मधेश प्रदेश विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८१

मधेश प्रदेश सरकार
प्रदेश नीति तथा योजना आयोग
जनकपुरधाम, नेपाल

प्रदेश सचिव

प्रस्तावना: प्रदेशको विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको वस्तुपरक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन प्रभावकारीता बढाउन तथा प्रतिफल सुनिश्चित गर्न र कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूलाई सुझाव समेत दिनका लागि प्रदेश नीति आयोग गठन तथा कार्य संचालन ऐन, २०७५ को दफा १२ मा व्यवस्था भएबमोजिम अनुगमन र मुल्यांकनको आधार र प्रकृया तय गर्न मधेश प्रदेशको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१: प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मधेश प्रदेश विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(१) "प्रदेश" भन्नाले मधेश प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(२) "आयोग" भन्नाले मधेश प्रदेश स्थित प्रदेश नीति तथा योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।

(३) "मन्त्रालय" भन्नाले मधेश प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(४) "निकाय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएका आयोग, बोर्ड, केन्द्र, कार्यालय, प्रतिष्ठान वा अन्य यस्तै प्रकृतिका प्रदेश सरकारको निकाय सम्झनु पर्छ ।

(५) "कार्यविधि" भन्नाले मधेश प्रदेश विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(६) "नीति" भन्नाले प्रदेश सरकारले तर्जुमा गरेका विषय/क्षेत्रगत दीर्घकालीन नीति तथा रणनीति, संकल्प प्रस्ताव, दिगो विकास लक्ष्य र वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले प्रदेश सरकारले तर्जुमा गरेका विषय क्षेत्रगत ऐन, नियम र कार्यविधि समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) "योजना" भन्नाले प्रदेश सरकारले तर्जुमा गरेका आवधिक योजना, रणनीतिक योजना र गुरुयोजनालाई सम्झनु पर्छ।

(८) "कार्यक्रम तथा आयोजना" भन्नाले प्रदेश सरकारको नीति र योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गरिएका "कार्यक्रम तथा आयोजना" लाई सम्झनु पर्छ।

(९) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढंगले भए वा नभएको, अपेक्षित नतिजा हासिल भए वा नभएको, कार्यान्वयनको क्रममा कुनै समस्या र बाधा व्यवधानहरू उत्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम नतिजामूलक ढङ्गले निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयनको यथार्थ अवस्था र सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू पहिचान गरी सिफारिस गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

CamScanner

(१०) "मूल्याङ्कन" भन्नाले कार्यान्वयन चरणमा रहेका वा सम्पन्न भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, दिगोपना तथा प्रभावहरूका सम्बन्धमा समताका दृष्टिले समेत आन्तरिक वा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम उद्देश्यपूर्ण, व्यवस्थित र नतिजामूलक ढङ्गले गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(११) "प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नाले कुनै नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका वास्तविक परिवर्तनहरू (Actual Results) र सो नीति, योजना, कार्यक्रम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नआएको भए पनि स्वाभाविक रूपले आउनसक्ने अनुमानित परिवर्तनहरू (Counterfactuals) बीचको भिन्नताको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(१२) "नतिजामा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन" भन्नाले कुनै नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको अपेक्षित लगानी (Inputs), प्रतिफल (Outputs), असर (Effects) र प्रभावहरू (Impacts) सँग वास्तविक लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभावहरूको तर्कवद्ध ढाँचा (Logical Framework)मा विश्लेषण गरी तिनको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारिता र दिगोपनासमेतलाई ध्यानमा राखी गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(१३) "लगानी (Inputs)" भन्नाले कुनै नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि गरिएका व्यवस्था, प्रक्रिया, मोडेल, कार्यान्वयन योजना, संस्थागत व्यवस्था, बजेट, जनशक्ति, पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण, जिन्सी सामान र अन्य यस्तै प्रकृतिका भौतिक र अभौतिक स्वरूपको लगानीलाई सम्झनु पर्छ।

(१४) "प्रतिफल (Outputs)" भन्नाले उपयोग गरिएका लगानी (Inputs) बाट प्राप्त हुने भौतिक र अभौतिक स्वरूपको प्रतिफललाई सम्झनु पर्छ।

(१५) "असर (Effects)" भन्नाले प्रतिफल (Outputs) ले सरोकारवाला समुदाय, स्थान र वातावरणमा पारेको असरलाई सम्झनु पर्छ ।

