ्याउने ।
१०. मन्त्रालयबाट समधान हुन नसकेका समस्याहरु प्रदेश विकास समस्या समधान समितिमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
११. बैठकबाट भएका निर्णयहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने र मन्त्रालयको वेभसाइटमा राख्ने ।
१२. प्रदेश मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाले प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा तयार गरी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउने ।

२.३ प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समिति

(क) गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१. दिगो विकास लक्ष्यसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाका लागि स्रोत व्यवस्थापन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा मार्गनिर्देश गर्ने प्रयोजनार्थ माननीय मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम एक उच्चस्तरीय दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समिति रहनेछ ।

(१)	मूख्यमन्त्री	संयोजक
(२)	मन्त्रीहरु	सदस्य
(३)	उपाध्यक्ष प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(६)	जिल्ला समन्वय महासंघ गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(४)	गाउँपालिका राष्ट्रिय महासंघ गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(५)	नेपाल नगरपालिका संघ गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	सदस्य
(७)	प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव	सदस्य- सचिव

२. उपदफा (१) वमोजिम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञ, सल्लाहकार, सुरक्षा अङ्गका प्रमुख, आदिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
३. समितिको बैठक एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ ।
४. दिगो विकास लक्ष्य प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोतको व्यवस्था र नीति निर्देशन गर्नु निर्देशक समितिको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।
५. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यलयको शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखाले यस समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(ख) प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समितिको बैठक आयोजना पूर्व गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. प्रदेश भित्र दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनको लागि स्रोत परिचालनको विवरण तयार गर्ने ।
२. दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनको स्थितिसम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।
३. दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समितिका विगतका बैठकमा भएका निर्णयहरुको प्रगति स्थिति, समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरुको सूची तयार गर्ने ।
४. कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयनका क्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
५. उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प सहितको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
६. बैठक बस्ने मिति र बैठकका एजेण्डा सबै सदस्यलाई तीनदिन अगावै उपलब्ध गराउने ।
७. दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन, स्रोत व्यवस्थापन र समस्या समधानका लागि गर्न भएका निर्देशन र निर्णयहरु सबै मन्त्रालय र निकायहरुमा पठाउने ।

२.४ प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य समन्वय समिति

(क) गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१. दिगो विकास लक्ष्यसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनको समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनार्थ प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक प्रदेशस्तरीय दिगो विकास लक्ष्य समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(क) उपाध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	संयोजक
(ख) सदस्यहरु, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(ग) सबै मन्त्रालयका सचिवहरु,	सदस्य
(घ) गण्डकी प्रदेश उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्ष	सदस्य
(ङ) गण्डकी प्रदेश उद्योग परिसंघका अध्यक्ष	सदस्य
(च) गण्डकी प्रदेश चेम्बर्स अफ कमर्सका अध्यक्ष	सदस्य
(छ) गण्डकी प्रदेश सहकारी महासंघका अध्यक्ष	सदस्य
(ज) गण्डकी प्रदेश गैर सरकारी संस्था महासंघका अध्यक्ष	सदस्य
(झ) प्रदेश स्थित विश्वविद्यालयका प्रतिनिधि	सदस्य
(ञ) गण्डकी प्रदेश मेडिकल एसोसियसनका अध्यक्ष	सदस्य
(ट) गण्डकी प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग एसोसिएसनका अध्यक्ष	सदस्य
(ठ) गण्डकी प्रदेश पत्रकार महासंघका अध्यक्ष	सदस्य
(ड) जिल्ला समन्वय महासंघ गण्डकी प्रदेशका प्रतिनिधि	सदस्य
(ढ) गाउँपालिका महासंघ गण्डकी प्रदेशका प्रतिनिधि	सदस्य
(ण) नगरपालिका महासंघ गण्डकी प्रदेशका प्रतिनिधि	सदस्य
(त) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सचिव	सदस्य - सचिव

२. उपदफा (१) वमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी विज्ञ तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३. समितिको बैठक एक वर्षमा कम्तीमा दुईपटक अर्धवार्षिक रुपमा बस्नेछ ।

४. दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक, निजी र सामुदायिक क्षेत्रबीच समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु यस समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

५. प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले यस समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(ख) प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य समन्वय समितिको बैठक पूर्व गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. प्रदेश भित्र दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनमा समन्वय र सहकार्यको विवरण तयार गर्ने ।

२. दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनको लागि निजी र सामुदायिक संस्थाहरुको योगदानको विवरण तयार गर्ने ।

३. समितिका विगतका बैठकमा भएका निर्णयहरुको प्रगति स्थिति, समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरुको सूची तयार गर्ने ।

४. कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयनका क्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।

५. उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्नका लागि विकल्प तयार पार्ने ।

६. बैठक बस्ने मिति र बैठकका एजेण्डा सबै सदस्यलाई तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउने ।

७. दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न समितिबाट भएका निर्देशन र निर्णयहरु सबै सार्वजनिक, निजी र सामुदायिक संस्थामा उपलब्ध गराउने ।

२.५ प्रदेश दिगो विकास लक्ष्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

दिगो विकास लक्ष्य कार्यन्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सदस्यहरुको संयोजकत्वमा तपसलि वमोजिमका विषयगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिहरु रहनेछन् :

दिगो विकास लक्ष्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन

समितिको नाम	आर्थिक क्षेत्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	सामाजिक क्षेत्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति
संयोजक	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा आर्थिक क्षेत्र हेर्ने सदस्य ।	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा भौतिक पूर्वाधार हेर्ने सदस्य ।	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा सामाजिक क्षेत्र हेर्ने सदस्य ।
सदस्य	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, स्थानीय तहका प्रतिनिधि, आर्थिक क्षेत्रमा काम गर्ने निजी क्षेत्रका प्रतिनिधि, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, विश्व विद्यालयका प्रतिनिधि, र अन्य पेशागत संघ तथा सङ्गठनका प्रतिनिधि ।	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, स्थानीय तहका प्रतिनिधि, पूर्वाधार क्षेत्रमा काम गर्ने निर्माण व्यावसायीका प्रतिनिधि, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, विश्व विद्यालयका प्रतिनिधि, र अन्य पेशागत संघ सङ्गठनका प्रतिनिधि ।	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, स्थानीय तहका प्रतिनिधि, सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने नागरिक समाजका प्रतिनिधि, विश्व विद्यालयका प्रतिनिधि, र अन्य पेशागत संघ सङ्ठनका प्रतिनिधि ।
दिगो विकास लक्ष्य नं.	१, २, ८, ९, १२	६, ७, ११, १३, १५	३, ४, ५, १०, १६, १७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको मुख्य काम दिगो विकास लक्ष्य कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायका कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण गर्नु र दिगो विकास लक्ष्य निर्देशक समितिले मागेको वेला राय सुझाव दिनु हुनेछ ।

२.६ प्रदेश सचिवस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति (PROVINCIAL SECRETARY LEVEL MONITORING AND EVALUATION COMMITTEE, PSMEC)

(क) गठन, काम, कर्तब्य र अधिकार

१. प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाउने उद्देश्यले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा प्रमुख सचिवको संयोजकत्वमा प्रदेश सचिवस्तरीय एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

यस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा देहाय अनुसारका पदाधिकारी सदस्य रहनेछन :

(क)	प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	संयोजक
(ख)	सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय	सदस्य
(ग)	सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(घ)	सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	सदस्य
(च)	सचिव, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	सदस्य
(छ)	सचिव, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	सदस्य
(ज)	सचिव, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(झ)	सचिव, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय	सदस्य
(ञ)	सचिव, प्रदेश सभा	सदस्य

(ट)	सचिव, शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
(ठ)	प्रमुख, योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा,मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य सचिव

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

(ख) प्रदेश सचिवस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक आयोजना पूर्व गर्नुपर्ने कार्यहरू

१.समितिका सदस्यहरुले आफ्नो मन्त्रालय र निकाय-अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको वार्षिक तालिका अनुसार सम्बन्धित महिनाको मासिक लक्ष्य अनुसारको प्रगति, समस्या, समस्या समाधान गर्न गरेका प्रयास र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अन्य मन्त्रालय तथा निकायसँग सहकार्य र समन्वय बारे संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्ययोजनालाई आधार मान्ने ।

३. बैठकका निर्णयहरु सबै सहभागी सदस्यलाई उपलब्ध गराउने ।

४. बैठक महिनाको एकपटक निश्चित दिन र समयमा बस्ने व्यवस्था गर्ने ।

५. बैठकका निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णयहरु सबै मन्त्रालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउने ।

६. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखाले यस समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

२.७ प्रदेश नीति तथा योजना आयोग

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग प्रदेश सरकारलाई योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नीति निर्माणमा सल्लाह दिने सर्वोच्च निकाय हो । यसले प्रदेश गौरवका आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्दछ । आयोगले प्रदेशका नीति, प्राथमिकतामा परेका आयोजना तथा नियमित रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको मध्यावधि अथवा अन्तिम मूल्याङ्कन गरी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा प्रमाणमा आधारित पृष्ठपोषण गर्दछ ।

२.८ मन्त्रालयस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा

प्रदेशका हरेक मन्त्रालयमा सहसचिव अथवा उपसचिवको नेतृत्वमा एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा शाखा रहनेछ ।

२.८.१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा एक शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा रहेको छ । यस महाशाखाको नेतृत्व सहसचिव तहका सचिवले गर्दछन् र यस महाशाखा अन्तर्गत उपसचिवले नेतृत्व गर्ने योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा, शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा रहेका छन् । यसै महाशाखा अन्तरगत हेलो मुख्यमन्त्री र विशेषकक्ष पनि सञ्चालनमा छन् । यस महाशाखाले प्रदेश स्तरका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण दिने कार्य गर्दछ ।

२. ८.२ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा उपसचिवले नेतृत्व गर्ने एक प्रादेशिक योजना तथा अनुगमन शाखा रहेको छ । यस शाखाले प्रदेश सरकारबाट बजेट पाउने मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरुमा बजेट निकासा र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दछ ।

२.८.३ उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा उपसचिवले नेतृत्व गर्ने प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गत शाखा अधिकृतले नेतृत्व गरेको प्रशासन तथा योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा रहेका छन् । यस महाशाखाले मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्दछ ।

२.८.४ भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

यस मन्त्रालयमा प्राविधिक उप सचिवको नेतृत्वमा योजना तथा अनुगमन महाशाखा रहेको छ। यस महाशाखा अन्तर्गत अधिकृतले नेतृत्व गर्नेगरी योजना तथा जनशक्ति शाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र नीति मापदण्ड शाखा रहेका छन् । यस महाशाखाले मन्त्रालय मातहतका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले कार्यान्वयन गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्दछ।

२.८.५ भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

यस मन्त्रालयमा इन्जिनियरिङ सेवाको प्राविधिक उपसचिवको नेतृत्वमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा रहेको छ। यस महाशाखा अन्तर्गत अधिकृतको नेतृत्वमा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र कानून शाखा रहेका छन् ।

२.८.६ सामाजिक विकास मन्त्रालय

यस मन्त्रालयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा अन्तर्गत राखिएको छ। यस महाशाखाको नेतृत्व प्रविधिक उपसचिवले गर्दछन्। यस महाशाखा अर्न्तगत अधिकृतको नेतृत्वमा योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कानून तथा प्रशासन कार्यान्वयन शाखा र कानून तथा रोजगार शाखा गरी चार शाखाहरु छन्। मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन यही महाशाखा मार्फत् गर्ने व्यवस्था गरीएको छ।

२.९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु

प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा यसै दिग्दर्शनको अध्याय ५ र ६ मा व्यवस्था भएका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछन्।

अध्याय-३

जिल्ला समन्वय समितिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि संस्थागत व्यवस्था

३.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७, धारा २२० को, उपधारा ७ क, ख, ग र घ ले, स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को परच्छिेद १२, धारा ९२ को उपधारा १ ले र स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन २०७५ को परिच्छेद ४, धारा ३७ ले जिल्ला समन्वय समितिलाइ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने, विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने, जिल्लामा रहने सङ्घीय र प्रदेश तहका सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच समन्वय गर्ने र प्रदेश कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गरी कार्यादेश तोकिएको छ ।

३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

(१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन

जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको रुपमा काम गर्नेछ । यस अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा देहाय अनुसारका पदाधिकारी तथा सदस्य रहनेछन् :

(क) जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख, संयोजक

(ख) जिल्ला समन्वय समितिका उपप्रमुख, सदस्य

(ग) जिल्ला समन्वय समितिका सदस्य, सदस्य

(घ) जिल्ला समन्वय अधिकारी, सदस्य-सचिव

(ङ) समितिमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ

(२) जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक आयोजनापूर्व गर्नु पर्ने कार्यहरू

- उपदफा (१) वमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहका पदाधकिारी, आयोजनाका पदाधिकारी तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा तीनपटक चौमासिक रुपमा बस्नेछ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कार्य विभाजन तोक्ने ।
- समितिका सदस्यले स्थानीय तहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी तयार गरेका प्रतिवेदनहरु मासिक रुपमा सचिवालयमा पेश गर्ने ।
- समितिका सचिवले सदस्यहरुले दिएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरु विश्लेषण गरी स्थानीय तहलाई सुझाव दिन एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समितिका सचिवले तयार गरेको एकीकृत प्रतिवेदन उपर छलफल गरी स्वीकृत गर्ने र त्यसको एकप्रति सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिका र एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।

३.३ जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको क्षेत्रमा निम्न कार्यहरु गर्न सक्नेछ :

- जिल्लाभित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रवाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमको प्रतिफलका

सम्बन्धमा क्षेत्र वा समुदायगत, विषय र क्षेत्रगत, पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक सुझाव वा मार्गनिर्देशन दिने र त्यसरी दिएका सुझाब वा मार्गनिर्देशनलाई सार्वजनिक गर्ने ।

- जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय विषय हेर्ने मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय एवं आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई सुझाब दिने ।
- जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि सम्बन्धित जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सांसद सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गरी वर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी सुझाव लिने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी कम्तीमा चौमासिक रुपमा सम्बन्धित स्थानीयतहलाई पृष्ठपोषणको रुपमा पठाउने । उक्त प्रतिवेदनको एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देखिएका र स्थानीय तहमा समधान हुन नसक्ने समस्याहरु समधान गर्न चौमासिक रुपमा प्रदेश विकास समस्या समधान समितिमा लेखी पठाउने ।
- आफ्ना काम कारबाहीका सम्बन्धमा प्रदेशमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखालाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने ।

३.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु

जिल्ला समन्वय समितिले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका जिल्लाभित्र सञ्चालित कार्यलय तथा विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा यसै दिग्दर्शनको अध्याय ५ र ६ मा व्यवस्था भएका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछन् ।

१९

अध्याय ४
स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि संस्थागत व्यवस्था

स्थानीय तहका नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ नगरपालिकाका प्रमुख अथवा गाउँपालिकाका अध्यक्षको अध्यक्षतामा स्थानीय तहस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति गठन हुनेछ ।

४.१ स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समिति (MUNICIPAL DEVELOPMENT PROBLEM ACTION COMMITTEE)

(क) गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

१. स्थानीय तहका विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयमा काम गर्नका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सर्वोच्च संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरु रहने गरी एक स्थानीय तहस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहनेछ ।

(क)	प्रमुख/अध्यक्ष	**अध्यक्ष**
(ख)	उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	**सदस्य**
(ग)	वडाअध्यक्ष	**सदस्य**
(घ)	कार्यपालिकाका सदस्य	**सदस्य**
(ङ)	कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका उद्योग वाणिज्य सङ्घ लगायत निजि क्षेत्रका प्रतिनिधि २ जना	**सदस्य**
(च)	स्थानीय तहको गैह्र सरकारी संस्था महासङ्घको अध्यक्ष	**सदस्य**
(छ)	स्थानीय तह सहकारी महासङ्घको अध्यक्ष	**सदस्य**
(ज)	आमा समूह, महिला संगठन र दलित संगठनका प्रतिनिधिमध्ये कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका दुई जना	**सदस्य**
(झ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	**सदस्य-सचिव**

२. समितिको बैठक सामान्यत: प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नेगरी वर्षमा तीन पटक बस्नेछ। तर विशेष परिस्थितिमा जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

३. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञ र स्थानीय लब्धप्रतिष्ठित व्याक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषयवस्तु सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाका प्रतिनिधिहरु संलग्न गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तयार गर्नेछ ।

५. स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) स्थानीय तहका विभिन्न महाशाखा तथा शाखा, सहकारी, गैह्रसरकारी संस्था तथा निजीक्षेत्र बाट सञ्चालित कार्यक्रम वा विकास आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था र प्रगतिबारे चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तर-निकाय, नीतिगत एवम् कानूनी विषयमा देखिएका समस्याको समाधान गर्ने ।

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गराई उचित समाधान गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहभित्र प्रदान गरिएका विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोग र सो का नतिजाहरुको प्रगति समीक्षा गर्ने ।

(ङ) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने ।

(च) स्थानीय तहको विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याको समाधानका लागि उपयुक्त उपाय सहितको प्रस्ताव प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पठाउने ।

(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. स्थानीयतह विकास समस्या समाधान समितिको बैठक समय तालिका -६ बमोजिम हुनेछ ।

तालिका- ६: प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय	छलफलका विषय
मंसिरको पहिलो हप्ता	पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
चैतको पहिलो हप्ता	दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
श्रावणको पहिलो हप्ता	तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति

उक्त समयको अलावा स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ । यस समितिको सचिवको काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा तयारी गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. स्थानीय तहका सबै शाखा तथा महाशाखाले सबै आयोजनावाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम न-ं २ भरी आयोजनाको चौमासिक प्रगति स्थानीय तहको विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडि प्राप्त गर्ने ।

२. स्थानीय तहका सबै शाखा तथा महाशाखाले आफु अन्तरगतका आयोजनाबाट प्राप्त फाराम नं. २ का सूचनालाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं. ३ मा प्रविष्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पठाउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय तहको विकास समस्या समाधान समितिको विगतको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगतिको स्थिति तयार पार्नुका साथै स्थानीय तहको विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरूको सूची तयार पार्नेछ ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरु संलग्न गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम नं. ३ बाट प्राप्त सूचनालाई फाराम नं. ४ मा भरी आयोजनाको एकीकृत प्रगति विवरण तयार पार्नेछ ।

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्नेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीयतहका प्रमुख वा अध्यक्षसँग सम्पर्क गरी स्थानीयतहको विकास समस्या समाधान समितिका बैठकको समय तोक्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू स्थानीय तहका प्रमुख तथा अध्यक्षले निर्देशन दिए बमोजिम हुनेछन् ।

७. स्थानीय तहका विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा, महाशाखा तथा निकायमा लेखी पठाउने र स्थानीय तहको वेभसाइटमा राख्नेछ ।

८. समितिका निर्णयहरुको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले माग गरेका विवरणहरु समयमा उपलब्ध गराउनु स्थानीय तहका सबै शाखा, महाशाखा तथा निकायको दायित्व हुनेछ ।

१०.स्थानीय तह विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका लागि शाखा तथा महाशाखा र अन्य निकायले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण पेश गर्ने समय तालिका-७ बमोजिम हुनेछ ।

तालिका - ७ शाखा, महाशाखा तथा अन्य निकायले चौमासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने समय तालिका

छलफलका विषय	**शाखा तथा महाशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण पेश गर्ने समय ।**	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत विवरण तयार पार्ने समय ।**	**प्रमुख प्रशासकयि अधिकृतले चौमासिक/वार्षिक समीक्षको प्रस्तुतीकरण तयार गर्ने समय ।**	**विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय ।**	**स्थानीय तहमा समधान हुन नसकेका समस्या प्रदेशमा पठाउने समय ।**
पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति ।	कार्तिकको अन्तिम हप्ता ।	मंसिरको पहिलो हप्ता ।	मंसिरको पहिलो हप्ता ।	मंसिरको पहिलो हप्ता ।	मंसिर १० गते भित्र ।
दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति ।	फागुनको अन्तिम हप्ता ।	चैत्रको पहिलो हप्ता ।	चैत्रको पहिलो हप्ता ।	चैतको पहिलो हप्ता।	चैत्र १० गते भित्र ।
तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति र अघिल्लो विकास समस्या समाधान समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति ।	असारको अन्तिम हप्ता ।	श्रावणको पहिलो हप्ता ।	श्रावणको पहिलो हप्ता ।	श्रावणको पहिलो हप्ता ।	श्रावण १० गते भित्र ।

४.२ स्थानीय तह दिगो विकास लक्ष्य समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

(क) गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१. दिगो विकास लक्ष्यसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाका लागि स्रोत व्यवस्थापन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा समन्वय गर्ने प्रयोजनार्थ स्थानीय तहको प्रमुख/अध्यक्षको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम एक दिगो विकास लक्ष्य समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क)	प्रमुख/अध्यक्ष	संयोजक
(ख)	उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग)	वडाध्यक्ष	सदस्य
(घ)	कार्यपालिकाका सदस्य	सदस्य
(ङ)	कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका उद्योग वाणिज्य सङ्घ लगायत निजी क्षेत्रका प्रतिनिधि २ जना	सदस्य
(च)	स्थानीय तह गैह्र सरकारी संस्था महासङ्घको अध्यक्ष	सदस्य
(छ)	स्थानीय तह सहकारी महासङ्घको अध्यक्ष	सदस्य
(ज)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(झ)	योजना/सूचना शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

२. उपदफा (१) वमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी तथा दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी विज्ञ तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
३. समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अर्धवार्षिक रुपमा बस्नेछ ।
४. दिगो विकास लक्ष्यको आधार तथ्याङ्क प्रकाशन गर्नु ।
५. दिगो विकास लक्ष्यको आबधिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्नु ।
६. दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनका लागि स्रोत व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक, निजी र सामुदायीक क्षेत्रबीच समन्वय गर्नु ।
७. दिगो विकास लक्ष्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु यस समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।
५. स्थानीय तहका योजना/सूचना अधिकृतले यस समितिको सचिवको काम गर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको दिगो विकास लक्ष्य समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकपूर्व गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. स्थानीय तह भित्र दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनमा समन्वय र सहकार्यको विवरण तयार गर्ने ।
२. दिगो विकासका लक्ष्य कार्यान्वयनका लागि निजी तथा सामुदायीक संस्थाहरुको योगदानको विवरण तयार गर्ने ।
३. समितिका विगतका बैठकमा भएका निर्णयहरुको प्रगति स्थिति, समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरुको सूची तयार गर्ने ।
४. कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयनका क्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
५. उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प तयार पार्ने ।
६. बैठक बस्ने मिति र बैठकका एजेण्डा सबै सदस्यलाई तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउने ।
७. दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट भएका निर्देशन र निर्णयहरु सबै सार्वजनिक, निजी र सामुदायिक संस्थामा उपलब्ध गराउने र वेभसाइटमा राख्ने ।

४.३ स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

(१) गठन विधि

स्थानीय तहका समग्र नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. उपप्रमुख/उपाध्यक्ष संयोजक
ख. निर्वाचित सदस्य मध्ये कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको सदस्य एक जना सदस्य
ग. महिला सदस्य मध्ये कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको एक जना सदस्य
घ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव
ङ. उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) स्थानीय तह स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक आयोजनापूर्व गर्नुपर्ने कार्य, काम, कर्त्तव्य र अधिकार

१. समितिको वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउने ।
२. समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।
३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्ययोजनालाई आधार मान्ने ।
४. समितिका सदस्यहरुले आफूअन्तर्गतका वडा, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको वार्षिक तालिका अनुसार सम्बन्धित महिनामा मासिक लक्ष्य अनुसारको प्रगति भए नभएको अनुगमन गरी संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्ने । उक्त प्रतिवेदनको

एक प्रति सम्बन्धित वडा, कार्यक्रम वा आयोजनामा पृष्ठपोषणको रुपमा पठाउने र अर्को प्रति समितिका सचिवलाई दिने ।

५. समितिका सचिवले सबै सदस्य तथा संयोजकले दिएका मासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन र वडास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएका प्रतिवेदन विश्लेषण गरी चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६. समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक चौमासिक रुपमा निश्चित दिन र समय तोकी बस्ने व्यवस्था गर्ने ।

७. समितिका सचिवले तयार गरेको चौमासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन सबै सदस्यले अध्ययन गरी पारित गर्ने ।

८. चौमासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनमा देखिएका समस्या समधान गर्ने उपाय सहितको प्रतिवेदन समितिका संयोजकले सम्बन्धित नगरपालिका तथा गाउँपालिकाका कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

९. समितिका बैठकका निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

४.४ वडास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

(१) गठनविधि

स्थानीय तहमा वडास्तरका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी वडा बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्न प्रत्येक वडामा एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडाको निर्वाचित सदस्य	संयोजक
ख. सम्बन्धित वडाध्यक्षले मनोनयन गरेको महिला वडा सदस्य	सदस्य
ग. वडा सचिव	सदस्य-सचिव

घ. उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) वडा स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक आयोजनापूर्व गर्नुपर्ने कार्य, काम, कर्तव्य र अधिकार

१.समितिको वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउने ।

२.समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।

३.अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्ययोजनालाई आधार मान्ने ।

४.समितिका सदस्यहरुले आफूअन्तर्गतका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको वार्षिक तालिका अनुसार सम्बन्धित महिनामा मासिक लक्ष्य अनुसारको प्रगति भए नभएको अनुगमन गरी संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्ने । उक्त प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजनामा पृष्ठपोषणको रुपमा पठाउने र अर्को प्रति समितिका सचिवलाई दिने ।

५.समितिका सचिवले सबै सदस्य तथा संयोजकले दिएका मासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन विश्लेषण गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६.महिनामा एक पटक निश्चित दिन र समय तोकि समितिको बैठक बस्ने व्यवस्था गर्ने ।

७.समितिका सचिवले तयार गरेको मासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन सबै सदस्यले अध्ययन गरी पारित गर्ने ।

८.मासिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनमा देखिएका समस्या समधान गर्ने उपाय सहितको प्रतिवेदन समितिका संयोजकले वडा बैठकमा पेश गर्ने ।

९.वडा समितिमा पेश गरेको प्रतिवेदनको एकप्रति प्रत्येक महिना उपप्रमुख तथा उपाध्यक्ष संयोजक रहेको स्थानीय तह स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने ।

१०.समितिका बैठकका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने ।

४.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी औजारहरु

स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यालय तथा विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा यसै दिग्दर्शनको अध्याय ५ र ६ मा व्यवस्था भएका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछन् ।

अध्याय- ५

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

५.१ पृष्ठभूमि

यस परिच्छेदमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु, नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन मार्फत सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन, सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषयवस्तुहरु समावेश गरिएका छन् ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु

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

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

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

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

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

ङ) **कार्यक्रम तथा आयोजनाको दस्तावेज (Program and Project Document) :** आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिन्छन् । यस्तो दस्तावेजमा आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी अनुमान गरिएका हुन्छन् । कार्यक्रमहरूको अनुगमनबाट समस्या पहिचान तथा समाधान गरी कार्यान्वयनलाई गति दिन र समयमै सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्दछ । साथै, मूल्याङ्कनबाट सान्दर्भिक प्रतिफल हासिल गर्नेतर्फ आयोजनालाई पृष्ठपोषण पनि प्राप्त हुन्छ ।

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

५.३ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु

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

५.३.१ सोच तालिका (Logical framework)

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

तालिका - ८

सोंच तालिका (Logical framework)

आयोजनाको नाम :- आयोजनाको अवधि आयोजना सुरु हुने आ.व. :-	सम्पन्न हुने आ.व. :- तयार गरेको मिति :-		
विवरणात्मक सङ्क्षेप	**कार्यसम्पादन सूचकहरू**	**पुष्ट्याइँका आधारहरू**	**जेखिम अनुमान**
लक्ष्य (Goal)	(प्रभाव सूचकहरू)		
उद्देश्य (Purpose)	(असर सूचकहरू)		
प्रतिफल (Output)	(प्रतिफल सूचकहरू)		
क्रियाकलाप **(Activities)**	लगानी **(Input)**		

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

५.३.२ नतिजा सूचकको प्रयोग

कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो । नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ। सूचकका आधारमा आयोजनामा भएको लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल र आउने असर तथा प्रभावको मापन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ। यस्ता सूचक आवधिक योजना तर्जुमा, नयाँ आयोजना र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै तयार गर्नुपर्दछ। कार्यक्रम तथा आयोजनाको व्यवस्थित अनुगमनका लागि उद्देश्यसँग मेलखाने तथा स्पष्ट रुपले मापन तथा पूरा गर्न सकिने, भरपर्दो र समयावधि किटिएका सूचक प्रयोग गनुपर्दछ । सूचकको निर्माण सरल/स्पष्ट (Simple/Specific), मापनयोग्य (Measurable), पूरा गर्न सकिने (Achievable), भरपर्दो (Reliable), समय किटिएका (T=Time Bound) अर्थात् SMART हुनुपर्दछ। दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरु अनुसूची ७ मा समावश गरिएको छ।

५.३.३ नतिजामूलक अनुगमनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

कुनैपनि कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपूर्व लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुन्छ। तोकिएको लक्ष्य अनुसार नतिजा हासिल भएको छ, छैन, नतिजा हासिल हुन नसक्नुमा के कस्ता कारक तत्वहरु रहेका छन्, लक्ष्य र प्राप्त नतिजाबीच के

कस्तो भिन्नता रहेको छ भनी कार्यक्रम वा आयोजनाको नतिजामा जोड दिई गरिने अनुगमन नतिजामूलक अनुगमन हो । नतिजामूलक अनुगमनमा देहायका विषयहरुमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

१. विभिन्न सूचकहरुको लक्ष्य र प्रगतिकोबीचमा अन्तर रहे नरहेको तुलना गर्ने,
२. सूचकहरुको लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर भए त्यसको कारण पहिचान गर्ने,
३. लक्ष्य हासिल गर्न कुन कुन कार्यहरु गर्नुपर्ने हो सोको पहिचान गर्ने,
४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्यस्थलको अनुगमनका आधारमा सहयोगी र अवरोधात्मक विषयहरु के के छन् केलाउने,
५. त्यसपछि कार्यान्वयन रणनीति र परिवर्तन व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने,
६. लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफलको असर र प्रभावसँगको अन्तरसम्बन्ध विकास गरी नतिजा श्रृङ्खला तयार गर्ने ।

५.३.४ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग

आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीको सहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनले संस्थागत सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने, सरोकारवालाका धारणा बुझी आयोजनामा सुधार गर्ने र प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक उत्तरदायित्व वा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने उद्धेश्य लिएको हुन्छ । साथै, यसबाट सरोकारवालालाई आयोजनाको अवस्थाको जानकारी हुनगई समयमै प्रतिफल प्राप्तिमा सहयोग पुग्ने हुन्छ । यसका विधिहरुबारे तल उल्लेख गरिएको छ ।

(क) चित्र (Diagrams)

चित्रका माध्यमबाट सबैले सजिलैसँग बुझ्नेगरी सूचना वा जानकारी प्रस्तुत गर्दा समान बुझाइ हुने र चित्र आफैं छलफलको माध्यम पनि बन्दछ । यसले वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै स्थानीय समस्या वा आवश्यकताबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गराउछ।

(ख) स्थलगत भ्रमण (Transect walk)

सेवाग्राहीहरूसँगै व्यवस्थित तरिकाले स्थलगत भ्रमण गरी चित्र वा नक्सामा रहेका सूचनाको सत्यता यकिन गरिन्छ । यस्तो भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न, चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्याइँ गर्न, स्थानीयबासीहरूका विकास कार्यका समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अवगत गर्न मद्दत गर्दछ ।

(ग) प्राथमिकता तालिका (Priority Matrix)

स्थानीय आवश्यकता अनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यको पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत गरिन्छ । आवश्यक विकास कार्य कत्तिको महत्वको छ भन्ने कुरालाई गेडागुडी (बिऊका दाना) को संख्या वा थुप्रोले जनाइन्छ, यसका लागि व्यक्ति वा साना समूह र सबै समुदायका पक्षबाट प्राथमिकता अङ्क (Scoring) गरिन्छ । यसो गर्दा समुदायका सबै व्यक्तिको संलग्नतामा विकासका बारेमा उनीहरूको विचारलाई बुझ्न मद्दत पुग्दछ ।

(घ) समय उपक्रमको विश्लेषण (Time Trends Analysis)