(१६) "प्रभाव (Impacts)" भन्नाले असर (effects)ले सरोकारवाला समुदाय, स्थान र वातावरणमा ल्याएका परिवर्तनलाई सम्झनु पर्छ।

(१७) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका समिति, उपसमिति र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दिग्दर्शन वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ।

३. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयहरू:</u> अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विषयहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

(१) दीर्घकालीन नीति तथा रणनीति,

(२) दिगो विकास लक्ष्य,

(३) रणनीतिक योजना,

(४) गुरुयोजना,

(५) वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रम र आयोजनाहरू ।

प्रदेश सचिव

४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य:** अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

(क) नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको र प्राप्त उपलब्धिहरू अपेक्षाकृत भए नभएको सम्बन्धमा यथार्थ जानकारी प्राप्त गर्ने ।

(ख) नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा कुनै समस्या भए नभएको तथा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू भए नभएको र समस्या तथा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू भए सोको पहिचान गरि समाधान तथा सुधार गर्ने ।

परिच्छेद -२: संस्थागत व्यवस्था र जिम्मेवारी

५. **प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति:** (१) नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगति समीक्षा, समस्याको समाधान लगायत नीतिगत विषयको काम गर्नका लागि प्रदेशमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी सर्वोच्च संयन्त्रका रूपमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी एक प्रदेशस्तरीय समिति रहने छ।

(१)	मुख्यमन्त्री	अध्यक्ष
(२)	प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरू	सदस्य
(३)	प्रदेश सरकारका राज्यमन्त्रीहरु	सदस्य
(४)	उपाध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(५)	सदस्यहरू, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(६)	प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार	सदस्य
(७)	सचिव, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नेगरी एक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक जुनसुकै बेला भौतिक वा अनलाइन माध्यमबाट बस्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पहिलो त्रैमासिक बैठक कार्तिक मसान्तभित्र, दोस्रो त्रैमासिक बैठक माघ मसान्तभित्र र तेस्रो त्रैमासिक बैठक वैशाख मसान्तभित्र, र चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक बैठक श्रावन मसान्त भित्र बस्नु पर्नेछ।

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

(५) प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरू अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रगतिको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

(२) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुन नसकेका मन्त्रालय र अन्तर मन्त्रालयगत समस्याहरूको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने ।

(३) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा भएका अन्तर-मन्त्रालयगत, नीतिगत एवं कानूनी विषयमा देखिएका समस्याको समाधान गर्ने ।

प्रदेश सचिव

मधेश प्रदेश सरकार

(४) कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।

(५) समस्याको समाधान गर्ने, गराउने ।

(६) स्थानीय तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको समन्वय गर्ने तथा समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(७) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(६) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले समितिको बैठकको त्रैमासिक प्रतिवेदन **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय र निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. <u>मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति</u>: (१) मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मन्त्रालयहरूमा देहायका सदस्यहरू रहने गरी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति रहने छ।

(१)	मन्त्री, सम्बन्धित मन्त्रालय	अध्यक्ष
(२)	राज्यमन्त्री, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(३)	सहायक मन्त्री, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(४)	प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सदस्य	सदस्य
(५)	प्रदेश सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
(६)	प्रदेश सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(७)	प्रमुख, बजेट तथा योजना महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
(८)	प्रमुख, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखा, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(९)	प्रमुख, मन्त्रालय अर्न्तगतका विभाग/निर्देशनालय	सदस्य
(१०)	प्रमुख, सम्वन्धित मन्त्रालयका सबै महाशाखा,	सदस्य
(११)	प्रमुख, कानून महाशाखा/शाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
(१२)	प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नेगरी एक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक जुनसुकै बेला भौतिक वा अनलाइन माध्यमबाट बस्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पहिलो त्रैमासिक बैठक कार्तिक महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र, दोस्रो त्रैमासिक बैठक माघ महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र र तेस्रो त्रैमासिक बैठक वैशाख महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र, र चौथौ त्रैमासिक तथा वार्षिक बैठक श्रावन महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र बस्नु पर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्वन्धित पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन स्थितिको बार्षिक र त्रैमासिक समीक्षा गर्ने

प्रदेश सचिव

मधेश प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

CamScanner

(२) खण्ड (क) बमोजिम समीक्षा गर्दा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू छलफल गरी समाधान गर्ने ।