यसमा कुनै पनि समुदायमा विगतको निश्चित समय विन्दुका तुलनामा लामो समय पछि आएको परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपैदावर, प्राकृतिक स्रोत, रीतिरिवाज वा इन्धनको प्रयोग आदिलाई चित्र वा सङ्केतका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिन्छ । यस्ता चित्र विभिन्न विषय क्षेत्रका आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयबासीको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ।

यस विधिमा समाज र मानिसहरुको विगत र वर्तमानबीचको सम्बन्ध एवम् उनीहरुसँग निकट रहेका कुराहरु कसरी परिवर्तन भए र यस परिवर्तनमा के कस्ता प्रवृत्तिहरु थिए र छन् भन्ने सम्बन्धमा अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सूचनाहरु सङ्कलन गरिन्छ । यो विधि खास गरेर प्राकृतिक स्रोत, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि प्रणाली, जलवायु परिवर्तन जस्ता विषयहरुमा समयसापेक्ष भएका परिवर्तनहरुलाई विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिन्छ । यो विधिमा ठाउँ, घटना र परिवर्तन भोगेका अथवा जानकारी भएका व्यक्तिबाट समय समयमा भएका परिवतनहरुलाई वर्णन गरिन्छ र आवश्यकता अनुरुप

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सहजीकरण गर्ने व्यक्तिले छलफलमा सहजीकरण गर्दछन् । यस विधिबाट अभिलेख नभएका र समयक्रममा घटित घटना र घटनाका प्रवृत्तिबारे सहभागितात्मक विधिमार्फत् सूचना सङ्कलन गरी विश्लेषण गरिन्छ ।

(ङ) अन्तरक्रियात्मक बैठक (Interactive Meeting)

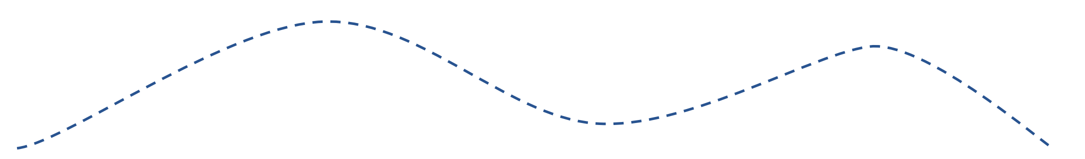
अन्तरक्रियात्मक बैठक पनि एक प्रकारको जनसहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विधि हो । यो विधि कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन पश्चात् भएका परिवर्तन, ती परिवर्तनका कारणहरु र अन्य तथ्यगत जानकारी लिन, खोज तथा अन्वेषण गर्न प्रयोग गरिन्छ । यसमा अनुगमन/मूल्याङ्कनकर्ता र जानकारी दिने विज्ञहरुकाबीच प्रत्यक्ष अन्तरक्रिया हुन्छ । यस प्रक्रियामा एक दक्ष सहजकर्ताले प्रमुख सरोकारवालाहरुसँग अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयवस्तुबारे छलफलका लागि अनुरोध गर्दछन् र छलफलको सहजीकरण गर्दछन् । यस्ता बैठकमा छलफल भएका र छलफलमा आएका विचारलाई टिपोट गरिन्छ र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

(च) मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar)

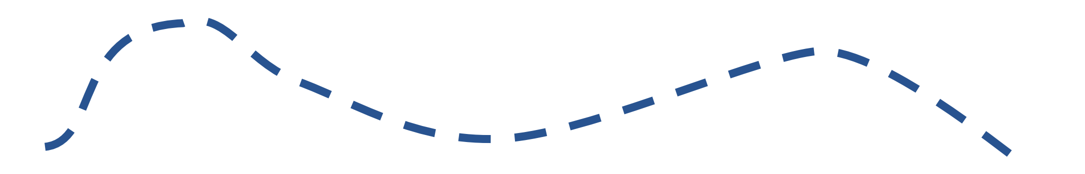
मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा वर्षभरिमा मौसम अनुसार लगाइने बालीनाली, वर्षात्को समय, मुख्य मौसमी परिवर्तन, गाईवस्तु पालनको क्रम, श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । यसले कृषि सामग्रीको अभाव हुने समय, स्रोत नपुग हुने अवधि र श्रमिकको माग हुने समय थाहा हुने भएकाले तदनुसार वैकल्पिक कार्य गर्न सकिन्छ । यस पात्रोलाई अन्य प्रकृतिका विषयगत क्षेत्रहरू (स्वास्थ्य/सिंचाइ) का कार्यअनुसार पनि उपयोग गर्न सकिन्छ ।
मौसमी पात्रोले कृषि सामाग्रीको अभाव हुने समय, स्रोत नपुग हुने अवधि र श्रमिकको माग बढी हुने समय थाहा हुने भएकोले तदनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।

चित्र -१ मौसमी पात्रो

बैसाख	जेष्ठ	असाढ	श्रावण	भाद्र
			वर्षात	वर्षात
	उब्जनी	उब्जनी		



श्रमिकको माग



श्रमिकको उपलब्धता

(छ) समुह केन्द्रित छलफल (Focus Group Discussion)

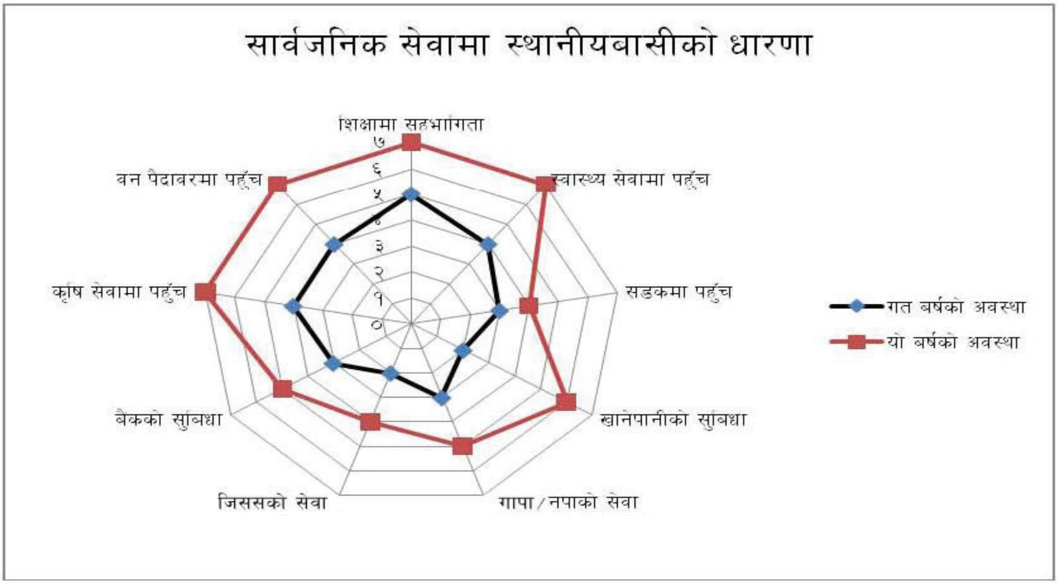
समूहकेन्द्रित छलफल ७ देखि १० जना व्यक्तिसम्मको समूह सम्भव भएसम्म समान उमेर, सामाजिक आर्थिक अवस्था, ज्ञान र सिप भएका र एक आपसमा अन्तरघुलन नभएका व्यक्ति भेला गरी छलफलको माध्यमबाट गुणात्मक सूचना संकलन गर्ने पद्धति जनसहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको एक महत्वपूर्ण विधिको रुपमा प्रयोग गरिन्छ । यसको नेतृत्व समूह छलफलका मध्यस्थता गर्ने व्यक्तिबाट गरिन्छ । यो खुकुलो संरचनायुक्त र आफ्नो चासोका विभिन्न विषयमा छलफल गर्ने विधि हो । छलफलका विषयवस्तुबारे अग्रिम रुपमा सूची बनाइन्छ । मध्यस्थकर्तामार्फत् छलफल चलाइन्छ र छलफलमा आएका विचारलाई व्यक्तिगत रुपमा नभई समूहगत रुपमा आएका विचारका रुपमा ग्रहण गरी टिपोट गरिन्छ र आवश्यकता अनुरुप अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्रयोग गरिन्छ ।

(ज) सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram)

यसमा सेवाग्राहीकै संलग्नता र सहभागितामा सार्वजनिक सेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, पहुँच र उपभोगबीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका माध्यमबाट देखाइन्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ ।

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

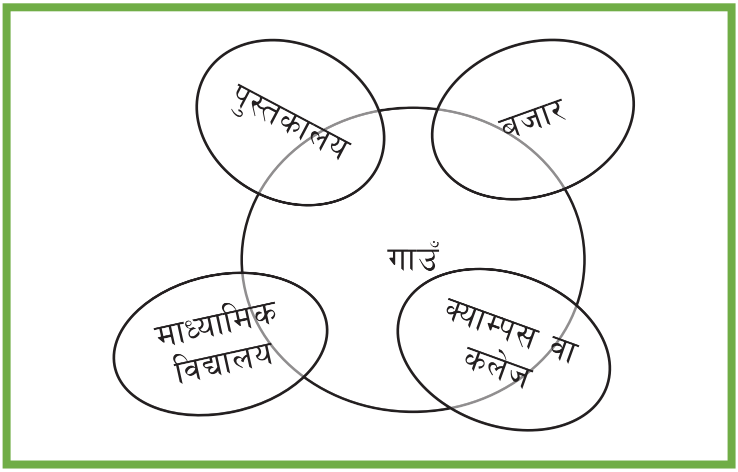
चित्र - २: सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) को नमूना



(झ) भेन वा रोटी चित्र (Venn Diagram)

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

चित्र नं ३ — भेन डायग्राम



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

(ञ) नक्सा (Map)

गाउँको नक्सा तयार गरी उपलब्ध सेवा, सेवाकेन्द्र र संरचनाको उपलब्धता, त्यसमा पहुँच, आवश्यकता पहिचान र समाधानका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ । विभिन्न नक्साबाट स्थानीयबासीका आवश्यकतालाई समेट्न, प्राथमिकता तोक्न र योजना तर्जुमा गर्न सकिन्छ ।

सहभागीहरूले भुईंमा बनाएको नक्सा सहजकर्ताको मद्दतले कागजमा उतारिन्छ र सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोत वा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर, संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ । यसले स्थानीयबासीसँग सम्बन्ध प्रगाढ बनाउने र नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोत तथा आवश्यकतालाई रुजु गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।

(ट) अन्य जनसहभागितामूलक विधि (Other Participatory Methods)

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

५.४ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था

सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधाको प्रक्रिया, उपलब्धता, प्रयोग तथा त्यसको प्रभावकारिता सम्बन्धमा सेवा प्रदायकलाई जनताप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी गराउने विषय सामाजिक जवाफदेहितामा पर्दछ । सार्वजनिक निकायबाट सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्दा तथा सोको अनुगमनमा सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइका विधि अपनाउनु पर्दछ । यस्ता निकायले कम्तीमा वर्षको एकपटक विज्ञको संलग्नतामा सार्वजनिक परीक्षण

गर्नुपर्नेछ। स्थानीय तह र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले पनि सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण वा सार्वजनिक सुनुवाइ गराउन सक्नेछन् ।

५.४.१ विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)

विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुमानित लागत तथा वास्तविक खर्च र हासिल भएका उपलब्धिका बारेमा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागितामा सार्वजनिक रूपले जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने गरिन्छ । सरकारी र गैरसरकारी तथा सामुदायिकस्तरवाट हुने विकासका क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सहजकर्ताको माध्यमबाट यस्तो परीक्षण गराउनुपर्छ । सार्वजनिक परीक्षण गर्दा देहाय वमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ।

(क) सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागेको सूचना सरोकारवालाहरूलाई दिने,
(ख) आयोजना र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने,
(ग) सार्वजनिक परीक्षण गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार गर्ने,
(घ) सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सबैजनाको हाजिरी तयार पार्ने,
(ङ) परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्य सञ्चालन विधि, समय र आचारसंहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
(च) सहभागीहरूबीच भएका छलफलहरूको टिपोट तयार गर्ने,
(छ) सहभागीहरुलाई छलफलमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने,
(ज) सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावको आधारमा स्थलगत अध्ययन र सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई दिने, र
(झ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक कारबाही गरी सार्वजनिक गर्ने ।

५.४.२ सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing)

सार्वजनिक सुनुवाइ अन्तर्गत सरोकारवाला, सर्वसाधारण नागरिक र सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीबीच सार्वजनिक संस्थाको कार्यदक्षता बढाउन सार्वजनिक चासोका विषयमा खुला छलफल गरिन्छ। सार्वजनिक निकायसँग सम्वाद गर्दा जनताले गुनासो तथा पिरमर्का पदाधिकारीसमक्ष राख्न पाउने र निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता बढ्नुका साथै गुणस्तर बढाउन मद्दत पुग्दछ । सम्बद्ध निकायले नै सहजकर्ताको सेवा लिई यस्तो सुनुवाइ गराउन देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :

(क) अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाइमा व्यक्त गरिएका प्रतिबद्धताको समीक्षा गरी विवरण तयार पार्ने,
(ख) कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत आदिका माध्यमबाट सूचना सङ्कलन गर्ने,
(ग) नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमत दिने व्यक्तिलाई सुनुवाइ कार्यक्रममा आमन्त्रण गर्ने,
(घ) सार्वजनिक सुनवाइलाई व्यवस्थित गर्न सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने,
(ङ.) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थान, मिति र समय खुलाई सार्वजनिक सूचना गर्ने,
(च) सर्वसाधारण, पत्रकार, संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने,
(छ) सुनुवाइ क्रममा उठ्नसक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारी तोक्ने,
(ज) सुनुवाइ कार्यक्रमको समाप्तिपछि त्यसको समीक्षा गर्ने,
(झ) सहजकर्ताबाट सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६५ को दफा १९ मा देहायको व्यवस्थाको पनि परिपालना गर्ने ।

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

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

(क) आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवासुविधा बारे जानकारी दिने,

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

(ग) आफ्नो कार्यालयबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, आयोजना, 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 ।

५.४.३ सार्वजनिक संस्थाको सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

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

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

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

(ग) सामाजिक परीक्षकलाई कार्यस्थलको भ्रमण तथा सरोकारवालासँग भेटघाट र छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने,

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

(ङ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण कार्यक्रममा सबै सरोकारवाला पक्षको उपस्थिति हुने व्यवस्था गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदन पेश गरी सो उपर छलफल गर्न उपस्थित सबैलाई समान अवसर दिने,

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

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

५.४.४ जनताको गुनासो सम्वोधन गर्न हेलो मुख्यमन्त्री कार्यकक्ष (Hello Chief Minister Room)

प्रदेशका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, तथा कार्यलयका काम कारबाहीका सम्बन्धमा प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनाहरु र सुझाबहरुको समयमै उचित सुनुवाई गरी सम्बोधन गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा हेलो मुख्यमन्त्री कार्यकक्ष सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यो जनताका गुनासा सुन्ने र समस्या समाधान गर्ने माध्यम हो । गुनासो भनेको कार्यक्रम वा आयोजनाले प्रदान गरेका सेवा वा निर्माण गरेका भौतिक संरचनाका गुणस्तर एवम् स्तरीयता वा प्रशासनिक दक्षता सम्बन्धमा लाभग्राहीले असन्तुष्टि व्यक्त गर्नु हो । यसमा समस्याको निवारण गर्न अनुरोध गरिन्छ । पृष्ठपोषण र गुनासोबीच धेरै फरक रहेको छ । पृष्ठपोषण सकारात्मक तथा नकारात्मक दुवै हुन सक्दछन् र सामान्यतया साना मुद्दाहरूमा पनि पृष्ठपोषण गरिन्छ तर गुनासो अलि गम्भीर मुद्दाहरूमा गरिन्छ । कुनै कार्य गलत रूपमा अघि बढिरहेको अवस्थामा वा सार्वजनिक संस्थाले प्रदान गरेका सेवामा लाभग्राही छुट हुन गएमा गुनासो दर्ज गरिन्छ । लाभग्राहीप्रति गरिएका प्रतिबद्धता उल्लङ्घन गरिएमा अथवा नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका सेवाहरु लाभग्राहीलाई उपलब्ध नभएका गुनासोलाई जायज मानिन्छ र समाधानका लागि तुरून्त कारवाही थालिन्छ।

हेलो मुख्यमन्त्री कार्यकक्ष गुनासो लिने संयन्त्र हो र लाभग्राहीको दृष्टिकोणकाट कार्यक्रम वा आयोजनाबारे बुझ्न सहयोग गर्ने औपचारिक संयन्त्र हो। यसले लाभग्राही समुदायको आवश्यकता बुझ्न र कार्यक्रमलाई समायोजन गर्न सूचना प्रदान गर्दछ । यसले धेरै प्रकारका फाइदा दिन्छ, जस्तैः सरोकारवालाको सम्मान तथा सशक्तीकरण, भ्रष्टाचार, चोरी तथा अधिकार दुरूपयोग जस्ता कार्यलाई हतोत्साहित गर्ने र भ्रष्टाचार हुनु अगावै पूर्वसूचना दिने गर्दछ। गुनासो सुनुवाइको लागि निःशुल्क टेलिफोन, इमेल र लिखित गुनासो सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यस्तो विधि देहायका प्रक्रिया अपनाई गरिन्छः

(क) मुख्यमन्त्री जनताको गुनासो सुन्न वस्ने समय र टोल फ्रि टेलिफोन नं (जनताले फोन गर्दा पसा नलाग्ने टेलिफोन) वारे लाभग्राहि जनतालाई रेडियो, टेलिभिजन, अखबार तथा अन्य सञ्चारमाध्यम मार्फत् पूर्व जानकारी गराईन्छ,।

(ख) हेलो मूख्यमन्त्री कक्षमा विपद्, खोज, उद्धार, राहत, सार्वजानकि हितसँग सम्बन्धित घटनाको बारेमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यात्तिले भोग्नुपरेका कठिनाइका बारेमा सुझाब सङ्कलन गरिन्छ।

(ग) मुख्यमन्त्री जनताको गुनासो सुन्न नबसेको वेला गुनासो संकलन गर्न निश्चित कार्यकक्ष बनाई कर्मचारी खटाइन्छ

(घ) जनताले यस कार्यकक्षमा रहेको टोल फ्रि टेलिफोन नम्वरमा आफ्ना गुनासा टिपाउन सक्छन्,

(ङ) गुनासोकर्ताको अनुमतिबाहेक गुनासोकर्ताको नाम गोप्य राखिन्छ,

(च) सङ्कलित गुनासोबारे मुख्यमन्त्रीलाई अवगत गराइन्छ र निजको निर्देशन बमोजिम गुनासोकर्ताका गुनासालाई तुरुन्तै सम्बोधन गरिन्छ । नेपालमा गण्डकी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय,पुनर्निर्माण प्राधिकरण, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यलयमा पनि यस प्रकारको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन औजारको प्रयोग गरिएको छ,

(छ) मुख्यमन्त्री हेलो मुख्यमन्त्री कार्यकक्षमा बसेको समयमा लाभग्राहीले सिधै मुख्यमन्त्रीसँग कुरा गर्दछन् र मुख्यमन्त्रीले गुनासोकर्ताका जिज्ञासा सम्बोधन गरी सम्बन्धित निकायलाई लाभग्राहीका माग सम्बोधन गर्न निर्देशन दिन्छन,

(ज) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपिरिषद्को कार्यलयले लाभग्राहीका गुनासा मुख्यमन्त्रीको निर्देशन बमोजिम सम्बोधन भए नभएको अनुगमन गर्दछ।

५.४.५ विशेष कक्ष (Action Room)

विकास आयोजनाहरुको कार्यन्वयन तथा सार्वजानिक सेवा प्रवाह प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न, विकास निर्माणका कार्यहरुमा हुन सक्ने ढिला सुस्ती रोक्न, विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा आईपर्न सक्ने समस्याहरुको समयमै सम्बोधन गरी विकास निर्माण कार्यलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय वनाउन प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रमुख कार्यकारीको कार्यालयमा एक विशेष कक्ष (Action Room) को व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यो आधुनिक विद्युतीय प्रविधिमा आधारित अनुगमन तथा शीघ्र समस्या समधान गर्ने विधि हो । विशेष कक्षमा रहेका क्यामरा र सम्बन्धित आयोजनामा कामगर्ने प्रमुखका मोबाइलबीच सानो एप्स मार्फत सिधा सम्बन्ध जोडिएको हुन्छ। कुनै आयोजनामा समस्या आइपरेको खण्डमा आयोजना प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखलाई भिडियो कल गरी आयोजना निर्माण स्थलमा रहेका समस्या, आयोजना निर्माणको प्रगति, कुनै दैवी प्रकोपले क्षति भएको भए सो को विवरण प्रत्यक्ष रुपमा देखाउने र कार्यकारी प्रमुखले आयोजना वा कार्यक्रममा देखिएका समस्या समधान गर्न तत्काल निर्देशन दिई समस्या समधान गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । समस्याग्रस्त आयोजना अथवा कार्यक्रममा देखिएका समस्या सम्बन्धी भिडियो कलको समयमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार विभागीय मन्त्री, योजना आयोगका उपाध्यक्ष तथा सदस्य, प्रमुख सचिव, सचिव आदिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह लिने व्यवस्था गर्नुपदछ । यो बेलायतका पूर्व प्रधानमन्त्री वस्टर्न चर्चिलले विश्व युद्धको बेला चलाएको वाररुम, मलेसियाका प्रधानमन्त्री महाथिरले चलाएको पेमाण्डु जस्तै प्रकृतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने एक महत्वपूर्ण विधि हो। यस्तो विधि देहायका प्रक्रिया अपनाई गरिन्छ :

(क) प्रदेश तथा स्थानीय तहको प्रमुख कार्यकारीको कार्यालयमा एक विशेष कक्ष (Action Room) को व्यवस्था गर्नुपर्दछ,

(ख) विशेष कक्षमा रहेका क्यामरा र सम्बन्धित आयोजनामा कामगर्ने प्रमुखका मोबाइल बिच सानो एप्स मार्फत सिधा सम्बन्ध वनाउनु पर्छ,

(ग) आयोजनामा समस्या आइपरेको खण्डमा आयोजना प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखलाइ भिडियो कल गरी आयोजना निर्माण स्थलमा रहेका समस्या, आयोजना निर्माणको प्रगति, कुनै दैबि प्रकोपले क्षति भएको भए सो को विवरण प्रत्यक्ष रुपमा देखाउने र संवाद गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ,

(घ) कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आफूलाई निर्णय गर्न सहयोग पुर्याउने व्याक्तिलाई विशेष कार्यकक्षमा आमन्त्रण गर्नु पर्दछ । आफ्नो कार्यदलसँग सल्लाह गरी कार्यकारी प्रमुखले तत्कालै समस्याको समधान गर्नु पर्दछ ।

(ङ) विशेष कक्षवाट कार्यकारी प्रमुखले दिएका निर्देशन तथा समस्या समधान गर्न दिएका निर्देशन निर्णयको रुपमा माइनोटिङ्ग गरिन्छ र सम्बन्धित निकायमा पठाइन्छ ।

(च) विशेष कक्षवाट दिएका निर्देशन कार्यन्वयन भए नभएको बारे कार्यकारी प्रमुखको कार्यलयले अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

५.४.६ सहभागितामूलक प्राविधिक परीक्षण (Participatory Technical Audit)

कार्यक्रम तथा आयोजनाका अपेक्षा कति पूरा भए भन्ने सन्दर्भ यकिन गर्न, सो बारे प्रमाण प्राप्त गर्न र सो प्रमाणको वस्तुगत ढङ्गबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न यस प्रक्रियाको प्रयोग गरिन्छ । विद्यमान कानून तथा नियम, विकासका मान्यता, सम्झौताका दस्ताबेजअनुरुप गतिविधिहरुको प्रगति अनुगमन गर्न र तिनीहरुको गुणस्तर यकिन गर्न कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी समक्ष प्राविधिक परीक्षण गर्ने अख्तियारी पाएका व्यक्तिहरुले सरोकारवालाको उपस्थितिमा प्राविधिक परीक्षण गर्दछन् । यस परीक्षणको प्रमुख ध्येय योजनामा गरिएका डिजाइन र निर्धारण गरिएका मापदण्डहरु अनुरुप आयोजनाले निर्धारित समय र बजेटभित्र रहेर कुन हदसम्म कार्य सम्पादन गरेका छन् ? भन्ने कुराको प्राविधिक परीक्षण गर्नु हो । यस कार्यले सार्वजनिक पदाधिकारी वा संस्थाले गरेका कार्यको गुणस्तर प्रष्टयाउने हुँदा उनीहरुमा आफ्ना कार्यप्रति जबाफदेही हुन प्रेरित गर्दछ ।

५.५ प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आयोजना तथा निकायहरुले प्रत्येक चौमासिक अवधि सम्पन्न भएपछि वा आवश्यकता अनुसार माग भएको बेलामा माथिल्लो निकायमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, हासिल भएका प्रतिफल तथा नतिजा र कुनै समस्या भए सो समेत खुलाई प्रगति प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । यसरी प्रगति पठाउने दुईवटा विधिहरु छन् ।

(क) निर्दिष्ट फारामहरु प्रयोग गरी कागजमा प्रिन्ट गरी प्रतिवेदन पठाउने ।
(ख) आयोजना कार्य सम्पादन सूचना प्रणाली सफ्टवेयर प्रयोग गरी प्रतिवेदन पठाउने ।

५.५.१ कागजी फारमहरुको प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन गर्ने

विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट गरिने आयोजना स्वीकृति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, प्रगति प्रतिवेदन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन देहायका फारामहरू निर्दिष्ट गरिएको छ । तलको तालिकामा उल्लेख भएका यी फारामहरूको नमुना तथा सो भर्ने तरिका अनुसूचि १, २, ३, ४, ५ र ६ मा रहेका छन् । सम्बद्ध आयोजना तथा कार्यालयहरुले यी फारामहरु प्रयोग गरी प्रगति विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरुले आफूअन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन स्थानीय तहले आफ्नो प्रशासनिक केन्द्र तथा प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा र प्रदेशका मन्त्रालयहरुले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ । अनुगमनसम्बन्धी फारामको प्रयोजन, जिम्मेवार निकाय र प्रतिवेदन गर्ने समय देहायवमोजिम रहेको छ ।

तालिका - ९

अनुगमनसम्बन्धी फारामहरू

फाराम नं. र नाम	प्रयोजन तथा जिम्मेवार निकाय	भर्ने समय
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं. १ **वार्षिक विकास कार्यक्रम**	विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने हरेक कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तोकिएको निकायबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लैजानका लागि भर्ने ।	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि चैत्रमा र चौमासिक विभाजन स्वीकृतिका लागि साउनमा भर्ने ।
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं. २ **चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन**	चौमासिक/वार्षिक लक्ष्यको दाँजोमा भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी सहित सबै निकायहरूले सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने । स्थानीय तहका वडाले स्थानीयतहका प्रशासनिक केन्द्रका शाखा तथा महाशाखामा र प्रदेशका फिल्ड कार्यलयले सम्वन्धित मन्त्रालयमा ।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र ।
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं. ३ **P1 आयोजनाको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन**	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुको समष्टिगत प्रगति र कार्यन्वयनमा देखिएका समस्या । स्थानीय तहका शाखा/महशाखाले प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत समक्ष र प्रदेशका मन्त्रालयले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पेश गर्ने ।	स्थानीय तहले प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको एक हप्ता भित्र र प्रदेश मन्त्रालयहरुले १० दिनभित्र ।
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं. ४ **पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुको प्रगति भर्ने फारम**	फारम ३ को आधारमा स्थानीयतहमा प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले र प्रदेशमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) कार्यक्रम/ आयोजनाको प्रगति विवरण तयार गरी विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्ने ।	स्थानीय तहले प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको एक हप्ता भित्र र प्रदेशले १४ दिनभित्र ।
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं. ५ **विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम**	आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यो फाराम भरी कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने ।	स्थलगत निरीक्षण गर्दा अनिवार्य रुपमा भर्ने ।
प्रनीयोआ (अमू) फा.नं.६ **मासिक आर्थिक विवरण फारम**	स्थानीय तहले प्रदेशबाट गएको सशर्त, समपूरक र विशेष कार्यक्रमको र प्रदेशका मन्त्रालय तथा अन्य निकायले सम्पूर्ण बजेटको प्रतिवेदन बनाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।	प्रत्येक महिना सकिएको ७ दिनभित्र ।

उपर्युक्त फारामको प्रयोगले प्रतिवेदन एकरूपता र सरल भई विश्लेषण गर्न पनि सहज हुन जान्छ ।

५.५.२ प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीमार्फत प्रतिवेदन पठाउने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रतिवेदनलाई सरल, नतिजामूलक, भरपर्दो र सामयिक बनाउन आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणाली (Project Performance Information System -PPIS) नामक सफ्टवेयर विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । यस्तो सफ्टवयरले आयोजनाहरुसम्बन्धी आधारभूत सूचना, वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु सफ्टवेयरका माध्यमबाट समयमै र पूर्ण रुपमा प्रतिवेदन गर्न सजिलो तथा प्रभावकारी बनाउँछ । विद्युतीय प्रणालीमा आधारित यस प्रणालीमा आयोजनाहरु सञ्चालन गर्ने निकायहरुले अनुसूचिमा रहेका फारमहरु भरी त्यसकै आधारमा आयोजनासम्बन्धी सूचना प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन तयार हुने प्रणालीको विकास

गरिनेछ । यस्तो प्रणाली विकास नभएसम्मका लागि हाल राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रयोगमा ल्याएको आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणली (PPIS) प्रयोग गर्ने विकल्प समेत रहनेछ ।

आयोजनाहरूले सोच तालिका तथा वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारित लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकलाई निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गरी प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समयतालिकाअनुरूप प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ। यसैगरी तोकिएका निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नुपर्दछ।

५.५.३ स्थलगत अनुगमन

विकास आयोजनाहरुको प्रगति विवरण वा सूचनाका आधारमा गरिने समीक्षा अपर्याप्त भएमा वा अनुगमन गर्ने निकायले कार्यथलोमा नै गई आफ्नै आँखाले तथ्य यकिन गर्न वा आयोजनाको व्यवस्थापन लगायत सम्बद्ध सरोकारवालाहरुको धारणा सङ्कलन गरी कार्यान्वयनमा आउनसक्ने समस्या समयमै पहिचान तथा समाधान गर्न आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्दछ। बुँदागत रुपमा आयोजनाको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका देहायबमोजिमका उद्देश्यहरु हुन्छन् :

(क) आयोजनाबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको सत्यता यकिन गर्न वास्तविकता अवलोकन गर्नु,
(ख) कार्यान्वयन क्रममा आइपरेका समस्याहरुबारे जानकारी लिनु,
(ग) समस्या समाधानमा सहयोग गर्नु, स्थलगत रुपमा नै निर्देशन दिनु, समस्या समाधानका लागि व्यवस्थापनले गरेका प्रयासबारे जानकारी लिनु, समस्या समाधानका निमित्त समन्वय गर्नु एवम् विभिन्न विकल्पहरु पहिचान गर्नु, र समस्या तथा समाधानका विकल्पका वारेमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउनु,
(घ) आयोजनाका सम्बन्धमा लाभग्राही वर्ग लगायत अन्य पक्षको धारणा बारे जानकारी लिनु,
(ङ) आयोजना र अन्य पक्षबीच कुनै विवाद परेमा समाधानका लागि सहयोग गर्नु,

(क) स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणको पूर्व तयारी

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

(क) आयोजना दस्तावेज र आयोजनाको विस्तृत सोच तालिका,
(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन योजना वा ग्रान्ट चार्ट र बार्षिक विकास कार्यक्रम,
(ग) आयोजनाका प्रगति प्रतिवेदनहरु र यस पूर्व भएका निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनहरु,
(घ) आयोजनाको बेसलाइन तथा अन्य कुनै मूल्याङ्कन भएको भए सोको प्रतिवेदन,
(ङ) विदेशी सहयोगको आयोजनाको हकमा विभिन्न मिसनका प्रतिवेदनहरु ।

(ख) स्थलगत अवलोकन

ख.१) चेकलिस्टको तयारीः यस चरणमा आयोजनाको अनुगमन गर्नुअघि देहाय बमोजिमको चेकलिस्ट बनाउनु पर्नेछ :

(क) स्थलगत भ्रमण प्रारम्भ गर्नु अघि सङ्कलन गर्नुपर्ने विवरणको सूची तयार गर्ने,
(ख) प्राप्त विवरण लेखाजोखा गरी के विषयमा अवलोकन गर्न थलोमा जानुपर्ने हो प्रस्ट हुने,
(ग) थलोमा के सोध्ने, कसलाई सोध्ने र कसरी सोध्ने भन्ने प्रारम्भिक विषय तयार गर्ने,
(घ) प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क कसरी विश्लेषण गर्ने हो प्रस्ट हुने,
(ङ) अन्य विषयहरु ।