(३) प्रदेश भित्र रहेका स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोग र सोको नतिजाहरूको प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।

(४) कुनै नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकेका विषयमा लिनुपर्ने निर्णयका विकल्पहरू पहिचान गरी सिफारिससहित प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति मार्फत् प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पठाउने।

(५) मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तोकिएको संयन्त्रबाट भए नभएको निक्यौंल गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) मन्त्रालयले समितिको बैठकको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) मन्त्रालयले उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमासमेत पठाउनु पर्नेछ।

७. <u>प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:</u> (१) प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र भित्रका प्रमुख विकास कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको छनोट, कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता समेतको आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

(१)	सम्वन्धित निर्वाचन क्षेत्रबाट निर्वाचित प्रदेश सभा सदस्य	संयोजक
(२)	सम्वन्धित निर्वाचन क्षेत्रका समानुपातिक प्रदेश सभा सदस्य	सदस्य
(३)	सम्वन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरु	सदस्य
(४)	सम्वन्धित स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरु	सदस्य
(५)	विकास आयोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रदेश सरकारका कार्यालय प्रमुखहरु मध्येबाट समितिको संयोजकले तोकेको कार्यालय प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक अर्धवार्षिक र वार्षिक गरी एक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक जुनसुकै बेला भौतिक वा अनलाइन माध्यमबाट बस्न सक्नेछ।

(३) समितिको पहिलो अर्धवार्षिक बैठक माघको तेस्रो हप्ताभित्र र दोस्रो अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बैठक श्रावणको तेस्रो हप्ताभित्र बस्नु पर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्वन्धित पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रभित्र कार्यान्वयन भएका प्रदेश सरकारका प्रमुख विकास कार्यक्रम वा आयोजनाको आवश्यकता, छनौट तथा कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

CamScanner

(२) कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्पसहित समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(३) समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको पहिचान गरी प्रभावकारिताको लागि सुझावहरु दिने ।

(६) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम वा आयोजनाको स्थलगत अवलोकन र सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

(७) समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

८. <u>प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिः</u> (१) त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कार्यलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिलाई सहयोग गर्नका लागि देहाय बमोजिमको प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमिति रहने छ।

(१)	उपाध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	अध्यक्ष
(२)	सदस्यहरू, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य
(३)	प्रदेश सचिवहरू, प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरू	सदस्य
(४)	प्रदेश सचिव, प्रदेश सभा सचिवालय	सदस्य
(५)	प्रदेश सचिव, प्रदेश लोकसेवा आयोग	सदस्य
(६)	उपन्यायाधिवक्ता, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय	सदस्य
(७)	प्रदेश लेखा नियन्त्रक	सदस्य
(८)	सचिव, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग	सदस्य-सचिव

(२) उपसमितिको बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नेगरी एक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार उपसमितिको बैठक जुनसुकै बेला भौतिक वा अनलाइन माध्यमबाट बस्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको बैठकको आयोजना प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगावै गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपसमितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिबाट त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति र समस्याहरूका सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिमा आवश्यक छलफल र निर्णयका लागि पेश गर्ने कार्यसूची तयार गर्ने।

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

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

प्रदेश सचिव

(४) प्रदेश सरकारको दीर्घकालीन नीति र रणनीति, आवधिक योजना, गुरुयोजना, दिगो विकास लक्ष्यको मार्गचित्र र वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्था र प्राप्त उपलब्धिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा समस्या र चुनौतीहरूको विश्लेषण गरी नीतिगत सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने र गर्न लगाउने ।

(५) दीर्घकालीन नीति र रणनीति, आवधिक योजना, गुरुयोजना र दिगो विकास लक्ष्यसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरूको नतिजामा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने र गर्न लगाउने ।

(६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।

(७) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्य आवश्यकता अनुसार समिति वा आयोग आफैले वा तेस्रो पक्षको सहयोगमा गर्न गराउन सक्नेछ ।

(७) समितिले उपदफा (५) बमोजिम गरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन आवश्यक पृष्ठपोषणको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले उपसमितिको बैठकको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमका कुनै, केही वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ:

(१) दस्तावेज र प्रतिवेदनहरूको अध्ययन
(२) अवलोकन भ्रमण
(३) सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया/गोष्ठी
(४) मामिला अध्ययन
(५) सर्वेक्षण
(६) लक्षित समूह छलफल
(७) प्रमुख सूचनादाता अन्तरवार्ता
(८) सार्वजनिक सुनुवाई
(९) सार्वजनिक परीक्षण
(१०) सामाजिक परीक्षण
(११) सेवाग्राही सहभागितामूलक

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पूर्वतयारी: (१) मन्त्रालय, निकाय, समिति, उपसमिति वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन टोलीले आफूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न चाहेको नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजना पहिचान गर्नु पर्नेछ।

प्रदेश सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि पहिचान गरिएका नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको दस्तावेज र सम्बन्धित सामग्रीहरूको अध्ययन गरी सोको सूचकसहित अपेक्षित लगानी (Inputs), प्रतिफल (Outputs), असर (Effects) र प्रभावहरू (Impacts) को पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अपेक्षित अवस्थाको पहिचान भइसकेपछि उपलब्ध भए सम्मका कार्यालय अभिलेख, प्रगति प्रतिवेदन, अघिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदन लगायतका सामग्रीहरूको अध्ययन गरी आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने छ ।

(४) स्थलगत अवलोकन, अन्तरक्रिया, मामिला अध्ययन र आवश्यक अन्य सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने भए सोको कार्ययोजना बनाउने, सम्बन्धित कार्यालय वा निकायलाई खबर गर्ने र अनुगमन गरिने नीति, योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति अनुसारको अवलोकन सूची, छलफल सूची, मामिला अध्ययन सूची, सूचना सङ्कलन फारम आदि तयार गर्नु पर्नेछ । स्थलगत अवलोकन र अन्तरक्रियाका लागि फोटो वा भिडियो खिच्ने क्यामरा, उपस्थिति पुस्तिका, टिपोट पुस्तिका र कलम आदिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>सूचना सङ्कलन र विश्लेषण:</u> (१) दफा १० मा उल्लिखित मध्ये उपयुक्त विधिहरूको प्रयोग गरी अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलित वास्तविक सूचनाहरूलाई लगानी (Inputs), प्रतिफल (Outputs), असर (Effects) र प्रभावहरू (Impacts) अनुसार उल्लेख गरी लक्ष्य र प्रगति बिचको भिन्नता पत्ता लगाई भिन्नताका कारणहरू, समस्या तथा चुनौती र सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूसमेत विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

१२. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन:</u> (१) कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने टोलीले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ ।

(२) नीति र योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने टोलीले **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७: विविध

१३. <u>प्रचलित कानुनबमोजिम हुने:</u> यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुराको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१४. <u>खारेजी र बचाउ</u> (१) प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी यस अघि भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ।

प्रदेश सचिव

मधेश प्रदेश सरकार

अनुसूची १

दफा ५ (६) सँग सम्बन्धित

प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको त्रैमासिक/वार्षिक बैठकको प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय *(यसमा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था, बैठकको उद्देश्य, बैठकको अवधि लगायतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।)*

२. **बैठकको मिति, स्थान र समय** *(यसमा बैठक भएको मिति, स्थान र समय बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

३. बैठकका सहभागीहरू *(बैठकका सहभागी प्रमुख पदाधिकारीहरूको संक्षिप्त विवरण यसमा राखे र विस्तृत विवरण अनुसूचीमा राख्नु पर्नेछ ।)*

४. **बैठकको अध्यक्षता, सञ्चालन, प्रस्तुती र छलफल विधि** *(यसमा बैठकको अध्यक्षता गर्नुहुने पदाधिकारी, अतिथि, मन्त्री, प्रमुख सचिव, बैठक सञ्चालक र विषय प्रस्तोताहरूको नामावली, छलफलका विधि र बैठकको अध्यक्ष, अतिथि, मन्त्री र प्रमुख सचिवज्यूहरूले राख्नु भएको विचारहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।)*

५. प्रमुख उपलब्धिहरू *(यसमा प्रदेश सरकारले प्राप्त गरेका प्रमुख वित्तीय, भौतिक र कार्यक्रमिक उपलब्धिहरू संक्षिप्त र एकीकृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। ती उपलब्धिहरू आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, लैङ्गिकता, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट वक्तव्य अनुसार साङ्केतीकरण गरिएको हुनु पर्नेछ ।)*

६. **प्रदेश विकास समस्या समितिले सम्बोधन गर्नु पर्ने समस्याहरू** *(यसमा बैठकको निर्णयअनुसार प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

७. **राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू** *(यसमा बैठकको निर्णयअनुसार राष्ट्रिय विकास समाधान समितिले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