चेकलिस्ट बनाउँदा कुन चौमासिकमा अनुगमन गर्ने हो त्यसका आधारमा कुन विषयमा केन्द्रित हुने वा कुन कुन विषय समेट्ने भन्ने कुरामा भर पर्दछ। सामान्यतः प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिकमा देहायका विषय न्यूनतम रुपमा समेट्नुपर्छः-

तालिका-१०

चौमासिक रुपमा अनुगमनमा समेटिने विषयहरुः

चौमासिक	समेटिनुपर्ने विषयहरु
प्रथम	(क) सो आयोजनाको गत वर्षको वार्षिक प्रगति कस्तो छ ? (ख) चालु वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको ? (ग) मुआब्जा वितरण गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको ? (घ) ठेक्कापट्टा सम्झौता भए नभएको? (ङ) कार्यान्वयनको प्रगति, समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरु आदि।
दोस्रो	(क) ठेक्कापट्टा सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको ? सम्झौता बमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे, नबढेको ? (ग) खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए, नभएको ? (घ) कार्यान्वयनको प्रगति, समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरु आदि।
तेस्रो	(क) ठेक्कापट्टा सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए, नभएको ? सम्झौता बमोजिम कार्य अघि नबढेको भए ठेकेदारलाई कारवाही अघि बढे नबढेको ? (ग) खर्च रकमको सोधभर्ना माग भए नभएको ? (घ) विनियोजित वजेट खर्च हुनसक्ने स्थिति रहे नरहेको ? (ङ) काम भैसकेको रकम भुक्तानी भए, नभएको ? (च) कार्यान्वयनको प्रगति र समस्याको पहिचान तथा समाधानका उपायहरु आदि।

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

(क) आयोजनाको प्रगति विवरण, संक्षिप्त टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको सफ्ट तथा छापिएको प्रति,
(ख) कार्यथलोको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्दा वा लाभग्राही जनतासँग छलफल गर्दाको फोटो, नक्सा आदि,
(ग) समूह केन्द्रित छलफल वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीसँगको छलफलको माइन्युट,
(घ) जानिफकारसँगको अन्तर्वार्ताका सूचनाहरु।

(अ) आयोजनाको पहिलो ब्रिफिङ : आयोजनाबाट ब्रिफिङ लिई अन्तरक्रिया र विवरण सङ्कलन गरिँदा कार्यथलोमा हेर्ने विषय र समस्या पहिचानमा सहयोग पुग्दछ। यस्तो अन्तरक्रियामा देहायका विषयहरु समेट्न लगाउनुपर्दछः

(क) आयोजना सुरु भएको मिति तथा समाप्त हुने अनुमानित मिति,
(ख) आयोजनाबाट अपेक्षित लाभान्वित जनसङ्ख्या,

(ग) आयोजनाको सुरु लागत र संशोधन भएको भए सोको विवरण,
(घ) आयोजनाको ठेक्का लागे, नलागेको अवस्था,
(ङ) समय अनुसार लक्षित प्रगति भए, नभएको जानकारी ।

(आ) कार्यस्थलको अवलोकनः आयोजनाको निर्माणस्थलमा गई भैरहेका कार्यहरुको प्रत्यक्ष अवलोकन सबैभन्दा महत्वपूर्ण अनुगमन विधि हो । अवलोकन गर्दा फिल्ड बुकमा रहेका विवरणहरु, कार्यस्थलको नक्सा वा भिडियो रेकर्ड प्रमुखसूचनाको स्रोत हुने भएकाले यस्ता विषयहरु सङ्कलन गरिनु पर्दछ ।

(इ) सार्वजनिक सुनुवाई/परीक्षण वा समूहकेन्द्रित छलफलः आवश्यकता अनुसार जिल्लास्तरमा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक गर्ने वा धेरै व्यक्तिहरुलाई एक ठाउँमा भेला गरेर सार्वजनिक सुनुवाई वा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने वा समूह केन्द्रित छलफल गर्न सकिन्छ । यसमा देहाय वमोजिमका क्रियाकलापहरुको आवश्यकता पर्दछ :

(क) सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणमा आवश्यकता अनुसारका व्यक्तिहरु आमन्त्रण गर्न सकिने भए पनि समूहकेन्द्रित छलफलमा आयोजनासँग सम्बन्धित जानिफकार ५-७ जनालाई छलफलमा संलग्न गराई तथ्याङ्क सिर्जना गर्ने,
(ख) मिश्रित वा खास समूह, लिङ्ग, वर्गका आधारमा पृथक् समूह बनाउन सकिने,
(ग) आयोजनाबाट लाभान्वित र लाभ नपाउने दुबैथरी व्यक्तिलाई छलफलमा संलग्न गराउने,
(घ) छलफलको प्रारम्भमै आफ्नो परिचय र छलफलको उद्देश्यबारे जानकारी दिने,
(ङ) एकजनाले सहजीकरण गर्ने र सबैको आवाज सुन्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
(च) टेप रेकर्ड गर्ने, फोटो खिच्ने र छलफलको नोट विस्तृत रुपमा टिप्ने, र
(छ) आयोजनाबाट प्रेषित परिमाणात्मक तथ्याङ्कसँग गुणात्मक सूचनालाई भिडाउन प्रयास गर्ने ।

(ई) विज्ञहरुसँगको अन्तरवार्ता/कुराकानीः कहिलेकाहीं ठूलो समूहमा सूचना प्राप्त गर्न कठिन हुनसक्ने हुँदा केही व्यक्तिसँग देहायबमोजिम पृथक् रुपमा अन्तरवार्ता/कुराकानी गरी सूचना सङ्कलन गर्न उपयुक्त हुन्छ :

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

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

(ग) यस तरिकाबाट सूचना सङ्कलन गर्दा सम्बद्ध व्यक्तिसँग सहमति लिई अन्तर्वार्ता/कुराकानीको रेकर्ड गर्ने, फोटो खिच्ने, छलफलको नोट विस्तृत रुपमा टिप्ने,

(घ) यस्ता अन्तरर्वार्ता/कुराकानी आयोजनाले पेश गरेका परिमाणात्मक प्रगति विवरणको तथ्य यकिन गर्न उपयोगी हुने भएकाले प्रश्न राख्दा यस पक्षलाई विशेष ध्यान दिनुपर्ने, र

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

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

ख.३) तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषणका आधारहरु

स्थलगत रुपमै प्राप्त सूचनाहरुको देहाय बमोजिमको संक्षिप्त विश्लेषण गरी सोबारे प्रस्ट जानकारी लिनुपर्ने हुन्छ । यस्तो प्रारम्भिक विश्लेषणमा निम्न बमोजिम तथ्याङ्कहरु भिडाउन सकिने :

(क) ठेक्का लगाई सकिएको सङ्ख्या/रकम र ठेक्का लगाउनुपर्ने कुल सङ्ख्या/रकमको तुलना (प्रतिशतमा),
(ख) विभिन्न अवधिको पूँजीगत तथा चालुखर्च र विनियोजित बजेटको तुलना,
(ग) आयोजनाको वितेको समयसँग भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको तुलना,
(घ) ठेक्का सम्झौता अनुरुप कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र सोको प्रगति,
(ङ) अपेक्षित अनुमान तथा जोखिम र वर्तमान स्थितिको समीक्षा,
(च) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गरी अन्तरको विश्लेषण,
(छ) आयोजनाबाट अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रगति, र
(ज) विभिन्न स्रोतबाट सङ्कलित तथ्याङ्क वा सूचनाको त्रिभुजीकरण ।

लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिमको तालिका प्रयोग गर्नुपर्दछ :-

तालिका -११

लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण तालिका

सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर	कारण	समाधानका उपायहरु

ख.४) स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणमा सूचकको प्रयोग

विकास आयोजनाहरुका सूचकहरु आयोजनाको दस्ताबेज, लगफ्रेम, परिवर्तनका सिद्धान्त र वार्षिक कार्यक्रम फाराममा समेत समावेश गरिएको हुन्छ । तर, व्यवहारमा कतिपय आयोजनाहरु मूलतः स्थानीय स्तरका आयोजनाहरुको दस्तावेज र लगफ्रेम पनि नबनेको हुनसक्ने भएकाले वार्षिक कार्यक्रम फारामको पाना नं. २ मा समावेश गरिएका सूचकहरुलाई नै स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणका क्रममा प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । यिनै सूचकहरुलाई आधार मानी माथि तालिका ११ मा रहेको लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर विश्लेषण गरिनुपर्दछ ।

(ग) प्रतिवेदनको तयारी

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

(क) पृष्ठभूमि
(ख) आयोजनाको समग्र चिनारी (अपेक्षित उपलब्धि, स्रोत व्यवस्था समेत)
(ग) गत आ.व.सम्मको प्रगति स्थिति
(घ) चालू आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भए, नभएको
(ङ) वार्षिक लक्ष्यका तुलनामा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति स्थिति
(च) जनशक्तिको व्यवस्था र यस सम्बन्धमा देखिएका विषयहरु
(छ) विभिन्न सरोकारवालाहरुको धारणा
(ज) विद्यमान समस्या तथा समाधानका प्रयासहरु
(झ) टोलीबाट समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु
(ञ) सुझावहरु तथा सोको कार्यान्वयन योजना
(ट) निष्कर्ष ।

(घ) प्रतिवेदनका सुझावको सम्प्रेषण तथा कार्यान्वयन

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

(ख) प्रदेश नीति तथा योजना आयोग लगायत सम्बद्ध अनुगमन गर्ने निकायहरुले आयोजनाहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमार्फत पेश गरेका सुझावहरु देहायबमोजिमको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जिम्मेवारी सम्बद्ध निकायहरुको हुनेछ :

तालिका -१२
अनुगमन प्रतिवेदन सुझाव कार्यान्वयन कार्ययोजना

सुझावहरु	प्रमुख कार्यहरु	समय सीमा	जिम्मेवार निकाय	आवश्यक साधन	अनुगमन गर्ने निकाय

(ङ) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनः आयोजनाको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरी सकेपछि प्र.नी.यो.आ. अ.मू.फा.नं ५ विकास कार्यक्रम/आयोजन निरीक्षण फारम सम्बन्धित आयोजनाको तालुक निकायमा समेत पठाउनु पर्दछ । अनुगमनका क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने तत्कालीन र दीर्घकालिन आवश्यकताको विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(च) स्थलगत निरीक्षण प्रक्रियामा सहयोग

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

(छ) आचार संहिता

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

अध्याय -६
मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

६.१ पृष्ठभूमि

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

६.२ विकास नीति, योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन

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

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

६.३ मूल्याङ्कनको समय र किसिम

विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन देहायवमोजिम कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैले वा स्वतन्त्र निकायमार्फत् गर्न गराउन सक्नेछन् :

(क) कार्यक्रम तथा आयोजनामा स्रोत साधनको लगानी वा कार्यान्वयन सुरु गर्नु अघिकै अवस्थामा सोको औचित्य र लाभ-लागतका आधारमा पूर्व मूल्याङ्कन,

(ख) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार सोको सान्दर्भिकता, नीति सँगको आबद्धता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र दिगोपनाको आधारमा चालु मूल्याङ्कन,

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

(घ) आयोजना संचालन गर्ने सार्वजनिक निकायले आयोजना सम्पन्न हुने समयमा वा सम्पन्न भएपछि तत्काल आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन वा आयोजना सम्पन्न मूल्याङ्कन,

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

६.४ प्रादेशिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन

(क) सार्वजनिक निकायले आफूसँग सम्बन्धित नीतिमा व्यवस्था भएबमोजिम सो नीतिको आफैले वा तेस्रोपक्षवाट मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई उक्त नीतिमा परिमार्जन गर्दा वा नयाँ नीति तर्जुमा गर्दा पृष्ठपोषणको रुपमा लिनुपर्नेछ, ।

(ख) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले दीर्घकालीन र आवधिक योजनाकोबीचमा र अन्त्यमा आवश्यकता अनुसार तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

६.५ मूल्याङ्कनको नर्म्स तथा मपादण्डको निर्धारण

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

(ख) कुनै आयोजनामा सार्वजनिक स्रोतसाधन लगानी गर्नु अघि भविष्यमा हुने आम्दानी र खर्चलाई वर्तमान मूल्यमा आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । यस्तो विश्लेषण गर्दा विषय क्षेत्रगत छुट (डिस्काउन्ट) दर प्रदेश नीति तथा योजनाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

६.६ मूल्याङ्कनका विधीहरु

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

प्रभाव मूल्याङ्कन अन्तर्गत आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा हासिल भएका परिवर्तनहरुको लेखाजोखा गरिन्छ । यसले कुनै खास कार्यक्रम वा आयोजनाको अभावमा के कति परिवर्तन मात्र सम्भव थियो भनी Counterfactuals को समेत विश्लेषण गर्दछ । प्रभाव मूल्याङ्कन Experimental, Quasi-experimental/Experimental विधिहरुको प्रयोग गरेर गर्ने गरिन्छ । प्रभाव मूल्याङ्कनका देहायवमोजिम विभिन्न विधिहरु छन् :

६.६.१ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भईसकेपछिको अवस्थाको तुलना (Before and After Comparative Analysis)

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (Treatment group) मा आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ । उदाहरणका लागि साक्षरतासम्बन्धी कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि कुनै गाउँको साक्षरता २०७५ सालमा ७५ प्रतिशत थियो र उक्त कार्यक्रम सञ्चालन भइसकेपछि त्यस गाउँको साक्षरता २०७७ मा ८१ प्रतिशत पुग्यो भने यस पद्धति अनुसार सो कार्यक्रमले २ वर्षमा ६ (७५-८१) प्रतिशत साक्षरता बढाएको मानिन्छ । यस विधिले साक्षरता कार्यक्रम त्यहाँ सञ्चालन नभएकै भए पनि केही प्रतिशत साक्षरता आँफै बढ्नसक्दथ्यो भन्ने कुरा मान्दैन र बढेको साक्षरताको दरको जस यस कार्यक्रमलाई मात्र दिन्छ, जुन सही होइन । त्यसैले यो कमजोर विधि हो र धेरै कम मात्र प्रचलनमा रहेको छ ।

६.६.२ साधारण रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि(Simple Difference Method)

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

उदाहरणका लागि साक्षरतासम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भैसके पछि कार्यक्रम संचालन भएको गाउँमा साक्षरता २०७७ मा ८१ प्रतिशत पुग्यो तर, उक्त साक्षरता कार्यक्रमले नसमेटेको विशेषताहरु भएको गाउँमा भने साक्षरता ७७ प्रतिशत मात्र छ भने यस पद्धति अनुसार सो कार्यक्रमले ४ (८१-७७) प्रतिशत साक्षरता बढाएको मानिन्छ । यस विधिले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि ती दुबै गाउँको साक्षरताको स्थिति कस्तो थिया भन्ने नहेरी कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि मात्रै कार्यक्रमले समेटेको र नसमेटेको गाउँको साक्षरता स्थितिको तुलना गरी मूल्याङ्कन गर्ने भएकाले यो पनि निकै कमजोर विधि हो । त्यसैले, यो विधि पनि धेरै कम मात्र प्रचलनमा रहेको छ ।

६.६.३ दोहोरो रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (Difference in Difference or Double Difference Method)

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

उदाहरणका लागि साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि सो कार्यक्रम लागू भएको कुनै गाउँ (Treatment Village) को साक्षरता २०७५ सालमा ७५ प्रतिशत थियो र उक्त कार्यक्रम सञ्चालन भैसके पछि त्यस गाउँको साक्षरता २०७७ मा ८१ प्रतिशत पुग्यो भने २ वर्षमा ६ (८१-७५) प्रतिशत साक्षरता बढेको देखियो । त्यसैगरी साक्षरता कार्यक्रम लागु नभएको त्यस्तै गाउँ (Comparison Village) मा २०७५ मा साक्षरता ७५ प्रतिशत थियो र २०७७ मा ७७ प्रतिशत पुगेको पाइएकाले सो २ वर्षमा त्यहाँ २ (७७-७५) प्रतिशत साक्षरता कुनै कार्यक्रम विना नै बढेको पाइयो । यस स्थितिमा दोहोरो रुपमा परिवर्तन हेर्ने विधिबाट मूल्याङ्कन गर्दा उक्त साक्षरता कार्यक्रमले ४ (६-२) प्रतिशतले साक्षरता दर बढाएको मानिन्छ । यो विधिअन्तर्गत कार्यक्रम नभएको अवस्थामा पनि के कति साक्षरता दर बढ्यो त भन्ने विषयलाई Counterfactual का रुपमा लिइ दुई पटक फरक निकाली मूल्याङ्कन गरिन्छ । प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा यो विधि राम्रो मानिने गरिएकाले यो धेरै प्रचलनमा रहेको छ ।

६.६.४ Randomized Control Trial (RCT) विधि

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

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

६.७ मूल्याङ्कनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरु

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

६.७.१ परिणात्मक 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, आबद्धता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपना हेर्नका लागि यस विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ । प्रचलनमा रहेका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

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

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

६.७.२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)

सामान्यतया तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृति अनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा गुणात्मक विधिको प्रयोग गरिन्छ। विशेषतः सेवाग्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवा प्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई शब्द, भनाई, चित्र र नक्साङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमार्फत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ। यस्तो विधिबाट गहन तहका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ ।

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

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

ग) अन्तर्वार्ता विधिः यो पनि सहभागितात्मक विधि भएकाले परिवर्तनको कारण र प्रत्यक्ष अवलोकनबाट तथ्यगत विषयहरू पत्ता लगाउन प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि मुख्य सरोकारवालाहरुसँग छलफलका लागि अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ । तथ्याङ्क वा सूचनाका आवश्यकता हेरी अन्तर्वार्ता मुख्य गरी अर्ध-संरचित (Semi-Structured), सघन (Indepth), लक्षित समूह (Focused Group) र प्रमुख सूचनादाता (Key Informant) का माध्यमबाट लिन सकिन्छ । अर्ध-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 सङ्कलन गरिन्छ । अन्तर्वार्ता लिँदा प्रश्नकर्ताले शिष्ट, सभ्य, सरल र सान्दर्भिक

तबरबाट प्रस्तुत हुनुपर्दछ । कुनै पनि प्रकृतिको शक्ति प्रदर्शन नगर्नेतर्फ सजग रहनु पर्दछ । यसैगरी, प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता सो कार्यक्रम/आयोजनासँग सरोकार राख्ने विज्ञ वा दक्ष व्यक्तिसँग कुराकानी गरी सूचना सङ्कलन गरिन्छ ।

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

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

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

६.७.३ मिश्रित विधि(Mixed Method)

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

तालिका -१३

मिश्रित विधिको नमुना 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 सत्यतथ्य यकिन 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 विधिअन्तर्गत सँगसँगै तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न पनि 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 सिकाइ असर मापन गर्दा उही कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूको असरका बारे विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू वा अभिभावकहरूसँगको छलफल वा कुराकानीबाट प्राप्त निचोडलाई तुलना गरिन्छ । मूल्याङ्कन गराउनुको उद्देश्य र मूल्याङ्कनका प्रश्नहरू मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको प्रयोग, नतिजा चाहिने समय र सोका लागि आवश्यक

लगानी समेतलाई आधार मानी मूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ। मिश्रित विधिको प्रयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिने भएकाले कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइबारे वस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ।

६.७.४ मूल्याङ्कन कार्यमा विभिन्न निकायहरुको भूमिका

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

क) मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम/आयोजनाको छनौट गर्ने।

ख) आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनर्ता कसबाट मूल्याङ्कन गराउने हो निर्क्यौल गर्ने। छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनका लागि कायसर्त वनाउने।

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

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

ङ) प्राप्त भएका मूल्याङ्कनका प्रस्तावहरू निर्धारित कार्यसर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू अनुसार भए, नभएको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्ने।

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

छ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार तयार भएका प्रश्नावली र मूल्याङ्कन नमूना सम्बन्धमा छलफल गर्ने।

ज) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यसर्त अनुसार भए नभएको र प्रश्नावली अनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा 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 १४ मा दिइएको मूल्याङ्कन कार्य योजना ढांचामा प्रस्तुत गरी आवश्यक कार्यको व्यवस्था गर्ने।

६.७.५ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरु

मूल्याङ्कनकर्ताले मुख्यतः तालिका १९ मा प्रस्तुत भएका विषयवस्तु समेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ।

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 परिचय** -पृष्ठभूमि -उद्देश्य - मूल्याङ्कनका प्रश्नहरु तथा परिकल्पना -उपलब्ध सामग्रीहरुको अध्ययनको सारांश- नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि

	मूल्याङ्कनको कार्य पद्धति -समग्र मूल्याङ्कनको रुपरेखा -मूल्याङ्कन विधिहरु -तथ्याङ्क सङ्कलन विधि-जनसंख्या तथा नमुना आकार (Population and sample size) - तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि - मूल्याङ्कनका सीमाहरु **सङ्कलित तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण** -मूल्याङ्कनको सोंच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश -कार्य सम्पादन स्थिति (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धिहरु) -मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा -सान्दर्भिकता -आबद्धता -प्रभावकारिता -कार्यदक्षता -असर तथा प्रभाव -दिगोपना **सवाल, निष्कर्ष तथा सुझावहरु** - मूल्याङ्कनकनबाट देखिएका सुझावहरु -नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरु -सुझावहरुको कार्यान्वयन कार्य योजना
अनुसूचीहरू	-कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको सुरुको वस्तुगत खाका -मूल्याङ्कन सोंच तालिका (Logical Framework) र प्रगति स्थिति देखिने तालिका -मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरूको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा -अन्तर्वार्ता, सर्भे, सिधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट सङ्कलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क -सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन

आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, आबद्धता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपनाजस्ता विषय समेटी आवधिक रुपमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत तयार गरी आयोगमा पठाउनु पर्दछ।

अध्याय- ७
अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरु

७.१ परिचय

सूचक एक मापन हो जसले सङ्ख्या, दर, प्रतिशत, विचार, धारणा आदिको अवस्थामा समयान्तरमा भएको परिवर्तनलाई मापन गर्न सहयोग गर्दछ । जुन काम वा कुराको मापन गरिन्छ त्यसको ठोस र विशिष्ट वर्णन सूचक हो । कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रुपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका मुख्य आधार सूचक हुन् र तिनै सूचकलाई आधार बनाएर अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको क्रममा कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रगतिबारे समीक्षात्मक प्रतिवेदन तयार गरिन्छ र यदि न्यून प्रगति अथवा कमसल गुणस्तर छ भने कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी तथा संस्थालाई जबाफदेहिता वहन गर्दै कार्यक्रममा सुधार गर्न र निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न आग्रह गरिन्छ ।

कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुमा भएको लगानी र क्रियाकलापले ल्याउने परिवर्तनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवं मापन गर्न सूचकको प्रयोग गरिन्छ । नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरुको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ । नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको व्यवस्थित अनुगमनका लागि उद्देश्यसँग मेल खाने, स्वतन्त्र, निष्पक्ष, सरल, स्पष्ट, मापन गर्न र पूरा गर्न सकिने, भरपर्दो, र समय अवधि किटिएका कार्यसम्पादन सूचकहरुको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । कुनै पनि नीति, योजना र विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिने विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त प्रतिफल र सोको एकमुष्ट असर तथा प्रभाव आँकलन गर्नका लागि सूचक निर्धारण गरिएका हुन्छन् ।

७.२ सूचक निर्माण प्रकृया

नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका क्रियाकलापदेखि प्रभावसम्मका सूचक निर्धारण गरिनुपर्छ । तालिका १५ मा सूचक निर्माणको प्रक्रिया हेर्न सकिन्छ।

तालिका नं. १५ नमूना सूचक निमार्ण प्रक्रिया

विषयगत क्षेत्र	क्रियाकलाप लगानी/प्रकिया सूचक	प्रतिफल सूचक	असर सूचक	प्रभाव सूचक
परिवार नियोजन	परिवार नियोजनका साधन वितरण भएको संख्या, वितरण भएका साधनको किसिम।	परिवार नियोजनका साधन प्रयोग गर्ने विवाहित दम्पतिको सङ्ख्या ।	परिवार नियोजनका साधन प्रयोग दर ।	कुल प्रजनन दरमा परिवर्तन, जनसंख्या वृद्धि दरमा परिवर्तन।
उन्नत बिउ बिजन वितरण कार्यक्रम	वितरण भएको उन्नत बिउ बिजनको (तौल) बिउका प्रकार ।	लाभान्वित कृषक सङ्ख्या/प्रतिशत, उन्नत बिउले ढाकेको कृषि क्षेत्र (प्रतिशत) ।	उत्पादकत्वमा वृद्धि (प्रति हेक्टर मेट्रिक टनमा), प्रतिव्यक्ति खाद्यान्न उपलब्धता (के.जी.मा) ।	किसानको आयमा वृद्धि (प्रतिशत), प्रतिव्यक्ति क्यालोरी खपतमा वृद्धि (प्रतिशत) ।

विषयगत क्षेत्र	क्रियाकलाप लगानी/प्रकिया सूचक	प्रतिफल सूचक	असर सूचक	प्रभाव सूचक
सडक विस्तार कार्यक्रम	निर्माण लागत, उपभोक्ता समितिको गठन, समितिमा समावेशिता, समितिका बैठक, निर्माणको गुणस्तर ।	निर्माण सम्पन्न भएको सडकको लम्बाइ, सडकको चौडाइ, सडकमा चल्ने साधनको किसिम, सडकबाट लाभान्वित जनसंख्या ।	यात्रा गर्ने समयमा आयको कमी, सामान ढुवानीमा लाग्ने भाडा दरमा परिवर्तन, स्वास्थ्य, शिक्षा, बजार आदिमा जनताको पहुँचमा वृद्धि ।	उत्पादन लागतमा कमी, व्यावसायिक संस्था तथा व्यक्तिमा प्रतिस्पर्धी क्षमतामा वृद्धि, घरायसी आम्दानीमा वद्धि ।

प्रचलनमा रहेका यस्ता सूचकको तह र प्राप्त गर्ने स्रोत यस प्रकार छ :-

तालिका - १६

सूचकका तह र स्रोत

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

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

७.३ योजना तथा विषयगत क्षेत्रका सूचकका तह

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

क) असर र प्रभाव तहका सूचकहरु : नीति, योजना तथा विषयगत क्षेत्रका लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमबाट हासिल भएका प्रतिफलले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टिसम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू असर र प्रभाव तहका सूचक हुन् । यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको असर र प्रभाव मापन गरिन्छ । विभिन्न विषयगत क्षेत्रका असर र प्रभाव तहका सूचकहरू तलको तालिकामा दिइएको छ ।

तालिका - १७

असर र प्रभाव तहका सूचकहरुको तालिका

विषय/क्षेत्र	सूचकहरू
१. आर्थिक क्षेत्र (१८ सूचकहरू)	
अ) मानव विकास/गरिबी	मानव विकास सूचकाङ्क
	प्रतिव्यक्ति कूल गार्हस्थ आम्दानी
	मानव सम्पत्ति सूचकाङ्क
	आर्थिक जोखिम सूचकाङ्क
	गरिबीको रेखामुनिको जनसंख्या (प्रतिशत)
	गिनी गुणाङ्क
आ) आर्थिक वृद्धि	कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	कृषि क्षेत्रको कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि
	गैरकृषिक्षेत्रको कूल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि वास्तविक (प्रतिशत प्रतिवर्ष)
	मुद्रास्फिति दर
इ) उद्योग, व्यापार र आपूर्ति	वस्तुको निर्यात/आयात अनुपात (प्रतिशत)
	व्यापार घाटामा वार्षिक परिवर्तन (प्रतिशत)
ई) श्रम	पूर्ण बेरोजगार (प्रतिशत)
	श्रमशक्ति सहभागिता दर
उ) पर्यटन	प्रतिदिन प्रति पर्यटक खर्च (अमेरिकी डलर)
	पर्यटक बसाइ दिन
	पर्यटनबाट प्राप्त वैदेशिक मुद्रा रकम (अ. डलरमा)
२. कृषि, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र (६ सूचकहरू)	
अ) कृषि/सिचाइ	प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादन परिणाम (मे. टन)
	वर्षैभरि सिचाइ सुविधा प्राप्त क्षेत्रफल (हेक्टर)
आ) वन तथा भू-संरक्षण	वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
	संरक्षित वनले ढाकेको क्षेत्र (प्रतिशत)
ई) वातावरण	प्रतिव्यक्ति ऊर्जाको खपत (giga jule/mega jule)
	कार्बनडाईअक्साइड उत्सर्जन मापन (हजार मे. ट. र मे. ट. प्रतिव्यक्ति)
३. पूर्वाधार क्षेत्र (५ सूचकहरू)	
अ) ऊर्जा (शक्ति)	ऊर्जा स्रोतबाट लाभान्वित जनसंख्या/घरधूरी (प्रतिशत)
	उत्पादित ऊर्जा (मेगावाट) जलविद्युत् र अन्य
आ) सूचना तथा सञ्चार	टेलिफोन घनत्व (प्रतिशत)
	इन्टरनेट घनत्व (प्रतिशत)
इ) सडक पूर्वाधार	आधाघण्टाको दूरीमा वर्षैभरि सडक पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
४.सामाजिक क्षेत्र (२१ सूचकहरू)	
अ) शिक्षा	कूल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा)
	खूद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक)
	कक्षा एकमा बालविकासको (ECD) अनुभवसहित भर्ना हुन आउने

विषय/क्षेत्र	सूचकहरू
	साक्षरता दर (६ वर्षभन्दा वढी, १५ वर्षभन्दा वढी, १५-२४ उमेर समूह)
	लैङ्गिक समता वा समानता सूचकाङ्क (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा)
	सिकाइको दर (कक्षा ८ र १०, विषय- गणित, अंग्रेजी, विज्ञान र नेपाली
आ) स्वास्थ्य	जन्मदाको बेलाको आधारमा अपेक्षित आयु वर्ष
	मातृ मृत्युदर (प्रति लाख)
	बाल मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	नवजात शिशु मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)
	कुल प्रजनन दर (१५-४९ वर्षको महिला)
	कम तौल भएका, कम उचाइ र कुपोषित ५ वर्षमुनिका बालबालिका प्रतिशत
इ) खानेपानी तथा सरसफाइ	सुरक्षित खानेपानीको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसंख्या (प्रतिशत)
	सुधारिएको खानेपानी सेवामा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
	आधारभूत सरसफाइ (शौचालय)मा पहुँच भएका जनसंख्या (प्रतिशत)
उ) लैङ्गिक विकास तथा सहभागिता	सशक्तीकरण सूचकाङ्क
	लैङ्गिक विकास सूचकाङ्क
	लैङ्गिक सशक्तीकरण मापक
	संसद्मा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत)
	निजामती सेवामा प्रतिनिधित्व (सामाजिक समूह र महिलाको प्रतिशत)
५. शासकीय क्षेत्र	
सुशासन तथा सेवा प्रवाह	दुर्गम क्षेत्रका घरधुरीबाट १५ मुख्य सेवा (प्राथमिक विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सडक यातायात, प्रहरी चौकी, बजार केन्द्र, कृषि केन्द्र, बैङ्क, खानेपानीको स्रोत र पुस्तकालय जान लाग्ने औसत समय (मिनेटमा)

तालिका नं. १७ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू ५ विषयगत क्षेत्रहरू जस्तै: आर्थिक क्षेत्र, कृषि, सिँचाइ, वन, भूमिसुधार तथा वातावरण क्षेत्र, पूर्वाधार क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र शासकीय क्षेत्रमा वर्गीकृत गरिएका राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहका योजना तथा विषयगत क्षेत्रका अन्तिम सूचकहरू हुन् ।

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 । आवधिक विकास योजनाको दस्तावेजमा विभिन्न क्षेत्रमा लिइएका उद्देश्य हासिल गर्नका लागि लिईएका रणनीति तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि नतिजा फ्रेमवर्कमा सूचकहरू निर्धारण गरिएका छन् ।

ग) 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) लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरुः कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनका लागि तोकिएको लगानी र विभिन्न क्रियाकलाप तथा प्रक्रियाबाट प्राप्त हुने नतिजाको नियमित अनुगमन गर्न यस्ता सूचकहरू निर्धारण गर्नुपर्छ ।

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

७.४ सूचकहरुको खण्डीकृत सूचनाका स्रोतहरु

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

७.४.१ योजना/ विषयगत क्षेत्र (केन्द्रीय तह) का सूचकका स्रोतहरु

क) असर तथा प्रभाव तहका सूचकहरुः यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निमित्त देहायका स्रोतबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गर्न सकिन्छ । विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू सङ्कलन गर्न नसकिने सूचकहरूका लागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस्ता जनगणना/सर्वेक्षण हाल निम्नानुसार छन्