८. अन्य विषय (कुनै भए) *(यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य कुनै विषय भए सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

संलग्न गर्नुपर्ने

१: बैठकको कार्यसूची

२: बैठकका सहभागीहरूको सूची

३: बैठकका तस्विरहरू

४: प्रस्तुतीका स्लाइडहरू

अनुसूची २

दफा ६ (६) सँग सम्बन्धित

मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको त्रैमासिक/वार्षिक बैठकको प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **परिचय** *(यसमा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था, बैठकको उद्देश्य, बैठकको अवधि लगायतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।)*

२. **बैठकको मिति, स्थान र समय** *(यसमा बैठक भएको मिति, स्थान र समय बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

३. **बैठकका सहभागीहरू** *(बैठकका सहभागी प्रमुख पदाधिकारीहरूको संक्षिप्त विवरण यसमा राखे र विस्तृत विवरण अनुसूचीमा राख्नु पर्नेछ ।)*

४. **बैठकको अध्यक्षता, सञ्चालन, प्रस्तुती र छलफल विधि** *(यसमा बैठकको अध्यक्षता गर्नुहुने पदाधिकारी, अतिथि, बैठक सञ्चालक र विषय प्रस्तोताहरूको नामावली, छलफलका विधि र बैठकको अध्यक्ष, अतिथि, र मन्त्री, सचिवज्यूले राख्नु भएको विचारहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।)*

५. **प्रमुख उपलब्धिहरू** *(यसमा मन्त्रालय र निकायले प्राप्त गरेका प्रमुख वित्तीय, भौतिक र कार्यक्रमिक उपलब्धिहरू मन्त्रालय र निकायगत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। ती उपलब्धिहरू आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, लैङ्गिकता, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक वजेट वक्तव्य अनुसार साङ्केतीकरण गरिएको हुनु पर्नेछ ।)*

६. **मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नु पर्ने समस्याहरू** *(यसमा बैठकको निर्णय अनुसार मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

७. **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नु पर्ने समस्याहरू** *(यसमा बैठकको निर्णय अनुसार प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू समाधानका सम्भावित उपायहरूसहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

८. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू *(यसमा बैठकको निर्णय अनुसार राष्ट्रिय विकास समाधान समितिले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरू समाधानका सम्भावित उपायहरूसहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

९. अन्य विषय (कुनै भए) *(यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य कुनै विषय भए सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

संलग्न गर्नुपर्ने

१: बैठकको कार्यसूची

२: बैठकका सहभागीहरूको सूची

३: बैठकका तस्विरहरू

४: प्रस्तुतीका स्लाइडहरू

प्रदेश सचिव

गण्डकी प्रदेश सरकार
आन्तरिक तथा कानुन मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
पोखरा, नेपाल

CamScanner

अनुसूची ३

दफा ८ (८) सँग सम्बन्धित

प्रदेश विकास समस्या समाधान उपसमितिको त्रैमासिक/वार्षिक बैठकको प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **परिचय** *(यसमा प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था, बैठकको उद्देश्य, बैठकको अवधि लगायतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।)*

२. **बैठकको मिति, स्थान र समय** *(यसमा बैठक भएको मिति, स्थान र समय बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

३. **बैठकका सहभागीहरू** *(बैठकका सहभागी प्रमुख पदाधिकारीहरूको संक्षिप्त विवरण यसमा राखे र विस्तृत विवरण अनुसूचीमा राख्नु पर्नेछ ।)*

४. **बैठकको अध्यक्षता, सञ्चालन, प्रस्तुती र छलफल विधि** *(यसमा बैठकको अध्यक्षता गर्नुहुने पदाधिकारी, अतिथि, बैठक सञ्चालक र विषय प्रस्तोताहरूको नामावली, छलफलका विधि र बैठकको अध्यक्ष, अतिथि, मन्त्री र प्रमुख सचिवज्यूहरूले राख्नु भएको विचारहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

५. **प्रमुख उपलब्धिहरू** *(यसमा मन्त्रालय र निकायले प्राप्त गरेका प्रमुख वित्तीय, भौतिक र कार्यक्रमिक उपलब्धिहरू मन्त्रालय र निकायगत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। ती उपलब्धिहरू आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, लैङ्गिकता, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट वक्तव्य अनुसार साङ्केतीकरण गरिएको हुनु पर्नेछ ।)*

६. **प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नु पर्ने समस्याहरू** *(यसमा बैठकको निर्णय अनुसार प्रदेश विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू समाधानका सम्भावित उपायहरूसहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

७. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिले सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरू *(यसमा बैठकको निर्णय अनुसार राष्ट्रिय विकास समाधान समितिले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरू समाधानका सम्भावित उपायहरूसहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

८. अन्य विषय (कुनै भए) *(यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य कुनै विषय भए सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)*

संलग्न गर्नुपर्ने

१: बैठकको कार्यसूची

२: बैठकका सहभागीहरूको सूची

३: बैठकका तस्विरहरू

४: प्रस्तुतीका स्लाइडहरू

मधेश प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश सचिव

CamScanner

अनुसूची ४

दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **पृष्ठभूमि** *(यहाँ अनुगमनसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था, कार्ययोजना, महत्त्व आदि उल्लेख गर्नुहोस्।)*

२. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिएको आयोजना/कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय** *(यहाँ अनुगमन गरिने आयोजना/कार्यक्रमको साङ्गोपाङ्गो जानकारी प्रस्तुत गर्नुहोस्। कम्तिमा पनि नाम, उद्देश्य, आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गरिएका जिल्ला/स्थानीय तहहरू, आयोजना/कार्यक्रम शुरूभएको आर्थिक वर्ष, सम्पन्न हुने आर्थिक वर्ष, बजेट, कार्यान्वियन तरिका, कार्यदायरा, लक्षित समुदाय, अपेक्षित उपलब्धिहरू आदि उल्लेख गर्नुहोस्।)*

३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधि र मिति** *(यहाँ आयोजना/कार्यक्रम शुरू भएको मिति, अनुगमनको अवधि, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुरु भएको मिति, सम्पन्न भएको मिति, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न लागेको समय आदि उल्लेख गर्नुहोस्)*

४. **कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वियन भएको स्थान र स्थलगत भ्रमण गरेको स्थान** *(यहाँ कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वियन भएको स्थानहरू र सोमध्ये स्थलगत अनुगमन गरिको गरिएको जिल्ला, स्थानीय तह र स्थानको नाम उल्लेख गर्नुहोस्।)*

५. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य** *(यहाँ अनुगमन किन गरिएको हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।)*

६. **अनुगमन विधि** *(यहाँ अनुगमनका लागि प्रयोग गरिएका प्रकृया, विधि, औजार र सामग्रीहरू (Process, Methods, Tools and materials) को बारेमा उल्लेख गर्नुहोस्।)*

७. अनुगमनको क्रममा प्राप्त जानकारीहरू

१. अपेक्षित र वास्तविक लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभाव *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र हासिल हुनुपर्ने र भएका लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभाव उल्लेख गर्नुहोस्।)*

२. प्रमुख उपलब्धि तथा लक्ष र प्रगतिबिच भएका भिन्नताहरू र त्यसका कारणहरू *(यहाँ उपलब्धिहरू/प्रगति तथा लक्ष्य र प्रगति विच भएका भिन्नताहरू उल्लेख गर्नुहोस्। ती भिन्नताहरू लक्ष्यभन्दा बढी वा घटी दुबै हुन सक्नेछन्। यहाँ भिन्नता हुनुका कारणहरूसमेत उल्लेख गर्नुहोस्)*

३. प्रमुख समस्या र चुनौती तथा समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र सामना गर्नु परेका प्रमुख समस्या र चुनौती र तिनको समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू तथा ती प्रयासहरूबाट समस्या समाधान गर्न सहयोग पुगेको वा नपुगेको के हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।)*

४. आगामी योजना र सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू *(यहाँ सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्। उक्त कार्यहरू सम्पन्न गर्नका लागि कुनै सहयोग वा समन्वयको आवश्यकता भए सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।)*

८. निष्कर्ष

१. राम्रा पक्षहरू *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र प्राप्त भएका उपलब्धिहरूका आधारमा राम्रा पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस्। लक्षित उपलब्धिबाहेकका अन्य अप्रत्यक्ष उपलब्धिहरू प्राप्त भएका भए सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।)*

२. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष *(यहाँ आयोजना/कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि देखिएका समस्या र अवसरहरूसमेतलाई ध्यानमा राखी नीतिगत, वित्तीय, संस्थागत, प्रकृयागत, समन्वय, सहजीकरण, अनुशासन, सुशासन लगायतका क्षेत्रमा गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस्।)*