तालिका -१८
गणना तथा सर्वेक्षण

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

राष्ट्रिय लेखा (National Accounts) : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ ।

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

व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System - MIS) : नीति, योजना, 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 प्रभावकारी रुपमा नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, सूचना र विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ। प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले MIS बाट प्राप्त सूचनाका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै आएका छन्। सामाजिक विकास मन्त्रालयको शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education Management Information System-EMIS) र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System-HMIS) यसका राम्रा उदाहरणहरु 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।

७.४.२ कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरु

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 भए पश्चात तयार गरिने सम्पन्न प्रतिवेदनहरू प्रतिफल प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन्।

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

७.४.३ प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजनाका सूचकहरु

गण्डकी प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजनाका लक्ष्यहरु राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार गरेको १५ औ पञ्चवर्षीय योजनाका सूचकसँग तुलना हुने गरी तयार गरिएका छन्। मुख्य सूचकहरु तालिका १९ मा उल्लेख गरिएका छन्।

तालिका १९: प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजनामा समृद्धि र सुखका सूचकहरु

क.सं	लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक	एकाइ	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ		आ.व. २०८०/८१ को लक्ष्य		स्रोत
			नेपाल	गण्डकी प्रदेश	नेपाल	गण्डकी प्रदेश	
क	**समष्टिगत आर्थिक सूचक (Macroeconomic Indicators)**						
१	वार्षिक आर्थिक वृद्धिदर	प्रतिशत	६.८	७.१	९.६	१०.२	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
२	कुल गार्हस्थ्य उत्पादन (प्रचलित मूल्यमा)	रु. लाखमा	३४६४३१९	२८८२०६	५६१५१९	४६८७९५	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
३	प्रतिव्यक्ति आय	अमेरिकी डलर	१०४७	१०४३	१५९५	१९५६	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
४	देशको कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा प्रदेशको योगदान	प्रतिशत		८.३		८.३१	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
ख	**अर्थतन्त्रमा कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रको योगदान**						
५	क. कृषि	प्रतिशत	२६.९८	२८.२०	२२.३०	२३.७	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
६	ख. गैरकृषि	प्रतिशत	७३.००	७१.८०	७७.७०	७६.३	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
ग	**अर्थतन्त्रमा क्षेत्रगत योगदान**						
७	प्राथमिक क्षेत्र (कृषि, वन र खानी तथा उत्खनन्	प्रतिशत	२७.६	३०.७	२३	२३.७	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
८	द्वितीय क्षेत्र (उद्योग, विद्युत्, ग्याँस र पानी, निर्माण)	प्रतिशत	१४.६	१७.४	१८.१	२२.४	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
९	तृतीय क्षेत्र (सेवा)	प्रतिशत	५७.८	५१.९	५८.९	५३.९	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
घ	**सरकारी वित्त**						
१०	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको अनुपातमा वार्षिक बजेट	प्रतिशत	४३.४	८.३	६४.०	१५.५	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
११	बजेटमा पुँजीगत र चालु विनियोजनको अनुपात	अनुपात	९१.३	५८.०	९९.०	९९.०	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
१२	वार्षिक विनियोजन मध्ये कुल खर्च	प्रतिशत	८९.४	२८.९	९९	९९	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन
१३	वार्षिक विनियोजन मध्ये पुँजीगत खर्च	प्रतिशत	८७.४	१४.८	९९	९९	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन
१४	वार्षिक विनियोजन मध्ये चालु खर्च	प्रतिशत	९१.३	१४.२	९९	९९	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन
१५	संघीय बजेटवाट हस्तान्तरित अनुदान (प्रदेशको कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनको अनुपातमा)	प्रतिशत		५.५		६.०	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन

क्र.सं	लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक	एकाइ	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ		आ.व. २०८०/८१ को लक्ष्य		स्रोत
			नेपाल	गण्डकी प्रदेश	नेपाल	गण्डकी प्रदेश	
१६	सङ्घीय बजेटवाट हस्तान्तरित अनुदान (प्रदेशको हिस्सा)	प्रतिशत		१२.७		१३.०	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन
१७	राजस्व बाँडफाँटको अंश	प्रतिशत		१२.९		१२.९	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
१८	प्रदेशको बजेटमा राजस्वको अंश (खर्च व्यहोर्ने स्रोत)	प्रतिशत		३६		५०.०	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
१९	प्रदेशको बजेटबाट स्थानीय तहमा जाने अनुदानका लागि विनियोजन	प्रतिशत		४.३७		१०.०	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
२०	स्थानीय तहहरुको आयमा अनुदानको अंश	प्रतिशत	८७.२	८९.५	८२.२	८४.५	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन
२१	स्थानीय तहहरुको कुल खर्चमा पूँजिगत खर्चको अंश	प्रतिशत	४१.३	४३.१	४६.३	४८.१	म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन

ङ	**वित्तीय क्षेत्र (Financial Sector)**						
२२	जनसङ्ख्या प्रति बैंक तथा वित्तीय संस्थाको शाखा	जना	३३६३	२२५७	३३६३	२२५७	नेपाल राष्ट्र बैंक
२३	प्रति स्थानीय तह बैंक/वित्तीय संस्थाको शाखा	सङ्ख्या	११.७	१४.०	१३	१५.०	नेपाल राष्ट्र बैंक
२४	बाणिज्य बैंकको उपस्थिति रहेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	७३९	८४	७५३	८५.०	नेपाल राष्ट्र बैंक
२५	बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	सङ्ख्या	१३७६९	१४७०		१८३७	नेपाल राष्ट्र बैंक
२६	लघु वित्त संस्थाको शाखा	सङ्ख्या	१४२५	१७९		२१५	नेपाल राष्ट्र बैंक
च	**उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति**						
२७	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको हिस्सा	प्रतिशत	५.५९	३.१७	६.५०	६.६३	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
२८	कुल आर्थिक प्रतिष्ठानमध्ये औद्योगिक प्रतिष्ठानको अनुपात	प्रतिशत	११.३	१०.९	१२.३	११.९	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
२९	प्रतिष्ठानमा संलग्न कुल जनशक्तिमध्ये औद्योगिक प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा	प्रतिशत	१५.८	११.४	१६.३	१३.४	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३०	कुल औद्योगिक प्रतिष्ठानमध्ये दर्ता भएका प्रतिष्ठान	प्रतिशत	४८.६	५३.०	१००.०	१००.०	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३१	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा बाणिज्य क्षेत्र (थोक तथा खुद्रा व्यापार) को हिस्सा	प्रतिशत	१४.३७	७.९९	१५.३७	८.९९	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.

३२	कुल आर्थिक प्रतिष्ठानमध्ये व्यापारिक प्रतिष्ठानको अनुपात	प्रतिशत	५३.९	५०.२	५३.९	५०.२	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३३	प्रतिष्ठानहरुमा संलग्न कुल जनशक्ति- मध्ये व्यापारिक प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा	प्रतिशत	३०.६	२९.९	३०.६	२९.९	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३४	कुल व्यापारिक प्रतिष्ठानमध्ये दर्ता भएका प्रतिष्ठान	प्रतिशत	४४.०	४८.०	१००.०	१००.०	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
छ	**व्यावसायिक प्रतिष्ठान**						
३५	देशका कुल आर्थिक प्रतिष्ठानमा प्रदेशको हिस्सा	प्रतिशत		१०.९		११.९	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३६	प्रति प्रतिष्ठानमा संलग्न जनशक्ति (Average size of persons engaged)	जना	३.५	३.३	३.८	४.०	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३७	प्रदेशका कुल प्रतिष्ठानमा दर्ता भएका प्रतिष्ठानको अनुपात	प्रतिशत	५०.१	५५.५	१००	१००	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३८	प्रतिष्ठानमा संलग्न जनशक्तिको लैंगिक अनुपात	पुरुष प्रति सय महिला	१५०.०	११९.५	१२०.०	१०५.०	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
३९	प्रतिष्ठानका व्यवस्थापकको लैङ्गिक अनुपात	पुरुष प्रति सय महिला	२३७.३	१५५.७	१५०.०	११५.०	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
४०	प्रदेशका कुल प्रतिष्ठानमा लेखा राख्ने प्रतिष्ठानको अनुपात	प्रतिशत	४७.४	६१.२	९०	९५	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.
ज	**कृषि तथा वन**						
४१	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा कृषि तथा वन र मत्स्यपालनको हिस्सा	प्रतिशत	२७.०	२८.२	२२.३	२३.७	राष्ट्रिय लेखा, के.त.वि.
४२	प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादकत्त्व (धान, मकै, कोदो, फापर, जौ र गहूँ)	मे. टन प्रति हेक्टर	२.९	२.७	४.०	३.८	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
४३	तेलहन बालीको उत्पादकत्त्व	मे. टन प्रति हेक्टर	१.१	०.९८	१.५	१.३	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
४४	आलु बालीको उत्पादकत्त्व	मे. टन प्रति हेक्टर	१६.४	१२.९	२२.	१९.९	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
४५	कृषि तथा वन र मत्स्यपालन सम्बन्धी व्यावसायिक प्रतिष्ठान (कुल प्रतिष्ठानको हिस्सा)	प्रतिशत	२.६	४.०	५.०	६.०	रा राष्ट्रिय आर्थिक गणना के.त.वि.
४६	प्रतिष्ठानहरुमा संलग्न कुल जनशक्तिमध्ये कृषि तथा वन र	प्रतिशत	३.३	३.९	४.३	४.८	राष्ट्रिय आर्थिक गणना, के.त.वि.

	मत्स्यपालन सम्बन्धी प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा						
४७	कृषक परिवारले चलन गरेको प्रति कित्ता जमिनको आकार	हेक्टर	०.२	०.२	०.३	०.३	राष्ट्रिय कृषि गणना, के.त.वि.
४८	३० मिनेटसम्मको दूरीमा कृषि उपज बिक्रीका लागि बजार उपलब्ध भएका कृषक परिवार	प्रतिशत	२९.७	२४.९	५१.७	४६.९	नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण के.त.वि.
४९	खेतीयोग्य जमिनमध्ये सिंचित जमिन	प्रतिशत	४५.०	२७.४	४५.०	३०.१	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
५०	वर्षभरि सिचाइ हुने खेतीयोग्य जमिन	प्रतिशत	३३.०	१२.६	५०.०	१५.३	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
झ	**श्रम तथा रोजगारी**						
५१	श्रमशक्ति सहभागिता दर (१५ वर्ष माथि)	प्रतिशत	३८.५	३५.७	४८.५	५०.०	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
५२	बेरोजगारी दर	प्रतिशत	११.४	९.०	६.०	४.०	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
५३	रोजगारीमा औपचारिक क्षेत्रको हिस्सा	प्रतिशत	३६.५	३९.९	५०.०	५५.०	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
५४	रोजगारी र जनसङ्ख्याको अनुपात	प्रतिशत	३२.२	३२.५	४२.२	४२.५	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
५५	तल्लो ५ प्रतिशत र माथिल्लो ५ प्रतिशत आम्दानी भएका श्रमिकको मासिक आम्दानीको अनुपात	अनुपात	५.८३	५.८३	२.०	२.३	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
५६	श्रम उत्पादकत्त्व	रू. हजारमा	१८४.६	१८८.४	२७६	२८१.७	राष्ट्रिय योजना आयोग
ञ	**गरिबी र असमानता**						
५७	बहुआयामिक गरिबीमा रहेको जनसङ्ख्या	प्रतिशत	२८.६	१४.२	१३	७.३	राष्ट्रिय योजना आयोग
५८	प्रति दिन १.९ डलर (PPP) आम्दानीका आधारमा गरिबी	प्रतिशत	१४.९९	११.१	१४.९९	१०.००	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
५९	आम्दानीमा माथिल्लो १० र तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको अनुपात (Palma Ratio)	अनुपात	१.३०	१.४१	१.२५	१.१०	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
६०	सम्पत्तिमा आधारित जिनी गुणक (Gini Coefficient)	गुणक	०.३१	०.३७	०.२९	०.२६	ने.ज.स्वा.स.
६१	कुल उपभोगमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा	प्रतिशत	१८.५	१८.९	१८.५१	२५.००	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
६२	कुल आम्दानीमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा	प्रतिशत	५.३	७.८	५.३४	१३.००	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
ट	**स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या**						

६३	अपेक्षित आयु (जन्म हुँदाको)	वर्ष	६९.७	७१.४	७२	७७.०	राष्ट्रिय योजना आयोग
६४	जनघनत्व	जना/व. कि.मि.	१८०	१०९	२००	१३०	राष्ट्रिय जनगणना,
६५	प्रति परिवार औसत सदस्य सङ्ख्या	जना	४.८	४.२	४.४	४.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
६६	५ वर्ष मुनिका बाल मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा)	दर	३९	२७	२४	२२	ने.ज.स्वा.स.
६७	शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा)	दर	३२.०	२३.०	१७	१७	ने.ज.स्वा.स.
६८	नवजात शिशु मृत्युदर (प्रतिहजार जीवित जन्ममा)	दर	२१	१५	१०	१०	ने.ज.स्वा.स.
६९	पहिलो बच्चा जन्माउने औसत उमेर (प्रजननयोग्य उमेरका महिला)	प्रतिशत	२०.४	२०.६	२२.४	२२.६	ने.ज.स्वा.स.
७०	कुल प्रजनन दर	शिशु/ प्रति महिला	२.३	२.०	२.१	२.१	ने.ज.स्वा.स.
७१	किशोरी अवस्थाको प्रजनन (प्रजननयोग्य उमेरका महिलाको अनुपात)	प्रतिशत	१७.०	१४.०	५.०	५.०	ने.ज.स्वा.स.
७२	परिवार नियोजनका आधुनिक साधनको प्रयोग गर्ने प्रजननयोग्य उमेरका महिला	प्रतिशत	४३	३७.३	५३	५३	ने.ज.स्वा.स.
७३	प्रजननयोग्य उमेरका महिलामा परिवार नियोजनका आधुनिक साधनको न्यूनता	प्रतिशत	२४	३०	१०	१६	ने.ज.स्वा.स.
७४	संस्थागत सुत्केरी सेवाको दायरा	प्रतिशत	५७.४	६८.३	७६	८८	ने.ज.स्वा.स.
७५	दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट प्रसुती सेवा लिएका महिला	प्रतिशत	५८.०	६९.९	७९	८०	ने.ज.स्वा.स.
७६	३० मिनेटसम्मको दूरीमा स्वास्थ्य सेवामा पहुँच रहेका परिवार	प्रतिशत	४९.३	५३.७	८०.०	७७.४	ने.ज.स्वा.स.
७७	एच.आई.भी. एड्स रोकथामबारे जानकारी प्राप्त प्रजननयोग्य उमेरका महिला	प्रतिशत	८१	८३	९५	९८	ने.ज.स्वा.स.
७८	ऋणात्मक जनसङ्ख्या वृद्धिदर (बसाई सरेर जाने उच्चदर) भएका जिल्ला	सङ्ख्या	२७	८	१०.०	३.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
ठ	**शिक्षा**						
७९	साक्षरता दर (५ वर्ष माथि)	प्रतिशत	६६.०	७५.०	९६	९५	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.

८०	साक्षरता दर (१५ वर्ष माथि)	प्रतिशत	५८	६७	९०	९५	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
८१	युवा साक्षरता दर (१५-२४ वर्ष)	प्रतिशत	८५	९५	९९	९९	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
८२	माध्यमिक तह (९-१२) मा कुल भर्नादर	प्रतिशत	६०.६	७३.७	९०	९२	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८३	आधारभूत तह (१-८) मा खुद भर्नादर	प्रतिशत	९२.३	९४.८	९९.५	९९.०	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८४	माध्यमिक तह (९-१२) मा खुद भर्नादर	प्रतिशत	४३.९	४४.७	६५	६०	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८५	विद्यालय शिक्षा (१-१२) को भर्नामा लैङ्गिक समता	महिला प्रति सय पुरुष	१०४.१	१०४.६	१०५	१०५.६	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८६	उच्च शिक्षामा कुल भर्नादर	प्रतिशत	१०.५	८.३	२२	२१	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८७	आधारभूत तहमा विद्यालय जाने उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका विद्यार्थी	प्रतिशत	२२.९	९.६	५	१	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८८	उच्च शिक्षाको भर्नामा लैङ्गिक समता	महिला प्रतिसय पुरुष	१०९.०	१६१.२	११०	१६१.२	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
८९	बाल कक्षा/पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव सहित कक्षा १ मा भर्ना दर	प्रतिशत	६६.३	५९.८	९०	९०.०	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
९०	विद्यालय शिक्षा (१-१२) शिक्षक- विद्यार्थी अनुपात	अनुपात	२४.१	२२.४	२०	२०.०	वार्षिक प्रतिवेदन, शि.वि.प्र मन्त्रालय
ङ	**भौतिक पूर्वाधार**						
९१	प्रादेशिक लोकमार्ग	कि.मि.	६,९७९	९३७	१५,०००	३४५०	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
९२	स्थानीय सडक	कि.मि.	६०१६२	९९८४		९९९३	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
९३	विद्युतमा पहुँच प्राप्त परिवार	प्रतिशत	९०.७	८२.५	९९	१००	ने.ज.स्वा.स.
९४	आधारभूत खानेपानी सुविधा पुगेको परिवार	प्रतिशत	८९.	९१.१	९९	१००	ने.ज.स्वा.स.
९५	उच्च मध्यम स्तरको खानेपानी सुविधा पुगेको परिवार	प्रतिशत	२१	२०.	४०	५०	खानेपानी मन्त्रालय
९६	इन्टरनेट प्रयोगकर्ता (कुल जनसङ्ख्यामा)	प्रतिशत	५५.४	४८.०	८०	८०	ने.ज.स्वा.स.

९७	जलविद्युत् उत्पादन (जडित क्षमता)	मेगावाट	१०७४.१	४४८.५	५,०००	१५००	ऊर्जा, जल स्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
९८	प्रतिव्यक्ति विद्युत् उपभोग	किलोवाट घण्टा	२४५	१९०	७००	७५०	ऊर्जा, जल स्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
	राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सुखका लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक						
क	**मानव विकास र लैङ्गिकक समता**						
१	मानव विकास सूचकाङ्क	सूचकाङ्क	०.५७९	०.५९	०.६२४	०.६५	राष्ट्रिय योजना आयोग
२	जनसङ्ख्यामा सक्रिय उमेरको हिस्सा (जनसाङ्खिक लाभांश)	प्रतिशत	५६.९	५७.०	६०.०	६६.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
३	जनसङ्ख्यामा आश्रित अनुपात	अनुपात	७५.६	७५.८	७०.०	७०.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
४	जनसङ्ख्यामा लैङ्गिक अनुपात	अनुपात	९४.२	८३.१	१००.	९६.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
५	रोजगार महिला र पुरुषको मासिक आम्दानीको अनुपात (मुख्य कामबाट)	अनुपात	१.१७	१.१६	१.१	१.१	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, के.त.वि.
६	घर जग्गामा एकल स्वामित्व भएका महिला (१५ देखि ४९ वर्ष)	प्रतिशत	१६.७	१९.९	२५.०	२८.०	ने.ज.स्वा.स.
७	जीवनकालमा शारीरिक वा मानसिक वा यौन हिंसा पीडित महिला	प्रतिशत	२६.३	१६.९	१३.०	१०.०	ने.ज.स्वा.स.
८	विगत १२ महिनामा शारीरिक वा मानसिक वा यौन हिंसा पीडित महिला	प्रतिशत	१३.५	४.९	६.०	३.०	ने.ज.स्वा.स.
९	प्रदेश व्यवस्थापिकामा महिलाको प्रतिनिधित्व	प्रतिशत		३३.३		३५.०	निर्वाचन आयोग
१०	स्थानीय तहका प्रमुखमा निर्वाचित महिला	प्रतिशत		७.१		१०.०	निर्वाचन आयोग
११	प्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट विनियोजन अनुपात	प्रतिशत	३९	६६.०		७०.०	आर्थिक मामिला तथा योजना म.
ख	**आवास र सहरीकरण**						
१२	सुरक्षित भवन आचार संहिताको मापदण्ड अनुसार निर्मित आवासमा बसोबास गर्ने जनसङ्ख्या	प्रतिशत	३७.८	२६.२	६०.०	३७.०	प्रदेश पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
१३	आफ्नै स्वामित्वको आवासमा बसोबास गर्ने परिवार	प्रतिशत	८५.३	८१.७	८९.०	८३.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.

१४	३० मिनेटको पैदल दूरीमा बजार केन्द्रको पहुँच पुगेको परिवार	प्रतिशत	४४.७	४७.५	७५	६०.०	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
१५	सुधारिएको सरसफाई सुविधा प्राप्त गर्ने परिवार	प्रतिशत	६४.६	७३.६	९०.०	८५.०	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
१६	खाना पकाउन ठोस इन्धन (दाउरा, गुइठा आदि) प्रयोग गर्ने परिवार	प्रतिशत	६५.७	६९.३	५०.०	५९.०	दि.वि.ल.राष्ट्रिय योजना आयोग
१७	ग्रामीण र सहरी जनघनत्वको अनुपात	अनुपात	३.६	६.५	२.०	३.०	राष्ट्रिय जनगणना, के.त.वि.
ग	**सामाजिक सुरक्षा**						
१८	आधारभूत सामाजिक सुरक्षामा आबद्ध जनसङ्ख्या	प्रतिशत	१७	२३	६०	६६	नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण
१९	स्वास्थ्य बिमामा आवद्ध जनसंख्या	प्रतिशत	३.५	७.०	६०.०	६४.०	स्वास्थ्य बिमा बोर्ड
२०	कृषि तथा पशु बिमामा आवद्ध परिवार	प्रतिशत		५.०		२५.०	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
घ	**वातावरण र विपद् व्यवस्थापन**						
२१	वायु प्रदूषणको औसत मात्रा (पि.पि. एम. २.५)	माइक्रो ग्राम प्रति घन मिटर	५३	५३	४०	४०	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
२२	अनुकूलन योजना तयार भई कार्यान्वयन भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	२१७	२	५५०	२०	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
ङ	**मानव सुरक्षा र राष्ट्रिय एकता तथा सम्मान**						
२३	राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गरेका नेपाली नागरिक	प्रतिशत			१००	१००	गृह मन्त्रालय
२४	पाँच वर्षमुनिका बालबालिकको जन्म दर्ता	प्रतिशत	५६.०	६०.८	१००.०	९०.०	ने.ज.स्वा.स
२५	कुपोषण प्रभावित जनसङ्ख्या	प्रतिशत	३८.०	४१.७	२०.०	२०.०	राष्ट्रिय योजना आयोग
२६	आधारभूत खाद्य सुरक्षाको स्थितिमा रहेका परिवार	प्रतिशत	४८.२	५६.०	७०.०	८३.०	ने.ज.स्वा.स.
२७	उच्च खाद्य असुरक्षाको स्थितिमा रहेका परिवार	प्रतिशत	९.९	६.०	७०.०	२.०	ने.ज.स्वा.स.
२८	उपभोगको २ तिहाई खानामा खर्च गर्ने जनसङ्ख्या	प्रतिशत	४४.१	४४.२	३०	१७	नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, के.त.वि.
२९	प्रतिव्यक्ति खाद्य उत्पादन	किलोग्राम	१९७.५	२३४.०	२५०.०	४००.०	वार्षिक प्रतिवेदन, कृ.प.वि. मन्त्रालय
३०	पाँच वर्ष मुनिका कम तौल भएका बालबालिका	प्रतिशत	२७.०	१४.९	१५.०	८	ने.ज.स्वा.स.

३१	पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा दुव्लोपन	प्रतिशत	९.७	५.८	५.०	१	ने.ज.स्वा.स.
३२	पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा पुड्कोपन	प्रतिशत	३५.८	२८.९	१८.०	१७.३	ने.ज.स्वा.स.
३३	प्रजननयोग्य उमेरका महिलामा रक्तअल्पता	प्रतिशत	४०.८	२८.२	२०.०	१६	ने.ज.स्वा.स.
३४	पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा रक्तअल्पता	प्रतिशत	५२.७	४६.२	२५.०	१०	ने.ज.स्वा.स.
३५	प्रहरी र जनसङ्ख्याको अनुपात	जना/प्रहरी	३९५	२९१.३		३००	गृह मन्त्रालय
च	**मानव अधिकार**						
३६	दर्ता भएका लैङ्गिक हिंसा लगायतका अपराधका घटना र अनुसन्धानको अनुपात	अनुपात	८८.९	८२.७	१००	१००	गृह मन्त्रालय
३७	शान्ति सुरक्षाका लागि विनियोजित प्रतिव्यक्ति बजेट	रूपैया					गृह मन्त्रालय
३८	हराएका बालबालिकामा फेला पार्न नसिकएकाको अनुपात (Untraced Rate)	प्रतिशत	५६.४	५३.१	२८.०	२६.०	गृह मन्त्रालय
छ	**सुशासन**						
३९	आवधिक योजना तर्जुमा गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या		१९		८५	प्रदेश योजना निकाय
४०	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या		२		८५	प्रदेश योजना निकाय
४१	अनलाइन प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या		२९		८५	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
४२	प्रदेशको कुल खर्चमा बेरुजुको अनुपात	प्रतिशत	७.४०	०.१८	१.०	०.०	महालेखा परीक्षकको विभाग
४३	स्थानीय तहको कुल खर्चमा बेरुजुको अनुपात	प्रतिशत	४.२२	२.७०	१.०	१.०	महालेखा परीक्षकको विभाग

७.४.४ दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरु

नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रमुख आधार सूचकहरु हुन्। आवधिक योजना र यसको नतिजा खाका, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट, आयोजनाका दस्तावेज, लगफ्रेम तथा परिवर्तका सिद्धान्त (Theory of change) मा विभिन्न तहका सूचकहरु समावश गरिएका हुन्छन्। साथै, ती सूचकको समय, समयमा मापन तथा प्रतिवेदनका लागि सूचनाका स्रोतहरु विकास गरिनु पर्दछ। नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा प्रतिवद्धता जाहेर गरेको दिगो विकास लक्ष्य लगायतका विभिन्न दस्ताबेजहरुमा रहेका सूचकहरुको स्थिति सम्बन्धमा पनि नियमित सूचना लिने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र ती सूचकहरु हासिल गर्न आवश्यक नीति, कार्यक्रम र स्रोत परिचालनका सम्बन्धमा पनि सुझाव दिइराख्नु पर्दछ। यसबाट ती सूचकहरु हासिल गर्न अनुकूल नीतिगत वातावरण तयार हुनजान्छ।

सन् २०३० सम्ममा हासिल गर्नेगरी संयुक्त राष्ट्र सङ्घबाट जारी भएको दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गत १७ वटा लक्ष्य (Goal), १६९ परिमाणात्मक लक्ष्य (Target) र २३४ वटा विश्यव्यापी सूचकहरु (Global indicators) रहेका छन् । राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा दिगो विकासको लक्ष्यअन्तर्गतका परिमाणात्मक लक्ष्यहरुको मापनका लागि विश्वव्यापी २३४ सूचकहरुले मात्र नपुग्ने देखी २४५ सूचकहरु थपगरी ४७९ सूचकहरु तय गरी Nepal Sustainable Development Goals: Status and Roadmap: 2016-2030 नामक प्रतिवेदन प्रकाशन गरेको छ । गण्डकी प्रदेशले पनि दिगो विकास लक्ष्यको आधार तथ्याङ्क प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरेको छ । साथै उक्त प्रतिवेदनमा ती सूचकको नियमित अनुगमनका लागि सूचनाका स्रोतहरु, सूचनाको खण्डीकरणका तहहरु (Level of disaggregation), प्रतिवेदन गरिरहने समय (Frequency) र जिम्मेवार निकायहरु (Responsible agencies) सम्बन्धी व्यवस्था समावेश गरिएको छ (अनुसुची ७) ।

अध्याय -८
प्रतिवेदनको विश्लेषण, सञ्चार तथा प्रयोग

८.१ पृष्ठभूमि

विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुको उद्देश्य नै ती कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तहगत रुपमा के कसरी भइरहेका छन् भनी थाहा पाउनु र ती कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुले लक्षित उद्देश्यलाई लक्षित समयावधि भित्र सम्पन्न गराउनु रहेको हुन्छ। कार्यक्रम वा आयोजना प्रमुखले कार्यान्वयन तथा निर्णयात्मक चरणमा, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा त्यसमा खासगरी के के लगानी (Input) प्रयोग भए ? कस्ता प्रक्रिया अपनाइयो ? के कस्तो कार्यविधि अपनाइयो भनेर आफ्नो तालुक एकाइमा पेश गर्नुपर्दछ। यस्तै गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, आयोजनाका बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ। यसका साथै कार्यक्रम तथा आयोजनाको आवधिक मूल्याङ्कनको कार्य खास गरेर सान्दर्भिकता, आबद्धता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता तथा दिगोपना दर्साउने गरी गर्नुपर्दछ। त्यसपछि प्रतिवेदन तयार पारेर प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस परिच्छेदले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रक्रियामा आवश्यक पर्ने प्रगति प्रतिवेदन र अन्य प्रकारका फारामहरु बारे व्याख्या गरेको छ।

८.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विश्लेषण र प्रयोग

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने उपल्लो निकायहरूले अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, समस्याहरू र समाधानका उपायहरूका बारेमा आफ्नै तहबाट निराकरण गर्न सकिने वा अन्य निकायहरूको संलग्नता आवश्यक पर्ने हो सो यकिन गरी समस्याको समाधान गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिएका निचोडहरू एवम् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ। यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषणसहित निर्क्यौल गर्नुपर्दछ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूमार्फत् प्राप्त सुझावहरूको सारांश विभिन्न तहका व्यवस्थापनले नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने गर्नुपर्दछ। सुझाव तथा प्रतिवेदनहरूको उपयोग देहायका अवस्थामा गर्न सकिन्छ।

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

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

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

घ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदनः आयोजनाको चालु अवस्थामा सुधार गर्न र अर्को चरण (Phase) को तर्जुमा वा म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने।

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

च) दाताहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूः दाताहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँगको छलफल तथा निर्णयका अवसरमा यसको उपयोग गर्ने।

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

८.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रियामार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछः

१. यस्ता प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइट (Website) मा राख्ने ।
२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका बारेमा छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।
३. महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकायहरू प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय आदिमा पेश गर्ने ।

८.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्ययोजना

विकाससम्बन्धी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावहरूको उचित रूपमा प्रयोग गरी विकासका नतिजाहरूलाई सुनिश्चित गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । यसैगरी तेस्रो पक्षबाट गराइने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई त्यसले पार्ने प्रभाव तथा असरहरूको लेखाजोखा गरी साधन अनुमानसहित कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्दछ । मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरू सबै जस्ताको तस्तै अवलम्बन गर्न नसकिने हुनसक्छन् । कुनै सुझावहरू तत्काल सम्बोधन गरिहाल्नुपर्ने अवस्थाका पनि हुनसक्छन् । यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट सुझाइएका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिवद्धता (Mangement Response) र तालिका २० अनुरुपको मूल्याङ्कनका सुझावहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी तद्नुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । व्यवस्थापकीय प्रतिवद्धता तथा कार्ययोजनामा निम्न बुँदाहरू समेट्नुपर्दछः

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

तालिका -२०

मूल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

सुझावहरु	प्रमुख कार्यहरु	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				

कार्यान्वयन कार्ययोजनाको महल (१) मा प्रतिवेदनले सुझाएका महत्वपूर्ण सुझावहरू क्रमबद्ध रूपमा राख्ने र महल (२) मा सुझाइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ । महल (३) मा उल्लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्ने समयसीमा र महल (४) मा ती कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय उल्लेख गर्नुपर्दछ । महल (५) मा ती कार्यहरू सम्पादन गर्न लाग्ने अनुमानित स्रोत/साधन र महल (६) मा निर्दिष्ट समयभित्रै जिम्मेवार निकायले उक्त कार्य गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

८.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण

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

अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त जानकारी 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 व्यहोरासहित सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउनुपर्दछ ।

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

८.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्य तथा सूचनाको प्रयोग

(क) नीति तथा निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित गराउने

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

(ख) सामाजिक उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने

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

(ग) संसदीय समितिबाट तथ्यपरक हिसाबले जबाफदेही गराउन उपयोगी हुने

प्रदेश संसदीय समितिहरुले विभिन्न सरकारी निकायको नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा, स्रोत परिचालन एवम् राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको परीक्षण, सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था, प्रचलित ऐन, नियमको परिपालना जस्ता विषयमा समीक्षा गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने गर्छन् । प्रदेश सरकारबाट भएका कार्यहरुको तथ्यपरक समीक्षा गरी संसदप्रति जवाफदेही गराउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी तथ्यहरु उपयोगी हुन्छन् । समितिहरूले विभिन्न निकायले उपलब्ध गराउने प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सुझाव तथा निर्देशन दिने गर्दछन् । प्रदेश सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग/समितिहरूद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने कार्यमा समेत प्रदेश सभाका समितिहरुलाई यस्ता सूचकहरु उपयोगी सिद्ध हुन्छन् ।

अध्याय -९

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी फारमहरुको प्रयोग

९.१ अनुगमन सम्बन्धी फारम र प्रतिवेदनमा एकरुपता कायम गर्ने

विकास कार्यसम्बन्धी अनुगमन फाराम र प्रतिवेदन व्यवस्थामा एकरूपता ल्याई विकास कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा रहेको दोहोरोपना हटाउनुका साथै एकै प्रकारका फारामहरूको प्रयोग गरिनेछ। तर, सुशासन र आर्थिक विवरणलगायतका विवरणहरूका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले छुट्टै फाराम प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछन् ।

९.२ अनुगमन योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने

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

९.३ जनशक्ति विकासको व्यवस्था गर्ने

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रममा वजेटको व्यवस्था गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्छ। स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासनिक केन्द्र, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी क्षमता विकासका लागि क्रमशः स्थानीयतहका वडाहरु र मन्त्रालयहरूलाई सहयोग गर्नेछन् । प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरूको जनशक्ति विकासको व्यवस्था मन्त्रालयले मिलाउनु पर्दछ ।

९.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचना प्रविधि र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने

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

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 ।

सन्दर्भसूची

कानून आयोग, २०७२, नेपालको संविधान २०७२, काठमाण्डौ नेपाल ।
कानून आयोग, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, काठमाण्डौ नेपाल ।
कानून आयोग, २०७४, स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४, काठमाण्डौ नेपाल
गण्डकी प्रदेश सरकार, २०७६, गण्डकी प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६, पोखरा नेपाल ।
पौडेल गिरीधारी शर्मा, २०७४, नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन र मूल्याङ्कन, चैतन्य मञ्च बर्ष, २०७४ ।
राष्ट्रिय योजना आयोग, २०७५, राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७५ काठमाण्डौ नेपाल ।

अनुसूची

अनुसूची १- वार्षिक विकास कार्यक्रम माग गर्ने फारम

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन) फा.नं. १

पाना नं. १

१. आ.व. :-

२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. विभाग/संस्था :-
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-
६. स्थान :- (क) जिल्ला :

(ख) गा.पा./न.पा./वडा नं. :

७. आयोजना सुरु भएको मिति :-
८. आयोजना पूरा हुने मिति :-
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:-

१०. वार्षिक बजेट रु. :-

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

(ग) सटही दर :-

(घ) दातृसंस्था :-
(ङ) बजेट प्रकृति :- १. नेपाल सरकार सर्सत अनुदान
२. नेपाल सरकार समपुरक अनुदान
३. नेपाल सरकार विशेष अनुदान
४. प्रदेश सरकारको अन्य स्रोत

११. आयोजनाको कूल लागत :-

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

१२.गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)

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

(रकम रु. लाखमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/ कियाकलाप	इकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			… … … … आ.व.को लक्ष्य												कैफियत
									वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																					

क्र. सं.	कार्यक्रम/ कियाकलाप	इकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			... ... आ.व.को लक्ष्य												कैफियत
									वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
(क)	पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																				
(आ)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु																				
(ख)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																				
(ग) कुल खर्चको जम्मा (क ख)																					

नोट :

१. सालबसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्म Hide गर्न सकिने तर महल नं. हरू साविक अनुसार नै हुनुपर्ने ।

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

आवधिक आयोजनका लागि

भार महल ११ = (क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२) / (ग) कुल खर्च तर्फको (महल १२ को जम्मा)) x १००

भार महल १४ = (चौमासिक परिमाण (महल १३) / क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १०)) x महल ११ को भार

भार महल १७ र २० कालागि सोही अनुसार भार निकाल्ने

सालबसाली आयोजनाका लागि

भार महल ६= (क्रियाकलापको लागत (महल ५) / (ग) कुल खर्च तर्फको (महल ५ को जम्मा)) x१००

भार महल ११ = (वार्षिक परिमाण (महल ११) / सम्वन्धित क्रियाकलापको कुल परिमाण (महल ४)) xसम्वन्धित भार महल ६

भार महल १७, २० र २३ कालागि सालबसाली कै आधारमा भार निकाल्ने

पाना नं. २

पाना नं २

आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरु

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

नतीजा सूचकका विवरण	एकाइ	आयोजनाको लक्ष्य	गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि	चालू आ.व. मा थप हुने उपलब्धी
१	२	३	४	५
क.१ असर तथा प्रभाव (Outcome/Impact)				
१.				
२.				
३.				
क.२ अपेक्षित प्रतिफल (Output)				
१.				
२.				
३.				

खण्ड (ख) आयोजनाको लक्ष्य अनुरुप चालु आ.व.को अपेक्षित नतिजा : (प्रतिफल)

चालु आ.व.को अपेक्षित प्रतिफलको विवरण	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य	चौमासिक लक्ष्य		
			प्रथम	द्वितीय	तृतीय
१२	२	३	४	५	६
अपेक्षित प्रतिफल (Output)					
१.					
२.					
३.					

तयार गर्नेको नाम, पद, दस्तखत र मितिः
रुजु गर्नेको नाम, पद, दस्तखत र मितिः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम, दस्तखत र मितिः

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 भारका विवरणहरू छन् । पाना १ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले वार्षिक वजेट विनियोजन गर्दा भराउने पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण नतिजा सूचकहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ ।

पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:

१. आ.व. :	कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. :	आर्थिक मामिला तथा योजना 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 पालिका र वडासमेत उल्लेख गर्ने ।
७. आयोजना सुरू भएको मिति :	आयोजना सुरू भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
८. आयोजना पुरा 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	
१. नेपाल सरकार	प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
२. स्थानीय निकाय/संस्था	स्थानीयतह /संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
३. जनसहभागिता	जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने ।
ख. वैदेशिक	
१. ऋण	वैदेशिक कुल रकम मध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने ।
२. अनुदान	वैदेशिकको कुल रकम मध्ये 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 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 खर्च (सोझै 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 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 तरिकाः बहुवर्षीय आयोजनाको लागि

	(अ)पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।
	(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (आ) मा चालु 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 $\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०,\ \frac{१०\times१००}{५०} = २०,\ \frac{१०\times१००}{५०} = २०$ रकम लाग्ने हो, सो यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
६	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको भार	प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महल ५ मा छुट्याइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (कुल कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणका लागि सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रू. ५५ लाख छ र सो लागतमध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रू. ३० लाख, नहर निर्माणका लागि रू. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रू. १० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रू. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः हुन्छ । 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 भर्नु पर्दैन ।
८	गत आ.व. सम्मको लागत	आयोजना सुरू भएदेखि गत आ.व.सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
९	गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति	गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने । भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नुपर्दछ । जस्तै : हेडवर्क्स निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००५) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्र.श. भयो र हेडवर्क्सको भार ६० प्र.श. छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगतिः $\frac{\text{प्रगति}}{\text{लक्ष्य}} \times \text{भार} = \frac{५०}{१००} \times ६० = ३०$ 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	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 ।
११	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 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 निकाल्ने ।

		अर्थात्, महल ११(भार)= महल १० X महल ६ / महल ४
१२	वार्षिक बजेट	महल नं.१० मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने ।
१३	प्रथम चौमासिक परिमाण	महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने ।
१४	प्रथम चौमासिक भार	प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने । भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १३ को परिमाणलाई महल १० को परिमाणले भाग दिने र महल ११ को भारले गुणा गरेर महल १४ को भार अङ्क निकाल्ने । महल १४ (भार) = महल १३ / महल १० को परिमाण X महल ११ को भार
१५	प्रथम चौमासिक बजेट	महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने ।
१६	देखि नं. २१ सम्म	क्रमशः दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने । प्रथम चौमासिक भार निकाल्न प्रयोग गरिएको सुत्र प्रयोग गर्ने । (अर्थात चौमासिक लक्ष्य परिमाण / वार्षिक लक्ष्य परिमाण X वार्षिक भार . क्रियाकलापको चौमासिक भार)
२२	कैफियत	कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

सालबसाली आयोजनाको हकमा भार निकाल्ने तरिका :

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

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

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

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

कोलम १२ को एकाइगत बजेट / कोलम १२ को कुल जोड रु १००

कोलम नं. १२ यस वर्ष विनियोजित बजेट एकाइगत राख्ने ।

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

हरफतर्फ हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।

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

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

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

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी 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 महलहरूको 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 उल्लेखित) बराबर हुनु पर्छ । उदाहरणका लागि ३ वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी सुरु गरिएको आयोजनाका लागि आयोजना सुरु भएका ३ आ.व.हरुमा बाँडिएको बजेटसँग बराबर हुनु पर्छ ।

(ख) कोलम नं ६ को कुल जोड १०० हुनै पर्दछ ।

सालबसाली आयोजनाको हकमा :

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

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

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

पाना नं २ आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरु भर्ने तरिका :

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

क१ असर तथा प्रभाव (outcome/Impact)

१. नतिजा सूचकका विवरण : आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको असर प्रभावस्तरका सूचकहरु 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 सूचकहरु २/३ वटा उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

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

३. आयोजनाको लक्ष्य : आयोजनाको कूल लक्ष्यलाई सङ्ख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्ने ।

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

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

क२ अपेक्षित प्रतिफल (output)

१	नतीजा सूचकका विवरण	कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने ३ देखि ५ वटा प्रतिफलहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने । जस्तै : १. जग्गा अधिग्रहण (“जग्गा अधिग्रहण भएको हुने” लेख्न आवश्यक छैन) 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 क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन ।
२	एकाई	कोलम १ मा उल्लेख गरिएका प्रतिफललाई परिमाणमा व्यक्त गर्न उपयुक्त हुने एकाईहरु 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 छात्रबृत्ति बितरणमा जना वा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । • Work in Progress (काम निरन्तर भईरहने र आयोजनाको अन्तमा मात्र सिङ्गो प्रतिफल हासिल हुने) प्रकृतिको कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा एकाइमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने । उदाहरणको रुपमा 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 द्विबिधा हुनसक्छ । प्रत्येक चौमासिकमा १/१ वटा कोठा निर्माण गर्ने लक्ष्य राख्नु भनेको वास्तविकता भन्दा टाढाको लक्ष्य हुन जान्छ । चौमासिक रुपमा केही कार्य भएको हुने, तर सो कार्यलाई सङ्ख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न, सो कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भई नसकेको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा चौमासिक रुपमा हुने वा गर्न सकिने कार्यहरुलाई प्राविधिकको राय सुझाव, नर्म्स अनुसार प्रतिशतको आधारमा कुल लक्ष्य १०० किटान गर्ने र एकाइमा प्रतिशत लेख्ने ।

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

माथि क २ मा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यान्वयन सम्पन्न भए पछि हासिल हुने प्रतिफलहरुमध्ये यस आ.व. हासिल हुने प्रतिफललाई यस खण्डमा चौमासिक रुपमा विभाजन गर्ने । आयोजनाको कुल प्रतिफलहरु मध्ये चालु आ.व.मा हासिल गरिने प्रतिफलको स्वरुपमा केही फरक हुन सक्छ । यस्तो प्रतिफललाई चौमासिक रुपमा विभाजन गरेर लक्ष्य किटान गर्ने । वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना १ र २ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन) फा.नं. २
पाना नं. १/२

अनुसूची २- चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(स्थानीय तहमा वडा कार्यालय र प्रदेशमा आयोजना तथा जिल्ला कार्यालयले भर्ने)

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

७.यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत :
(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार :
(२) स्थानीय तहबाटः
(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 अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :
११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये बितेको समय प्रतिशतमा :

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

(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.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
(क)	पुँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :														
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख)														
(घ) उपभोग खर्च														
(ङ) कार्यालय सञ्चालन खर्च														
(च) कुल जम्मा खर्च (ग +घ+ ङ)														

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

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

द्रष्टव्य :-

१. सालबसाली 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 : $\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)}}$ भार महल ५

चौमासिक भारित प्रगति : $\frac{\text{क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०)}}{\text{क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७)}}$ भार महल ८

फा.नं. २/२

आयोजनाको समस्या सम्बन्धी विवरण

.सं.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखा पर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	मविसस समिति (MDPAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानका लागि सुझाव
१	२	३	४	५	६

आयोजनाले यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै ४/४ महिनामा बस्ने प्रदेश सरकार मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति
PAC) मा पेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

गर्नेको	आयोजना/कार्यालय प्रमुखको	प्रमाणित गर्नेका
पदः	नाम, पदः	नाम, पदः
तः	दस्तखतः	दस्तखतः
:	मिति :	मिति :

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत चौमासिक/वार्षिक कार्य लक्ष्यको तुलनामा के-कति प्रगति हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। सोही अनुसार प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक अवधिभित्र गरिएका काम र खर्चको विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजनाले भर्नुपर्नेछ। यो फारामलाई तीन पानामा विभाजन गरिएको छ। फारामको पहिलो पानाको माथिल्लो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो भागमा आयोजनाको प्रगतिको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन्। पाना नं. २ मा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट हासिल प्रतिफल (Output) को प्रगति, आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा महत्व राख्ने प्रकृतिका कार्यहरूको प्रगति र आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क वा नतिजा खाका 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. प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने।
	२. स्थानीय तह	स्थानीय तहले बेहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने।
	३. जनसहभागिता	जनसहभागिताबाट बेहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने।
	ख. वैदेशिक	
	१. ऋण	वैदेशिक सहयोगको कुल लगानीमध्ये ऋण कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने।
	२. अनुदान	वैदेशिक सहयोगको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने।
	ग. दातृ संस्था	वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
७.	यस अवधिको खर्च (रू.) :	यस अवधिको खर्च रू.मा उल्लेख गर्ने। (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै प्रदेश सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट 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 अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत	यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
११	बितेको 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 जस्ताको तस्तै सार्ने ।
७, ८, ९	चौमासिक लक्ष्य,परिमाण, भार, बजेट :	यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धि चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्ले 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 उ 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 उल्ले गर्नुपर्दछ । (अर्थात भारित् प्रगति . प्रगति परिमाण महल १० X भार महल ८) / 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 । अर्थात, भारित् प्रगति . प्रगति परिमाण महल १० X भार महल ५ / लक्ष्य परिमाण महल ४
१२, १३	प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति परिमाण र भारितः	**(१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि** : महल १२ः प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्ले 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।

अर्थातः भारित प्रगति . प्रगति परिमाण महल १२ X भार महल ५ / लक्ष्य परिमाण महल ४

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

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

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

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

(३) **तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका लागि** :

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

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

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

हरफतर्फ : **हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्छ।**

हरफ (क)
(१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १२, १४ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,
(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, १५ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

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

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

दृष्टव्य : प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फाराम 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 कुल मध्ये हालको अवधि सम्मको भारित प्रगति प्रतिशत निकाल्दा आयोजनाको कुल योगफलले भाग गर्ने र १०० गुणन गरेर निकाल्ने । (यो अङ्क महल १३ को सबै क्रियाकलापहरूको भारित प्रगतिको योगफल बराबर नै हुन्छ ।)

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

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

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

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

(घ) महल ११ मा तेस्रो चौमासिक 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 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 हुदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cummulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारित प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

(२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम को चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको भए संसोधन 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 :

क्र.म	समस्या	समस्याका विवरणहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
१.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू ।	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
२.	समस्या देखिनुका कारणहरू ।	उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।
३.	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा स्थानीय तह वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
४.	स्थानीय तहस्तरीय र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDPAC) मा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका समस्याहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये स्थानीय तहस्तरीय र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समधान बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरता अनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
५.	समस्या समाधानका लागि सुझाव	स्थानीयतहस्तरीय र मन्त्रालयस्तरीय विकास 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 ।

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङकन) फा.नं. ३

पाना नं. १

अनुसूची ३- स्थानीय तहमा शाखा तथा महाशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रदेश मन्त्रालयले प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउने चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(फारम २ को समीक्षा गरी स्थानीय तहका शाखा तथा महाशाखा र प्रदेशका मन्त्रालयले भर्ने)

आयोजनाहरूको समष्टिगत .... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.ब. ....

२. स्थानीय तह, मन्त्रालय/प्रदेश कार्यालयको नाम :-

३. स्थानीय तह/प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मितिः

क्र. सं.	बजेट उपशीर्षक नं.	आयोजना/ कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति (%)			चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	स्थानीयतह/ प्रदेशस्तरीय समस्या समधान समतिमा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू
			भौतिक	वित्तीय	व्यतित समय	भौतिक	वित्तीय					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

नोट :- सालबसाली आयोजनाको महल ४, ५ र ६ मा भर्नु पर्दैन ।

आयोजनाहरूको विवरण स्थानीय तह, प्रदेश योजना आयोग र सम्बद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।

क. आयोजनाको प्रगति सारांश

आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा सङ्ख्याः
सो मध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
९० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
८० देखि ८९ प्रतशितसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
६० देखि ७९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः -
४० देखि ५९ प्रतशितसम्म प्रगति भएका आयोजनाहरुका सङ्ख्याः
४० प्रतशित भन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाको सङ्ख्याः
यस अवधिमा चौमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

ख. स्थानीयतह/मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिः

१.
२.
३.
४.

ग. स्थानीयतह/मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरूः

१.
२.
३.
४.

तयार गर्ने	रुजु गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखत :	दस्तखतः
मिति :	मिति :	मिति :

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाहरूले भरेर पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (फा.नं.२) र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको आधारमा मन्त्रालयहरूले आफ्नो मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फाराममा भर्नुपर्छ। सबै आयोजनाहरूको विवरण भरी आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन गण्डकी प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को सचिवालयमा पठाउनु पर्छ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका

	शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने।
१.	आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२.	स्थानीय तह मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम	आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह वा मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने।
३.	स्थानीय तह तथा प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको स्थानीय तहस्तरीय/प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने।
तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:		
१.	क्र.सं	स्थानीयतह/ मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने।
२.	बजेट उपशीर्षक नं.	स्थानीयतह/प्रदेशको 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 १३ नं. महलबाट लिन सकिन्छ।
५.	वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ९ नं. बुँदाबाट लिन सकिन्छ।
६.	व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने। यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरी पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ११ नं.बाट लिन सकिन्छ।
७.	भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले

		पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको ११ नं. महलबाट लिन सकिन्छ ।
८.	वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. बाट लिन सकिन्छ ।
९.	यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने ।
१०.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरू	सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
११.	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न वडा/आयोजना/विभाग/मन्त्रालय तहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१२	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१३	प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू	१० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरू मध्ये स्थानीयतह/ प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
तल्लो खण्डको बुँदाहरू भर्ने तरिका :		
४.	स्थानीय तह/प्र.म.वि.स.स.को अघिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति	पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको स्थानीय तह/प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने ।
५.	स्थानीय तह/मविससको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू	पछिल्लो पटक बसेको स्थानीय तह/प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू उल्लेख गर्ने । (अर्थात्, फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने ।)
आयोजना हरुको सारांशः स्थानीय तहमा शाखा तथा महाशाखाले र प्रदेशका मन्त्रालयले तयार पार्ने प्रतविदनमा आयोजनाको सारांस समावेश गर्नु पर्नेछ ।		
आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा सङ्ख्याः सो मध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः ९० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः ८० देखि ८९ प्रतशितसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः ६० देखि ७९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः ४० देखि ५९ प्रतशितसम्म प्रगति भएका आयोजना हरुको सङ्ख्याः ४० प्रतशित भन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाको सङ्ख्याः यस अवधिमा चौमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः		

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

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन) फा.नं. ४

अनुसूची ४- पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको प्रगति स्थिति भर्ने फारम

(फारम ३ को समीक्षा गरी स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रदेशमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले भर्ने)

पहिलो प्राथमिकताप्राप्त (p1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व ....को .... चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु र समाधानार्थ भएका प्रयासहरु

स्थानीय तहका/प्रदेशको नामः

स्थानीय तह र प्रदेशका पहिलो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको सारांश

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (p1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा सङ्ख्याः
सो मध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
९० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
८० देखि ८९ प्रतशितसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
६० देखि ७९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः
४० देखि ५९ प्रतशितसम्म प्रगति भएका आयोजना हरुको सङ्ख्याः
४० प्रतशित भन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाको सङ्ख्याः
यस अवधिमा चौमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

स्थानीय तह/मन्त्रालयको नाम

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

नोटः १.आवश्यकता अनुसार पाना थप गर्न सकिनेछ।

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

मिति :-   मिति :-   मिति :-

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (p1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व ....को .... चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु र समाधानार्थ भएका प्रयासहरु

फाराम भर्ने निर्देशिका

स्थानीय तहमा स्थानीयतहका प्रमुख तथा अध्यक्षको अध्यक्षतामा र प्रदेशमा मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने स्थानीय तह तथा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा विभिन्न वडा तथा मन्त्रालय र निकायअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको विवरण यस फाराममा प्रस्तुत गरिन्छ । यो फाराम सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा, मन्त्रालय/निकायहरूले पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवदन (फाराम नं. ३) का विवरणहरूका आधारमा स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रदेशमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवालयले तयार गर्नु पर्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

फारामको माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :	
मन्त्रालय/निकायको नाम	आयोजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित स्थानीय तह तथा मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।
फारमको तल्लो भाग भर्ने तरिका :	
१. क्र.सं.	आयोजनाका नामहरूका 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 स्थिति	आयोजनाले त्यस चौमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार भौतिक प्रगति उल्लेख गर्ने) ।
५. वित्तीय प्रगति स्थिति	आयोजनाले त्यस चौमासिक/वार्षिक अवधिमा हासिल गरेको वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने (फाराम नं. २ र ३ अनुसार वित्तीय प्रगति उल्लेख गर्ने) ।
६. यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू	आयोजनाले त्यस अवधिसम्म हासिल गरेका मुख्य-मख्य उपलब्धि उल्लेख गर्ने) ।
७. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू	आयोजना सञ्चालन गर्दा आएका समस्याहरू महत्वको क्रममा उल्लेख गर्ने) ।
८. समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	उल्लेख गरिएका समस्याहरू समाधानार्थ भएका प्रयासहरू उल्लेख गर्ने) ।
९. कैफियत	अन्य खुलाउन पर्ने केही भए यस महलमा उल्लेख गर्ने) ।

आयोजनाको सारांश

स्थानीय तह र प्रदेशका पहिलो प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको निम्न अनुसारको सारांश तयार गर्नु पर्दछ।

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (p1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको जम्मा सङ्ख्याः

सो मध्ये प्रगति विवरण प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

९० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

८० देखि ८९ प्रतशितसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

६० देखि ७९ प्रतिशतसम्म प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

४० देखि ५९ प्रतशितसम्म प्रगति भएका आयोजना हरुको सङ्ख्याः

४० प्रतशित भन्दा कम प्रगति भएका आयोजनाको सङ्ख्याः

यस अवधिमा चौमासिक लक्ष्य नभएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सङ्ख्याः

यो फारामका विवरण भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख र प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र मिति उल्लेख गरी दस्तखत गरी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङकन) फा.नं. ५

अनुसूची ५- विकास आयोजना/कार्यक्रम निरीक्षण फारम

(आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले भर्ने फाराम)

१. बजेट उपशीर्षक नं. :
२. आयोजनाको नाम :
३. मन्त्रालय :
४. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय :
५ आयोजना स्थलः (क) प्रदेश (ख) जिल्ला : (ग) नगरपालिका/गाउँपालिका
६. खर्चको स्रोत/दातृ संस्थाः
७. आयोजनाको विगतको प्रगति :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

११. व्यवस्थापकीय पक्ष : (क) सवारी साधन

(क) भौतिक साधन तथा औजारहरू र सङ्ख्या	सवारी साधन र सङ्ख्या	आयोजनाको खुद उपयोगमा रहेका सवारी सङ्ख्या	चालु अवस्थामा रहेका सवारी सङ्ख्या	थप कुनै साधन आवश्यकता भए सोको नाम र सङ्ख्या

(ख) जनशक्ति

दरबन्दी अनुसारको पद र श्रेणी	पदपूर्ति भएको सङ्ख्या	रिक्त रहेको सङ्ख्या	रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनुको कारण	दरबन्दीको पर्याप्तता/अपर्याप्तता

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

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

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

क्र.सं.	निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद, तह 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) सबल पक्ष :

(घ) दुर्बल पक्ष :

१७. आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू :

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

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

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

(२) यो फारामको एक एक प्रति सम्बधित मन्त्रालय, एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र एक प्रति प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा 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 गर्नुपर्छ । आयोजनाहरूको लक्ष्य चौमासिक रूपमा मात्र तोकिने हुँदा लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको प्रक्रियागत कार्यहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी लिन र कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा त्यसको जानकारी लिई समयमै समाधानका उपायहरू खोजी कार्यान्वयनलाई सहज बनाउनु यस फारामको उद्देश्य हो । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

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	आयोजना स्थल	आयोजना सञ्चालन प्रदेश, जिल्ला र नगरपालिका तथा गाउँपालिका नाम उल्लेख गर्ने
६	खर्चको स्रोत/दातृ संस्था:	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको स्रोतहरू के के हुन र दातृ निकायको सहयोग छ भने सो को 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 सो का कारणहरू उल्लेख गर्ने ।
८	आयोजनाको चालु आ.व.......... को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण	आयोजना निरीक्षणमा जाँदाको वर्षको कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार उल्लेख गर्ने (क) चालु आ.व. को अख्तियारी र स्वीकृत चौमासिक बिभाजन 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 सो को कारण ।

९	आयोजनाको चालु आ.व.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 उपलब्धि गरेको प्रमुख प्रतिफल र सो बाट प्राप्त गरेको उपलब्धि केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।
१०.	आयोजनाको चालु आ.व.को बजेट विवरण (रु हजारमा)	आयोजना निरीक्षण समयमा भएको चालु आार्थिक 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 सम्बन्धमा प्रयोग भएका विभिन्न किसिमका भौतिक सामग्रीहरूको विवरण उल्लेख गर्ने, जस अनुसार आयोजना नाममा भएका भौतिक साधन तथा औजारहरूको 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 जनशक्तिहरूको स्थिति विवरणको लागि, दरबन्दी अनुसारको पद र श्रेणी, सो मध्ये पदपूर्तिको सङ्ख्या, रिक्त रहेको सङ्ख्या, रिक्त रहेको अवधि र रिक्त रहनाको कारण तथा दरबन्दी पर्याप्त 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.व.मा यसअघि भएको निरीक्षणको विवरण :	आयोजनामा यस आर्थिक वर्षमा यस अघि विभिन्न निकायहरूबाट भएको निरीक्षण, अनुगमनका कार्यहरू आयोजनाको निरीक्षण पुस्तिका भए सो बाट 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 सम्बन्धमा 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, उपलब्धिहरू, आयोजनाका देखिएका सबल पक्ष एवम् दुर्बल पक्ष केही भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।
१७.	आयोजनाका सम्बन्धमा निरीक्षकको मन्तव्य/सुझावहरू	माथिका विवरणहरूबाहेक आयोजना निरीक्षणकर्ताले उल्लेख गर्नुपर्ने केही अन्य कुराहरू र आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा केही सुझावहरू भए सो उल्लेख गर्ने ।

फाराममा सम्पूर्ण विवरणहरू भरी निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, श्रेणी, निरीक्षण मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने । यस फाराम सम्बन्धित मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (अनुगमन तथा मूल्याङ्कन) फा.नं. ६

अनुसूची ६- मन्त्रालय/ प्रदेश कार्यालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा बुझाउने मासिक प्रतिवेदन

आ.व.: मन्त्रालयको नामः कुल वार्षिक बजेट रु :

प्रतिवेदन गरेको महिनाः

क.स	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य		चौमासिक लक्ष्य		प्रगति								कैफियत
							गत चौमासिक सम्मको प्रगति		यस महिनाको प्रगति		हालसम्मको प्रगति		प्रगति प्रतिशत		
			परिमाण	बजेट रु (हजारमा)	परिमाण	बजेट रु (हजारमा)	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

अनुसूची ६ भर्ने तरिका

महल १ मा आयोजना वा कार्यक्रमको क्रम सङ्ख्या लेख्ने ।

महल २ मा आयोजना वा कार्यक्रमको पुरा नाम लेख्ने ।

महल ३ मा एकाइ खुलाउने ।

महल ४ मा वार्षिक लक्ष्यको परिमाण खुलाउने ।

महल ५ मा वार्षिक बजेट रु. हजारमा लेख्ने ।

महल ६ मा चौमासिक लक्ष्यको परिमाण खुलाउने ।

महल ७ मा चौमासिक विनियोजन बजेट रु. हजारमा लेख्ने ।

महल ८ मा गत चौमासिकसम्मको भौतिक प्रगतिको प्रतिशत खुलाउने ।

महल ९ मा गत चौमासिकसम्मको खर्चको विवरण रु. हजारमा लेख्ने ।

महल १० मा यस महिनाको भौतिक प्रगतिको परिमाण खुलाउने ।

महल ११ मा यस महिनामा भएको खर्चको विवरण रु. हजारमा लेख्ने ।

महल १२ मा हालसम्मको भौतिक प्रगतिको परिमाण खुलाउने ।

महल १३ मा हालसम्मको खर्चको विवरण रु. हजारमा खुलाउने ।

महल १४ मा हालसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा खुलाउने ।

महल १५ मा हालसम्मको खर्चको प्रगति प्रतिशतमा खुलाउने ।

महल १६ मा केही कैफियत भए खुलाउने ।

अनुसूची ७- दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरु

दिगो विकास लक्ष्य १: सबै ठाउँबाट सबै स्वरुपका विषम गरिबीको अत्य गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	गरिबी प्रतिदिन १.९ डलर (PPP मूल्य क्रयशक्तिको आधारमा) भन्दा कम भएको जनसङ्ख्याको प्रतिशत	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
२	प्रति व्यक्ति कुल राष्ट्रिय आम्दानी (अमेरिकी डलरमा)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
३	राष्ट्रिय गरीबीको रेखामुनि रहेका सबै उमेरका महिलाको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
४	बहुआयामिक गरिबी सूचकाङ्क (ब.ग.सू)	ब.सू.क्ल.स.	रा.यो.आ.	जिल्ला	५ वर्ष	प्रा.यो.आ.
५	राष्ट्रिय गरीबी रेखामुनि रहेका बालबालिकाको अनुपात (५ वर्षमुनि, प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
६	कुल बजेटमा सामाजिक सुरक्षा खर्च (प्रतिशत)	प्रतिवेदन	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	वार्षिक	PPC/ MOPEA प्र.यो.अ./आ.मा.यो.म.
७	PPP मूल्यमा प्रतिदिन १.९ अमेरिकी डलरभन्दा कम आम्दानी गर्ने रोजगारी प्राप्त व्यक्तिहरू (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
८	३० मिनटको पैदलयात्रामा बजारसम्म पहुँच भएका घरपरिवारहरू (कुल जनसङ्ख्याको प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
९	बैंक खाता भएका घरपरिवारहरू (कुल जनसङ्ख्याको प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१०	औपचारिक वित्तीय सेवाले समेटेका घरपरिवारहरू (कुल जनसङ्ख्याको प्रतिशत)	ने.जी.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
११	तल्लो पञ्चमक (Bottom quintile) को राष्ट्रिय उपभोगमा हिस्सा (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१२	विपद्का घटनाहरूबाट मृत्यु (सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दी.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	गृ.म./आ.मा.का.म.MOHA/ MOIAL
१३	हराइरहेका र विपद्को कारण प्रभावित भएका व्यक्तिहरू (सङ्ख्या, प्रति १ लाख जनसङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	MOHA/ MOIAL गृ.म./आ.मा.का.म.

दिगो विकास लक्ष्य २: भोकमरीको अन्त्य, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषणप्राप्ति र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	न्यून पोषित दर	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	प्र.त.का.
२	प्रतिव्यक्ति खाद्यान्न उत्पादन (के.जी.)	MIS/ report	कृषि तथ्याङ्क	जिल्ला	वार्षिक	कृ.वि.म/कृ.प.वि.म
३	आफ्नो आयको दुई-तिहाइभन्दा बढी खानामा खर्च गर्ने जनसङ्ख्याको प्रतिशत					
४	सुकाउने, भण्डारण गर्ने र प्रशोधन गर्ने सुविधामा पहुँच	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	कृ.प.वि.म.
५	पाँच वर्षमुनिका बालबालिकामा देखिने पुड्कोपना(२ बर्षसम्मका लागि उचाई विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनको बालबालिका वृद्धि मानकको माध्यमबाट मानक विचलन) को अवस्था	ब.सू.क्ल.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./प्र.त.का
६	पाँच वर्षमुनिका बालबालिकामा कुपोषणको दर (उचाइअनुसार तौल कम हुने र बढी तौल र विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनको बालबालिका वृद्धि मानकको मध्यमबाट मानक विचलन)	ब.सू.क्ल.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का
७	प्रजनन् उमेरसमूहका महिलाहरूमा रक्तअल्पताको स्थिति (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म.
८	५ वर्षमुनिका बालबालिकामा रहेको रक्तअल्पताको स्थिति (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	/प्र.त.का
९	सिकल सेल रक्तअल्पताबाट प्रभावित जनससङ्ख्या (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म.
१०	कृषि फार्मिङ/पशुपालन/वन उद्यमीहरूअनुसार प्रतिकामदार एकाइ उत्पादनको मात्रा					
११	लिङ्ग र आदिवासी पहिचान/हैसियत अनुसार सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत बार्षिक आय					
१२	सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत आय रु. मा	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१३	सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत आय रु. मा : पुरुष	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१४	सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत आय रु. मा : महिला	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१५	सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत आय रु. मा : आदिवासी	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१६	सानास्तरका खाद्यान्न उत्पादकहरूको औसत आय रु. मा : गैरआदिवासी	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्व बैंक अनुमान	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१७	हाल कायम रहेको कुल कृषिभूमि (हजार हेक्टरमा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	ने.रा.बैं.	जिल्ला	वार्षिक	कृ.वि.म/कृ.प.वि.म
१८	कुल खेतीयोग्य भूमिमध्ये वर्षैभरि सिचाइँ सुविधा पुगेको भूमि (प्रतिशत)					
१९	कुल कृषिभूमिमध्ये बाली लगाइएको भूमि(प्रतिशत)					

दिगो विकास लक्ष्य ३ : सबै उमेर समूहका व्यक्तिका लागि स्वस्थ जीवनको सुनिश्चितता गर्दै समृद्ध जीवनस्तर प्रवर्द्धन गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	प्रति १००,००० जीवित जन्ममा मातृ मृत्युदर	ब.सू.क्ल.स.	गण्डकी प्रदेश स्थितिपत्र	सहरी-ग्रामीण (प्रदेश)	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
२	दक्ष प्रसुतीकर्मीको सहयोगमा गराइएको बच्चा जन्मको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	ने.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.
३	पाठेघर खस्ने समस्या भएका महिलाहरूको संख्या	HMIS स्वा.व्य.सू.प्र.		जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
४	पाँच वर्षमुनिको बाल मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्म)	ब.सू.क्ल.स.	ने.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.
५	नवजात शिशुको मृत्युदर (प्रति हजार जीवित जन्मा)	ब.सू.क्ल.स.	ने.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.
६	सन् २०३० सम्ममा एड्स, क्षयरोग, औलोज्वरो र उपेक्षित उष्णप्रदेशीय रोगहरूको महामारी अन्त्य गर्ने र हेपाटाइटिस, पानीजन्य रोग एवं अन्य सरुवा रोगहरू नियन्त्रण गर्ने					
	क. नयाँ एचआईभी सङ्क्रमणहरूको सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	ख. क्षयरोग लाग्ने दर (प्रति एक लाख जनसङ्ख्यामा)	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	ग. औलोज्वरो लाग्ने दर (प्रति एक लाख जनसङ्ख्या)	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	घ. हेपटाइटिस बी लाग्ने दर (प्रति एक लाख जनसङ्ख्यामा)	स्वा.व्य.सू.प्र.		जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
७	उष्णप्रदेशीय उपेक्षित रोगहरूविरुद्ध उपचार गर्न आवश्यक भएका मानिसहरूको सङ्ख्या					
	क. कुष्ठरोग लाग्ने दर (प्रति हजार जनसङ्ख्या)	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	ख. कालाजारका विरामी सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	ग) हात्तीपाइलेका बिरामी सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	घ) डेङ्गुका बिरामी सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.				
	(ङ) सक्रिय ट्रकोमाका बिरामी सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.	स्वा.से.वि.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	(च) पाठेघर खस्ने समस्या भएका महिलाको सङ्ख्या					
८	सन् २०३० सम्ममा नसर्ने रोगबाट हुने असामयिक मृत्युदरलाई रोकथाम र उपचारबाट एकतिहाइले कम गर्नुका साथै मानिसको स्वास्थ्य तथा समृद्धि प्रवर्द्धन गर्ने					
	क. पछिल्लो दुई हप्तामा पखाला लागेका पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	ख. प्रयोगशाला परीक्षणबाट प्रमाणित भएका इन्फ्लुएन्जा (H1N1)का बिरामीको सङ्ख्या	स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र.त.का.
	अ. ३० देखि ७० वर्ष उमेर समूहका मानिसहरूमा कार्डियोभास्कुलर रोग, क्यान्सर, मधुमेह वा स्वासप्रश्वाससम्बन्धी दीर्घ रोगबाट हुने मृत्यु (प्रति हजार जनसङ्ख्या)	CRVS/स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म./ स्थानीय सरकार
	क. कार्डियोभास्कुलर रोग	CRVS/ स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म./ स्थानिय सरकार
	ख. क्यान्सर	CRVS/ स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म./ स्थानिय सरकार
	ग. मधुमेह	CRVS/ स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म./ स्थानिय सरकार
	घ. स्वासप्रश्वाससम्बन्धी दीर्घ रोग	CRVS/ स्वा.व्य.सू.प्र..	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म./ स्थानिय सरकार
९	आत्महत्याबाट हुने मृत्युदर (हरेक एक लाख जनसङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	गृ.म./आ. मा.का.म.
१०	विस्तृत सेवा (उपचार)का लागि पुनर्स्थापना केन्द्र गएका कडा लागूपदार्थ प्रयोगकर्ताहरूको प्रतिशत	Hard Drug Users' Survey	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	३ वर्ष	प्र.त.का./ आ.मा.का.म.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
११	सडक यातायात दुर्घटनाबाट हुने मृत्युदर	ट्राफिक प्रहरी प्रतिवेदन	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	नेपाल प्रहरी
१२	सन् २०३० सम्ममा परिवार नियोजन, सूचना र शिक्षासहित यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवामा सर्वव्यापी पहुँच सुनिश्चित गर्नुका साथै प्रजनन स्वास्थ्यलाई राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्यक्रममा एकीकृत गर्ने					
	क. आधुनिक विधि/साधनद्वारा परिवार नियोजन सम्बन्धी आवश्यकताहरू पूरा भएका प्रजनन् उमेरका (१५ देखि ४९ वर्ष उमेरका) महिलाहरूको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ख. परिवार नियोजनको साधनको व्यापकता दर (आधुनिक विधि) (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ग) कुल प्रजनन दर (१५ देखि ४९ वर्ष उमेरका प्रतिमहिलाले जन्म दिएका बच्चाको औसत सङ्ख्या)	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
१३	किशोरीहरूको प्रजनन् दर (हजार किशोरी/महिलामा) १० देखि १४ वर्ष र १५ देखि १९ वर्ष उमेर समूहहरूका) उक्त उमेर समूहका हरेक १ हजार महिलामा	ब.सू.क्ल.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
१४	सबैका लागि वित्तीय जोखिमबाट सुरक्षा, गुणस्तरीय अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, र सुरक्षित, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र धान्न सकिने मूल्यमा अत्यावश्यक औषधी तथा खोपमा पहुँचसहित स्वास्थ्य सेवामा सर्वव्यापी पहुँच हासिल गर्ने ।					
	क)मापदण्ड अनुसार चारपटक प्रसवपूर्व स्वास्थ्य जाँच/सेवा प्राप्त गर्ने महिलाहरूको प्रतिशत (जीवित जन्ममा)	ब.सू.क्ल.स. / स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ख)अस्पताल/स्वास्थ्य संस्थामा बच्चा जन्माउने प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ग)मापदण्ड अनुसार तीन पटक प्रसवोत्तर सेवा प्राप्त गर्ने महिलाहरूको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	घ) हेपाटाइटिसस बी खोपको तीन डोज प्राप्त गर्ने शिशुहरूको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ङ. पाठेघरको क्यान्सरको जाँच/परीक्षण गरिएका ३० देखि ४९ वर्ष उमेरका महिलाहरूको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	च. एन्टिरेट्रोभाइरल कम्बिनेसन थेरापी प्राप्त गर्ने एचआईभी सङ्क्रमित व्यक्तिहरूको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. / स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	छ. उच्च रक्तचापको औषधी सेवन गरिरहेका १५ वर्ष र माथिको जनसङ्ख्याको प्रतिशत					
	ज. उच्च रक्तचापको औषधी सेवन गरिरहेका १५ वर्ष र माथिको पुरुष जनसङ्ख्याको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. / स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	झ. उच्च रक्तचापको औषधी सेवन गरिरहेका १५ वर्ष र माथिको महिला जनसङ्ख्याको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	७ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ञ. रगतमा ग्लुकोजको मात्रा वृद्धि भई औषधि सेवन गरिरहेका १५ वर्ष र सोभन्दा बढी उमेरका जनसङ्ख्याको प्रतिशत	ब.सू.क्ल.स. /स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ट) घरबाट स्वास्थ्य संस्थामा पुग्न ३० मिनेट वा सोभन्दा कम समय लाग्ने घरपरिवारहरूको प्रतिशत	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आंकलन	प्रदेश	५ वर्ष	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ठ) स्वास्थ्य विमामा सहभागी भएका गरिबहरूको प्रतिशत	ने.जी.स./स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ड) कुल पारिवारिक खर्च वा आम्दानीको हिस्साका रुपमा घरपरिवारको ठूलो खर्च स्वास्थ्यका लागि गर्ने जनसङ्ख्याको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आंकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ढ) स्वास्थ्य सम्बन्धी कुल खर्चमध्ये आफ्नो खल्ती बाहिरबाट बेहोर्नुपर्ने खर्चको प्रतिशत	ने.जी.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
१५	कुल सवारी दर्ता (सार्वजनिक) मा दर्ता भएको विद्युतीय सवारी साधनको प्रतिशत (सार्वजनिक)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	MoTFE
१६	सन् २०३० सम्ममा हानिकारक रासायनिक पदार्थ तथा हावा, पानी एवम् माटोको प्रदूषण र मिलावटबाट मृत्यु हुने र रोगहरूको सङ्ख्या उल्लेख्य रूपमा घटाउने					
	क. कुल सवारी दर्ता (सार्वजनिक) मा दर्ता भएको विद्युतीय सवारी साधनको प्रतिशत (सार्वजनिक)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ख. कुल सवारी दर्ता (निजी) मा दर्ता भएको विद्युतीय सवारी साधनको प्रतिशत (निजी)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	स.वि.म. /प्र.त.का.
	ग. कणहरुको मात्रा	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	स.वि.म. /प्र.त.का.
१७	मुख्यत विकासोन्मूख देशहरूलाई प्रभावित गर्ने सरुवा र नगर्ने रोगहरूका लागि खोप र औषधिहरूको अनुसन्धान र विकासलाई सहयोग गर्ने,					

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	क. राष्ट्रिय कार्यक्रममा समावेश गरिएको सबै खोपहरूले समेटेको लक्षित जनसङ्ख्याको अनुपात	ब.सू.क्ल.स./स्वा.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	स.वि.म./प्र.त.का.
	ख. कुल सरकारी बजेटमा स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेटको प्रतिशत					
	ग. अनुसन्धान र विकासका लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेटको प्रतिशत	बजेट पुस्तक	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	वार्षिक	सा.वि.म./आ. मा. यो.मा
	घ. अत्यावश्यक औषधीहरूको मौज्दात शून्य नभएका सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रतिशत	ीःक्ष्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	स्वा.ज.म./सा. वि.म
	ङ. स्वास्थ्यकर्मीहरूको जनघनत्व र वितरण (हरेक १ लाख जनसङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	स्वा.ज.म./सा. वि.म

दिगो विकास लक्ष्य ४. सबैका लागि समावेशी तथा समतामूलक गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्दै जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरहरू प्रवर्द्धन गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	सन् २०३० सम्ममा सबै छात्रछात्राहरूले सान्दर्भिक तथा प्रभावकारी सिकाइका परिणामहरू दिने गरी निःशुल्क, समतामूलक तथा गुणस्तरीय प्राथमिक र माध्यमिक शिक्षा पूरा गरेको सुनिश्चितता गर्ने					
	क. प्राथमिक तहमा खुद भर्नादर (१-५)	शि.व्य.सू.प्र.	शिक्षा विभाग	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	ख. प्राथमिक तहमा कुल भर्नादर (१-५)	Flash report	शिक्षा विभाग	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	ग. माध्यमिक तहमा खुद भर्नादर (९-१२)	Flash report	शिक्षा विभाग	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	घ. माध्यमिक तहमा कुल भर्नादर (९-१२)	Flash report	शिक्षा विभाग	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	ङ. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षामा छात्राहरूको भर्ना अनुपात	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	च. माध्यमिक शिक्षापछिको शिक्षा (स्नातक तह) मा छात्राहरूको भर्ना अनुपात	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	छ. छात्रवृत्ति (कुल विद्यार्थीहरूको छात्रवृत्ति पाउने प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
२	प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम प्राप्त युवा तथा वयस्कहरू (सङ्ख्या हजारमा, वार्षिक)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	काम गर्ने उमेर समूहका प्राविधिक र व्यावसायिक क्षेत्रमा तालिम प्राप्त जनसङ्ख्या (प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	इन्टरनेट प्रयोगकर्ताहरू (वयस्क जनसङ्ख्याको प्रतिशत)	व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	दूरसञ्चार प्राधिकरण
३	प्राथमिक शिक्षामा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क (कक्षा १ देखि ५)	Flash report	शिक्षा विभाग	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	लैङ्गिक समता सूचकाङ्क (माध्यमिक विद्यालय)	Flash report	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	साक्षरतामा आधारित लैङ्गिक समता सूचकाङ्क (१५ वर्षमाथिका)	जनगणना	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.
४	१५ देखि २४ वर्ष उमेर समूहको महिला साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	१५ देखि २४ वर्ष उमेर समूहको पुरुष साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	१५ देखि ४९ वर्ष उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको महिला साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	१५ देखि ४९ वर्ष उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको पुरुष साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
५	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)- पुरुष	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)- महिला	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	१५ देखि २४ वर्ष उमेर समूहको महिला साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)- पुरुष	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	पाँच वर्ष देखिमाथि उमेरसमूहको जनसङ्ख्याको साक्षरता दर (प्रतिशत)- महिला	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	प्रति विद्यार्थी सार्वजनिक खर्च (प्रति हजारमा आधारभूत शिक्षा)	शि.व्य.सू.प्र.		जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
६	विद्युत्मा पहुँच भएका विद्यालयहरू (प्रतिशत	शि.व्य.सू.प्र.			वार्षिक	

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	इन्टरनेटमा पहुँच भएका विद्यालयहरू (प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र. यो.आ.
	खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता (वास) सुविधाहरू भएका आधारभूत विद्यालयहरू (प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र. यो.आ
	अपाङ्गमैत्री विद्यालयहरू (प्रतिशत)					
७	न्यूनतम रूपमा सङ्गठित/व्यवस्थित शिक्षक तालिम प्राप्त गरेका आधारभूत शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत शिक्षकहरूको अनुपात (प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र. यो.आ
	न्यूनतम रूपमा सङ्गठित/व्यवस्थित शिक्षक तालिम प्राप्त गरेका माध्यमिक शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत शिक्षकहरूको अनुपात (प्रतिशत)	शि.व्य.सू.प्र.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म. /प्र. यो.आ.

दिगो विकास लक्ष्य ५: लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला, किशोरी र बालिकाहरूको सशक्तीकरण गर्ने ।

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	सबै महिला, किशोरी तथा बालिकाहरूविरुद्ध सबै क्षेत्र र स्थानमा हुने सबै प्रकारका विभेदहरूलाई अन्त्य गर्ने					
१.	लिङ्गको आधारमा समानता र विभेदरहित अवस्थाहरूको प्रवर्द्धन, कार्यान्वयनका साथै अनुगमन गर्नका लागि कानूनी संरचना वा खाकाहरूको व्यवस्था भएको वा नभएको					
	क. समान कामका लागि ज्यालामा समानता (पुरुषको तुलनामा महिलाहरूको ज्यालाको अनुपात)	ने.जी.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
२.	२.१ हिंसाको प्रकृति र उमेरका आधारमा विगतको १२ महिनामा विवाहित वा अन्तरङ्ग साथी (पार्टनर)सँग सम्बन्ध भएका महिलाहरूमध्ये वर्तमान वा पहिलेका पति/अन्तरङ्ग साथीबाट शारीरिक, यौन वा मनोवैज्ञानिक हिंसामा परेका १५ वर्ष र माथिका उमेरसमूहका महिलाहरूको अनुपात					
	क. जीवनभर शारीरिक तथा यौनहिंसा भएका (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प.त.का.
	ख. विगत एक महिनाको अवधिमा मनोवैज्ञानिक प्रहार वा शारीरिक सजायको अनुभव गरेका १ देखि १४ वर्ष उमेरका बालबालिकाहरू (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.
३	२.२ उमेर र घटनास्थलको आधारमा विगत १२ महिनामा पति वा अन्तरङ्ग साथीभन्दाबाहेकको व्यक्तिहरूबाट यौनहिंसामा परेका १५ वर्ष र माथिका महिला, किशोरी तथा बालिकाहरूको अनुपात					
	क. यौनहिंसा अनुभव गरेका १५ देखि ४९ वर्षसम्मका महिलाहरूको (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	ख. बेचबिखन भएका महिला, किशोरी तथा बालिकाहरू (सङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	गृ.म./ रा.मा.अ.आ.
४	१५ वर्ष भन्दा कम उमेरमा विवाह भएका वा बन्धनमा रहेका २० देखि २४ वर्ष उमेर समूहका महिलाहरूको अनुपात	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
५	१८ वर्ष भन्दा कम उमेरमा विवाह भएका वा बन्धनमा रहेका २० देखि २४ वर्ष उमेर समूहका महिलाहरूको अनुपात		रा.ज.घ.स.			
६	४.१ लिङ्ग, उमेर र ठाउँअनुसार पारिश्रमिकविना गरिने घरेलु कामकाज र हेरचाहसम्बन्धी काममा खर्च गरिने समयको अनुपात					
	क. श्रमशक्तिमा महिला र पुरुषको सहभागिताको अनुपात	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	प्र.त.का.
	ख. घरायसी र हेरचाहजन्य काममा खर्चेको समयको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	प्र.त.का.
	ग. घरायसी र हेरचाहजन्य काममा पुरुषले खर्चेको समयको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	प्र.त.का.
	घ. घरायसी र हेरचाहजन्य काममा महिला जनसङ्ख्याले खर्चेको समयको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	प्र.त.का.
७	५.१ महिलाहरूले (क) राष्ट्रिय संसद् र (ख) स्थानीय सरकारहरूमा ओगटेका पदहरूको अनुपात					
८	(क) प्रादेशिक संसद् (प्रतिशत)	Election records		प्रादेशिक	५ वर्ष	नि.आ.
	(ख) स्थानीय सरकारका तहहरू (प्रतिशत)	Election Records		स्थानीय सरकार	५ वर्ष	नि.आ.
९	६.१ व्यवस्थापकीय पदहरूमा महिलाहरूको अनुपात					
	क. निजी क्षेत्रको निर्णायक तहमा महिलाहरूको सहभागिता (प्रतिशत)	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.
	ख. सहकारी क्षेत्रमा महिलाहरूको सहभागिता (प्रतिशत)	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.
	ग. निजामती सेवाका नीतिनिर्माणका पदहरूमा रहेका महिला (कुल कर्मचारीहरूमा महिलाको प्रतिशत)	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.
	घ. व्यावसायिक र प्राविधिक श्रमिकहरूमा महिला-पुरुषको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१०	७.१ यौन सम्बन्ध, परिवार नियोजनका साधनको प्रयोग र प्रजनन् स्वास्थ्य हेरचाह सम्बन्धमा सुसूचित निर्णय लिने १५ देखि ४९ वर्ष उमेरका महिलाहरूको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. / प्र.त.का
	क. किशोरीहरू र महिलाहरूमा प्रजनन अधिकारहरूका बारेमा सजगता (प्रतिशत) - यौनसम्बध, परिवार नियोजनका साधनको प्रयोग, र प्रजन स्वास्थ्य हेरचाह सम्बन्धमा सुसूचित निर्णय लिने १५ देखि ४९ वर्ष उमेरका महिलाहरूको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का
	ख. गरीब, विभेद गरिएका र सीमान्तकृत समूहहरू जसले यौनस्वास्थ्य हेरचाहमा पाएका खास सहयोग र सेवाका प्रावधानहरू (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का
११	८.१ कृषिजन्य भूमिमाथि स्वामित्व वा सुरक्षित अधिकार भएका कुल कृषिमा आश्रित जनसङ्ख्याको लैङ्गिक अनुपात र भोगका आधारमा कृषिजन्य भूमिको स्वामित्व भएका वा अधिकार भएका महिलाहरूको अनुपात					
	क. महिलाहरूको स्वामित्व भएका उद्यमहरूको सङ्ख्या	आर्थिक गणना	आर्थिक गणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख. जमिनमाथिको सम्पत्तिमा महिला स्वामित्व भएको घरपरिवारको अनुपात (प्रतिशत)	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ग. सम्पत्ति र घरमाथि महिलाको स्वामित्व भएको घरपरिवारको अनुपात (प्रतिशत)	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	घ. महिलाहरूको सम्पत्ति ((जमिन र घर)माथिको स्वामित्व भएका घरपरिवारको अनुपात (प्रतिशत)	जनगणना	जनगणना	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
१२	क. १५ देखि ४९ वर्ष उमेर समूहका इन्टरनेट प्रयोग गर्ने महिलाको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म. /प्र.त.का
	ख. १५ देखि ४९ वर्ष उमेर समूहका इन्टरनेट प्रयोग गर्ने पुरुषको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वष	सा.वि.म. /प्र.त.का
	ग. १५ देखि २४ वर्ष उमेर समूह महिलाबाट इन्टरनेट प्रयोग (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वष	सा.वि.म. /प्र.त.का
	घ. लैङ्गिक समानता र महिलाहरूको सशक्तीकरणका लागि सरकारद्वारा विनियोजित बजेटको अनुपात (प्रतिशत)	बजेट पुस्तक		प्रदेश	वार्षिक	यो.आ.मा.म.

दिगो विकास लक्ष्य ६. सबैका लागि खानेपानी र सरसफाइको उपलब्धता तथा यसको दिगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	सन् २०३० सम्ममा सबैका लागि सुरक्षित र धान्न सकिने खानेपानीमा सर्वव्यापी तथा समानतामूलक पहुँच हासिल गर्ने					
	क. सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गरिएको खानेपानी सेवाहरू प्रयोग गर्ने जनसङ्ख्याको अनुपात	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख. सुरक्षित खानेपानी प्रयोग गर्ने जनसङ्ख्या (प्रतिशत)	जनगणना	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	स्थानीय सरकार	वार्षिक	सा.वि.म.
	ग. धाराबाट वितरण गरिएको पानीमा पहुँच भएका परिवार (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	घ. आधारभूत खानेपानी आपूर्तिको विस्तार (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ङ. स्वच्छ खानेपानी आपूर्तिको विस्तार (प्रतिशत)	ने.जी.स.		प्रदेश	५ वष	के.त.वि.
२	क. साबुन पानीसहितको हात धुने सुविधा लगायतका सुरक्षित तवरले व्यवस्थित गरिएका सरसफाइ सेवाहरू प्रयोग गर्ने जनसङ्ख्याको अनुपात					
	ख. आधुनिक सरसफाइ सुविधाको एकल रुपमा प्रयोग घरपरिवाहरु (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ग. ढल निकास/व्यवस्थिति ढल व्यवस्थापनमा जोडिएको शौचालय भएका सहरी घरपरिवाहरु (प्रतिशत)	जनगणना	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	घ. शौचालय प्रयोग गर्ने जनसंख्या (प्रतिशत)					
३	खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायहरूको सहभागिता वृद्धिका लागि स्थापित र प्रभावकारी नीति र कार्यविधिहरू भएका स्थानीय प्रशासनिक एकाइहरूको अनुपात	प्रशासनिक तथ्याङ्क		स्थानीय सरकार	वार्षिक	सा.वि.म.

दिगो विकास लक्ष्य ७. खर्चले धान्नसकिने, भरपर्दो, दिगो र आधुनिक ऊर्जामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	सन् २०३० सम्ममा धान्न/किन्न सकिने, भरपर्दो र आधुनिक ऊर्जा सुविधाहरूमा सर्वव्यापी पहुँच सुनिश्चित गर्ने					
२	विद्युत्मा पहुँच भएका जनसङ्ख्याको अनुपात	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	प्रतिव्यक्ति ऊर्जा (अन्तिम) उपभोग (किलोवाट घण्टा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	ऊ.ज.सि.म/ नेवि.प्रा
३	स्वच्छ इन्धन र प्रविधिमा प्राथमिक निर्भरता भएको जनसङ्ख्याको अनुपात					
	क. खाना पकाउनका निम्ति ऊर्जाको प्राथमिक स्रोतको रूपमा ठोस इन्धन प्रयोग गर्ने परिवार (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख. खाना पकाउनका निम्ति स्वच्छ उर्जा र प्रविधिमा प्राथमिक रुपमा निर्भर जनसङ्ख्याको अनुपात					
	खाना पकाउन र तताउनका लागि एलपी ग्याँस प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	विद्युत् खपत/उपभोग (प्रतिव्यक्ति किलोवाट घण्टा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		स्थानीय सरकार	वार्षिक	ने.वि.प्रा.
४	कुल अन्तिम ऊर्जा खपतमा नवीकरणीय ऊर्जाको हिस्सा	प्रशासनिक तथ्याङ्क		स्थानीय सरकार	वार्षिक	ऊ.ज.सि.म.
	जलविद्युत्को जडित क्षमता (मेगावाट)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	:यँ	क्षेत्रीय	वार्षिक	ऊ.ज.सि.म
५	प्राथमिक ऊर्जा र कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको रूपमा मापन गरिएको ऊर्जाको इन्टेन्सिटी					
६	सार्वजनिक यातायात प्रणालीमा विद्युत्बाट चल्ने सवारीसाधनहरू (प्रतिशत)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	PTMO या.व्य.वि.

दिगो विकास लक्ष्य ८ः स्थिर, समावेशी र दिगो आर्थिक वृद्धि, र सबैका लागि पूर्ण तथा उत्पादनशील रोजगारी र मर्यादित श्रम प्रवर्द्धन् गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	राष्ट्रिय परिस्थितिअनुरूप प्रतिव्यक्ति आर्थिक वृद्धिलाई कायम राख्ने र विशेषगरेर अति कम विकसित मुलुकहरूमा कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको वृद्धिलाई कम्तीमा प्रतिवर्ष ७ प्रतिशत कायम राख्ने					
	१.१ प्रतिव्यक्ति वास्तविक/यथार्थ कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको वार्षिक वृद्धिदर					
	प्रतिव्यक्ति कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि (प्रतिशत)	NAS राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	के.त.वि.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
२.	उत्पादनशील गतिविधिहरू, मर्यादित रोजगारी सिर्जना, उद्यमशीलता, सिर्जनशीलता र नवप्रवर्तनलाई सहयोग गर्ने खालका विकासमुखी नीतिहरू प्रवर्द्धन गर्ने र वित्तीय सेवाहरूमा पहुँचलगायत लघु, साना र मझौला उद्यमहरूको औपचारीकरण र वृद्धिलाई प्रोत्साहन गर्ने					
३	२.१ गैरकृषि रोजगारीमा अनौपचारिक रोजगारीको अनुपात					
	क. गैरकृषि क्षेत्रमा अनौपचारिक रोजगारीमा जनसङ्ख्याको अनुपात	ने.जी.स.	जनगणना	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ख. गैरकृषि क्षेत्रमा अनौपचारिक रोजगारीमा पुरुष जनसङ्ख्याको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	जनगणना	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ग. गैरकृषि क्षेत्रमा अनौपचारिक रोजगारीमा महिला जनसङ्ख्याको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	जनगणना	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	घ. वित्तीय सेवामा पहुँच (प्रतिशत)	ने.जी.स.	रा.ज.घ.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ङ. सहकारीमा पहुँच (३० मिनेटको पैदल दुरीमा घरपरिवारहरूको प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
४	सन् २०३० सम्ममा युवा र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसहित सबै महिला र पुरुषहरूकालागि पूर्ण एवम् उत्पादनशील रोजगारी र मर्यादित काम उपलब्ध गराउनुका साथै समान कामका लागि समान ज्याला हासिल गर्ने					
	क. पेसा, उमेर र अपाङ्गताअनुसार महिला र पुरुष कर्मचारीको प्रति घण्टा औसत आम्दानी	ने.जी.स.		प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ख. बेरोजगारी दर		NLFS	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ग. अर्धबेरोजगारी दर (१५ वर्षदेखि ५९ वर्ष उमेरका) (प्रतिशत	ने.जी.स.	ने.जी.स. - विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
५	सन् २०२० सम्ममा रोजगारी नपाएका, शिक्षा वा तालिम नलिएका युवाहरूको अनुपात उल्लेख्य रूपमा घटाउने					
	४.१ शिक्षा, रोजगारी वा तालिममा संलग्न नभएका (१५-२४ वर्ष उमेर समूहका) युवाको अनुपात					
	क. शिक्षामा नरहेका १५ देखि २४ उमेरसमूहका युवाको अनुपात (प्रतिशत)	जनगणना	ने.जी.स.-विश्वबैंक आँकलन	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख. युवा अर्धबेरोजगारी दर (१५ देखि २४उमेरसमूह) (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ग. रोजगारीमा नरहेका १५ देखि २४ उमेरसमूहका युवाको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.-विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
६.	स्वदेशी वित्तीय संस्थाहरूको क्षमता सुदृढ गरी बैङ्किङ, बिमा र वित्तीय सेवाहरूमा सबैको पहुँच प्रोत्साहित र विस्तार गर्ने					

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	क. प्रति १ लाख वयस्क वाणिज्य बैंक शाखाहरूको सङ्ख्या, र	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	ने.रा.बैं./प्र.त.का.
	ख. प्रति १ लाख वयस्क एटीएमहरु (सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	ने.रा.बैं./प्र.त.का.
	ग. जीवनविमामा सहभागिता (प्रतिशत)	ने.जी.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.
	घ. बैंक वा अरू वित्तीय संस्थामा बैंक खाता भएका वा घुम्ती मुद्रा-सेवा प्राप्त गर्ने वयस्कहरू (१५ वर्ष र सोभन्दा माथि)को अनुपात	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.

दिगो विकास लक्ष्य ९: उत्थानशील पूर्वाधारको निर्माण, समावेशी र दिगो औद्योगीकरणको प्रवर्द्धन र नवप्रवर्तनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
धान्न सकिने र सबैका लागि समतामूलक पहुँच हुनेमाथि केन्द्रित आर्थिक विकास र मानवका सुख र समृद्धिलाई सहयोग गर्न क्षेत्रीय तथा सीमापार संरचनाहरूसहित गुणस्तरीय, भरपर्दो, दिगो र उत्थानशील पूर्वाधार निर्माण गर्ने						
१.	बाह्रै महिना सञ्चालनयोग्य सडकको २ किलोमिटर दूरीभित्र बसोबास गर्ने ग्रामीण जनसङ्ख्याको अनुपात	ने.जी.स.		जिल्ला	५ वर्ष	के.त.वि.
२	सडक घनत्व (कि.मि./वर्ग कि.मि.)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	भौ.पू.वि.म.
३	यातयातको माध्यमअनुसार यात्रु र मालसामान ढुवानी भएको आयतन/मात्रा			जिल्ला	वार्षिक	
	क. पक्की/कालोपत्रे सडकको घनत्व (कि.मि./वर्ग कि.मि.)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	भौ.पू.वि.म.
	ख. यातायातको माध्यम (सडक)अनुसार यात्रुहरू (प्रतिशत	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	भौ.पू.वि.म.
लक्ष्य ९.२ समावेशी र दिगो औद्योगिकीकरण प्रवर्द्धन गर्ने र सन् २०३० सम्ममा राष्ट्रिय परिस्थितिअनुरूप रोजगारी र कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको योगदान उल्लेखनीय रूपमा बढाउने र अति कम विकसित मुलुकहरूमा यो योगदान दोब्बर पार्ने						
४.	कुल रोजगारीमा उत्पादन क्षेत्र रोजगारीको अनुपात	आर्थिक गणना		जिल्ला	१० वर्ष	के.त.वि.
५	प्रविधिको आधारमा मोबाइल नेटवर्कले समेटेको जनसङ्ख्याको अनुपात	प्रशासनिक तथ्याङ्क		स्थानीय सरकार	बार्षिक	सू.स. प्र.म./ने.दू.प्रा.

दिगो विकास लक्ष्य १०: मुलुकभित्र र मुलुकहरूबीचको असमानता न्यून गर्ने ।

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	सन् २०३० सम्ममा आयको दृष्टिकोणले तल रहेको ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको आयको वृद्धि राष्ट्रिय औसतभन्दा बढीले प्रगतिमूलक रूपमा हासिल गरी त्यसलाई कायम गरिराख्ने					
१.	घरपरिवारको खर्चको वृद्धिदर वा तलका ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको साथै कुल जनसङ्ख्याको प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धिदर	ने.जी.स.		प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	उपभोग/खपतमा असमानता (जिनी कोफिसियन्टद्वारा मापन गरिएको)					
	आयमा असमानता (जिनी कोफिसियन्टद्वारा मापन गरिएको)	ने.जी.स.	ने.जी.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	कुल उपभोगमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	कुल आयमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा (प्रतिशत	ने.जी.स.	ने.जी.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	PALMA सूचक	ने.जी.स.	ने.जी.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	मध्यम (Median) आयको ५० प्रतिशतभन्दा कम आय हुने सहरी घरपरिवारको प्रतिशत	ने.जी.स.-प्रशासनिक तथ्याङ्क				शा. वि. म.
२.	सन् २०३० सम्मा उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गता, जात, जाति, उद्गम, धर्म वा आर्थिक वा अन्य अवस्था/हैसियत जे-जस्तो भएपनि सबैको सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक समावेशीकरणलाई सशक्त बनाउने र प्रवर्द्धन गर्ने					
३	लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गताअनुसार मध्यम (Median) आयको ५० प्रतिशतभन्दा कम आय हुने जनताको अनुपात	ने.जी.स.		प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	समान अवसरको सुनिश्चितता गर्ने र विभेदकारी कानून, नीति र व्यवहारहरू उन्मूलन गरी सम्बन्धित उपयुक्त कानून, नीति र कार्यहरूको प्रवर्द्धन गरी परिणाममा हुने असमानताहरू कम गर्ने					
४	अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकार कानूनले निषेध गरेका विभेदहरूलाई आधार मानी विगत १२ महिनामा विभेदमा परेको वा सताइएको महसुस गरी सोबारेमा जानकारी दिने जनसङ्ख्याको अनुपात	विशेष सर्वेक्षण		जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का.
५.	विश्व वित्तीय बजार र संस्थाहरूको नियम र अनुगमनलाई सुधार गर्ने र यस्ता नियमहरूको कार्यान्वयनलाई सुदृढ तुल्याउन					
	वित्तीय प्रभावकारिता सूचकहरू					
६	लघुवित्तद्वारा समेटिएका खेती गर्ने परिवारहरूको अनुपात (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.

दिगो विकास लक्ष्य ११: सहर तथा मानवबस्तीहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, उत्थानशील र दिगो बनाउने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	सन् २०३० सम्ममा सुरक्षित र क्षमताले धान्न सक्ने घर र आधारभूत सवाहरूमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने र गरीब-बस्तीहरूलाई स्तरोन्नति गर्ने					
	गरीब-बस्ती, अनौपचारिक बस्ती वा अपर्याप्त आवासहरुमा बसोबास गर्ने जनसङ्ख्याको अनुपात					
	क. गरीब-बस्तीहरू र अवैध जमिनमा बसोबास गर्ने जनसङ्ख्या (सङ्ख्या हजारमा)	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख. घरको छानो खर/पराल/पातले छाएको घरपरिवारहरू (प्रतिशत)	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	ग. अपर्याप्त आवासमा बसोबास गर्ने सहरी जनसंख्याको अनुपात	जनगणना	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
	घ.सुरक्षित घरहरूमा बसोबास गर्ने घरपरिवार (प्रतिशत)	जनगणना		स्थानीय सरकार	१० वर्ष	के.त.वि.
२.	सन् २०३० सम्ममा संकटापन्न अवस्थामा रहेका व्यक्ति, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र वृद्धवृद्धाहरूका आवश्यकताहरूलाई विशेष ध्यान दिँदै सडक सुरक्षामा सुधार र विशेषगरी सार्वजनिक यातायातको विस्तारद्वारा सबैका लागि सुरक्षित, धान्नसक्ने, पहुँचयोग्य र दिगो यातायात प्रणालीहरूमा पहुँच उपलब्ध गराउने					
	लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गता भएका व्यक्तिका आधारमा सार्वजनिक यातायातमा सुविधाजनक पहुँच भएका जनसङ्ख्याको अनुपात					
	क. सुरक्षित सार्वजनिक यातायातको उपलब्धता (प्रतिशत)	ने.जी.स.		प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
	ख. घरबाट ३० मिनटको पैदलयात्रामा पक्की सडकको पहुँच भएका जनसङ्ख्या (प्रतिशत)	ने.जी.स.	ने.जी.स.- विश्वबैंक आँकलन	प्रदेश	५ वर्ष	के.त.वि.
४.	सन् २०३० सम्ममा सबै देशमा समावेशी तथा दिगो सहरीकरणका साथै सहभागितामूलक, एकीकृत र दिगो मानवबस्ती योजना तथा व्यवस्थापनका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने					
	नियमित तथा प्रजातान्त्रिक ढङ्गले सञ्चालन हुने सहरी योजना र व्यवस्थापनमा नागरिक समाजको प्रत्यक्ष सहभागितासम्बन्धी संरचनाहरू भएका सहरहरूको अनुपात					
	योजनाबद्ध नयाँ सहरहरू (सङ्ख्या)	योजना दस्तावेज		प्रदेश	बार्षिक	प्र.यो.आ.
५.	विश्वका सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाहरूलाई संरक्षण तथा सुरक्षण दिने प्रयासहरूलाई सुदृढ बनाउने					
	प्राकृतिक र सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षणका निम्ति विनियोजित बजेट (प्रतिशत)	बजेट पुस्तक		प्रदेश	बार्षिक	प्र.यो.आ.
६.	सन् २०३० सम्ममा पानीजन्य विपद्सहितका विपद्हरूका कारण मृत्यु र प्रभावित हुने व्यक्तिहरूको सङ्ख्या उल्लेखनीय रूपमा घटाउने र कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा हुने आर्थिक हानिनोक्सानीलाई कम गर्ने र त्यसमा गरिब र संकटापन्न अवस्थामा रहेको व्यक्तिहरूको संरक्षणमा केन्द्रित हुने ।					
	विपद्का कारण मृत्यु भएका, हराइरहेका र प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित भएका व्यक्तिहरू (प्रति १ लाख जनसङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	आ.मा.का.म.

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	प्राकृतिक विपद्को कारणबाट भएका मृत्यु (सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	आ.मा.का.म.
	विपद्का कारण चोटपटक लागेका/घाइते भएका(सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	वार्षिक	आ.मा.का.म.
७	सन् २०३० सम्ममा वायुको गुणस्तर र नगरस्तरीय तथा अन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई विशेष ध्यान दिदैं सहरहरूको प्रतिकूल प्रतिव्यक्ति वातावरणीय प्रभावलाई कम गर्ने					
	नियमित रूपमा सङ्कलन गरिएको सहरी फोहोरमैलाको हिस्सा र उत्पादन भएको कुल सहरी फोहोरमैलामध्ये पर्याप्तमात्रामा यस्तो फोहोरको अन्तिम विसर्जन गर्ने सहरहरू	प्रशासनिक तथ्याङ्क		नगरपालिका	वार्षिक	स्थानीय सरकारहरु
८	सन् २०३० सम्ममा विशेषगरी महिला र बालबालिका, वृद्धवृद्धा र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि सुरक्षित, समावेशी, पहुँचयोग्य र हरित सार्वजनिक स्थलहरूमा सर्वव्यापी पहुँच प्रदान गर्ने					
	क्षेत्र (खेल मैदान, खुला स्थान, बगैंचा, पार्क, प्रदर्शनीस्थल)सहितको प्रकारको आधारमा सार्वजनिक स्थानको सङ्ख्या	Report		प्रदेश	वार्षिक	प्र.यो.आ.
	क. सन् २०२० सम्ममा समावेशी, साधन-दक्षता, जलवायु परिवर्तनको न्यूनीकरण तथा अनुकूलन, विपद्हरूप्रति उत्थानशीलतातर्फ एकीकृत नीति तथा योजनाहरूको अवलम्बन तथा कार्यान्वयन गर्ने सहर र मानवबस्तीहरूको सङ्ख्या वृद्धि गर्ने र आउँदो ह्युगो फ्रेमवर्कअनुरूप सबै तहहरूमा समग्र विपद् जोखिम व्यवस्थापनको विकास र कार्यान्वयन गर्ने					
	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिहरू अनुरूप स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिको अवलम्बन तथा कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय सरकारहरूको अनुपात	Record		स्थानीय सरकार	वार्षिक	PPC/MOITFE प्र.यो.आ.र उ.प.व.वा.

दिगो विकास लक्ष्य १२: दिगो उपभोग र उत्पादनका अभ्यासहरू सुनिश्चित गर्ने

सि.नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	सन् २०३० सम्ममा प्राकृतिक स्रोतहरूको दिगो व्यवस्थापन र किफायती प्रयोग हासिल गर्ने					
	स्वदेशी वस्तुको उपभोग, प्रतिव्यक्ति स्वदेशी वस्तुको उपभोग र प्रति कुल राष्ट्रिय उत्पादन स्वदेशी वस्तुको उपभोग					
	क.कृषि उत्पादनका लागि जमिनको प्रयोग (खेती गरिएको जमिनको प्रतिशतको रूपमा अन्न)	कृषि गणना	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	१० वर्ष	के.त.वि.
	ख.वाार्षिक प्रति व्यक्ति खाद्यान्न उपभोग (केजीमा)	कृषि तथ्याङ्क		जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म.

दिगो विकास लक्ष्य १३: जलवायु परिवर्तन र त्यसका असरलाई नियन्त्रण गर्न तत्काल कदम चाल्ने

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	सबै देशमा जलवायुसँग सम्बन्धित जोखिम र प्राकृतिक विपद्हरूको सामना गर्न उत्थानशील र अनुकूलन क्षमतालाई सुदृढ गर्ने					
	क. विपद्का कारण भएका मृत्यु भएको, हराइरहेका र प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित व्यक्तिहरू (प्रति १ लाख जनसङ्ख्यामा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	गृ.म./ आ.मा.का.म
	ख. राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिअनुरूप स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिको अवलम्बन तथा कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय सरकारहरूको अनुपात	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
२.	जलवायु परिवर्तनका उपायहरूलाई राष्ट्रिय नीति, रणनीति र योजनाहरूमा एकीकृत गर्ने					
	जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल प्रभावहरूलाई अनुकूलन गर्न देशहरूको क्षमता बढाउने साथै खाद्य उत्पादनलाई प्रतिकूल असर नगर्ने ढङ्गले जलवायु उत्थानशीलता र न्यून हरितगृह ग्याँस उत्सर्जनलाई विकास गर्न प्रेरित गर्ने एकीकृत नीति/रणनीति/योजना (राष्ट्रिय अनुकूलन योजना, राष्ट्रिय रूपमा निर्धारण गरिएको योगदान,राष्ट्रिय सञ्चार, द्विवर्षीय अद्यावधिक प्रतिवेदन वा अन्य विषय लगायत) का सम्बन्धमा वा सञ्चालनका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गरेका देशहरूको सङ्ख्या					
	क) स्थानीय अनुकूलन योजना तर्जुमा (स्थानीय सरकारहरूको सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	ख) समुदाय स्तरको अनुकूलन योजना	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	ग) अनुकूलन योजनाको कार्यान्वयन	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	घ) जलवायुको दृष्टिकोणले व्यवस्थित (स्मार्ट) गाउँहरू	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	(ङ) जलवायुको दृष्टिकोणले व्यवस्थित (स्मार्ट) खेतीप्रणाली	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
३.	जलवायु परिवर्तनलाई कम गर्न, अनुकूलन गर्न, प्रभाव घटाउन र पूर्वसावधानी गराउन शिक्षा, सचेतना र मानवीय तथा संस्थागत क्षमतामा सुधार गर्ने					
	जलवायु परिवर्तनमा कमी, अनुकूलन, प्रभाव न्यूनीकरण र पूर्वसावधानी जस्ता विषयलाई प्राथमिक, माध्यमिक र उच्च शिक्षाको पाठ्यक्रममा समावेश गरेका देशहरूको सङ्ख्या					
	क. जलवायुपरिवर्तनसम्बन्धी शिक्षाले समेटेको विद्यालयहरूको अनुपात (प्रतिशत)	Flash report		जिल्ला	वार्षिक	सा.वि.म.
	ख. जलवायु परिवर्तनका असरलाई कम गर्ने कार्यमा तालिमप्राप्त व्यक्तिहरूको सङ्ख्या	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	ग. जलवायु परिवर्तन अनुकूलनमा तालिमप्राप्त व्यक्तिहरू (स्थानीय योजनाकारहरू) को सङ्ख्या	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म

लक्ष्य १४

दिगो विकास लक्ष्य १४- दिगो विकासका लागि महासागर, समुद्र र सामुन्द्रिक स्रोतहरू संरक्षण गर्ने र दिगो रूपमा प्रयोग गर्ने
नेपालका लागि असान्दर्भिक

दिगो विकास लक्ष्य १५. पृथ्वीको भूपरिधिस्तरीय पारिस्थितिकीय प्रणालीहरूको दिगो उपयोग, रक्षा र पुनर्स्थापन गर्ने, वनको दिगो रूपमा व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरणविरुद्ध लड्न र भूक्षय रोक्नुका साथै यसलाई उल्ट्याउने र जैविक विविधताको ह्रासलाई रोक्ने ।

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१	सन् २०३० सम्ममा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिसम्झौताअन्तर्गतका दायित्वअनुरूप भूपरिधि र जमिनका स्वच्छ पानी पारिस्थितिकीय प्रणालीहरू र तिनका सेवाहरू विशषगरी वनजङ्गल, सीमसार क्षेत्र, हिमालय र सुख्खा क्षेत्रहरूको संरक्षण, पुनर्स्थापना र दिगो प्रयोग सुनिश्चित गने					
	कुल भूक्षेत्रको अनुपातमा वन क्षेत्र (प्रतिशत)	वन सर्वेक्षण	प्रदेश स्थितिपत्र	जिल्ला	१० वर्ष	व.भू.सं. म.
	समुदायमा आधारित व्यवस्थापनअन्तर्गत रहेको वन क्षेत्र (प्रतिशत)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	प्रदेश स्थितिपत्र	जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	व्यव्स्थापनको अभ्यासको प्रकारका आधारमा वन	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	व.भू.सं. म.
२	संरक्षित क्षेत्रहरूअन्तर्गत रहेका भूपरिधिस्तरीय र स्वच्छ जल-जैविक विविधताका लागि महत्वपूर्ण स्थलहरूको अनुपात (पारिस्थितिकीय प्रणालीअनुसार)					
	संरक्षित क्षेत्र (वनसहित, कुल भूभागको प्रतिशत)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	Province Status paper	जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	ताल, सिमसार र तलाउ/पोखरीहरूको संरक्षण (सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क	MOFE	जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	ताल, सिमसार र तलाउ/पोखरीहरू भएको क्षेत्र (हेक्टर)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
३	सन् २०२० सम्ममा सबै प्रकारका वनको दिगोव्यवस्थापनको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने, वन फडानी रोक्न, ह्रास भएका वन पुनःस्थापना गर्ने साथै वृक्षारोपण र विनाश भएका वनमा पुनः रूखविरुवा लगाउन					
	दिगो वन व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रगति					
	कवुलियती वन समूहलाई वन हस्तान्तरण (हजार हेक्टर)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	वृक्षारोपण प्रतिस्थापन रोप्ने दर (प्रतिशत)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
	थप वृक्षारोपण (प्रतिवर्ष बेर्ना/बिरुवा, १० लाखमा)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		जिल्ला	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
४	सन् २०३० सम्ममा दिगो विकासका लागि आवश्यक लाभहरू प्रदान गर्ने क्षमता वृद्धि गर्न जैविक विविधतासहित पर्वतीय पारिस्थितिकीय प्रणालीहरूको संरक्षणलाई सुनिश्चित गर्ने					
	पर्वतीय जैविक विविधताका लागि संरक्षण गरिएका महत्वपूर्ण संरक्षित क्षेत्रहरू					
	खतरापूर्ण तालहरू (प्रतिशत)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	बार्षिक	उ.प.व.वा.म
५	प्राकृतिक वासस्थानहरूको क्षयीकरणलाई कम गर्न अत्यावश्यक र महत्वपूर्ण कदम तत्काल शुरु गर्ने, जैविक विविधताका ह्रासलाई रोक्ने र सन् २०२० सम्ममा सङ्कटापन्न प्रजातिहरूको संरक्षण गरी लोप हुनबाट बचाउने					
	रेडलिस्ट सूचकाङ्क					

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	सङ्कटापन्न अवस्थामा रहेका वनस्पति (जडिबुटी र सुगन्धित वनस्पति)हरू (प्रतिशत)	अनुसन्धान		जिल्ला	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म
	सङ्कटापन्न अवस्थामा रहेका प्राणी) स्तनधारी जीव, चरा, स्थलचर/उभयचर, माछा, कीटपतङ्ग, च्याप्टो शरीर भएका जुका, च्याप्टे किरा, शङ्खे जातका कीराजस्ता हाड नभएका आदि) (प्रतिशत)	अनुसन्धान		जिल्ला	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म
	जङ्गली बाघ (सङ्ख्या	गणना		प्रदेश	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म
	गैँडा (सङ्ख्या)	गणना		प्रदेश	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म
	समुदायको नेतृत्वमा परिचालित चोरीसिकारी नियन्त्रण एकाइहरू (सङ्ख्या)	प्रशासनिक तथ्याङ्क		प्रदेश	वार्षिक	उ.प.व.वा.म
५	सन् २०२० सम्ममा पारिस्थितिकीय प्रणाली र जैविक विविधताका मूल्यमान्यताहरूलाई राष्ट्रिय तथा स्थानीय योजना, विकास प्रक्रिया, गरीबी न्यूनीकरण रणनीति र लेखाहरूमा एकीकृत गर्ने					
	जैविक विविधताका लागि रणनीतिक योजना २०११-२०२० को ऐची (Aichi) जैविक विविधता लक्ष्य २ बमोजिम तय गरिएका राष्ट्रिय लक्ष्यहरूको प्रगति					
	संरक्षण योजना अन्तर्गतका वनस्पति प्रजातिहरू (सङ्ख्या)	अनुसन्धान		जिल्ला	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म
	संरक्षण योजनाअन्तर्गतका प्राणी/जीव प्रजातिहरू (सङ्ख्या)	अनुसन्धान		जिल्ला	५ वर्ष	उ.प.व.वा.म

दिगो विकास लक्ष्य १६: दिगो विकासका लागि शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्धन गर्ने, सबैका लागि न्यायमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने र प्रभावकारी, जवाफदेही तथा समावेशी संस्थाहरूको निर्माण गर्ने

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरण को तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	सबै ठाउँमा सबै प्रकारका हिंसा र सम्बन्धित मृत्युदर उल्लेख्य रुपमा कम गर्ने					
	विगत १२ महिनामा शारीरिक, मनोवैज्ञानिक वा यौनजन्य हिंसामा परेका जनसङ्ख्याको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.	रा.ज.घ.स.	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./प्र.त.का.
	आफू बसोबास गर्ने क्षेत्र वरिपरि एक्लै हिंडडुल गर्न आफूलाई सुरक्षित ठान्ने जनसङ्ख्याको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./प्र.त.का.
२.	बालबालिका विरुद्ध हुने दुर्व्यवहार, शोषण, बेचबिखन र सबै प्रकारका हिंसा र यातनाको अन्त्य गर्ने					
	विगतको महिनामा हेरचाह गर्ने व्यक्तिहरूबाट कुनै पनि किसिमको शारीरिक दण्ड र/वा मनोवैज्ञानिक प्रहारको अनुभव गरेका १ देखि १७ वर्ष उमेरका बालबालिकाहरूको अनुपात					

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरण को तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	विगत १ महिनाको अवधिमा मनोवैज्ञानिक प्रहार वा शारीरिक दण्डको अनुभव गरेका १ देखि १४ वर्ष उमेरका बालबालिका (प्रतिशत)	ब.सू.क्ल.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./प्र.त.का.
	लिङ्ग, उमेर र शोषणको स्वरूपअनुसार मानव बेचबिखनमा परेका पीडितहरू (प्रति १ लाख जनसङ्ख्यामा)					
	विदेश (भारतसहित) बेचबिखनमा परेका बालबालिका प्रति वर्ष (सूचित संख्या)	ब.सू.क्ल.स.	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./रा.मा.अ.आ
	१८ वर्षको उमेरसम्म यौनहिंसाको अनुभव गरेका १८ देखि २९ वर्ष उमेरका युवती र युवकहरूको अनुपात	ब.सू.क्ल.स.		जिल्ला	५ वर्ष	सा.वि.म./प्र.त.का. .
३.	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विधिको शासन प्रवर्द्धन गर्ने र न्यायमा सबैको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने					
	अधिकारप्राप्त निकायहरूसमक्ष वा औपचारिक रूपमा मान्यताप्राप्त अन्य द्वन्द्व समाधान संयन्त्रहरूसमक्ष विगत १२ महिनामा आफूलाई सिकार/पीडित बनाइएको विषयमा उजुरी दिने हिंसापीडितहरूको अनुपात					
	सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता भ्रष्टाचारप्रतिको धारणा (अधिकतम ६ अङ्कमा प्राप्त अङ्क)	SDES	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का.
	कारागारमा रहेका कुल कैदीहरूको अनुपातमा फैसला भइनसकेका थुनामा रहेका बन्दीहरू					
	भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि असल शासन (-२.५ देखि २.५ को स्केलमा रिपोर्ट गरिएको, माथिल्लो अङ्कले असल शासन जनाउँछ)	SDES	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का./आ.मा.का.म.
४.	सबै स्वरूपका भ्रष्टाचार र घुसखोरीलाई उल्लेख्य रूपमा कम गर्ने	SDES		जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का./आ.मा.का.म.
	विगत १२ महिनाको अवधिमा सरकारी कर्मचारीसँग कम्तीमा एक पटक सम्पर्क भएका र उनीहरूलाई घुस दिएका वा उनीहरूबाट घुस माग गरिएका व्यक्तिहरूको अनुपात	SDES		जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का./आ.मा.का.म.
	भ्रष्टाचारका बारेमा जनताको धारणा (विगत १२ महिनामा घुस/उपहार दिन बाध्य हुनुपर्ने अवस्थाको कम्तीमा एक पटक सामना गरेको जनसङ्ख्याको प्रतिशत)	SDES	NASC	जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का./आ.मा.का.म.

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरण को तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
	विगत १२ महिनाको अवधिमा सरकारी कर्मचारीसँग कम्तीमा एक पटक सम्पर्क भएका र उनीहरूलाई घुस दिएका वा सरकारी अधिकारीहरूद्वारा घूस माग गरिएका व्यवसायीहरूको अनुपात					
५.	सबै तहहरूमा प्रभावकारी, जवाफदेही र पारदर्शी संस्थाहरू स्थापना गर्ने					
	सार्वजनिक सेवाप्रतिको पछिल्लो अनुभवसँग सन्तुष्ट जनसङ्ख्याको अनुपात					
६.	सबै तहहरूमा उत्तरदायी, सहभागितामूलक र प्रतिनिधिमूलक निर्णय प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने					
	राष्ट्रिय बाँडफाँडहरूको तुलनामा सार्वजनिक निकाय (राष्ट्रिय तथा स्थानीय संसद्, निजामति सेवा र न्यायपालिका) मा रहेका पदहरूको अनुपात (लिङ्ग, उमेर र अपाङ्गता र जनसाङ्ख्यिक समूहअनुसार)					
	निर्णय-प्रक्रिया समावेशी र जवाफदेही भएको विश्वास गर्ने जनसङ्ख्याको अनुपात (लिङ्ग, उमेर, अपाङ्गता र जनसाङ्ख्यिक समूहअनुसार)					
	सार्वजनिक निकायहरूका नीतिनिर्माण पदहरूमा रहेका महिलाहरूको अनुपात	निर्णय तहमा महिला तथा पुरुष प्रतिनिधित्व सर्वेक्षण	दि.वि.ल. मार्गचित्र (राष्ट्रिय)	जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का. / आ.मा.का.म.
७.	सन् २०३० सम्ममा सबैलाई जन्मदर्तासहित कानूनी पहिचान प्रदान गर्ने					
	सरकारी निकायमा जन्मदर्ता भएका ५ वर्षमुनिका बालबालिकाहरूको अनुपात (उमेरअनुसार)	CRVS	रा.ज.घ.स.	स्थानीय सरकार	वार्षिक	सा.वि.म. / प्र.त.का.
	दिगो विकासका लागि गैरविभेदकारी कानून र नीतिहरू प्रवर्द्धन तथा कार्यान्वयन गर्ने					
	अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकार कानूनअन्तर्गत निषेध गरिएका विभेदको आधारमा विगत १२ महिनामा कुनै कुरामा आफूलाई विभेद गरिएको वा सताइएको कुरा व्यक्तिगत रुपममा महसुस गरी सोसम्बन्धी उजुरी दिने जनसङ्ख्याको अनुपात	SDES		जिल्ला	५ वर्ष	प्र.त.का. / आ.मा.का.म.

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरण को तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय

दिगो विकास लक्ष्य १७: दिगो विकासका लागि कार्यान्वयनका माध्यम सुदृढ गर्ने र विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनःजीवन्त तुल्याउने

सि. नं.	सूचकहरू	प्रस्तावित तथ्याङ्क स्रोत	सूचनाको स्रोत	खण्डीकरणको तह	अवधि	जिम्मेवार निकाय
१.	करका साथै अरू प्रकारका राजस्व सङ्कलनका लागि आन्तरिक क्षमतामा सुधार गर्नका लागि विकासोन्मुख देशहरूलाई दिइने अन्तर्राष्ट्रिय सहायता समेतको माध्यमबाट आन्तरिक स्रोतको परिचालनलाई सुदृढ तुल्याउने					
	प्रादेशिक करको योगदान गरेको प्रादेशिक बजेटको अनुपात (प्रतिशत)	बजेट पुस्तक		प्रदेश	वार्षिक	आ.मा.यो.म
	हरेक १०० बासिन्दामा फिक्स्ड इन्टरनेट ब्रोडब्यान्ड सेवा लिएको (गतिको आधारमा					
	इन्टरनेट जनघनत्व (प्रति १०० जना व्यक्ति)	व्य.सू.प्र./ जनगणना			वार्षिक/१० वर्ष	स.सू.प्र.म. र के.त.वि.
२.	सन् २०१७ सम्ममा अति कम विकसित राष्ट्रहरूका लागि प्रविधि बैंक र विज्ञान, प्रविधि तथा नवप्रवर्तन क्षमता अभिवृद्धि संयन्त्रलाई पूर्ण रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने र सुहाउँदो प्रविधि, विशेषगरी सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग बढाउने					
	इन्टरनेट प्रयोग गर्ने पुरुषको अनुपात	व्य.सू.प्र./ जनगणना		स.सू.प्र.म. र स्थानीय सरकारहरु	वार्षिक/१० वर्ष	स.सू.प्र.म. र के.त.वि.प्र.म. र के.त.वि.
	इन्टरनेट प्रयोग गर्ने महिलाको अनुपात					
३	सन् २०२० सम्ममा क्षमता अभिवृद्धि सहयोगलाई बढवा दिने र आय, लिङ्ग, उमर, जाति, वर्ण, बसाइँसराइका अवस्था, अपाङ्गता, भौगालिक अवस्थिति/स्थान र अन्य विशषेताहरूअनुसार खण्डीकृत र उच्च गुणस्तरीय, सामयिक र भरपर्दो तथ्याङ्कको उपलब्धतालाई उल्लेख्य रूपमा वृद्धि गर्ने					
	आधिकारिक तथ्याङ्कहरूको मौलिक सिद्धान्तअनुरूप लक्ष्यसँग सान्दर्भिक भएको पूर्ण रूपमा खण्डीकृत गरी विकसित गरिएको दिगो विकास सूचकहरूको अनुपात	:भतब मबतब		प्रदेश	वार्षिक	प्र.त.का.
	आधिकारिक तथ्याङ्कहरूको मौलिक सिद्धान्तअनुरूप रहेको तथ्याङ्कीय कानुनको तर्जुमा र लागु	कानुन		प्रदेश	२०१९	प्र.यो.आ./आ.मा.का.म प्र.यो.आ./ आ.मा.का.म
	पूर्ण रुपमा बजेटप्राप्त भएको तथ्याङ्कीय योजनाको निर्माण र लागु	योजना		प्रदेश	२०७६	प्र.यो.आ./प्र.त.का.
	तथ्याङ्कीय क्षमता सुदृढ गर्न विनियोजित बजेटको अनुपात (कुल बजेटको अनुपात)	बजेट पुस्तक		प्रदेश	वार्षिक	आ.मा.यो.म.

अनुसूची ८- प्रदेश समृद्धिका संवाहक अनुसार पञ्चवर्षीय योजनाका प्रतिफल सूचकहरु

गण्डकी प्रदेश समृद्धिका संवाहक अनुसार प्रतिफल सूचकहरु

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
१.	पर्यटन	पर्यटन	तारे तथा मझौला होटल निर्माण	सङ्ख्या	६५६	९५६
			पदमार्ग स्तर उन्नति, विकास निर्माण र व्यवस्थापन	सङ्ख्या	४४	१५९
			पर्यटन तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन	सङ्ख्या	१	६
			गण्डकी प्रदेश पर्यटक छुट Privilege Card को व्यवस्था र प्रचार प्रसार	प्याकेज़	१	१
			पर्यटक कोसेली घर स्थापना तथा सञ्चालन	सङ्ख्या	१	३
			प्रदेशमा सञ्चालित घरबास (Home Stay) कार्यक्रम	सङ्ख्या	३४२	४००
			स्थानीय समुदायलाई व्यापक मूल्य शृङ्खलामा आबद्ध गराउन व्यावसायिक तालिम	सङ्ख्या	२७३	१७७३
			कूल पर्यटक आगमन	सङ्ख्या (लाखमा)	१०	२०
			अन्तराष्ट्रिय उडान गर्ने विमान कम्पनी	संख्या	०	१०
			पर्यटकीय प्याकेज विकास भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			प्रदेशको भगिनी सम्बन्ध कायम गरिएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	१	७
२.	ऊर्जा	जलविद्युत् ऊर्जा	प्रसारण लाइनको विद्युत् प्रवाह क्षमता	मे.वा	१०००	४२००
			निर्माण गरिएका जलविद्युत् लाइनको जडित क्षमता	मे.वा.	४४८.५	१५००
			पुराना काठेपोल प्रतिस्थापन	सङ्ख्या	१०५७०	८५५७०
			केन्द्रीय प्रसारण लाइन मार्फत् विद्युतको पहुँच पुगेका घरपरिवार	अनुपात	८२.५	९५.८९
			३३/११ के.भी सब स्टेसन निर्माण	सङ्ख्या	१८	३८
			३३ केभी प्रसारण लाइन निर्माण	कि.मि	६२३	९३३
			११ के.भी वितरण लाइन निर्माण	कि.मि	३६०७	५७२७
			०.४ के.भी वितरण लाइन निर्माण	कि.मी	१०५२४	१३७७४
			ट्रान्सफर्मर जडान	सङ्ख्या	२६८७	४१८७

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			विद्युत् चुहावट नियन्त्रण	प्रतिशत	१०.४	६.९
			ऊर्जा सम्बन्धी अनुसन्धान	सङ्ख्या	०	५
		नवीकरणीय ऊर्जा	लिफ्ट सिंचाई आवश्यकता रहेका ठाउँमा सौर्य ऊर्जा प्रयोग	हेक्टर	४०	५४०
			सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवनहरुमा नेट मिटरिङ्ग सहितको सौर्य ऊर्जा प्लान्ट स्थापना	सङ्ख्या	१	८
			वायो ग्याँस जडान कार्य(घरायासी वायोग्याँस प्लान्ट)	सङ्ख्या	८४०००	८५०००
			बायोग्याँस जडान कार्य(संस्थागत र सामुदायिक)	सङ्ख्या	२३	६३
			ग्रामीण क्षेत्रमा सुधारिएको चुलो (वायोमास) प्रविधि जडान	सङ्ख्या	९२७००	९३४००
			प्रदेशका वायोग्याँस प्लान्टको क्षमतावृद्धि तथा नयाँ प्लान्ट स्थापना गर्न सहयोग	सङ्ख्या	३	७
			व्यवसायिक वायोग्याँस प्लान्ट	सङ्ख्या	२	६
			ग्रामीण विद्युतीकरणका लागि लघु जलविद्युत्, सौर्य र वायु ऊर्जा उत्पादन	मेगावट	८.०	८.११०
३.	कृषि	कृषि	व्यावसायिक करार खेती सञ्चालन तथा उत्पादनका लागि भूमिहीनलाई दिईएको बाँझो जग्गा	हेक्टर	१.५	२५
			नमुना फार्म (Model Farm)	सङ्ख्या	२६७	३५००
			पकेट स्थापना(स्याउ, कफी, अलैंची, सुन्तला आदि)	सङ्ख्या	१६३	५००
			ब्लक स्थापना (स्याउ, कफी, अलैंची, सुन्तला आदि)	सङ्ख्या	२७	१००
			कृषि प्रविधि विकासका लागि गरिएका अनुसन्धानात्मक कार्यक्रम	सङ्ख्या	१	९
			स्कुल बालबालिकासँग सञ्चालित कृषि कार्यक्रम	सङ्ख्या (पालिका)	१	८५
			कृषिउपज बजार तथा सङ्कलन केन्द्र स्थापना	सङ्ख्या	१४	१००
			नयाँ प्रविधिमा आधारित सञ्चालित साना सिंचाई कार्यक्रम	हेक्टर	१०	६७०

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			टिस्युकल्चर ल्याब तथा हाइटेक नर्सरी स्थापना	सङ्ख्या	३	२०
			मूल्य श्रृंखलामा जोडिएका कृषि फार्मको सङ्ख्या	सङ्ख्या	१६	११०
			कृषि उपजको प्रशोधन कार्य एवम् उद्योग स्थापनलाई प्रोत्साहन अनुदान	सङ्ख्या	५	२९
			उत्कृष्ट कृषक, कृषि उद्यमीसमूह र कृषि सहकारीलाई सम्मान तथा पुरस्कार	पटक	१	६
			एकीकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन(IPM) कृषक पाठशाला तालिम सञ्चालन	सङ्ख्या	३	१७१
			मुख्यमन्त्री वातवारणमैत्री नमुना कृषि गाउँ	सङ्ख्या	३६	८५
			मुख्यमन्त्री वातवारणमैत्री नमुना कृषि गाउँ कार्यक्रममा आबद्ध स्वरोजगार	सङ्ख्या	१८००	४२५०
			प्राङ्गारिक कृषि, पर्माकल्चर सहितको घरबास कार्यक्रम सञ्चालन	सङ्ख्या	२८	१४८
			कुल कृषि भूमिमध्ये बाली लगाइएको भूमि	प्रतिशत	७५	७७
			अनुदान प्रदान गरिएका उत्पादनका क्षेत्रहरु	सङ्ख्या	१७	२५
			कृषकमैत्री नीति, ऐन र नियम, भूमिको चक्लाबन्दी गर्ने निर्देशिका, कार्यविधि	सङ्ख्या	२८	५५
			किसानसँग विज्ञ कार्यक्रम सञ्चालन	पालिका सङ्ख्या	०	८५
			खेतीयोग्य जमिनमध्ये सिंचित जमिन	प्रतिशत	३६.१	४३
			वर्षभरि सिंचाई हुने खेतीयोग्य जमिन	प्रतिशत	१६.६७	३०
			३० मिनेटको दूरीमा कृषि उपज विक्रीका लागि बजार उपलब्ध भएका कृषक परिवार	प्रतिशत	२४.९	४६.९
			सीमा नाकामा सञ्चालित गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला	सङ्ख्या	२	२
			प्राङ्गारिक मल उत्पादनका लागि सहयोग प्राप्त उद्योग	सङ्ख्या	१	५
		पशुपंक्षी र मत्स्य विकास	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	सङ्ख्या (हजार मा)	६५	४८०

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि निर्माण	संख्या	१५	३६
			दुध चिस्यान केन्द्र स्थापना	सङ्ख्या	१०	१४०
			पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि विमा र सहुलियत ऋण	सङ्ख्या	३६	८५
			कृषक र उद्यमी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागिता	जवान	३८०	२१३०
			प्राविधिक जनशक्तिहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित कार्यक्रम	पटक	६	४५
			पशुपंक्षी मोडेल फार्म स्थापना	सङ्ख्या	४७०	२०७०
			पशुपंक्षी गुणस्तर नियमन चेकपोष्ट स्थापना	सङ्ख्या	२	२
			सुधारिएका मासु तथा डेरी पसल	सङ्ख्या	५०	१५००
			कोल्ड रुम स्थापना	सङ्ख्या	११	५१
			जात विशेष अनुसार पशुपंक्षी स्रोत केन्द्र	सङ्ख्या	१४	५६
		खाद्य सुरक्षा	कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रमा सञ्चालित आकस्मिक सेवा टेवा कार्यक्रम	पटक	१	६
			सञ्चालित बहुक्षेत्रीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम	पालिका सङ्ख्या	५१	८५
		भूमि व्यवस्थापन	चक्लाबन्दी प्रवर्द्धन	हेक्टर	१३	२१००
			प्रिसिजन फार्मिङ्ग कार्यक्रम	जिल्ला सङ्ख्या	१	११
			जग्गाको नाप नक्सा र अभिलेख व्यवस्थापन भएका जिल्लाहरु	सङ्ख्या	१	११
		सहकारी	सहकारी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा कानून	सङ्ख्या	४	९
			निस्कृय सहकारी सङ्घसंस्था पहिचान तथा खारेज	सङ्ख्या	१००	८००
			सहकारीलाई प्रोत्साहनका लागि मेला, महोत्सव, दिवस सञ्चालनमा सहयोग	वटा	९	५१
			उत्पादन, सङ्कलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण गर्ने सहकारी	संख्या	२००	१८००
			सहकारी क्षेत्रको प्रभावकारी नियमनका लागि एकीकृत अनुगमन प्रणाली विकास	वटा	२०	१००
			विशेष प्रोत्साहन पाउने उत्पादनमूलक सहकारी संस्था	सङ्ख्या	६	७९

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
		भू-संरक्षण र जैविक विविधता	सामुदायिक वन गठन	सङ्ख्या	३७७४	३८७४
			व्यावसायिक कबुलियती वन	सङ्ख्या	१०९८	११५८
			चकला बनबाट दाउरा उत्पादन	क्यू फिट	३८३८	३,०३,८३८
			निकुञ्ज र सिकार आरक्ष व्यवस्थापनका लागि सञ्चालित कार्यक्रम	सङ्ख्या	२	१२
			सञ्चालित संरक्षण क्षेत्र दिगो व्यवस्थापन आयोजना	सङ्ख्या	२	३
			वन संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन	सङ्ख्या	१	३
			समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापनका लागि प्राविधिक सहयोग	सङ्ख्या	३८८४	४२००
			संरक्षित संवेदनशील जलाधार क्षेत्र	सङ्ख्या	११	६६
			निर्माण एवम् सञ्चाललनमा आएका भू-संरक्षण प्रदर्शनी स्थल	सङ्ख्या	२	२०
			संरक्षित ताल, सिमसार र तलाउ/पोखरी	सङ्ख्या	२	१०
			संरक्षित ताल, सिमसार र तलाउ/पोखरीको क्षेत्रफल	हेक्टर	८२५	१५००
			पहिरो उपचार र खोला किनार संरक्षण	सङ्ख्या	११	६६
		जडिबुटी विकास	स्थापन भई सञ्चालनमा आएका जडिबुटी नर्सरी	सङ्ख्या	९	६३
			जडिबुटी व्यवसायीहरुको सञ्जालीकरण	सङ्ख्या	११	६६
			जडीबुटी खेती विस्तार भएका सामुदायिक तथा कबुलियती वन	सङ्ख्या	११	६६
		वातावरण संरक्षण	वनले ढाकेको क्षेत्र	प्रतिशत	३७.८	४१
			संरक्षित क्षेत्रले ओगटेको भू-भाग	प्रतिशत	४५.४	४५.४
			समुदायद्वारा व्यवस्थापन गरिएको वनको क्षेत्रफल	प्रतिशत	२९	२९
		जलवायु परिवर्तन	प्रदेश स्तरीय जलवायु परिवर्तन अनुकूलन योजना तयारी र कार्यन्वयन	सङ्ख्या	१	६
			वन, जलाधार, जलवायु परिवर्तन र जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन	सङ्ख्या	८	४४
			जलवायु परिवर्तन प्रभाव न्यूनीकरण तालिम	सङ्ख्या	१	६
			जलवायु परिवर्तन र मानवीय हस्तक्षेपले निम्ताउन सक्ने प्रकोप पूर्वतयारी तालिम	सङ्ख्या	१	६

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
४.	उद्योग	उद्योग	निर्माण भएका प्रादेशिक औद्योगिक विकास कानून	सङ्ख्या	१	६
			प्रादेशिक औद्योगिक क्षेत्रको स्थापना	सङ्ख्या	०	२
			लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन	पालिका सङ्ख्या	८५	८५
			स्थानीय उत्पादनलाई कच्चा पदार्थका रुपमा प्रयोग गरी सञ्चालन भएका उद्योगको संरक्षण र प्रवर्द्धन	जिल्ला	११	११
			दर्ता भएका प्रमुख उद्योग	सङ्ख्या	५५६	८५६
			प्रमुख उद्योगमा उपलब्ध रोजगार	सङ्ख्या हजारमा	२९.४९	५०
			उद्योग क्षेत्रमा भएको वैदेशिक लगानी	ने.रु.अर्ब	४०४	६००
		उद्यमशीलताको विकास	साना उद्यमी व्यवसायी कर्जा अनुदान कार्यक्रम	प्याकेज	१	निरन्तर
			उद्यम विमा कार्यक्रम विस्तार	प्याकेज	१	निरन्तर
			प्रदेशमा स्थापना भएका औद्योगिक ग्राम	सङ्ख्या	-	५१
			महाविद्यालय र विश्वविद्यालयमा नव प्रवर्तन केन्द्र	सङ्ख्या	०	१०
		खनिज सम्पदाको विकास	अन्वेषणको प्रक्रियामा रहेका आयोजनाहरुलाई चाडै अन्वेषण सम्पन्न गर्न गरिएको सहजिकरण	सङ्ख्या	१	१५
			ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा उत्पादनलाई व्यवस्थित गर्ने गरी तीनै तहको प्रतिनिधित्व हुने गरी गठित उच्च स्तरीय समिति	जिल्ला सङ्ख्या	०	११
			प्रदेश भित्र रहेका खनिजहरुको अन्वेषण	सङ्ख्या	०	१५
		वाणिज्य तथा आपूर्ति	पोखरा तथा लोकमार्ग क्षेत्रमा अत्यावश्यक वस्तुहरुको नयाँ भण्डारण केन्द्र स्थापना र सञ्चालन	सङ्ख्या	०	२
			गठन भएका प्रदेश र जिल्लास्तरीय गण्डकी प्रदेश उपभोक्ता मञ्च	जिल्ला	१	१२
			खाद्य गुणस्तर मापन प्रयोगशाला	सङ्ख्या	-	१
५.	भौतिक पूर्वाधार	सडक	प्रदेश र स्थानीय तह केन्द्र जोड्ने कालोपत्रे सडकको लम्बाइ	कि.मि	४००	१२६०

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			अन्तर प्रदेशीय रणनीतिक सडकःपोखरा दुम्कीवास-सुस्ता-त्रिवेणी स्तरोन्नति (कालोपत्रे)	कि.मि	३८	७२
			२ लेनको पोखरा कोरला सडक स्तरोन्नति	कि.मि	७५	१९६
			मोटरेबल पुल	सङ्ख्या	२८८	५७८
			चाक्लो, ग्राभेलिङ र स्तरोन्नति भएका प्रदेशका विभिन्न सडक	कि.मि	१३८५	३२००
			धुले र कच्ची सडक	कि.मि	८५२६	५५००
			सडक यातायातको पहुँच नपुगेका क्षेत्रमा झोलुङ्गे पुल निर्माण	सङ्ख्या	१५९६	१८४६
		रेल	नारायणघट-वुटवल खण्डको नवलपुरमा रेल मार्ग निर्माण	कि.मि	०	८०
		हवाईमार्ग	आन्तरिक विमानस्थलको स्तरोन्नति	सङ्ख्या	२	४
			पोखरा क्षेत्रीय विमानस्थलको निर्माण	सङ्ख्या	निर्माणाधीन	१
			मुस्ताङको चराङमा आन्तरिक विमानस्थल निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			बन्द भएका विमानस्थल सञ्चालन	सङ्ख्या	३	३
		सिंचाई	सिंचाई प्रणालीको मर्मत सम्भार, नवीकरण र सुदृढीकरण कार्यक्रम	हेक्टर	६१८३३	७५९९७
			नयाँ प्रविधिमा आधारित सिंचाई विकास	हेक्टर	१५०	१५५०
			सिंचाई विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने संरचनामा जनशक्ति	प्रतिशत	६०	१००
			प्राविधिक तथा कृषकको क्षमता र दक्षता विकास तालिम	सङ्ख्या	४१	५४१
			प्रदेश सिंचाई सम्बन्धी ऐन, नियमावली	सङ्ख्या	१	२
		खानेपानी तथा सरसफाइ	मध्यम तथा उच्च स्तरको खानेपानी सुविधा पुगेका सहर	सङ्ख्या	१५	४२
			आधारभूत खानेपानी पुगेका घरपरिवार	सङ्ख्या	५२९१५६	५७७६८२
			आधारभूत खानेपानी पहुँच पुगेको घरपरिवारको अनुपात	प्रतिशत	९१.७	१००
			व्यक्तिगत धारा प्रयोग गर्ने घरपरिवारको अनुपात	प्रतिशत	५०.४	६५

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			फोहोर प्रशोधन गर्ने र डिसपोज गर्ने पूर्वाधार निर्माण गरेका पालिका	सङ्ख्या	२७	८५
			फोहोरमैलाबाट वायोग्याँस, विद्युत्, प्राङ्गारिक मल तथा पेट्रोलियम पदार्थ उत्पादन गर्ने आयोजनाहरु	सङ्ख्या	२	६
			सवै सामुदायिक भवन, सार्वजनिक स्थल, विद्यालय र निजी घरमा शौचालय	प्रतिशत	९०	१००
		सहरी विकास	प्रदेशको मुख्य सहरी क्षेत्रमा राष्ट्रिय र प्रादेशिक औद्योगिक क्षेत्र	सङ्ख्या	१	४
			जनता आवास कार्यक्रम	सङ्ख्या	१३४	२१३४
			स्याटेलाइट सिटी निर्माण	सङ्ख्या	०	४
			स्थानीय तह एकीकृत प्रशासनिक केन्द्रको निर्माण	सङ्ख्या	०	८५
			सवै वडाको (७५९) एकीकृत भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि नमुना मोडल विकास	सङ्ख्या	०	१
			विकास अक्ष (Growth Axis) मा एकीकृत पूर्वाधारको विकास	सङ्ख्या	०	८
		ग्रामीण विकास र पूर्वाधार निर्माण	विकास निर्माणका कार्य गर्दा प्रभावित क्षेत्रमा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कृषि कार्यक्रमको सञ्चालन	सङ्ख्या	३३	६६
			ग्रामीण वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण एवम् सुधार कार्य	सङ्ख्या	२०	४०
			नमुना एकीकृत बस्ती विकासको लागि सम्भाव्य स्थान पहिचान र विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार	सङ्ख्या	१	३
		आवास, बस्ती विकास र पुनर्निर्माण	जनता आवास कार्यक्रम अन्तर्गत वन्ने घर	सङ्ख्या	१३४	२१३४
			मौलिक पहिचान बोकेका एकीकृत बस्तीको निर्माण	सङ्ख्या	०	१०
		भवन निर्माण	प्रदेशिक सरकारी भवनको मर्मत सम्भार तथा संरचनागत सुधार	सङ्ख्या	८	४३
			बहुपक्षीय लगानीमा नमुना हाउजिङ निर्माण	सङ्ख्या	०	४
			भवन निर्माण नीति	सङ्ख्या	०	१
			यातायात कार्यालय भवन निर्माण	सङ्ख्या	१	५

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
		यातायात व्यवस्थापन	यातायात कार्यालय परिसरमा बैंकिङ काउन्टर	सङ्ख्या	१	५
			सडक दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि मुख्य चोकहरुमा Digital Information Board	सङ्ख्या	०	१५
			मुख्य सडक चोकमा ट्राफिक लाइट जडान	सङ्ख्या	०	१३
		सूचना तथा सञ्चार प्रविधि पूर्वाधार	प्रादेशिक सूचना तथा सञ्चार नीति तथा कानून तर्जुमा र लागु	सङ्ख्या	१	२
			वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट विस्तार	सङ्ख्या	५६३	७५९
			सूचना प्रविधि पार्कको लागि सम्भाव्यता अध्ययन	सङ्ख्या	०	१
६.	मानव संसाधन	शिक्षा	स्थानीय तहको समन्वयमा विद्यार्थी भर्ना र टिकाउका लागि कार्यक्रम सञ्चालन	सङ्ख्या	१	६
			शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी क्षमता विकास भएका शिक्षकहरुको अनुपात	प्रतिशत	९०	९८
			विषयगत प्रयोगशाला, पुस्तकालय र सूचना प्रविधि कार्यक्रम भएका विद्यालय	सङ्ख्या	४५०	७९०
			विद्यालय प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण सचेतना तथा विद्यालयको पुन सवलीकरण कार्यक्रम	सङ्ख्या	१	३७७
			क्षमता विकास हासिल गरेका वालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुको सङ्ख्या	सङ्ख्या	२५२०	३६२०
			सुदृढीकरण गरिएका बालविकास केन्द्र	सङ्ख्या	१०००	११८०
			शैक्षिक, भौतिक र व्यवस्थापकीय पक्ष सुधार भएका विद्यालय	सङ्ख्या	४००	२५००
			नमुना आवसीय विद्यालयका रुपमा विकास, सञ्चालन भएका विद्यालय	सङ्ख्या	७	१४
			प्रारम्भिक कक्षा (कक्षा १-३) पढाइ कार्यक्रम EGRP सञ्चालित जिल्ला	सङ्ख्या	३	११
			सिकाइ उपलब्धि अध्ययन र विश्लेषण	सङ्ख्या	१	६
			माध्यमिक तहको कक्षा १० SEE को परीक्षा सञ्चालन	सङ्ख्या	१	६

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि मापदण्ड तयार	सङ्ख्या	१	२
			सूचना प्रविधि व्यवस्थापन भएका सामुदायिक विद्यालयहरु	सङ्ख्या	९५०	१५९८
			प्राविधिक र व्यवसायीक शिक्षाको विस्तार भएका माध्यमिक विद्यालय र महाविद्यालय	सङ्ख्या	३५	७९
			गण्डकी विश्वविद्यालयको स्थापना र सञ्चालन	सङ्ख्या		१
			प्राविधिक र साधरण शिक्षाको अनुपात	प्रतिशत	३०/७०	५०/५०
		विज्ञान तथा प्रविधि	प्रदेश विज्ञान प्रविधि प्रतिष्ठान स्थापना र सञ्चालन	सङ्ख्या		१
			एक स्थानीय तह एक विज्ञान विद्यालय सञ्चालनमा आएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			गण्डकी विश्वविद्यालयमा सञ्चालित विज्ञान प्रयोगशाला	सङ्ख्या	०	१
			विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति	सङ्ख्या	०	१
			विज्ञान मेला तथा प्रदर्शनी	सङ्ख्या	०	१
		स्वास्थ्य तथा पोषण	स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति ऐन मापदण्ड, कार्यविधि निर्देशिका तयार	सङ्ख्या	०	२
			प्रदेश स्वास्थ्य प्रोफाइलको तयारी र प्रकाशन	सङ्ख्या	०	१
			एक वडा एक स्वास्थ्य संस्था नीति अनुसार निर्माण भएका नयाँ स्वास्थ्य संस्था	सङ्ख्या	५४७	७५९
			स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम विस्तार भएका जिल्ला	सङ्ख्या	५	११
			स्थानीय तहसँगको समन्वयमा विद्युतीय पारिवारिक विवरण (Electronic Family Health Profile) तयार	प्याकेज	०	१
			स्वावस्थ्य केन्द्रमा सर्पदंश उपचार केन्द्रको स्थापना	सङ्ख्या	२	६
			स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान	सङ्ख्या	१	३
			हाइवे मोवाईल अस्पताल	सङ्ख्या	३	३ निरन्तरता

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			अस्पतालमा Electronic Medical रेकर्ड प्रणालीको स्थापना	प्याकेज	०	१
			गर्भवती, सुत्केरी तथा नवजात शिशुको जटिलता व्यवस्थापानका लागि Air Lifting	प्याकेज	१	१ (निरन्तर)
			सर्ने तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण	प्याकेज	१	१(निरन्तर)
		जनसङ्ख्या तथा बसाइँसराइ	परिवार व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन	सङ्ख्या	१	६
			सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	सङ्ख्या	१	६
			जनसंख्या विकासको क्षेत्रमा अध्ययन र अनुसन्धान	सङ्ख्या	०	१
			जनसङ्ख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रको निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			आन्तरिक र बाह्य बसाइँसराइ सम्बन्धी अभिलेखन र तथ्याङ्क प्रणालीको विकास	सङ्ख्या	०	१
			विकास आयोजना सञ्चालन गर्नुपूर्व गरिएका जनसाङ्ख्यिक प्रभाव मूल्याङ्कन	सङ्ख्या	०	२
		युवा	प्रदेशस्तरीय युवा नीति निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			प्रोत्साहन र पुरस्कार पाउने उत्कृष्ट युवा तथा स्रष्टा	सङ्ख्या	०	५००
			आचारण र सदाचारको प्रशिक्षण पाएका युवा	सङ्ख्या	०	१३२०
			प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिममा सहभागी युवा	सङ्ख्या	०	१००००
		खेलकूद	अन्तराष्ट्रिय स्तरको क्रिकेट मैदान	सङ्ख्या	०	१
			अन्तराष्ट्रिय स्तरको गल्फकोर्स	सङ्ख्या	०	१
			उच्च उचाई खेल तालिम केन्द्र(High Altitude Sports Training Centre)	सङ्ख्या	०	१
			उच्च उचाई खेलकुद मैदान (High Altitude Sports Ground)	सङ्ख्या	०	१
			एक स्थानीय तह एक खेल मैदान कार्यक्रम अन्तर्गत खैल मैदान निर्माण गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	१३	८५
			नगरपालिकामा निर्मित रङ्गशाला	सङ्ख्या	६	२७

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			अन्तराष्ट्रिय खेलाडीसँग ज्ञान, सीप, आदान प्रदान कार्यक्रममा सहभागी खेलाडी	सङ्ख्या	०	१२५
			प्रदेश खेलकुद एकेडेमी निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			पर्यटन सम्बन्धी खेलकुद	सङ्ख्या	१	११
			मैत्रीपूर्ण छिमेकी राष्ट्र खेलकूद प्रतियोगिता	सङ्ख्या	०	५
		सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (ज्येष्ठ नागरिक, महिला, अपाङ्गता, दलित, लोपोन्मुख)	प्याकेज	१	१ (निरन्तर)
			सामाजिक फजुल खर्चको नियमन	प्याकेज	१	१ (निरन्तर)
			सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी एकीकृत सूचना प्रणालीमा आवद्ध स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			सामाजिक सुरक्षाको अवधारणा अनुरुप सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			लक्षित वर्ग पहिचान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			मर्यादित सामाजिक जीवनका लागि विद्यालय आधारित कार्यक्रम	सङ्ख्या	०	१२
		श्रम तथा रोजगार	श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी ऐन, कानुन, कार्यविधि र मापदण्ड	सङ्ख्या	०	३
			छोटो तथा लामो अवधिको तालिम कार्यक्रमहरुमा सहभागी	सङ्ख्या	५०००	६५०००
			सीप परीक्षण (Event)	सङ्ख्या	१	११
			वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवा लक्षित परामर्श तथा उद्यमशीलता विकास तालिम प्राप्त गर्ने समूह	सङ्ख्या	३	११
			प्रोत्साहन पाउने उत्कृष्ट उद्यमी	सङ्ख्या	०	४
			श्रम बजार र रोजगारदाताबीच समन्वयका लागि व्यवस्था गरिएका सहजकर्ता	सङ्ख्या	२	२ (निरन्तर)
		गरिबी निवारण	गरिब घरपरिवारको GIS सहितको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिकीकरण भएका जिल्ला	सङ्ख्या	०	११

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			स्थानीय उत्पादन सहरी क्षेत्रमा निर्यात गर्ने व्यवस्था मिलाउने स्थानीय तह	सङ्ख्या	३	८५
			बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम सञ्चालन भएका जिल्ला	सङ्ख्या	१	११
			गरिब समूहलाई प्राथमिकता दिई सञ्चालनमा आएका घरबास कार्यक्रम	सङ्ख्या	३४२	४०४
			वित्तीय संस्थाको पहुँच पुगेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	५७८	६२८
		मानव संशाधनको विकास	नेतृत्व विकास, युवा लक्षित स्वरोजगार तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त युवा	सङ्ख्या	८०००	५३०००
			इन्कुवेसन केन्द्र (प्रविधि कोरल्ने केन्द्र) स्थापना	सङ्ख्या	०	३
			जब सेन्टरको स्थापना र सञ्चालन गरेका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			बिउँ पुँजीको उपलब्धता भएका विदेशबाट फर्केका युवा उद्यमी	सङ्ख्या	०	२८०
			प्रदेश स्तरीय तालिम केन्द्र र महाविद्यालयको स्थापना	सङ्ख्या	०	२
			जनशक्ति वर्गीकरण र उत्पादन कार्ययोजना	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेशका निम्ति आवश्यक पर्ने दक्ष र अर्धदक्ष जनशक्तिको प्रक्षेपण	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेशस्तरको जनशक्ति परिपूर्ति सहजीकरण समितिको गठन	पटक	०	१
		लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तीकरण	सामाजिक कुरीति, लैङ्गिक हिंसा, मानव वेचबिखन तथा ओसारपसार लगायतका परम्परागत हानिकारक अभ्यासहरु न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	११	८५
			लैङ्गिक हिंसा पीडितका लागि कानूनी उपचारको व्यवस्था भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	११	८५
			लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धनात्मक नीति तथा कानून निर्माण	सङ्ख्या	०	७
			लैङ्गिक हिंसा तथा मानव बेचबिखन तथा ओसारपसारबाट प्रभावितहरुका लागि स्थापित प्रदेशस्तरीय पुनर्स्थापना केन्द्र	सङ्ख्या	०	१

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			महिलाको घरायसी श्रमलाई राष्ट्रिय आयमा गणना गर्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन	सङ्ख्या	०	३
		बालबालिका तथा किशोरकिशोरी	बालबालिका तथा किशोरकिशोरीको पोषण अवस्थाको सुधारका लागि बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह	सङ्ख्या	५४	८५
			प्रदेशस्तरीय शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना र सञ्चालन	सङ्ख्या	०	१
			बाल उद्यानको निर्माण भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	४
			प्रदेश बाल परिषद् गठन तथा सञ्चालन	सङ्ख्या	१	१ (निरन्तर)
		ज्येष्ठ नागरिक	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन	वटा	१५	८५
			अन्तरपुस्ता सीप हस्तान्तरण कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
			सञ्चालनम रहेका ज्येष्ठ नागरिक आश्रमहरुको पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन	सङ्ख्या	१०	१५
			ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, नियम, कानूनको निर्माण	सङ्ख्या	०	२
		अपाङ्गता भएका व्यक्ति	सहायक सामाग्री प्राप्त गर्ने अपाङ्ग व्यक्ति	सङ्ख्या	३००	२०५०
			अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह	सङ्ख्या	११	८५
			समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह	सङ्ख्या	१	८५
			अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि क्षमता अनुसारको रोजगारी प्रारम्भ गर्न अपाङ्गता आवासीय केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन	सङ्ख्या	०	१
		मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार र हिंसा नियन्त्रण	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसारबाट पीडित तथा प्रभावितहरुका लागि प्रदेशस्तरीय दीर्घकालीन पुनर्स्थापना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन	सङ्ख्या	१	२

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
			मानव बेचबिखन तथा ओसारपसारको जोखिममा रहेका समूह र समुदायको पहिचान गर्ने स्थानीय तह	सङ्ख्या	०	८५
७.	सुशासन	शासकीय सुधार	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली	पटक	१	६
			प्रदेश निजामती सेवा ऐनको निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			प्रविधिमैत्री कार्यालय	सङ्ख्या	१५४	१७६
			नियमित वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने कार्यालय	सङ्ख्या	१५४	१७६
			नागरिक बडापत्र र सुझाव पेटिका हुने कार्यालय	सङ्ख्या	१५४	१७६
			व्यवस्थापन परीक्षण	सङ्ख्या	१	६
			शासकीय सुधारका लागि प्राविधिक सहयोग/अभिमुखीकरण कार्यक्रमबाट लाभान्वित स्थानीय तह	सङ्ख्या	११	५१
		प्रशासनिक सुशासन	गण्डकी प्रशासनिक प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना	सङ्ख्या	०	१
			भ्रष्टाचारबारे प्रशिक्षण पाउने कर्मचारी	सङ्ख्या	०	१२००
			कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सेवाकालीन तालिम प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु	सङ्ख्या	०	६००
			आधारभूत सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा स्थानीय तहका सेवा प्रदायकलाई दिईने तालिममा सहभागी	सङ्ख्या	०	१४००
			सचिव र मन्त्री तथा सचिव र विभागीय प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	सङ्ख्या	०	१
		वित्तीय सुशासन	सार्वजनिक खर्च कार्यविधि अद्यावधिक (वार्षिक रुपमा)	पटक	१	६
			लाभ-लागतको आधारमा योजना तथा कार्यक्रमका लागि वार्षिक बजेट विनियोजन गर्ने पद्धतिको विकास	सङ्ख्या	१	६
		भ्रष्टाचार निवारण	भ्रष्टाचार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान	सङ्ख्या	०	४
			निजी क्षेत्रमा हुने भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था	सङ्ख्या	०	१

क्रम सं	समृद्धिका संवाहक				आधार वर्ष	लक्ष्य
	क्षेत्र	उपक्षेत्र	सूचक	एकाइ	२०७५।०७६	२०८०।०८१
		समानता तथा समावेशिता	प्रदेशका विभिन्न नागरिकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सामाजिक र प्रशासनिक प्रशिक्षण सञ्चालन भएका पालिका	सङ्ख्या	०	८५
			निर्णयहरुमा गरिब र सीमान्तीकृत वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने स्थानीय तह	सङ्ख्या	८५	८५ (निरन्तर)
		शान्ति सुरक्षा	प्रदेश प्रहरीको स्थापना	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेश अनुसन्धान ब्युरो गठन	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेश प्रहरी तालिम केन्द्रको स्थापना	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेश प्रहरी ऐन निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			प्रदेश शान्ति सुरक्षा रणनीति निर्माण	सङ्ख्या	०	१
			स्थानीय तहमा प्रहरी चौकीको निर्माण एवम् स्तरोन्नति	सङ्ख्या	२७५	८५
			प्रदेश सुरक्षा गोष्ठीको आयोजना	सङ्ख्या	१	११
			लागु पदार्थ दुर्व्यसनी केन्द्रको स्थापना	सङ्ख्या	१	६
			सुरक्षा संवेदनशील स्थान, मुख्य सहर, कार्यक्रम स्थल, पार्किङ स्थल र बढी भिडभाड हुने क्षेत्रमा स्मार्ट सि.सि.टि.भि.को जडान गरिएका जिल्ला	सङ्ख्या	१	११
		प्रादेशिक एकता	नागरिक शान्ति र भाइचारा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सञ्चालन	सङ्ख्या	-	८
			एकता प्रवर्द्धन सामाग्रीको उत्पादन र वितरण	सङ्ख्या	०	४०००
			प्रदेशका जनताबीच मेलमिलाप र भाइचारा विकास गर्ने रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन	सङ्ख्या	०	१