९. सुझावहरू *(यहाँ सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई ध्यानमा राखी कुन-कुन निकायले के-कस्तो भूमिका खेल्नु पर्ने हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।)*

संलग्न गर्नुपर्ने

१. अनुगमनका प्रयोग गरिएका सूचीहरू (Checklists)

२. अनुगमनका क्रममा खिचिएका तस्विरहरू

३. बैठक/छलफलको उपस्थिति पुस्तिकाको छायाँप्रति (उपलब्ध छ भने)

४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन टोली

मधेश प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

अनुसूची ५

दफा १२ (२) सँग सम्बन्धित

नीति र योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **पृष्ठभूमि** *(यहाँ अनुगमनसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था, कार्ययोजना, महत्त्व आदि उल्लेख गर्नुहोस्।)*

२. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिएको आयोजना/कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय** *(यहाँ अनुगमन गरिने नीति र योजनाको साङ्गोपाङ्गो जानकारी प्रस्तुत गर्नुहोस्। कम्तिमा पनि नीति र योजनाको नाम, उद्देश्य आदि उल्लेख गर्नुहोस्।)*

३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधि र मिति** *(यहाँ नीति र योजना लागू भएको मिति, अनुगमनको अवधि, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुरु भएको मिति, सम्पन्न भएको मिति, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न लागेको समय आदि उल्लेख गर्नुहोस्)*

४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य** *(यहाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन किन गरिएको हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।)*

५. **अनुगमन विधि** *(यहाँ अनुगमनका लागि प्रयोग गरिएका प्रकृया, विधि, औजार र सामग्रीहरू (Process, Methods, Tools and materials) को बारेमा उल्लेख गर्नुहोस्।)*

६. **अनुगमनको क्रममा प्राप्त जानकारीहरू**

१. अपेक्षित र वास्तविक लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभाव *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र हासिल हुनुपर्ने र भएका लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभाव उल्लेख गर्नुहोस्।)*

२. प्रमुख उपलब्धि तथा लक्ष र प्रगतिबिच भएका भिन्नताहरू र त्यसका कारणहरू *(यहाँ उपलब्धिहरू/प्रगति तथा लक्ष्य र प्रगति बिच भएका भिन्नताहरू उल्लेख गर्नुहोस्। ती भिन्नताहरू लक्ष्यभन्दा बढी वा घटी दुवै हुन सक्नेछन्। यहाँ भिन्नता हुनुका कारणहरूसमेत उल्लेख गर्नुहोस्)*

३. प्रमुख समस्या र चुनौती तथा समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र सामना गर्नु परेका प्रमुख समस्या र चुनौती र तिनको समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू तथा ती प्रयासहरूबाट समस्या समाधान गर्न सहयोग पुगेको वा नपुगेको के हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।)*

४. आगामी योजना र सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू *(यहाँ सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्। उक्त कार्यहरू सम्पन्न गर्नका लागि कुनै सहयोग वा समन्वयको आवश्यकता भए सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।)*

७. **निष्कर्ष**

क. राम्रा पक्षहरू *(यहाँ अनुगमन अवधिभित्र प्राप्त भएका उपलब्धिहरूका आधारमा राम्रा पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस्। लक्षित उपलब्धिबाहेकका अन्य अप्रत्यक्ष उपलब्धिहरू प्राप्त भएका भए सोसमेत उल्लेख गर्नुहोस्।)*

प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

ख. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष(*यहाँ लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि देखिएका समस्या र अवसरहरूसमेतलाई ध्यानमा राखी नीतिगत, वित्तीय, सस्थागत, प्रकृयागत, समन्वय, सहजीकरण, अनुशासन, सुशासन लगायतका क्षेत्रमा गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस्।*)

८. सुझावहरू (*यहाँ सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई ध्यानमा राखी कुन-कुन निकायले के-कस्तो भूमिका खेल्नु पर्ने हो सो उल्लेख गर्नुहोस्।*)

संलग्न गर्नुपर्ने

१. अनुगमनका प्रयोग गरिएका सूचीहरू (Checklists)

२. अनुगमनका क्रममा खिचिएका तस्विरहरू

३. बैठक/छलफलको उपस्थिति पुस्तिकाको छायाँप्रति (उपलब्ध छ भने)

४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन टोलीको विवरण

प्रदेश सचिव

मधेश प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल