



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम उध्यापिठ)  
Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self Governance."  
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल २७



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३२, द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local  
Self Governance."  
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

# स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२०७८ असार

मोड्युल २७

प्रकाशक:

सर्वाधिकार:

प्रकाशन: २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री जय कृष्ण श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

लेखन तथा प्राविधिक सहयोग

श्री दिलिप चापागाँई, परामर्शदाता

भाषा सम्पादन:

सम्पर्कका लागि:

मन्तव्य

## दुई शब्द

स्थानीय तहहरूमा क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरिएका क्षेत्रहरूमध्ये योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन एक क्षेत्र हो । विकासको नतीजा अपेक्षाकृत प्राप्त हुन नसक्नुका कारणहरूमध्ये योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनमा भएका कमजोरीहरू पनि एक प्रमुख कारण हो ।

कानूनी रूपमा राष्ट्रिय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको मुख्य जिम्मेवारी राष्ट्रिय योजना आयोगको रहेको छ। अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगले राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन २०७५ जारी गरेको छ । यस दिग्दर्शनमा अनुगमन, मूल्यांकन, नतिजामूलक अनुगमन, प्रभाव मूल्यांकनका बारेमा मार्गदर्शन गरेको छ । यसै गरी स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ रहेको छ भने स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८ -नमूना, स्थानीय सरकारको वार्षिक बजेट तर्जुमा हाते पुस्तिका, स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यविधि २०७७ नमूनाबाट स्थानीय तहहरूमा योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयास गरिएको छ ।

योजना चक्रको एक अंगका रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई सैद्धान्तिक रूपमा स्वीकार गरिएतापनि व्यवहारिक रूपमा यसमा चुनौतिहरू देखिएका छन् । नेपाल सरकारले अनुगमन मूल्यांकनमा देखिएका ती चुनौतिहरूको सामना गर्न नीतिगत मार्गदर्शनका लागि केही कार्यविधि र दिग्दर्शन बनाएर स्थानीय तहहरूलाई उपलब्ध गराएको पनि छ । स्थानीय तहमा अनुगमन मूल्यांकनको लागि ज्ञान, सीपको अभिवृद्धि गर्नुपर्ने र प्रवृत्तिमा समेत परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

स्थानीय तहहरूमा अनुगमन तथा मूल्यांकन क्षेत्रमा देखिएका ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिगत पक्षहरूलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्वमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रमको सहयोगमा स्थानीय तहहरूको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण मोड्युल तयार गरेको छ । यस मोड्युलमा प्रशिक्षण मार्गदर्शन, प्रशिक्षण योजना, सत्र योजना, प्रस्तुती सामाग्री, अभ्यासपत्र, सहभागीका लागि अध्ययन सामाग्री तथा प्रशिक्षण मूल्यांकन औजारहरू समावेश गरिएको छ । यस पाँच दिनको प्रशिक्षणबाट स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा भएका कानूनी प्रावधान अनुसार योजनाहरूको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न ज्ञान र सीपमा अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ । यो अपेक्षा पुरा भए नभएको थाहा पाउन सहभागीहरूले प्रशिक्षणको अन्तिम दिन योजना अनुगमन सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउनेछन् र त्यसका आधारमा प्रशिक्षण पश्चात पनि प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाले नियमित फलोअप र आवश्यक सहयोग गर्न आवश्यक हुन्छ ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलबाट हुने प्रशिक्षणले ७५३ वटै स्थानीय तहमा एउटै संदेश दिने अपेक्षा लिइएको छ । अन्त्यमा, यस प्रशिक्षण मोड्युल तयारी कार्यमा संलग्न विज्ञ श्री दिलिप कुमार चापागाई र प्रतिष्ठानका कर्मचारी सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

पीतकुमार श्रेष्ठ  
कार्यकारी निर्देशक  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

## विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	१०
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	४१
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	१०२
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	१६५

# प्रशिक्षण मार्गदर्शन

## प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **पाँच दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

## १. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to User)

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

## २. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

## ३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।



## ४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

## ५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

## ६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

## ७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

### (क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ । यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

### (ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

### (ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

## प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेबन्ध रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

## अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

## प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

## क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छः

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तैः
  - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
  - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
  - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
  - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

## ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

## ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मदत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सिपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

## घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मदत गर्दछ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ड) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

## च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहीरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।

## प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

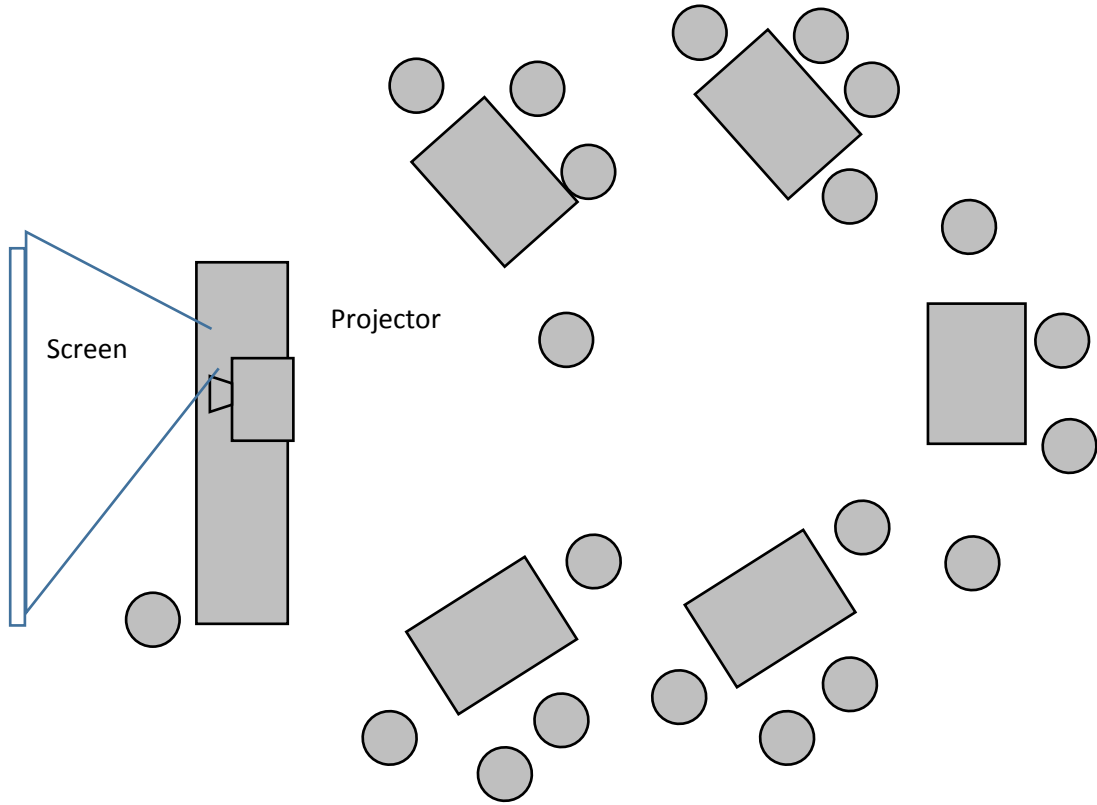
१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निकर्षाल गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फ्लिपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, केँची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

# प्रशिक्षण योजना

## प्रशिक्षण योजना

<b>मोड्युल/विषय</b>	अनुगमन तथा मूल्यांकन
<b>मिति</b>	
<b>स्थान</b>	नगरपालिका र गाउँपालिका
<b>सहजकर्ता</b>	
<b>लक्षित सहभागीहरू:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू तथा सो सँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू</li> </ul>	
<b>साधारण उद्देश्य</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरूले गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रमा हुने विकास आयोजना लगायतका कामहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न सक्नेछन् ।</li> </ul>	
<b>निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:</b> यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवधारणाबारे बताउन सक्नेछन् ।</li> <li>■ योजना र अनुगमनमा सूचकको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना तयार गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ आयोजना-कार्यक्रमको मूल्यांकन मापदण्डबारे बताउन सक्नेछन् ।</li> <li>■ स्वमूल्यांकनको अबधारणा, बिषयक्षेत्र र बिधिकोबारे बताउन सक्नेछन् ।</li> <li>■ आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गरी सोको प्रतिबेदन प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।</li> </ul>	
<b>विधि:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गर्ने ।</li> <li>■ दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।</li> <li>■ व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।</li> </ul>	
<b>आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोत साधन:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ल्यापटप, एलसिडी प्रोजेक्टर, हार्डट वोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिन बोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिष्टर</li> </ul>	
<b>आवश्यक प्रशिक्षण सामग्री:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहभागीहरूको लागि आवश्यक सामग्री नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाईल, पेन्सिल, कटर, अध्ययन सामग्री</li> <li>२. प्रशिक्षणका लागि आवश्यक सामग्री ब्राउनसिट, न्यूजप्रिन्ट, वोर्ड मार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, ग्लू, मास्किङ टेप, कैंची, स्केल, स्टापलर, पुस पिन, पेपर क्लीप, सादा कागज, चकलेट आदि ।</li> <li>३. अभ्यासका लागि आवश्यक सामग्री न्यूजप्रिन्ट, ब्राउनसिट, वोर्ड मार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, ग्लू, मास्किङ टेप, कैंची, स्केल, स्टापलर आदि ।</li> </ol>	

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा वसाइ व्यवस्था(Training Hall Layout) :



कैफियत:

१. प्रभावकारी प्रशिक्षण संचालन गर्नका लागि आवश्यक सूचना संकलन तथा अन्य सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्ने ।
२. प्रशिक्षण हलको उपलब्धता र सहभागी संख्याको आधारमा सहभागीहरूको वसाइ व्यवस्था मिलाउने । समूहकार्य गर्न सहज हुने गरी टेवलको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. प्रस्तुतीकरणसामग्रीहरू नेपाली र अंग्रेजी दुबै भाषामा हुन्छन् । सत्र सञ्चालनमा छलफल नेपाली भाषामा हुनेछ। व्याख्यान, अभ्यास र छलफल सञ्चालन गर्दा सहभागीहरूको पृष्ठभूमि र चासोलाई ध्यान दिइ संचालन गरिनेछ ।





## अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९.००—१०.३०	१०.३० — १०.४५	दोश्रो सत्र १०.४५—१२.१५	१२.१५ — १३.१५	तेश्रो सत्र १३.१५—१४.४५	१४.४५ — १५.००	चौथो सत्र १५.००—१६.४५
प्रथम दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण कार्यक्रम शुभारम्भ, परिचय, समूह मान्यता निर्धारण, अपेक्षा संकलन, प्रशिक्षण विधि, उद्देश्य र विषयवस्तुको स्पष्टता र पूर्व जानकारी</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतिजा र नतिजामूखि योजना परिचय</li> </ul>	दिउँसोको खाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतिजामूखि अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको परिचय र सूचकको प्रयोग</li> </ul>
दोश्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचक सम्वन्धी अभ्यास</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धी स्थानीय तहमा संस्थागत संरचना</li> </ul>	दिउँसोको खाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय र आधार</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम वा योजनाको प्रभाव मूल्यांकनको परिचय र यसका बिधि</li> </ul>
तेश्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना मूल्यांकनको समूहगत अभ्यास</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व संभाव्य अध्ययन तथा संभाव्य अध्ययनको परिचय आवश्यकता र विधि</li> </ul>	दिउँसोको खाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>सोच तालिकाको परिचय र यसको प्रयोग</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वमूल्यांकनको अबधारणा र बिषयक्षेत्र</li> </ul>
चौथो दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वमूल्यांकनको प्रक्रिया र अंकभार</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिक्षा बैठक र यसको तयारी</li> </ul>	दिउँसोको खाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनको स्थलगत अनुगमन कार्य</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनको स्थलगत अनुगमन कार्य</li> </ul>
पाँचौं दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमन</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमनको प्रतिबेदन लेखन</li> </ul>	दिउँसोको खाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमनको प्रतिबेदनको समूहगत प्रस्तुतीकरण</li> </ul>	चिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण मूल्यांकन,</li> <li>पश्चात जानकारी र</li> <li>प्रशिक्षण समापन</li> </ul>

सत्र योजना

## सत्र योजना

मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: एक

समय: ९०मिनेट

विषय: शुभारम्भ, परिचय, उद्देश्य, अपेक्षा संकलन, समुह मान्यता, पूर्व जानकारी

साधारण उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे प्रष्ट हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्य: सत्रको अन्तमा सहभागीहरू:

- एकआपसमा परिचित हुनेछन्।
- प्रशिक्षण अवधिमा छलफल गरिने मुख्यविषयवस्तुको बारेमा जानकारी पाउनेछन्।
- विषयवस्तुबारेमा पूर्वजानकारीको अवस्था उपलब्ध हुनेछ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- परिचय
- अपेक्षा संकलन
- प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरू, आधारभूत नियमहरू, जिम्मेवारी आदि
- प्रशिक्षण पूर्वजानकारी

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप एक:शुभारम्भ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागीहरू र अतिथिहरूको आशन ग्रहणसँगै कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्नुहोस्।</li> <li>• स्वागत सहित कार्यक्रमको उद्देश्यबारे प्रकाश पार्नुहोस्।</li> <li>• प्रमुख अतिथिबाट ब्यानर पढी कार्यक्रमको औपचारिक शुभारम्भ गर्नुहोस्।</li> <li>• अतिथिहरूबाट कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्नुहोस्।</li> <li>• कार्यक्रमको अध्यक्षबाट शुभारम्भ मन्तव्यसहित सत्र विर्सजनका लागि अनुरोध गर्नुहोस्।</li> </ul>	२५मिनेट	मेटाकार्ड, ब्यानर,	प्रमुख अतिथि र अतिथिहरूको मन्तव्य व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार गर्ने।

<p><b>क्रियाकलाप दुई: परिचय</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सबै सहभागी, सहजकर्ता(प्रशिक्षक) र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, साथै अनुगमन र मूल्यैकनसम्बन्धी संक्षिप्त कार्यअनुभव सहित आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस्।</li> </ul>	१५मिनेट		
<p><b>क्रियाकलाप तीन: अपेक्षा संकलन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणबाट गरिएको अपेक्षालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस्।</li> <li>मेटाकार्डहरूलाई एकएक गरी पढ्दै ब्राउन पेपर वा बोर्डमा टाँस्नुहोस्।</li> <li>आएका अपेक्षालाई एकैकिसिमका आसय भएका कार्डलाई एकैठाउमा राख्नुहोस्।</li> <li>प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षा मिलान गर्नुहोस्।</li> <li>सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्नसक्छ भन्ने प्रष्ट पार्नुहोस्।</li> </ul>	१५मिनेट	मेटाकार्ड, मार्कर, पुसपिन, ग्लुस्टीक, मास्किन टेप, ब्राउनपेपर	सहभागीहरूबाट विषयवस्तु भन्दा भिन्न अपेक्षा कार्ड आएमा अलग राख्नुहोस्।
<p><b>क्रियाकलाप चार: विषयवस्तुको जानकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूबाट प्राप्त अपेक्षाहरूलाई मिलान गर्दै प्रशिक्षणमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू जानकारी गराउनुहोस्।</li> </ul>	५मिनेट	ब्राउनपेपर, मार्कर,	
<p><b>क्रियाकलाप पाँच: समुह मान्यता, जिम्मेवारी आदि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण प्रभावकारीताको लागि हरेकदिनको प्रशिक्षण अवधिमा समूहमान्यतालाई सहभागीहरूसंग छलफल गरी न्यूजप्रिन्टमा लेखी पालना गर्न लगाउनुहोस्।</li> <li>आवश्यकता परेमा विभिन्न जिम्मेवारी बाँडफाँट(रिपोर्टिङ, समय व्यवस्थापक, मनोरञ्जनकर्ता आदि) गराउनुहोस्।</li> </ul>	५मिनेट	ब्राउनपेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर, पावरप्वाइन्टस्लाइड	

<p><b>क्रियाकलाप छः प्रशिक्षण पूर्वजानकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागीहरूलाई अग्रीमरूपमा तयार पारिएको प्रिटेष्ट फाराम वितरण गर्नुहोस्।</li> <li>• उक्त फाराम कसरी भर्ने सबैलाई स्पष्ट पार्नुहोस्।</li> <li>• सबै सहभागीहरूबाट फाराम संकलन गरीसकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई हामी प्रशिक्षणको अन्तमा गरिने पश्चात जानकारीको नतिजासँग तुलना गर्नेछौं भन्नुहोस्।</li> </ul>	१०मिनेट	प्रिटेष्ट फाराम	
<p><b>क्रियाकलाप सातः प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यहरू, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षण तालिका</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रशिक्षकले प्रशिक्षणकोबारेमा ल्फिपचार्टमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यबारे बताउनुहोस्।</li> <li>• प्रशिक्षणका विधिहरू जानकारी गराउनुहोस्।</li> <li>• प्रशिक्षण तालिकाको जानकारी तथा तालिका वितरण गर्नुहोस्।</li> </ul>	१०मिनेट	ब्राउनपेपर , फ्लीपचार्ट , प्रशिक्षण तालिका	
<p><b>क्रियाकलाप आठः सत्र संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसंगको सम्बन्ध</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउनुहोस्।</li> <li>• अर्को सत्र नतिजा श्रृंखलाको बारेमा हुने छलफल तथा क्रियाकलाप जानकारी गराउनुहोस्।</li> </ul>	५मिनेट		

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: २

समय: ९०मिनेट

**विषय :** नतिजा र नतिजामूख योजनाको परिचय

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अख्त्यमा सहभागीहरूले नतिजा, नतिजा श्रृंखला र नतिजामूख योजनाको बारेमा बताउन सक्नेछन् । नतिजा र यसको श्रृंखलाको बारेमा अभ्यास गरेर देखाउनेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू :** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- नतिजाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- नतिजा श्रृंखला बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- नतिजामूख योजनाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- योजनामा नतिजाको अर्थ
- नतिजा श्रृंखलाको अर्थ र यसमा Cause and Effect को संबन्ध ।
- नतिजामूख योजना र यसको आवश्यक तत्व ।

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: ध्यानाकर्षण गर्ने । सामान्य अर्थमा नतिजाको अर्थ बारे सहभागीहरूविच छलफल गराउने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: सत्रको उद्देश्य तथा विषयवस्तुहरूको प्रस्तुतिकरण गर्ने । बिकासमा नतिजाको अर्थ बारे छोटो छलफल गराउने । यसबारे स्पष्ट गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: बिकासमा नतिजाको अर्थ बारे छलफल गराउने र स्पष्ट गर्ने । कुनै बिकास योजनाको तस्विर प्रस्तुत गरी छलफलको माध्यमबाट नतिजा बारे स्पष्ट गराउने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	

क्रियाकलाप ४: नतिजाका तहहरुबारे जानकारी गराउने । बिभिन्न तस्वीरहरु प्रस्तुत गर्ने । नतिजाका तहहरुबारे छलफल गराई एकिन गर्न लगाउने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: नतिजा श्रृंखलामा कार्य र कारण ( Cause and effect) बारे जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६. नतिजा र नतिजा श्रृंखला संबन्धी अभ्यास ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट र ब्यक्तिगत अभ्यास	
क्रियाकलाप ७.नतिजामूखि योजनाको बारेमा जानकारी	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ८. नतिजामूखि योजनाको आवश्यक तत्व	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ९.नतिजामूखि योजनाको नमूना तालिकाको प्रस्तुती र छलफल	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप १०. जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसंगको सम्वन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ३

समय: ९० मिनेट

**विषय:** नतिजामूख अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधारभूत पक्षहरूका बारेमा ज्ञान प्राप्त हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले

- अनुगमनसंग संबन्धित शब्दावली-निरिक्षण र सुपरिवेक्षण, अनुगमनको परिभाषा, विशेषताहरू, उद्देश्य र नतिजामूख अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका बारेमा भन्न सक्नेछन् ।
- मूल्याङ्कनको परिभाषा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन बिचको फरक र कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्यका बताउन सक्नेछन् ।

**मुख्य विषयवस्तु:** अनुगमनसंग संबन्धित शब्दावली-निरिक्षण र सुपरिवेक्षण बारे जानकारी ।

- अनुगमनको परिभाषा
- अनुगमनका विशेषताहरू
- नतिजामूलक अनुगमन बारे जानकारी
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: अनुगमनसंग संबन्धित शब्दावली-निरिक्षण र सुपरिवेक्षण बारे जानकारी ।	८ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: अनुगमनको परिभाषा बारे जानकारी दिने ।	७ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: अनुगमनका विशेषताहरू	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: नतिजामूलक अनुगमन बारे जानकारी	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू	८ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६: मूल्याङ्कनको परिभाषा	७ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ७: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ८: कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	



क्रियाकलाप ९. स्थानीय तहमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवस्था	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप १०. जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	

## सत्र योजना

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ४

समय: ९० मिनेट

### विषय: सूचकको परिचय र सूचकको प्रयोग

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई सूचक, सूचकका गुण, तह, श्रोत र सिमाहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् । नतिजा र यसको श्रृंखलाको बारेमा अभ्यास गरेर देखाउनेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू :** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- सूचकका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- सूचकका गुण, तह, श्रोत र सिमाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

### सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- सूचकको परिचय
- सूचकका गुणहरू
- सूचकका तहहरू
- सूचकका स्रोतहरू
- सूचकका सिमाहरू

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: ध्यानाकर्षण गर्ने । सूचक संबन्धी जिज्ञाशा र राय लिने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट र युट्यूव कनेक्सन	
क्रियाकलाप २: सूचकको परिचय । सूचकसंबन्धी विभिन्न तस्वीरहरू देखाउने र छलफल गरी सूचकको बारेमा सपष्ट गराउने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट वा तयार गरिएको चार्टपेपर	
क्रियाकलाप २: सूचकका गुणहरूबारे जानकारी दिने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३. सूचकका तहहरूबारे जानकारी दिने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट र व्यक्तिगत अभ्यास	
क्रियाकलाप ४. सूचकका गुणहरूबारेमा जानकारी दिने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५. सूचकका सिमाकाबारेमा जानकारी दिने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६. सूचक पहिचानसंबन्धी सामान्य अभ्यास	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ७. जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	

मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ५

समय: ९० मिनेट

विषय: सूचक सम्बन्धी अभ्यास

साधारण उद्देश्य: सहभागीहरू सूचकका बारेमा थप स्पष्ट हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू : सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- आयोजना सूचक बारेमा थप स्पष्ट हुन सक्नेछन् ।
- त्यस्तै अभ्यास मार्फत सूचक तयार गर्ने सपि प्राप्त हुनेछ ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- विकाससँग सम्बन्धित शब्दावली र सूचक
- सूचक वर्गीकरण

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप १:</b> विकाससँग संबन्धित शब्दावली प्रस्तुत गरिनेछ र सहभागीहरूलाई यसको सूचक बनाउन लगाईनेछ ।</p> <p>सहभागीहरूले तयार गरेका सूचक प्रस्तुत गर्न लगाई सो उपर छलफल गर्न लगाईनेछ ।</p> <p>अन्तिममा सहजकर्ताले तयार गरेको सूचक प्रस्तुत गरि उनीहरूको जिज्ञाशा मेटाउने प्रयास गरिनेछ ।</p>	१५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
<p><b>क्रियाकलाप २:</b> विकाससँग संबन्धित थप शब्दावली प्रस्तुत गरिनेछ र सहभागीहरूलाई यसको सूचक बनाउन लगाईनेछ ।</p> <p>सहभागीहरूले तयार गरेका सूचक प्रस्तुत गर्न लगाई सो उपर छलफल गर्न लगाईनेछ ।</p> <p>अन्तिममा सहजकर्ताले तयार गरेको सूचक प्रस्तुत गरि उनीहरूको जिज्ञाशा मेटाउने प्रयास गरिने छ ।</p>	१५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट वा तयार गरिएको चार्टपेपर	
<p>क्रियाकलाप : सहभागीहरूलाई चार समुहमा विभाजन गरिनेछ । समूह गठन गर्दा <b>Random Method</b> अवलम्बन गरिनेछ ।</p>	५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
<p>क्रियाकलाप ४. सहभागीहरूलाई चार विषय क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू प्रदान गरि एउटा एउटा विषयक्षेत्रको सूचक तयार गर्न लगाईनेछ ।</p>	२५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट र व्यक्तिगत अभ्यास	

क्रियाकलाप ४.समूहगत प्रस्तुती गर्ने । प्रस्तुतीकरण उपर छलफल गरी उठेका जिज्ञाशाहरुबारे संबन्धित समूहद्वारा जबाफ दिने ।	२० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५. जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	१० मि.	पावर प्वाइन्ट	

## सत्र योजना

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ६

समय: ९० मिनेट

**विषय:** अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी स्थानीय तहमा संस्थागत संरचना

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले, अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी स्थानीय तहको संस्थागत संरचना बारेमा जानकारी हासिल गर्नेछन् । साथै अ.मू. योजनाबारे ज्ञान प्राप्त गरी यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू :** यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा भएको व्यवस्था, अनुगमन संबन्धी विभिन्न संस्थागत संरचना र तिनीहरूको काम र कर्तव्यको बारेमा भन्न सक्नेछन् ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको बारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन् र यसको प्रयोग गर्ने बारे सिक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा भएको व्यवस्था
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन र काम कर्तव्य
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको परिचय र यसको प्रयोग ।
- अनुगमन फारमहरूबारे संक्षेपमा जानकारी

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा भएको व्यवस्था बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन र काम कर्तव्यबारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन र काम कर्तव्यबारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	७ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: उपभोक्ता समिति अन्तर्गत अनुगमन समिति गठन र काम कर्तव्य बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६: अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयवस्तुहरू बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	

क्रियाकलाप ७: अ.मू योजना तयारीका चरणहरु बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ८: अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको ढांचा बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ९: अनुगमन क्रममा प्रयोग गरिने फारामहरुको ढांचा बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१८ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप १०: जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसंगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ७

समय: ९० मिनेट

**विषय:** आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय र आधार

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई आयोजनाको मूल्यांकन- परिचय र आधारका बारेमा ज्ञान हासिल हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू :** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- मूल्याङ्कनको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- मूल्याङ्कनका आधार र विधिका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- मूल्याङ्कनको अर्थ
- मूल्याङ्कन किन ?
- मूल्याङ्कनका किसिमहरू
- मूल्याङ्कनका आधारहरू
- मूल्याङ्कनका विधिहरू
- मूल्याङ्कनकालागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू
- मूल्यांकनका चरणहरू (Steps)
- मूल्यांकन प्रतिवेदनको ढांचा

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: ध्यानाकर्षण गर्ने । सामान्य रूपमा मूल्याङ्कन अर्थ बारे सहभागीहरू बिच छलफल गराउने र परिभाषा गर्ने ।	५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: मूल्याङ्कन किन गर्ने भन्ने विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: मूल्याङ्कनका किसिमहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।	१० भि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: मूल्याङ्कनका आधारहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: मूल्याङ्कनका विधिहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।	२० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: मूल्याङ्कनकालागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।	२० मि.	पावरप्वाइन्ट	

क्रियाकलाप ६: मूल्यांकनका चरणहरू (Steps) का बारेमा जानकारी गराउने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट, मेटाकार्ड, मार्कर	
क्रियाकलाप ७: मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका बारेमा जानकारी गराउने ।	१० मि.		
क्रियाकलाप ८: जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	



मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ८

समय: ९० मिनेट

**विषय:** कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्यांकन- परिचय र विधि

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई आयोजनाको प्रभाव मूल्यांकन- परिचय र विधिका ज्ञान हासिल हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- प्रभाव मूल्यांकनको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- मूल्यांकनका विधिका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- प्रभाव मूल्यांकनको अर्थ
- प्रभाव मूल्यांकन किन ?
- प्रभाव मूल्यांकनका किसिमहरू
- प्रभाव मूल्यांकनका आधारहरू
- प्रभाव मूल्यांकनका विधिहरू
- प्रभाव मूल्यांकनकालागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू
- प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन ढाँचा

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: ध्यानाकर्षण गर्ने । सामान्य रूपमा प्रभाव मूल्यांकनको अर्थ बारे सहभागीहरू विच छलफल गराउने र परिभाषा गर्ने ।	५ मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप २: प्रभाव मूल्यांकनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउने ।	५ मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ३: प्रभाव मूल्यांकनका किसिमहरूका बारे जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ४: प्रभाव मूल्यांकनका आधारहरूका बारे जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ५: प्रभाव मूल्यांकनका विधिहरूका बारे जानकारी गराउने ।	२० मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ६: प्रभाव मूल्यांकनकालागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरूका बारे जानकारी गराउने ।	२० मि	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ७: प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन ढाँचाको बारे जानकारी गराउने ।	१५ मि.	पावरप्याइन्ट	
क्रियाकलाप ८. जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	पावरप्याइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ९

समय: ९० मिनेट

**विषय:** आयोजना मूल्यांकनको समूहगत अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई मूल्याङ्कनको सैद्धान्तिक आधारमा आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्ने आधारभूत अभ्यास गर्न सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- आयोजना मूल्याङ्कनको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- आयोजना मूल्याङ्कनको अभ्यास गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- आयोजनाको मूल्यांकन
- आयोजना मूल्याङ्कन कसरी ?
- आयोजनाको मूल्याङ्कन अभ्यास पृष्ठपोषण

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीहरूको संख्या हेरेर ४ समूहमा विभाजन गर्ने ।	१० मि.	मेटाकार्ड, मार्कर	
क्रियाकलाप २: प्रत्येक सहभागीहरूलाई एउटा आयोजना तस्वीर सहित आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने । अभ्यासका लागि प्रष्ट निर्देशन दिने ।	१० भि.	आयोजनाको तस्वीर र विवरण, पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: मूल्याङ्कनका आधारमा आयोजनाको समूहगत मूल्याङ्कन गर्न लगाउने	३० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: समूहगत प्रस्तुतीकरण र छलफल तथा पृष्ठपोषण दिने ।	२० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: जिज्ञाशा र छलफल	१० मि.	ट्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर	
क्रियाकलाप ६: सत्रको मूल्यांकन गर्ने ।	५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ७: सत्र संक्षेपीकरण गरी अर्को सत्र पूर्व संभाव्यता अध्ययन, संभाव्यता अध्ययन र यसका विधिका बारेमा हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्ने	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १०

समय: ९० मिनेट

**विषय:** पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनको परिचय आवश्यकता र विधि

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले आयोजनाको पूर्वसंभाव्यता अध्ययन र संभाव्यता अध्ययनको आवश्यकता, महत्व र विधिको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनका विधिहरूकोबारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- पूर्व संभाव्यता अध्ययन को अर्थ
- पूर्व संभाव्यता अध्ययन किन ?
- पूर्व संभाव्यता अध्ययन विधिहरू
- पूर्व संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा
- संभाव्यता अध्ययनको अर्थ
- संभाव्यता अध्ययन किन ?
- संभाव्यता अध्ययनको विधि
- संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: पूर्व संभाव्यता अध्ययन को अर्थका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: पूर्व संभाव्यता अध्ययनको आवश्यकताको बारेमा जानकारी गराउने ।	५ भि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: पूर्व संभाव्यता अध्ययन विधिहरूकाबारेमा जानकारी गराउने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: पूर्व संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा बारेमा जानकारी गराउने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: संभाव्यता अध्ययनको अर्थका बारेमा जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६: संभाव्यता अध्ययनको आवश्यकताका बारेमा जानकारी गराउने ।	५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ७: संभाव्यता अध्ययनको विधिका	१५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर,	

बारेमा जानकारी गराउने ।		पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ८: संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचाका बारेका जानकारी गराउने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ९: जिज्ञाशा र उत्तर तथा संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्ध जोडेर सत्र अन्त गर्ने ।	५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: ११

समय: ९० मिनेट

**विषय:** सोच तालिका (Logical Framework) को परिचय र यसको प्रयोग

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले सोच तालिकाको परिचय, महत्व र तरिकाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- सोच तालिकाका के हो बताउन सक्नेछन् ।
- सोच तालिका संरचनाका अंगहरूको सूची तयार गर्नेछन् ।
- सोच तालिका सीमाहरू के छन् बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- सोच तालिका (Logical Framework) के हो ?
- सोच तालिका संरचनाका अंगहरू
- सोच तालिका (Logical Framework) को नमूना
- सोच तालिकाका सीमाहरू

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सोच तालिका (Logical Framework) बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।	२० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: सोच तालिका संरचनाका अंगहरू आवश्यकताको बारेमा जानकारी गराउने ।	३० भि.	पावरप्व्वाइन्ट, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड	
क्रियाकलाप ३: सोच तालिका (Logical Framework) को नमूना जानकारी गराउने ।	२० मि.	पावरप्व्वाइन्ट, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड	
क्रियाकलाप ४: सोच तालिकाका सीमाहरू (Limitations) बारेमा जानकारी गराउने ।	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५: जिज्ञाशा र छलफल, सत्र मूल्यांकन, संक्षेपीकरण र अर्को सत्र स्थलगत अनुगमनसँग जोड्दै सत्रको अन्त्य गर्ने ।	१० मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्व्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १२

समय: ९० मिनेट

**विषय:** स्वमूल्याङ्कनको अवधारणा र विषयक्षेत्र

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ का आधारमा स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन गर्ने विषयक्षेत्रका बारेमा वर्णन गर्न सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

१. स्वमूल्याङ्कन के हो वताउन सक्नेछन् ।
२. स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरू के के हुन् सूची तयार गर्नसक्नेछन् ।

**विषयबस्तु:** स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरू:

- शासकीय प्रबन्ध
- संगठन र प्रशासन
- वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन
- वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- न्यायिक कार्यसम्पादन
- भौतिक पूर्वाधार
- सामाजिक समावेशीकरण
- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन
- सहकार्य र समन्वय

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
कृ कृयाकलाप १: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरूको बारेमा संक्षेपमा चिनारी दिने ।	५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप २: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरू मध्येको संगठन र प्रशासन बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ३: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरू मध्येको वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ४: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरू मध्येको वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन बारेमा जानकारी	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	

प्रदान गर्ने			
कृयाकलाप ५: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु मध्येको सार्वजनिक सेवा प्रवाह बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ६: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु मध्येको न्यायिक कार्यसम्पादन बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ७: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु मध्येको भौतिक पूर्वाधार बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ८: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु सामाजिक समावेशीकरण मध्येको वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ९: स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु सामाजिक समावेशीकरण मध्येको सहकार्य र समन्वय बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप १०: संक्षेपिकरण	५ मि.	पावरप्व्वाइन्ट	

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १३

समय: ९० मिनेट

**विषय:** स्वमूल्याङ्कनको प्रकृया र अंकभार

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले,

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ का आधारमा स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन प्रकृया र अंकभार बारेमा अभ्यास गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- स्वमूल्याङ्कनको प्रकृया, अंकभार र समयावधिको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन प्रकृयाअनुसार अंकभार गणना गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य बिषयबस्तु:**

- शासकीय प्रबन्ध
- स्वमूल्याङ्कनको प्रकृया,
- स्वमूल्याङ्कनको अंकभार निर्धारण,
- स्वमूल्याङ्कनको समयावधि,
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका ।

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
कृयाकलाप १: स्वमूल्याङ्कनको प्रकृयाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप २ स्वमूल्याङ्कनको अंकभार निर्धारणका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	५० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ३: स्वमूल्याङ्कनको समयावधिका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ४: MoFAGA को भूमिकाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने	१० मि.	पावरप्व्वाइन्ट	
कृयाकलाप ५: जिज्ञाशा र छलफल, संक्षेपीकरण र अर्को सत्रसँगको सम्बन्धबारे बताएर सत्र अन्त्य गर्ने ।	१० मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्व्वाइन्ट	



मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १४

समय: ९० मिनेट

**विषय: समिक्षा बैठक र यसको तयारी**

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई विकास कार्यक्रम तथा आयेजनाको समिक्षा संबन्धी ज्ञान प्रदान गर्ने र स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी गराउने ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

१. कार्यक्रम तथा आयेजनाको समिक्षाको तयारी र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
२. स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी र स्थलगत अभ्यास संबन्धी ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।
३. स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी संबन्धी अभ्यास गर्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- समिक्षा बैठक संबन्धी
- समिक्षा बैठक के हो ?
- समिक्षा गर्दा ध्यान विषय दिने विषयहरू
- समिक्षा बैठकमा पेश विवरण सम्बन्धी फारामहरू
- स्थलगत अनुगमन संबन्धी
- स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ समिक्षा बैठक संबन्धी जानकारी दिने	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २ समिक्षा गर्दा ध्यान विषय दिने विषयहरू बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	२० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने विवरण संबन्धी फारामहरू संबन्धमा जानकारी दिने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट, फारामहरू	
क्रियाकलाप ४: आयोजनासँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, टिपोटबाट सम्भावित प्रश्नहरूको चेकलिष्ट तयारी गर्ने ।	३५ मि.	पावरप्वाइन्ट, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड, ग्लू स्टिक, मास्कीन टेप	
क्रियाकलाप ५: जिज्ञाशा र छलफल, सत्र मूल्यांकन, संक्षेपीकरण र अर्को सत्र समिक्षा बैठक तथा आयोजनाको स्थलगत अनुगमनको पूर्व अभ्यास रहेको जानकारी दिदै सत्रको अन्त्य गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड, ग्लू स्टिक, मास्कीन टेप	

## सत्र योजना

मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १५ र १६

समय: १८० मिनेट

**विषय:** आयोजनाको स्थलगत अनुगमन कार्य

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमन संबन्धी ज्ञानको स्थलगत अभ्यास गराउने ।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमनको अभ्यासबाट,

- आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गर्ने ब्यवहारिक ज्ञान र सिप प्राप्त हुनेछ ।
- ब्यबस्थित रुपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने अभ्यास हुनेछ ।

**सत्रको प्रमुख विषय:**

- आयोजनाको स्थलगत अनुगमन अभ्यास

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: आयोजना स्थल सम्म पहुंच	३० मि.		
क्रियाकलाप २: आयोजनाको अवलोकन	३० मि.	नोटकपि, कलम, क्यामारा	
क्रियाकलाप:३ आयोजनाका संबन्धित पक्ष- उपभोक्ता समिति, लाभग्राही, सरोकारवाला र जानीफकारसंग अन्तवार्ता, छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने ।	९० मि.	प्रश्नावली, नोटवुक, कलम, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड, ग्लू स्टिक, मास्कीन टेप	
क्रियाकलाप:४ आयोजनास्थलबाट प्रशिक्षण प्रतिष्ठान फिर्ता गर्ने	३० मि.		

मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १७

समय: ९० मिनेट

**विषय:** स्थलगत अनुगमन

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूले स्थलगत अनुगमनको परिचय, महत्व र तरिकाको बारेमा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- १. स्थलगत अनुगमनको उद्देश्यबारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- २. स्थलगत अनुगमनको विधि र तरिकाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- स्थलगत अनुगमनको उद्देश्य के हो ?
- स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी कसरी गर्ने ?
- स्थलगत अनुगमनका लागि आयोजनाहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- स्थलगत अनुगमनको लागि समूह विभाजन
- समूह भूमिका बारे जानकारी ।
- आयोजनासँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, टिपोटबाट सम्भावित प्रश्नहरूको चेकलिष्टको तयारी ।

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: स्थलगत अनुगमनको उद्देश्य बारे जानकारी दिने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप २: स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी संबन्धी जानकारी प्रदान गर्ने ।	१५ मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ३: स्थलगत अनुगमनका लागि आयोजनाहरूको विवरण बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	५ मि.	चार्टपेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ४: स्थलगत अनुगमनको लागि समूह विभाजन गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ५ समूह भूमिका बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	
क्रियाकलाप ६: आयोजनासँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, टिपोटबाट सम्भावित प्रश्नहरूको चेकलिष्टको तयारी संबन्धी जानकारी प्रदान गर्ने र तयारी गराउने	३० मि.	पावरप्वाइन्ट, मार्कर, चार्टपेपर, मेटाकार्ड, ग्लू स्टिक, मास्कीन टेप	
क्रियाकलाप ७: जिज्ञाशा र छलफल, सत्र मूल्यांकन, संक्षेपीकरण र अर्को सत्र समिक्षा बैठक तथा आयोजनाको स्थलगत अनुगमनको पूर्व अभ्यास रहेको जानकारी दिदै सत्रको अन्त्य गर्ने ।	१० मि.	पावरप्वाइन्ट	

## सत्र योजना

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १८

समय: ९० मिनेट

**विषय:** आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन

**साधारण उद्देश्य:** सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास गराउने ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन संबन्धी ब्यवहारिक ज्ञान र सिप प्रस्तुत गर्नसक्नेछन् ।
- ब्यबस्थित रूपमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन गर्नसक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त तथयांक र सूचनाहरू एकीकरण
- प्रतिवेदन ढाँचा
- प्रतिवेदन लेखन

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त तथयांक र सूचनाहरू एकतृत गर्ने ।	२० मि.		
क्रियाकलाप: तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	७० मि.		

## सत्र योजना

मोड्युल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: १९

समय: ९० मिनेट

**विषय:** आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण

**साधारण उद्देश्य:** स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण संबन्धी ज्ञान र सिपको प्रस्तुति गर्नसक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्नेछन् ।
- आफूले सम्पादन गरेको कार्यको जवाफ दिने र पृष्ठपोषण लिन सक्नेछन् ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- प्रतिवेदन ढाँचामा प्रतिवेदन प्रस्तुतिकरण
- प्रतिवेदनमा टिप्पणी तथा पृष्ठपोषण

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण - सिकाई सामग्री	कैफियत
कृयाकलाप १: समूह १ को प्रस्तुतीकरण र छलफल	२० मि.		
कृयाकलाप २: समूह २ को प्रस्तुतीकरण र छलफल	२० मि.		
कृयाकलाप ३: समूह ३ को प्रस्तुतीकरण र छलफल	२० मि.		
कृयाकलाप ४: समूह ४ को प्रस्तुतीकरण र छलफल	२० मि.		
कृयाकलाप ५: जिज्ञाशा र छलफल	१० मि.		

**नोट:** प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थासंग समन्वय गरी उनीहरूद्वारा कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरू मध्ये निर्माणधिन वा सम्पन्न भएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू आवश्यक संख्यामा छनौट गरिनेछ । ती आयोजनाहरूका मुख्य मुख्य दस्तावेजको प्रतिलिपि प्राप्त गरिनेछ ।

## सत्र योजना

मोडुल: अनुगमन तथा मूल्यांकन

सत्र: २०

समय: ९० मिनेट

**विषय:** कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्यांकन तथा समापन

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले सिकेका कुरालाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तयार भएको हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले

- सिकाई कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तय गर्न सक्नेछन् ।
- समग्र प्रशिक्षणको सिकाई उपलब्धी मूल्यांकन गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा समापन हुनेछ ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- कार्य योजना तयार
- प्रशिक्षण अपेक्षा पुनरावलोकन
- प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण
- प्रशिक्षण पश्चात जानकारी
- प्रशिक्षण मूल्यांकन
- प्रशिक्षण समापन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप १: सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरू सवैलाई उठ्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ सवैलाई ताली बजाउन लगाउनुहोस् र ध्यानाकर्षण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५ मिनेट		
<b>क्रियाकलाप २: सत्रको नाम, उद्देश्य र विषयवस्तु</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको नाम, उद्देश्य, विषयवस्तु र समय अवधि बताउनुहोस् ।</li> </ul>	५ मिनेट	स्लाइड प्रस्तुति	पावर प्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ३ विषयवस्तु सम्बन्धी सहभागीहरुको बुझाई</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरुलाई तपाईंहरुले कार्य योजना तयार गर्नुभएको छ कि छैन भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>कार्य योजनामा के के राख्नुपर्छ भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई मिलान गर्दै विषयवस्तु अगाडि बढाउनुहोस् ।</li> </ul>	५मिनेट	प्रश्न उत्तर	
<p><b>क्रियाकलाप ४ कार्ययोजना तयारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीबाट आएको बुँदालाई समेट्दै अब हामी कार्य योजना बनाउंछौं भनी कार्य योजनाको फाराम प्रस्तुत गर्नुहोस्</li> <li>प्रत्येक सहभागीले आ आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने ।</li> <li>कार्य योजना बनाउंदा कम्तिमा ६ महिनाको लागि गर्न सकिने योजना बनाउनुहोस् भनी भन्नुहोस् ।</li> <li>यस कार्य योजनाको अनुगमन हुने छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५मिनेट	समूह छलफल	न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप, कार्ययोजना फाराम (अभ्यास पत्र)
<p><b>क्रियाकलाप ५ कार्ययोजना प्रस्तुतिकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>प्रस्तुतिकरणमा केही थपघट गर्नु पर्ने भए गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>यो योजना लेख मात्र नभै कार्यान्वयन गर्नुपर्छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५मिनेट	लघु प्रवचन	
<p><b>क्रियाकलाप ६ सत्र संक्षेपीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरुको केही जिज्ञासाहरु भए समेट्दै यस सत्रमा गरिएका कार्यहरुलाई समेट्दै संक्षेपीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५मिनेट	लघु प्रवचन	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ७ सत्र मूल्यांकन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ यस सत्रमा राखिएका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएनन् भनेर थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई</li> <li>▪ निम्न प्रश्नहरू गर्नुहोस् । <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कार्ययोजना भनेको के हो</li> <li>▪ कार्ययोजनामा के के विषयहरू हुन्छन्</li> <li>▪ अहिले तयार गरिएको कार्ययोजनामा के के क्रियाकलापहरू राखियो</li> </ul> </li> </ul>	५ मिनेट	लघु प्रवचन	
<p><b>क्रियाकलाप ८ प्रशिक्षणको पश्चात जानकारी र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पश्चातको फाराम वितरण गरी भर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएको प्रशिक्षण मुल्याङ्कन फाराम वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई आवश्यकता परेमा फारामहरू भर्न सहजीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul> <p><b>प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूलाई संक्षिप्त रूपमा स्मरण गराउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूबाट आएको अपेक्षाहरूको पुनरावलोकन गर्दै प्रशिक्षणमा समेटिएका र नसमेटिएका विषयवस्तुहरूको जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै प्राविधिक सत्रहरू समाप्त भएको भन्दै अब यस पछि समापन कार्यक्रम हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्नुहोस् ।</li> </ul>	२० मिनेट		फारामहरू



प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ९ समापन कार्यक्रम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराई प्रशिक्षणको प्रभावकारीताको बारेमा बढीमा दुई जना (एक जना महिला, एक जना पुरुष) सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ अतिथिहरूबाट प्रशिक्षणको समापन मन्तव्य व्यक्त गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>	१५मिनेट		

**प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)**


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."  
 स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित।  
**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)


 नेपाल सरकार  
 राष्ट्रिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

## स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."  
 स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित।  
**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)


 नेपाल सरकार  
 राष्ट्रिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

## प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठेगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## साधारण उद्देश्य

- सहभागीहरूले गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रमा हुने विकास आयोजनालगायतका कामहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न सक्नेछन् ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरुले

- अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवधारणाबारे बताउन सक्नेछन् ।
- योजना र अनुगमनमा सूचकको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना तयार गर्न सक्नेछन् ।
- आयोजना-कार्यक्रमको मूल्यांकन मापदण्डबारे बताउन सक्नेछन् ।
- स्वमूल्यांकनको अवधारणा, विषयक्षेत्र र विधिकोबारे बताउन सक्नेछन् ।
- आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

## अपेक्षा संकलन

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- नतिजा र नतिजा श्रृंखलाको परिचय
- नतिजामूखि योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय
- सूचकको परिचय, योजना र अनुगमनमा सूचकको प्रयोग
- योजना र अनुगमनमा सूचकको प्रयोग संबन्धी अभ्यास
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको परिचय र अभ्यास
- सोच तालिकाको परिचय

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- पूर्व संभाव्य र संभाव्य अध्ययनको परिचय र यसको प्रयोग
- आयोजना-कार्यक्रमको मूल्यांकनको परिचय, मापदण्ड
- प्रभाव मूल्यांकनको परिचय र यसका विधि
- स्वमूल्यांकनको अवधारणा, विषयक्षेत्र र विधिको परिचय
- समिक्षा बैठक तथा आयोजनको स्थलगत अनुगमनको पूर्व अभ्यास
- आयोजनको स्थलगत अनुगमन कार्य

## प्रशिक्षण विधि

- मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।
- व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समय तालिका



०८-०८:३०	३० मि	चिया र नास्ता
०८:३० - ०९:००	३० मि.	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
०९:०० - १०:३०	१ घ ३० मि	पहिलो सत्र
१०:३० - १०:४५	१५ मि.	चिया विश्राम
१०:४५ - १२:१५	१ घ ३० मि	दोस्रो सत्र
१२:१५ - १३:१५	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१३:१५ - १४:४५	१ घ ३० मि	तेश्रो सत्र
१४:४५ - १५:००	१५ मि.	चिया विश्राम
१५:०० - १६:३०	१ घ ३० मि.	चौथो सत्र

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना .....
- मोबाईल साईलेन्ट मोडमा .....
- .....
- .....

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पूर्व जानकारी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय प्रशासन तथा योजना विकास विभाग

LDTA >>>

# नतिजा र नतिजामूखि योजना परिचय

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. नतिजाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
२. नतिजा श्रृंखला बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
३. नतिजामूखि योजनाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

14

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- योजनामा नतिजाको अर्थ
- नतिजा श्रृंखलाको अर्थ र यसमा Cause and Effect को संबन्ध ।
- नतिजामूखि योजना र यसको आवश्यक तत्व ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

15

MoFAGA

## नतिजाको अर्थ

- सामान्य बोलीचालीमा नतिजा भन्नाले कुनै काम गरेर प्राप्त हुने परिणाम नतिजा हो ।
- विकासमा नतिजा भन्नाले अवस्थामा आएको परिवर्तन हो ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नतिजाका तहहरूको जानकारी

- नतिजाका तहहरू खुले विभिन्न तस्वीरहरू प्रस्तुत गर्ने । सहभागीहरूलाई नतिजाका तहहरूबारे अन्तर छुट्याउन लगाउने । नतिजाका निम्न तहहरूका बारेमा उल्लेख गर्ने ।
- **प्रतिफल (Output)**-कार्यक्रम-आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको निमित्त गरिएको लगानीबाट उत्पादन गर्ने लक्ष्य राखिएको खास उत्पादन वा सेवालाई प्रतिफल भनिन्छ ।
- **असर (Outcome)** -आयोजनाबाट प्राप्त भएको प्रतिफलको प्रयोग वा उपयोगको परिणामबाट देखिने परिवर्तनलाई असर भनिन्छ ।
- **प्रभाव (Impact)**-कार्यक्रम-आयोजनाको परिणामबाट पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा भए पनि परिलक्षित उपभोक्ता वर्ग (लाभान्वित हुने वर्ग) को जीवनस्तरमा आएको परिवर्तनलाई प्रभाव भनिन्छ ।

## नतिजा शृंखलाको जानकारी

नतिजाका विभिन्न शृंखलाको बारेमा जानकारी गराउने । यो शृंखला अन्तर्गत प्रभाव, असर, प्रतिफल, प्रकृया र लगानी छन । यी एक अर्कासंग आबद्ध छन् ।

प्रभाव छ ।	माथि उल्लेख
असर	”
प्रतिफल	”
प्रकृया	कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्नका लागि निर्धारण गरिएको छुट्टाछुट्टै कार्य ।
लगानी	आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयोग गरिने बजेट, जनशक्ति, औजार र समय ।

## नतिजा शृंखलामा कार्य र कारण

४ कृयाकलाप ४

नतिजा शृंखलामा कार्य र नतिजा शृंखला अन्तर्गत प्रभाव, असर, प्रतिफल, प्रकृया र कारण (Cause and लगानी एक आपसमा अन्तरसंबन्धित हुन्छन । यिनीहरू बिच effect) को जानकारी । तहगत संबन्ध रहन्छ ।

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन. २०४९ द्वारा स्थापित  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049



"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

LDTA >>>

## नतिजा श्रृंखलाको अभ्यास र नतिजामूखि योजनाको परिचय

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. नतिजा र नतिजा श्रृंखलाको प्रयोगको बारेमा अभ्यास गर्नेछन् र
२. नतिजा र नतिजा श्रृंखलाको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
३. नतिजामूखि योजनाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

22

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. नतिजाको अभ्यास	सहभागीहरू समक्ष विभिन्न आयोजनाहरूको तस्वीर प्रस्तुत गरी तिनीहरूको नतिजा उल्लेख गर्न लगाईने छ ।
२. नतिजा श्रृंखलाको प्रयोगको अभ्यास	सहभागीहरू समक्ष विभिन्न आयोजनाहरूको तस्वीर प्रस्तुत गरी तिनीहरूको नतिजा श्रृंखला उल्लेख गर्न लगाईने छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नतिजा श्रृंखलाको अभ्यास

- सहभागीहरूलाई विभिन्न तहका सूचकहरूको सूचि प्रदान गर्ने र सहभागीहरूलाई बर्गिकरण गर्न लगाउने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## नतिजामूखि योजनाको परिचय

- नतिजालाई केन्द्रमा राखी तर्जुमा गरिने योजना नै नतिजामूखि योजना हो ।
- नतिजामूखि योजनाबाट निम्न प्रश्नको उत्तर खोजि हुने गर्दछ ।
  - -योजनाले मानिसको जीवनमा कसरी अन्तर (differences) ल्याउछ ?
  - -नतिजामूलक योजनाको आधारमा सर्वसाधारण मानिसको जीवनमा सुधार (better life) कसरी आउन सक्छ र
- Result-based planning को आधारस्तम्भ भनेको अपेक्षित नतिजा (Desired Result ) बाट जनताको आवश्यकता ( Public Need) पूरा हुनु हो ।

## नतिजामूखि योजनाको सिद्धान्त

- नतिजामूखि योजनाको सिद्धान्त देहायबमोजिम रहेको छ ।
- विकास प्रक्रियाका सबै चरणहरूमा नतिजा सुनिश्चित गर्ने ।
- नतिजासँग कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवद्ध गर्ने ।
- नतिजा मापनका लागि सरल किसिमका सूचक र फारामहरूको प्रयोग गर्ने ।
- नतिजा प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक लगानी र क्रियाकलापको तर्जुमा गर्ने ।
- प्राप्त नतिजाबाट शिक्षा लिई प्रमाणमा आधारित निर्णय लिने ।

## नतिजामूखि योजनाका आवश्यक तत्व

- बर्तमान अबस्था दर्शाउने आधार तथ्यांक (Baseline Data)
- कुन अवधि सम्म के हासिल गर्ने भन्ने अपेक्षित नतिजा (Expected Results - Output, Outcome)

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



शैलम प्रकाश  
सङ्घीय प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठान

## नतिजामूख अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. नतिजामूख अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारभूत पक्षहरूका बारेमा भन्न सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

30

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. अनुगमनको परिभाषा
२. अनुगमनका विशेषताहरू
३. अनुगमन तथा मूल्यांकन बिच अन्तर
४. नतिजामूलक अनुगमन बारे जानकारी
५. नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

31

MoFAGA

## अनुगमनको परिभाषा

**निरिक्षण र सुपरिवेक्षण**

- **निरिक्षण (Inspection)** के हो ?
  - कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान वा संस्थामा गएर प्रचलित नियम कानून, स्थापित पद्धति र सिद्धान्त अनुसार काम भए नभएको सुनिश्चित गर्ने काम ।
- **सुपरिवेक्षण (Supervision)** के हो ?
  - योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधिमा सोसम्बन्धी यथार्थ अवस्था पहिचानका लागि गरिने व्यवस्थित तरिका वा खोज। कार्यक्रम कार्यान्वयनको यथार्थ अवस्था पहिचान गरी थप सुधारका लागि पृष्ठपोषण र अवश्यक सहयोगसमेत उपलब्ध गराउने प्रकृया ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमनको परिभाषा

- विकासमा अनुगमन भन्नाले लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गर्ने पद्धति हो ।
- कुनै योजना, नीति, कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप के कति प्रगति हासिल भएको छ भन्ने थाहा पाउन -
- सूचना संकलन, सूचना व्यवस्थापन,
- सूचना विश्लेषण, निष्कर्ष निकाल्ने,
- पृष्टपोषण र सूचना सार्वजनिकीकरण गर्ने प्रकृत्यालाई अनुगमन मान्न सकिन्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमनका विशेषताहरु

- अनुगमन कार्यक्रम अवधिभर निरन्तर गरिने प्रक्रिया हो । यसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिईन्छ ।
- अनुगमन कार्य आयोजना कार्यान्वयन एवं संचालनको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।
- अनुगमन कार्यान्वयनको अवस्थामा देखिएका कमी, कमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो ।
- अनुगमन कार्य आयोजनाको प्रक्रिया,लगानी र प्रतिफलसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धीत हुन्छ ।
- अनुगमन व्यवस्थापनको प्रणालीको एउटा अंग हो ।
- अनुगमन कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकायहरुबाट नै गरिन्छ

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमनको उद्देश्य

- साधन र श्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने
- उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्नु
- व्यवस्थापक र नीति निर्मातालाई पृष्टपोषण गर्न
- पारदर्शिता र उत्तरदायित्व प्रबर्धन गर्नु

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन संबन्धी प्रकृत्याहरु

- **प्रक्रियामा आधारित अनुगमन-** नियम, निर्देशिका, कार्यतालिका र संस्थागत व्यवस्थालाई आधार मानेर गरिने अनुगमन ।
- **सूचकहरुमा आधारित अनुगमन:-**लगानीको प्रतिफल हेर्ने गरी आयोजना वा कार्यक्रमको सूचकहरुको निर्धारण गरी सो अनुसार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया ।
- **लक्ष्यमा आधारित अनुगमन:-** लक्ष्य अनुरूप प्रगति भए नभएको हेर्ने गरिने अनुगमन ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमनका प्रकारहरू

### अनुगमनका प्रकार

१. **निरन्तर अनुगमन** - कार्यक्रम / आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न ।

२. **दीगोपना अनुगमन** - कार्यक्रम / आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम-आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्न ।

## नतिजामूलक अनुगमनका विधिहरू

क) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना:

सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य-प्रगति बीचको अन्तर	कारण
विद्यार्थी भर्नादर प्रतिशत	९०	८८	२	
सडक निर्माण कि.मि.	१२	९	३	

ख) स्थलगत अनुगमन

ग) समीक्षा बैठक

घ) स्टाफ, सरोकारवाला आदिको बैठक

ड) अनुगमन मिसन, टोली च) प्रगति प्रतिवेदन

## मूल्याङ्कनको परिभाषा

- कार्यान्वयनमा रहेका वा सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनामा भएको काम निम्न आधारमा लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्यांकन हो ।
- लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त हुनसक्यो, सकेन । साधन श्रोतको समुचित उपयोग भयो, भएन ।
- कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्राप्त उपलब्धी / असर उद्देश्य अनुरूप रह्यो, रहेन ।
- कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भए पछि लाभग्राहीहरूमा आर्थिक र सामाजिक प्रभाव कस्तो रह्यो ।
- कुनै आयोजना शुरु हुनु भन्दा अगाडि र योजना सम्पन्न भइसकेपछिको अवस्था बीचको तुलना गर्ने काम हो ।

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

### अनुगमन

- कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ ।
- निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।
- निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमीकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो ।
- लगानी, प्रक्रियार प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ ।
- विकास व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग पनि हो ।
- साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ ।

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

### मूल्याङ्कन

- विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो जस्तै:पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante), चालू मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal) र कार्यक्रमपछिको मूल्याङ्कन (Ex-post).
- छोटो चरणदेखि सञ्चालन चरण पछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ ।
- निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमीकमजोरीबाट पाठ सिक्ने भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्ने साधन हो ।
- पूर्वनिर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ ।
- कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी विकास व्यवस्थापकीय औजार हो ।
- साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ । आजकाल स्वमूल्यांकन गर्ने चलन सुरु भएको छ ।

>>> Learning-Researching-Networking

## नेपालमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवस्था

### बिद्यमान कमजोरीहरू

- अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी दक्ष जनशक्तिको कमी
- परंपरागत (Manual) सूचना प्रणाली
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बनाउने र कार्यान्वयनमा शिथिलता
- आवश्यक साधन र श्रोतको कमी
- अनुगमन प्रतिवेदन र सुझावको कार्यान्वयनमा शिथिलता

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपालमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवस्था

### सुधारका प्रयास

- अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन २०७० कार्यान्वयनमा ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बनाउने अनिवार्य व्यवस्था- धेरै मन्त्रालयहरूमा अ.मू. योजना तयार भई कार्यान्वयनमा रहेका ।
- धेरै मन्त्रालयहरूमा MIS को प्रयोग र अन्य पनि आकर्षित ।
- राविससस र मविसससका बैठकको नियमितता र भूमिका बढ्दै गएको ।
- प्रशिक्षण प्रतिष्ठानहरूद्वारा प्रदान गरिने तालिम कायत्रम्का पाठ्यक्रममा अ मू दिग्दर्शन को विषय पनि समावेश गर्ने प्रयास

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

44

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन विभाग

LDTA >>>

# सूचकको परिचय र सूचकको प्रयोग

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. सूचकको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
२. सूचकका गुण, तह, श्रोत र सिमाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

46

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. सूचकको परिभाषा, गुण, श्रोत र सिमाको बारेमा जानकारी ।
२. सूचकसंबन्धी सामान्य अभ्यास ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

47

MoFAGA

## सूचकको परिचय

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचकका गुणहरु

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचकका गुणहरु

- **S=Simple/Specific** (सरल+स्पष्ट) : सूचकहरू सरल र के मापन गर्ने भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- **M=Measurable** (मापनयोग्य)सूचकहरू): योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले ल्याउने परिवर्तनको परिणाम र गुणलाई भरपर्दो र स्पष्ट रूपमा मापन गर्नसक्ने हुनुपर्छ ।
- **A=Achievable** (पूरा गर्न सकिने ) काबुबाहिरको परिस्थितिले सूचकमा पार्ने असर कस्तो हुन्छ एवम् विकासका क्रियाकलापबाट अपेक्षा गरेको कुरा र नतिजाहरूको प्रमाणिकता यसमा प्रतिबिम्बित हुन्छ+हुँदैन स्पष्ट हुनुपर्छ । सूचकहरू प्राप्त गर्न सकिने खालका हुनुपर्छ ।
- **R=Reliable** (भरपर्दो): सूचकहरू वाञ्छित नतिजाको महत्वलाई समेट्न र अपेक्षित प्रतिफल तथा उपलब्धिलाई सान्दर्भिक, पारदर्शी र भरपर्दो रूपमा मापन गर्न सक्षम हुनुपर्छ ।
- **T=Time Bound** - समय अवधि किटिएको): सूचकहरू उपयुक्त समयमा नियमित रूपले मापन गर्न, संकलन गरिएका तथ्याङ्कहरू परिष्कृत गरी समयमा नै नियमित रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्न, सूचकमा प्रयोग गरिने तथ्याङ्कहरू वास्तविकरूपमा नै मितव्ययी हुने गुण भएका र अनुगमन योजनाअनुसार तयार गरिएको हुनुपर्छ ।

>>> Learning-Researching-Networking

## सूचकका तहहरु

### अन्तिम तहको सूचक-प्रभाव र असर तह

- योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरूबाट हासिल भएका प्रतिफलहरूले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापनमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरू अन्तिम ( असर र प्रभाव) तहका सूचक हुन् । यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको असर र प्रभाव मापन गरिन्छ ।

### अन्तरिम तहको सूचक- प्रतिफल, कृयाकलाप र लगानी तह

- 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 क्रियाकलापहरू मापन गर्न निश्चित लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी सूचकहरू बनाइन्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचकका स्रोतहरु

- असर तथा प्रभाव तह: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निर्मित देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गर्न सकिन्छ ।
- सर्वेक्षण: विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गर्न नसकिने सूचकहरूका लागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- राष्ट्रिय लेखा: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिकरूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ ।
- **लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफल तह:** यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका लागि देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- **व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS):** योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लो तहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा एकत्रित गरी माथिल्लो निकायसम्म पुऱ्याउने पद्धति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यसले व्यवस्थापनलाई तथ्यमा आधारित, स्तरीय, छिटोछरितो र प्रभावकारीरूपमा नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, सूचना र विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ । नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूले :क्ष वाट प्राप्त सूचनाका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै आएका छन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## कार्यक्रम / आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरू

- कार्यक्रम / आयोजनाका अन्तिम तह, अन्तरिम तह तथा कार्यसम्पादन तहका सूचकका स्रोतहरू प्रायः एकै प्रकारका भएतापनि उद्देश्यअनुसार फरक-फरक प्रयोग गरिन्छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System): कार्यक्रम / आयोजना तहका सूचकहरूका लागि समेत यसबाट सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report): मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट समेत आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- 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 ।
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work Completion Report): कार्यक्रम / आयोजना सम्पन्न भएपश्चात तयार गरिने सम्पन्न प्रतिवेदनहरू प्रतिफल प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।
- स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन: कार्यक्रम / आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू पनि विभिन्न तहका सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।

## सूचकका सिमाहरू

- कार्य संपादन सूचकको आधारमा मात्र आयोजनाको समग्र कार्यसंपादन मापन गर्न सकिन्न (Project performance cannot be measured solely in terms of performance indicators.)
- अ. मू. का विभिन्न औजारहरू मध्ये सूचक एक हो (Indicators are one of several M&E tools.)
- भिन्न भिन्न सूचकहरूबाट एउटै नतिजाको पनि फरक फरक संकेत प्राप्त हुनसक्छ (Several different indicators may give conflicting signals for the same result.)
- आयोजनाको व्यवस्थापन र मूल्यांकनको लागि सूचकको उपयुक्त विकल्प पनि छैन (Indicators are no substitute for sound judgment and

## अभ्यास

सूचकको सूचि प्रस्तुत गरी सहभागीहरूलाई बर्गिकरण गर्न लगाउने ।

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण





**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन. २०४९ द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार  
सङ्घीय प्रशासन तथा सामाजिक प्रशासन विभाग

LDTA >>>

# सूचक सम्बन्धी अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. आयोजनाका सूचक बारेमा थप स्पष्ट हुन सक्नेछन् ।
२. त्यस्तै अभ्यास मार्फत सूचक तयार गर्न सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

58

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

आयोजना र कार्यक्रमका सूचक तयार गर्ने अभ्यास ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

59

MoFAGA

## अभ्यास

क्रियाकलाप १	विकाससंग संबन्धित शब्दावली प्रस्तुत गरिनेछ र सहभागीहरूलाई यसको सूचक बनाउन लगाईनेछ । सहभागीहरूले तयार गरेका सूचक प्रस्तुत गर्न लगाई सो उपर छलफल गर्न लगाईनेछ । अन्तिममा सहजकर्ताले तयार गरेको सूचक प्रस्तुत गरि उनीहरूको जिज्ञाशा मेटाउने प्रयास गरिने छ ।
क्रियाकलाप २	विकाससंग संबन्धित थप शब्दावली प्रस्तुत गरिनेछ र सहभागीहरूलाई यसको सूचक बनाउन लगाईनेछ । सहभागीहरूले तयार गरेका सूचक प्रस्तुत गर्न लगाई सो उपर छलफल गराईनेछ । अन्तिममा सहजकर्ताले तयार गरेको सूचक प्रस्तुत गरि उनीहरूको जिज्ञाशा मेटाईने छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अभ्यास

३. सूचकका गुणहरू
- कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो ।  
सूचकको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा भएको लगानी र क्रियाकलापले ल्याउने परिवर्तनको मापन गरिन्छ ।  
नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरूको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
४. सूचकका गुणहरू
- S=Simple/Specific (सरल+स्पष्ट) : सूचकहरू सरल र के मापन गर्ने भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ ।  
M=Measurable (मापनयोग्य/सूचकहरू): योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले ल्याउने परिवर्तनको परिणाम र गुणलाई भरपर्दो र स्पष्ट रूपमा मापन गर्नसक्ने हुनुपर्छ ।  
A=Achievable (पूरा गर्न सकिने ) काबुबाहिरको परिस्थितिले सूचकमा पर्ने असर कस्तो हुन्छ एवम् विकासका क्रियाकलापबाट अपेक्षा गरेको कुरा र नतिजाहरूको प्रमाणिकता यसमा प्रतिबिम्बित हुन्छ+हुँदैन स्पष्ट हुनुपर्छ । सूचकहरू प्राप्त गर्न सकिने खालका हुनुपर्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

62

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

LDTA >>>



सत्यमेव जयते

## अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी कानूनी ब्यबस्था

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा भएको ब्यबस्था, स्थानीय तहको संस्थागत संरचना र काम कर्तव्य बारे जानकारी हासिल गर्नेछन ।
२. अ.मू. योजना बारे जानकारी हासिल गरी र यो योजना तयार गर्न सिकनेछन ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

64

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संबन्धमा भएको व्यवस्था,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसंबन्धी स्थानीय तहको संस्थागत संरचना, गठन र काम कर्तव्य
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनाको परिचय र यसको प्रयोग ।

## स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- ऐनका विभिन्न दफाहरूमा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा व्यवस्था गरेको पाईन्छ । ऐनमा भएका व्यवस्था देहायबमोजिम रहेका छन् ।
- दफा ११(६) १. मा विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- दफा ११(६) ३ मा आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- दफा १६(४) ख मा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।
- दफा १६(४)ग मा वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आबधिक समिक्षा गर्ने, गराउने ।
- दफा २४(६) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले अनुगमन योजना तयार गर्नु पर्ने ।
- दफा २४(१०) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- दफा १२(१)घ मा वडा कार्यालयले कार्य वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यहरूको अनुगमन तथ नियमन गर्ने ।

## अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धी स्थानीय तहको संस्थागत संरचना

### क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

- योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ:-
  - गाउँ / नगरपालिकाको उपाध्यक्ष / उपप्रमुख – संयोजक
  - कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना – सदस्य
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य
  - प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा – सदस्य सचिव

## अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य

- योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।
- समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) गाउँ/नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,
- (ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- (ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरूमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

## वडास्तरीय अनुगमन समिति

वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

- |                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | - संयोजक     |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरू      | - सदस्य      |
| (ग) वडा सचिव                  | - सदस्य सचिव |

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समिति

- तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरूको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

**अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

- (क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल

## आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनको परिचय र आधार

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना के हो ?

- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनालाई Performance monitoring or performance management plan पनि भनिन्छ ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाले मुलुकको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली कसरी संचालन हुनेगर्छ भन्ने विषयमा उल्लेख गर्दछ ।
- यो त्यस्तो दस्तावेज हो जसले कार्यक्रम वा नतिजामा सुधार गर्ने निर्णयका लागि विभिन्न सूचना संकलन प्रणालीका बारेमा विवरण प्रस्तुत गर्दछ ।
- अ.मू.योजना त्यस्तो वार्षिक कार्ययोजना हो जसमा हरेक वर्षका अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी योजनाबद्ध कृयाकलापहरूका बारेमा उल्लेख भएको हुन्छ र यसमा विद्यमान अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढ गर्ने कुरा पनि समावेश हुन्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयबस्तुहरु

अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा निम्न कुराहरु समावेश हुन्छ ।

- योजनाको लक्ष्य र उद्देश्य
- अनुगमनका सूचकहरु र अपेक्षित नतिजा
- अनुगमनको विधि
- सूचना संकलन र व्यवस्थापन
- अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको कार्यतालिका (
- क्षमता विकास
- बजेट
- कार्यक्रमको समिक्षा र मूल्यांकन

## अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयबस्तुहरु

अनुगमन संबन्धी विषय	अन्तर्निहित विषयबस्तुहरु			
के अनुगमन गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम What	लगानी (बजेट)	क्याकलाप कार्यतालिका	प्रतिफल (भौतिक प्रगति)	असर Outcome
कहिले अनुगमन गर्ने When	माषिक	चौमाषिक	वार्षिक	
कसले अनुगमन गर्ने Who	जिम्मेवार व्यक्ति	शाखा वा समित		
कहाँ अनुगमन गर्ने Where	आयोजना स्थल			
कसरी गर्ने How	स्थलगत अनुगमन	प्रगति र कार्यसंपन्न प्रतिवेदन MIS, GIS	सर्भेक्षण	

## अ.मू योजना तयारीका चरणहरु

- सरोकारवालाहरु संग परामर्श र उनीहरुको सहभागिता
- कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र उद्देश्यलाई अ. मू. योजनामा समावेश गर्ने
- अ. मू. योजनाको ढाचा तयार गर्ने
- सूचकहरु परिभाषित गर्ने र तथ्यांकको श्रोत सुनिश्चित गर्ने

## अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको ढांचा

के अनुगमन गर्ने What	स्वीकृत बजेट	कहिले अनुगमन गर्ने (When)	कसले अनुगमन गर्ने (Who)	कहाँ अनुगमन गर्ने (स्थलगत अनुगमन)	कसरी गर्ने How

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
LDTA >>>



केन्द्रिय मामला  
सङ्घीय मामला तथा स्थानीय सरकार सचिवालय

## कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन- परिचय र विधि

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरुले

- कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कनको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- मूल्याङ्कनका विधिको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

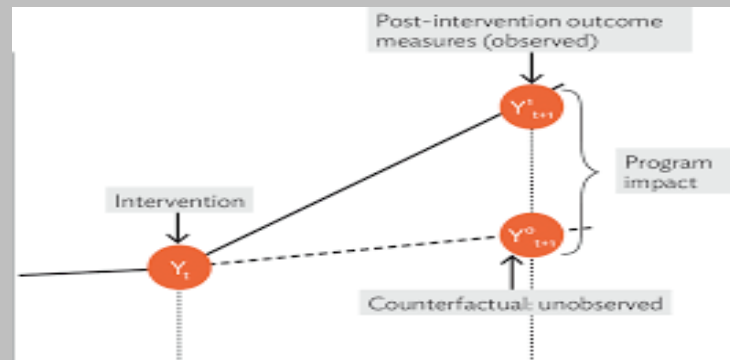
## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. प्रभाव मूल्याङ्कनको अर्थ
२. प्रभाव मूल्याङ्कन किन ?
३. प्रभाव मूल्याङ्कनका किसिमहरु
४. प्रभाव मूल्याङ्कनका आधारहरु
५. प्रभाव मूल्याङ्कनका विधिहरु
६. प्रभाव मूल्याङ्कनकालागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरु
७. प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ढाँचा

## प्रभाव मूल्याङ्कनको परिभाषा

- कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन भए पछि आउने परिवर्तनको लेखाजोखा गर्ने कार्य प्रभाव मूल्याङ्कन हो ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा हासिल भएका परिवर्तनहरूको लेखाजोखा गरिन्छ । यी परिवर्तनहरू सकारात्मक र नकारात्मक, अपेक्षित र अनपेक्षित, प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष हुन सक्दछन् ।
- कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन भए पछि व्यक्ति, समुदाय, समाज र संस्थामा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गर्ने कार्य प्रभाव मूल्याङ्कन हो ।

## प्रभाव मूल्यांकन के हो .....



## प्रभाव मूल्याङ्कनको प्रकार

- आर्थिक प्रभाव
- सामाजिक प्रभाव
- वातावरणीय प्रभाव

## प्रभाव मूल्यांकनका विधिहरू

- कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (**Before and After Analysis**)
- सम्बन्धित कार्यक्रम-आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (Treatment group) मा आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।
- साधारण रूपमा 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 ।

## प्रभाव मूल्यांकनका विधिहरू

- दोहोरो रूपमा 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।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

### क परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

- कार्यक्रम र आयोजनाले अपेक्षित प्रभाव वा असर के कति हदसम्म प्राप्त गर्न सक्थे वा सकेन भन्ने विषयलाई संख्या, प्रतिशत लगायत अन्य तथ्याङ्कीय पद्धतिहरू मार्फत मापन र परीक्षण गर्ने विधि परिमाणात्मक विधि हो। प्रचलनमा रहेका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ।
- १) **प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि:** सहभागितात्मक यो विधि आयोजनासँग सम्बन्धित धेरै सरोकारवालालाई उत्तरदाताका रूपमा सहभागी गराउनका लागि प्रयोग गरिन्छ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

### २) विद्यमान आधारभूत आंकडाहरू:

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

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

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

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

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

### २ 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 नक्शाङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमाफत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ। यस्तो विधिबाट गहन तहका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ।

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

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

२) लक्षित समूह विधि: 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 वा छैन भनी हेर्नका लागि यस विधिको प्रयोग गरिन्छ।

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

- ३) अन्तर्वार्ता विधि: यो पनि सहभागितात्मक विधि भएकाले परिवर्तनको कारण र प्रत्यक्ष अवलोकनबाट तथ्यगत विषयहरू पत्ता लगाउन प्रयोग गर्नुपर्दछ। उदाहरणका लागि मुख्य सरोकारवालालाई छलफलका लागि अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ। तथ्याङ्क वा सूचनाका आवश्यकता हेरी अन्तर्वार्ता मुख्य गरी अर्द्ध-संरचित (Semi-Structured), सघन (Indepth), लक्षित समूह (Focused Group) र प्रमुख सूचनादाता (Key Informant) का माध्यमबाट लिन सकिन्छ। अर्द्ध-संरचित अन्तर्वार्ताको प्रयोग गर्दा आवश्यक मुख्य सूचनाको सूची तयार गरी खुला प्रश्नावलीका माध्यमबाट कुराकानीलाई अभिलेख गरिन्छ।

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

- ४) नमूना विधि: कुन सहभागितात्मक विधिबाट मूल्याङ्कन गतिविधिमा कुन कुन सरोकारवालालाई सहभागी गराउने भन्ने कुराको एकिन गरी प्रतिनिधिमूलक हुनेगरी गरिने सर्वेक्षण कार्यका लागि यो विधिको प्रयोग गरिन्छ।
- ५) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती (SWOT) विश्लेषण गर्ने विधि: यो विधि सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतीहरू पत्ता लगाउन तथा खासगरी गुणात्मक तथ्याङ्क र मूल्याङ्कन नतिजालाई एकीकृत गर्न प्रयोग गरिन्छ।
- ६) दस्तावेज अध्ययन: कार्यक्रम-आयोजना सम्बन्धित विभिन्न समयमा तयार गरिएका वा विद्यमान स्रोत सामग्रीहरूको दस्तावेज अध्ययन गरी निचोड निकालिन्छ।

## मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन गर्ने विधिहरू

### ३. मिश्रित विधि (Mixed Method)

- मिश्रित विधि कार्यक्रम वा 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 जस्तै: भरपर्दा निचोडहरू, कर्मचारीका सीपहरू, लागत र समयसीमाले निर्धारण गर्ने भएकोले मिश्रित विधि अवलम्बन गरिन्छ । सामाजिक क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धानमा यो विधिको प्रयोग बढ्दै गएको पाइन्छ । परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाटको प्राप्त निचोडको वैधता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी निर्णय गर्न सहज हुने भएकोले मिश्रित विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ । मिश्रित विधिको एक नमूना तलको तालिकामा दिइएको छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्यांकनका चरणहरू (Steps)

चरण	क्याकलाप
१	मूल्यांकनको उद्देश्य बारे स्पष्ट हुनु ( Decide the purpose of the evaluation)
२	संबद्ध सरोकारवालाको पहिचान गर्न <u>Identify relevant stakeholders</u>
३	के को मूल्यांकन गर्न खोजेको हो सोबारे स्पष्ट हुने । <u>Decide what to evaluate</u>
४	तथ्यांक संकलन विधि बारे यकिन गर्ने । <u>Choose the methods of data collection</u>
५	तथ्यांक संकलन गर्ने <u>Collect the data (staffing, timing, who to target)</u>

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्यांकनका चरणहरू (Steps)

चरण	क्याकलाप
६	तथ्यांकको विश्लेषण गर्ने ।
७	निश्कर्ष निकाल्ने ।
८	उद्देश्य अनुरूप निश्कर्ष आयो, आएन लेखाजोखा गर्ने ।
९	मूल्यांकन कार्यको लेखाजोखा गर्ने र भावी दिनमा गर्ने कार्य र प्राथमिकताको तय गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यकारी सारांश	मूल्याङ्कनबाट सिकिएको कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग
प्रतिवेदनको मुख्य भाग	<b>मूल्याङ्कनको परिचय</b> - पृष्ठभूमि - उद्देश्य - मूल्याङ्कन का प्रश्नहरू तथा परिकल्पना - उपलब्ध सामग्रीहरूको अध्ययनको सारांश- नीति, विगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि
मूल्याङ्कनको कार्य पद्धति	समग्र मूल्याङ्कनको रूपरेखा - मूल्याङ्कन विधिहरू - तथ्यांक संकलन विधि-जनसंख्या तथा नमूना आकार(Population and sample size) - तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि - मूल्याङ्कनको सीमाहरू

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा

संकलित तथ्यांकको विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मूल्याङ्कनको सोच तालिका र विवरणत्मक सारांश</li> <li>• कार्यसम्पादन स्थिति (भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रगति र उपलब्धीहरू)</li> <li>• मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्यतिका नतिजा             <ul style="list-style-type: none"> <li>• सान्दर्भिकता</li> <li>• प्रभावकारीता</li> <li>• कार्यदक्षता</li> <li>• असर र प्रभाव</li> <li>• दिगोपना</li> </ul> </li> </ul>
सवाल, निश्कर्ष तथा सुझावहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ मूल्याङ्कनबाट देखिएका सुझावहरू</li> <li>■ नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरू</li> <li>■ सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना</li> </ul>

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित।  
Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



मन्त्रालय विकास प्रशासन

## आयोजना मूल्यांकनको समूहगत अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले  
१. कार्यक्रम वा आयोजनाको मूल्याङ्कनको अभ्यास गरी  
मूल्याङ्कन संबन्धी अनुभव गर्नेछन् ।

## कार्यक्रम वा आयोजनाको मूल्यांकनका आधारहरू

### कार्यक्रम वा आयोजनाको मूल्यांकन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- १) तल प्रस्तुत गरिएका कार्यक्रम वा आयोजना मध्ये कुनै एको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपलब्ध गराईएका आयोजनासंबन्धी तथ्यांकहरूको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) थप स्पष्टताका लागि आयोजनाको तस्वीर पनि प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ४) मूल्यांकन गर्दा निम्न आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
  - सान्दर्भिकता
  - कार्यदक्षता
  - प्रभावकारीता
  - प्रभाव
  - दिगोपना
- ५) नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

## कार्यक्रम वा आयोजनाको मूल्यांकनका आधारहरू.....

### प्रतिवेदनको संक्षिप्त ढांचा

- आयोजनाको संक्षिप्त परिचय
- मूल्यांकनको विधि
- तथ्यांक संकलन विधि
- तथ्यांक तथा सूचना विश्लेषण विधि
- मूल्यांकनका सीमाहरू

## प्रतिवेदनको संक्षिप्त ढांचा

- **संकलित तथ्यांकहरूको विश्लेषण**
  - कार्यसम्पादन स्थिति- भौतिक र वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धी
  - मूल्यांकनका हरेक पक्षतिको नतिजा
    - सान्दर्भिकता
    - प्रभावकारीता
    - कार्यदक्षता
    - प्रभाव
    - दिगोपना
- **सवाल, निश्कर्ष तथा सुझावहरू**
  - मूल्यांकन गर्दा देखिएका सवाल र समस्याहरू
  - नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझावहरू

## १. भ्यू टावर निर्माण

आयोजनाको टेन्का लागेको मिति- २०७४ फाल्गुण  
आयोजना पूरा हुनुपर्ने मिति- २०७६ ज्येष्ठ  
आयोजना पूरा भएको मिति- २०७६ आश्विन  
आयोजनाको स्वीकृत लागत रकम रु ५ करोड ।  
आयोजनामा खर्च भएको रकम रु ५.५ करोड ।

### आयोजनाको नतिजा

प्रतिफल: - भ्यू टावर निर्माण

बसर - होटल संख्या - ५ (२०७४)

होटल संख्या - ७ (२०७६)

पर्यटक संख्या - २४५ (२०७४)

पर्यटक संख्या - ३५० (२०७६)

रोजगारी संख्या- ८० (२०७६)

स्थानीय उत्पादन तथ्यांक उल्लेख छैन

## १. भ्यू टावर निर्माण



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## २. तरकारी खेती कार्यक्रम



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## २. तरकारी खेती कार्यक्रम...

- कार्यक्रमको उद्देश्य: कृषकहरुको आय बढाउने ।
- जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल - १५० रोपनी
- जम्मा लागत - ५५ लाख
- संलग्न घरधूरी - ३०
- क्याकलापहरु
  - सिंचाई कूलो निर्माण - लम्बाई ७ कि.मि., लागत रु ३० लाख
  - कृषकहरुलाई कृषि उपकरण वितरण - रु १५ लाख बराबर
  - तालिम आदि - रु १० लाख

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## तरकारी खेती कार्यक्रम....

### ➤ कार्यक्रमको नतिजा

#### १. प्रतिफल:

तरकारी उत्पादन- ४००० के. जी. (वार्षिक)

उत्पादित तरकारीको सरदर मूल्य रु. ४०। का दरले जम्मा

रु १६०,०००।

#### २. सरदर आय प्रति घर रु ५३००। (वार्षिक)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

### ३. सिपमूलक तालिम



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

### कार्यक्रम संबन्धी बिबरण

- उद्देश्य: महिला रोजगारी बढाउने ।
- भौतिक लक्ष्य: ५० जना महिलालाई ६ महिने सिपमूलक सिलाई कटाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- लागत रु २० लाख ।
- असर- स्वरोजगार ७ जना ।
- अन्य रोजगार ६ जना ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय प्रशासन विभाग

## पूर्वसंभाव्यता अध्ययन र संभाव्यता अध्ययनको परिचय, आवश्यकता र बिधि

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

### निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरुले

१. पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
२. पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनको आवश्यकता र विधिका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

112

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. पूर्व संभाव्यता अध्ययन को अर्थ
२. पूर्व संभाव्यता अध्ययन किन ?
३. पूर्व संभाव्यता अध्ययन विधिहरु
४. पूर्व संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा
५. संभाव्यता अध्ययनको अर्थ
६. संभाव्यता अध्ययन किन ?
७. संभाव्यता अध्ययनको विधि
८. संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा

## पूर्व संभाव्य अध्ययन के हो ?

- पूर्व संभाव्य अध्ययन भन्नाले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडि सो आयोजना प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिले कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन सक्छ वा सक्दैन भन्ने थाहा पाउन गरिने प्रारम्भिक अध्ययन हो ।
- पूर्व संभाव्य अध्ययन गर्ने क्रममा दुई वा सोभन्दा बढी आयोजनाहरु सूचिमा भएमा ती मध्ये प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिले तुलनात्मक रूपमा कुन आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन सक्छ सक्दैन सो हेरिन्छ ।
- पूर्व संभाव्य अध्ययनबाट उपयुक्त आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न छनौट गरिन्छ ।

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको उद्देश्य

पूर्व संभाव्य अध्ययनका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन् ।

- संभावित सूचिमा रहेका सबै कार्यक्रम-आयोजनाहरुको लेखाजोखा गर्नु ।
- संभावित आयोजनाको विकल्पको पहिचान गर्नु ।
- संभाव्य अध्ययनको लागि आधार तयार गर्नु ।
- लगानीकर्तालाई लगानी गर्न आकर्षित गर्नु ।
- वातावरणीय अवस्था र संभावित प्रभाव राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल छ, छैन, सोको यकिन गर्नु ।
- संभाव्यता अध्ययन गर्नका लागि कुनै संवेदनशील पक्ष भए सोको उल्लेख गर्ने ।

## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयवस्तु

पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयवस्तु देहायबमोजिम रहेको छ ।

### १. Need and Option Analysis

- **Need Analysis** भन्नाले विद्यमान अवस्था र अपेक्षा विचको अन्तर यकिन गर्ने व्यवस्थित प्रकृया हो ।
- त्यस्तै, **Option Analysis** भन्नाले आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न सबै संभाव्य विकल्पहरुको पहिचान गरी तिनीहरुको लेखाजोखा र मूल्यांकन गर्ने पद्धति हो । यो विश्लेषण गर्दा विकल्पहरुको पहिचान, तिनीहरुको संभाव्यता अध्ययन र उपलब्ध विकल्पहरु मध्ये उपयुक्त विकल्पको चयन गरिन्छ ।
- विकल्पको छनौट गर्ने क्रममा हरेक विकल्पको लागत र लाभको लेखाजोखा गर्ने, आर्थिक प्रभावको लेखाजोखा गरी उपयुक्त विकल्प छनौट गर्ने गरिन्छ ।

## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु

**२. कानूनी संभाव्यता:** प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयन गर्न कस्तो कानून आवश्यकता पर्दछ र विद्यमान कानून पर्याप्त छ, छैन आदि कुराको लेखाजोखा गर्ने गरिन्छ।

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अनुमति वा स्वीकृति लिन अवलम्बन गर्नु पर्ने कानूनी प्रकृया वा प्रावधानहरू पनि प्रस्ताव गर्ने विषय पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ।

**३. प्राविधिक संभाव्यता:** प्राविधिक संभाव्यता अध्ययन गर्दा आयोजनाको प्राविधिक र इंजिनियरीङ्ग पक्षको लेखाजोखा गरिन्छ। यो संभाव्यता अध्ययन अन्तर्गत निम्न विषयहरू समावेश हुने गर्दछ।

Technical: Hardware and software

Existing or new technology

Manpower

Site analysis

Transportation

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु...

**4. Financial analysis:** यस अन्तर्गत प्रस्तावित र बैकल्पिक आयोजनाको नाफा वा लागत प्रभावकारीताको लेखाजोखा गरिन्छ। लागत प्रभावकारीताको दृष्टिले कुन आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुनसक्छ, त्यो स्पष्ट गरिन्छ।

यसरी आयोजनाको वित्तिय विश्लेषण गर्दा देहायका विषयहरूलाई आधारको रूपमा लिईन्छ।

- Initial investment
- Resources to procure capital: Banks, investors, venture capitalists
- Return on investment

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु....

**5. Organizational capability analysis:** यस अन्तर्गत आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक ज्ञान, सिप र प्रणाली उपलब्ध छ, छैन, त्यसको लेखाजोखा गरिन्छ। यस अन्तर्गत देहायका विषयहरू समावेश हुन्छ।

- Governance,
- Organizational management,
- Program management,
- Human resources management, and
- Financial management.

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु....

**6. Social Analysis:** आयोजना सेरोफेरोको बस्ती, गाउँ वा शहरको सामाजिक बनेट, आयोजना प्रति सामाजिक प्रतिक्रिया, सामाजिक समस्या, सवाल र प्रवृत्ति आदिको लेखाजोखा गर्ने कार्य सामाजिक विश्लेषण हो। अध्ययनको क्रममा सामाजिक परिवेश लगायत Stakeholder को पक्षबाट पनि लेखाजोखा गर्न आवश्यक देखिन्छ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु....

### 7. Environment safeguards analysis :

आयोजनाको वातावरणीय पक्षको विश्लेषण गर्नुको अभिप्राय वातावरणीय दृष्टिले आयोजनालाई सुरक्षित र दीगो राख्न अवलम्बन गर्नुपर्ने पक्षको साथै आयोजनाले वातावरणमा पार्ने प्रभाव र यसका जोखिम पक्षको लेखाजोखा गर्नु हो । अध्ययन गरेर IEE वा EIA को प्रस्ताव गर्न सकिन्छ ।

### 8. Market Analysis :

बजार विश्लेषण भन्नाले बजारको परिमाणत्मक र गुणस्तरीय लेखाजोखा गर्न कार्य हो । यस अन्तर्गत बजारको आकार र मूल्यका साथै ग्राहक वर्ग, उनीहरूको खरिद शैली, प्रतिस्पर्धा र आर्थिक परिवेश आदिको लेखाजोखा गरिन्छ । पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने क्रममा आयोजनाबाट उत्पादन हुने सेवा वा वस्तुको बजारको विश्लेषण माथि लेखिएको आधारमा गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढाँचा

### १ कार्यकारी सारंश

- १.१ अध्ययनको परिचय र उद्देश्य
- १.२ आयोजनाको आवश्यकता र औचित्य
- १.३ संभाव्य विकल्पहरूको तुलना
- १.४ सुझाव

### २. पृष्ठभूमि र उद्देश्य

- २.१ पृष्ठभूमि
- २.२ उद्देश्य
- २.३ संलग्न विज्ञ र सहयोगीको परिचय
- २.४ अध्ययन विधि
- २.५ अध्ययनको समयावधि
- २.६ अध्ययनको सिमा

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढाँचा...

### ३. आयोजना क्षेत्रको परिचय

- ३.१ सिमाना
- ३.२. जनसंख्या
- ३.३. भू-बनोट, भू-उपयोग र वातावरण

### ४. विद्यमान अवस्था

- ४.१ कार्य अवस्थाको प्रारम्भिक लेखाजोखा
- ४.२ आर्थिक र सामाजिक अवस्था एवं विकासको अवधारणा
- ४.३ स्थानीय बासिन्दाको अवधारणा

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढाँचा...

### अध्ययनको कार्य पद्धति

- समग्र अध्ययनको रूपरेखा
- अध्ययनका विधिहरू
- तथ्यांक संकलन विधि-जनसंख्या तथा नमूना आकार(Population and sample size)
- तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण विधि
- अध्ययनको सीमाहरू
- संकलित तथ्यांकहरूको विश्लेषण
- कार्य सम्पादन स्थिति (भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धिहरू)
-

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढांचा...

- अध्ययन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा
  - Need and Option Analysis
  - Legal analysis
  - Technical analysis
  - Financial analysis
  - Organizational capacity analysis
  - Social analysis
  - Environment safeguard analysis
  - Market analysis

## पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढांचा...

- बिकल्पहरूको विश्लेषण
  - प्रत्येक बिकल्पहरूको विवरण
  - निर्धारित मापदण्डको आधारमा बिकल्पको लेखाजोखा
  - लाभ-लागत विश्लेषण र निश्कर्ष
- सवाल, निश्कर्ष र सुझावहरू
  - अध्ययनबाट देखिएका सवालहरू
  - अध्ययनबाट सारंश
  - सुझावहरू
- अनुसूचिहरू

## संभाव्य अध्ययनको परिचय

- संभाव्य अध्ययन के हो ? (*What is feasibility study?*)

आयोजना कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्नका लागि आयोजनाका विभिन्न अवयवहरू (Factors) जस्तै: वित्तीय, प्रविधिक, कानूनी, वातावरणीय पक्ष र समयावधि आदिको बारेमा विश्लेषण गर्ने कार्य संभाव्यता अध्ययन हो।

संभाव्यता अध्ययन गरे पछि कुनै आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय गरिन्छ।

पूर्व संभाव्यता अध्ययन आयोजना छनौट गर्ने अभिप्रायले गरिन्छ भने संभाव्यता अध्ययन भने आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अभिप्रायले गरिन्छ।

## Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित विषयबस्तु

- ❖ संभाव्यता अध्ययन गर्ने क्रममा देहायका विश्लेषण गरिन्छ।
  - **SWOT Analysis:** आयोजनाको सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतीको पहिचान गर्नका लागि गरिने विश्लेषण SWOT Analysis हो।
  - **Technical feasibility**
    - Technical: Hardware and software
    - Existing or new technology
    - Manpower
    - Site analysis

## Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित बिषयबस्तु....

### □ Financial feasibility

- ▣ Initial investment
- ▣ Resources to procure capital: Banks, investors, venture capitalists
- ▣ Return on investment

### □ Market feasibility

- ▣ Type of industry
- ▣ Prevailing market
- ▣ Future market growth
- ▣ Competitors and potential customers
- ▣ Projection of sales

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित बिषयबस्तु

### ▪ Organizational feasibility

- The organizational structure of the business
- Legal structure of the business or the specific project
- Management team's competency, professional skills, and experience

### ▪ Legal Feasibility

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित बिषयबस्तु

- Operational Feasibility
- Scheduling Feasibility
- Environmental feasibility
- **An analysis and evaluation of a proposed project to determine if –**
  - it is technically feasible,
  - it is feasible within the estimated cost, and
  - it will be profitable.
  - Feasibility studies are almost always conducted where large sums are at stake. Also called feasibility analysis.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित बिषयबस्तु ...

- संभाव्यता अध्ययनले प्रस्तावित आयोजनाको देहायका समस्या वा अवरोधहरूको पहिचान गर्न सघाउँछ ।
  - **Internal Project Constraints:** Technical, Technology, Budget, Resource, etc.
  - **Internal Corporate Constraints:** Financial, Marketing, Export, etc.
  - **External Constraints:** Logistics, Environment, Laws, and Regulations, etc.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

Below are some key benefits of conducting a feasibility study:

- Improves project teams' focus
- Identifies new opportunities
- Provides valuable information for a "go/no-go" decision
- Narrows the business alternatives
- Identifies a valid reason to undertake the project
- Enhances the success rate by evaluating multiple parameters
- Aids decision-making on the project
- Identifies reasons not to proceed

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढांचा

**I. PROJECT BACKGROUND** .....

General context.....

Current situation of project.....

**Natural and socio-economic conditions**

Natural condition.....

Geographical location .....

Topography .....

Characteristic of land .....

Land resources .....

Climate.....

Hydrology .....

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढांचा....

**Socio-Economic conditions**.....

Population, Ethnics and Labor.....

Education .....

Health care .....

Transportation .....

Power and water supply .....

Poverty and household economy .....

Accessibility to credit sources.....

Major economic activities

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढांचा....

**Land use and forest coverage** .....

Land use and land using right .....

Area.....

Land type proposed for project area ...

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढांचा....

### Market for products .....

Assessment on current annual consumption of products .....

Prices of materials .....

Lesson learnt.....

Previous implemented projects

Lesson learnt .....

## संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढांचा....

### Opportunities and challenge .....

Opportunity .....

Challenge ...

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित)

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

## सोच तालिकाको परिचय र यसको प्रयोग

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. सोच तालिकाको बारे जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
२. यसको प्रयोगका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. सोच तालिका (Logical Framework) के हो ?
२. सोच तालिका संरचनाका अंगहरू
३. सोच तालिका (Logical Framework) को नमूना
४. सोच तालिकाका सीमाहरू (Limitations) :

## सोच तालिका (Logical Framework) के हो .....

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

## सोच तालिका (Logical Framework) के हो .....

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

## नेपालमा सोच तालिका (Logical Framework) संबन्धी ब्यबस्था

- आ.ब. २०५७÷०५८ देखि दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोच तालिका तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो । दशौँ योजनादेखि योजना तर्जुमामा व्यापक जन सहभागिता तथा नतिजा तालिकाको प्रयोग गरियो ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

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

- सोच तालिका विधिमा प्रयोग हुने आधारभूत अंगहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार छ :
- **लक्ष्य (Goal)** : सोच तालिकामा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन् ।
- लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो जसको प्राप्तिमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ ।
- यथार्थमा लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव नै हो । साधारणतया यस्ता लक्ष्य कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ ।
- उदाहरणको लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धि भयो भने (उद्देश्य) कृषक परिवारको आयमा वृद्धि हुन्छ (लक्ष्य) ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सोच तालिका संरचनाका अंगहरू

- **उद्देश्य (Purpose)** : आयोजनाको तत्कालीन उद्देश्य (जसको प्राप्तिको लागि आयोजना सञ्चालन गरिएको हुन्छ) लाई नै उद्देश्य भनिन्छ । वास्तवमा यसले आयोजनाबाट प्राप्त गर्न खोजिएको निर्दिष्ट परिणाम ९च्चकगति० लाई जनाउँछ । आयोजनाको आधारभूत उद्देश्य सकभर एउटै हुनु उपयुक्त हुन्छ ।
- **प्रतिफल (Outputs)** : आयोजनाको विभिन्न क्रियाकलापहरू तथा लगानीको व्यवस्थापनबाट हासिल गर्न खोजिएको खास खास परिणामहरू नै आयोजनाका प्रतिफलहरू हुन् । प्रतिफल यस्ता परिणामहरू हुन्, जसको लागि आयोजनामा व्यवस्थापन प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही हुन्छ ।
- **क्रियाकलाप (Activities)** : आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने विभिन्न गतिविधिहरूलाई जनाउँछ यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सुचीबद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गरिन्छ ।
- **लगानी (Inputs)** : आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको लागि चाहिने आवश्यक साधन स्रोतहरू यसका लगानी ९क्षलउगतक० हुन् । आयोजनाका लगानीहरू भन्नाले आवश्यक जनशक्ति, बजेट, सामग्री तथा सूचनाहरू हुन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सोच तालिका संरचनाका अंगहरू...

- **बस्तुगत रूपले पुष्ट्याइ गर्न सकिने सूचकहरू (Objectively Verifiable Indicators-OVI)** : यसलाई कार्य सम्पादन सूचक पनि भनिन्छ । यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसावले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रूपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ ।
- **पुष्ट्याइका आधारहरू (Means of Verification-MoV)** :
  - यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ ।
  - यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरूको आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार-माध्यम (Means) लाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ ।
  - यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याइका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ । यसको लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँ प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन् स्पष्ट हुनुपर्दछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सोच तालिका संरचनाका अंगहरू...

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

## सोच तालिका संरचनाका अंगहरू...

- पूर्व शर्त (Pre-condition) :** आयोजनाको क्रियाकलापहरू शुरु गर्नको लागि कुनै कुरा नभई नहुने छ भने त्यसलाई पूर्व शर्तको रूपमा राख्नुपर्ने हुन्छ । आयोजनाका त्यस्ता पूर्व शर्तहरू पूरा भएपछि मात्र वास्तविक काम शुरु हुनसक्दछ । जस्तै: बजेटको उपलब्धता ।
- सोच तालिकाको प्रयोगबाट आयोजनाको ढाँचा तयार पार्ने कार्य वास्तवमा यसका विभिन्न तहका उद्देश्यहरू बीच कारण-असरको अन्तरसम्बन्ध बारे सामूहिक अभ्यासको परिणति हो । यसको लागि निम्न चरणहरू पार गर्नुपर्दछ ।
  - समस्या विश्लेषण (Problem Analysis)
  - आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis)
  - कारण असर विश्लेषण (Cause Effect Analysis)
  - उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis)
  - विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis)

## सोच तालिका संरचनाका अंगहरू...

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

## सोच तालिका टियनअर्बा चक्रमध्यचप०

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



## सोच तालिकाका सीमाहरू (Limitations)

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

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल

## स्वमूल्याङ्कन र यसको विषयक्षेत्र

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्तिममा, सहभागीहरूले,

स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ का आधारमा स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन गर्ने प्रावधान र प्रकृयाको बारेमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

### स्वमूल्याङ्कनका विषयक्षेत्रहरु

१. शासकीय प्रबन्ध
२. संगठन र प्रशासन
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन
४. वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन
५. सार्वजनिक सेवा प्रवाह
६. न्यायिक कार्यसम्पादन
७. भौतिक पूर्वाधार
८. सामाजिक समावेशीकरण
९. वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन
१०. सहकार्य र समन्वय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## स्वमूल्याङ्कन प्रकृया र अंकभार निर्धारण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

### यस सत्रको अन्तिममा, सहभागीहरुले,

- स्वमूल्याङ्कनको प्रकृया, अंकभार र समयावधिको बारेमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका बारेमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. स्वमूल्याङ्कनको विषयक्षेत्र,
  - सार्वजनिक सेवा प्रवाह
  - न्यायिक कार्यसम्पादन
  - भौतिक पूर्वाधार
२. स्वमूल्याङ्कनको अंकभार निर्धारण,
३. स्वमूल्याङ्कनको समयावधि,



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



मन्त्रालय  
सहयोगी प्रशिक्षण तथा अनुसंधान प्रकाशन प्रकाशन

## स्वमूल्याङ्कन विषयक्षेत्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचक सम्बन्धी जानकारी

- सेवा प्रवाह मापदण्ड
- सेवा प्रवाहमा प्रविधिको प्रयोग
- सेवा प्रवाहमा बैकल्पिक व्यवस्था
- गुनासो व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा
- सेवामा पहुँच

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
५.१.१ सेवा प्रवाह (स्थासंसे दफा ११)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुने गरेको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय समेत भएको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई ५० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	१. कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय २. निर्णय कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन ३. व्यवस्थापन परीक्षण, exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी प्राप्त सुझावको आधारमा कार्यपालिकामा छलफल गरी सोही बमोजिम सुधार भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ को अड्ड दिने।
अड्डाभार	०	०.५	०.७५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
५.१.२ वडाको उपलब्ध गराउने सेवा (स्थासंसे दफा १२)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना नगरी संयुक्त वडा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालयहरू स्थापना भएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना भई वडाबाट सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२)	सबै वडामा आफ्नै भवनमा कार्यालय स्थापना भई सबै सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२,३)	१. वडा कार्यालयहरू स्थापनाको विवरण २. वडाबाट सेवा प्रवाहको विवरण ३. वडा कार्यालयको भवनको अभिलेख ४. वडा कार्यालय भवन भाडामा रहेको अवस्थामा अवस्था ३ अनुसारको अड्ड दिने।
अड्डाभार	०	०.५	०.७५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
५.१.३ सेवा प्रतिको सन्तुष्टी (स्थाससंगे दफा ११,१२ को काम)	सेवाप्रवाह प्रति सेवाग्राहीहरूलाई सन्तुष्ट बनाउन नसकिएको। (आधार नचाहिने)	कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरू मध्ये केही सेवाहरूमा मात्र सेवाग्राहीहरू सन्तुष्ट बनाउन सकिएको। (आधार १)	सेवाप्रवाहको स्तर सन्तोषजनक रहेको। (आधार १, ३)	सेवाप्रवाह वाट सेवाग्राही पूर्ण सन्तुष्ट भएको। (आधार १, २, ३)	१. गुनासो वा उजूरी संह्या र निर्णय, २. उपभोक्ता सभे, ३. सार्वजनिक सुनुवाइको अभिलेख र तस्वीर/भिडियो ४. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण Exit Pole जस्ता विधि प्रयोग गर्दा कुनै कमजोरी नदेखिएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ अनुसारको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१	

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.१ सेवाप्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रसन वा कम्प्युटर बिलिङ प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंगे दफा ११ को उपदफा २ को ड १)	सेवा प्रवाहमा उल्लेखित कुनै पनि सूचना प्रविधिको प्रयोग नभएको। (आधार नचाहिने)	सेवाप्रवाहमा उल्लेखित मध्ये २ प्रकारको सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको। (आधार १, २, ३)	सेवाप्रवाहमा उल्लेखित सबै प्रकारको सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको। (आधार १, २, ३)	१. टोकन प्रणाली २. अनलाईन रजिष्ट्रसन ३. कम्प्युटर बिलिङ ४. कार्यालयबाट प्रवान गरिने सबै सेवालाई अनलाइन वा सफ्टवेयरमा आधारित बनाएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.२ सेवाप्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससंगे दफा ११ को उपदफा २ को ड १)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार भएको तर कार्यान्वयन नभएको। (आधार १, २)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयन भएको। (आधार १, २, ३)	१. निर्धारित गरिएका सेवाका मापदण्ड एवं सूचकहरू, २. वेबसाईटमा मापदण्ड राखिएको ३. मापदण्ड पालनाको समीक्षा प्रतिवेदन।
अङ्कभार	०	०.५	१	

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.३ बैंकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी (स्थाससंगे दफा ११ को उपदफा २ को ड ७)	कार्यालयबाट गरिने भुक्तानीहरू बैंकिङ प्रणाली र नगदमा समेत हुने गरेको। (आधार नचाहिने)	सबै भुक्तानीहरू बैंकिङ प्रणालीद्वारा गर्ने गरिएको। (आधार १)	सबै भुक्तानीहरू बैंकिङ प्रणालीद्वारा भई e-Payment लागु गरेको। (आधार १, २)	१. बैंकिङ भुक्तानी प्रणाली २. e-payment को लागि भएको सम्झौता
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.४ बडामा सेवाप्रवाहको बैकल्पिक व्यवस्था (स्थाससं १६ को उपदफा ४ को ग को ६ र दफा १८ को उपदफा ३)	बडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था नगरेको (आधार नचाहिने)	बडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था कहिले काही/ केही बडामा गर्ने गरेको। (आधार १)	सबै बडामा बडा अध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा निजले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने गरेको। (आधार १, २)	१. जिम्मेवारी तोकिएको पत्रको प्रति । २. अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति । ३. बैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको जानकारी गाउँ/नगरपालिकामा प्राप्त हुने गरेको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.१ गुनासो फछ/यौट (स्थाससं ११ को उपदफा २ को ड ७)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये ४०% भन्दा कम सम्बोधन भएको। (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये (४०-८०)% सम्म सम्बोधन भएको। (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये ८०% भन्दा बढी सम्बोधन भएको। (आधार १, २)	१. गुनासो दर्ता किताव ३. गुनासो फछ/यौट सूची
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्क खाता मार्फत भुक्तानी (स्थाससं ११ को उपदफा २ को त २)	कूल लाभग्राहीको १/३ सम्म (आधार १, २)	कूल लाभग्राहीको १/३ देखि २/३ सम्म (आधार १, २)	कूल लाभग्राहीको २/३ भन्दा माथि (आधार १, २)	१. लाभग्राहि संख्या र भुक्तानीको अभिलेख २. बैक सुविधा उपलब्ध भए बैकको Statement
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.३ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्मदर्ता संख्या (स्थाससं ११ को उपदफा ४)	७०% भन्दा कम (आधार १)	७०% देखि ९०% सम्म (आधार १)	९०% भन्दा बढी (आधार १)	घटना दर्ता किताव
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.४ सार्वजनिक सुनुवाई (स्थासंसे दफा ७८ को उपदफा ५)	मूल्याङ्कन अवधिमा १ पटक मात्र सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा २ पटकसम्म सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	१. सार्वजनिक सुनुवाईको अभिलेख पुस्तिका,
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.५ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थासंसे दफा ११ को उपदफा २ को ड ७)	सेवा प्रवाह कार्यालयबाट मात्र सीमित रहेको। (आधार नचाहिनै)	सेवा प्रवाहलाई पहुँच योग्य बनाउन कम्तीमा वर्षको १ पटक घुम्ती सेवाहरू सञ्चालन। (आधार १)	सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन आवश्यकता अनुसार सबै वडामा घुम्ती सेवाहरू समेत सञ्चालन गर्ने गरेको। (आधार १)	१. घुम्ती सेवाको अभिलेख पुस्तिका २. घुम्ती सेवामा तीन भन्दा बढी सेवा दिएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थासंसे दफा ११ को उपदफा २ को ज)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ८०% भन्दा कम रहेको र गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर नघटेको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर (८०-९०)% भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% सम्म घटेको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ९०% भन्दा बढि भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% भन्दा बढिले घटेको। (आधार १)	१. Education MIS (EMIS) बाट विद्यार्थीको कक्षागत भर्ना र हाजिरी सहित समग्र स्थिति देखिने प्रतिवेदन। २. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भई कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थासंसे दफा ११ को उपदफा २ को ज)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ८०% भन्दा कम रहेको र गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर नघटेको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर (८०-९०)% भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% सम्म घटेको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ९०% भन्दा बढि भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% भन्दा बढिले घटेको। (आधार १)	१. Education MIS (EMIS) बाट विद्यार्थीको कक्षागत भर्ना र हाजिरी सहित समग्र स्थिति देखिने प्रतिवेदन। २. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भई कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.८ कृषि र पशु सेवा (स्थाससंगे दफा ११ को उपदफा २ को ण र द)	स्थापना भएका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति र माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध नभएको। (आधार १,२)	स्थापना भएका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र मध्ये केहीमा मात्र आवश्यक जनशक्ति र माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध भएको। (आधार १,२)	स्थापना भएका सबै कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूमा आवश्यक जनशक्ति, माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध भएको। (आधार १,२)	१. कृषि सेवा केन्द्र संख्या, प्रति सेवाकेन्द्रले सेवा पुर्याउनु पर्ने क्षेत्र (हेक्टर), पशुसेवा केन्द्रहरूको संख्या, प्रति सेवा केन्द्रले पुर्याउनुपर्ने सेवा (पशु गोटा) लगायत कृषि र पशुसेवाकेन्द्रले पुर्याउनुपर्ने सेवाको मापदण्ड। २. मापदण्डको अनुपातमा हालको सेवाको अवस्था झल्कने विक्षेपात्मक विवरण/प्रतिवेदन।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.९ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण (स्थाससंगे दफा ११ को उपदफा २ को ण ७)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि कुनै नीतिगत र कार्यक्रमगत पहल नभएको। (आधार नचाहिनै)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रमगत व्यवस्था गरेको तर सो अनुसार बजार व्यवस्थापन हुन नसकेको। (आधार १,२)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रमगत व्यवस्था गरी सो अनुसार बजार व्यवस्थापन भएको (आधार १,२,३)	१. नीति र कार्यक्रम, २. संस्थागत व्यवस्था, ३. बजारको व्यवस्था, ४. क्षेत्रगत नीति वा योजना तयार भई कार्यान्वयनमा आएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मुल्याङ्कन नतिजाको सारांश

### सूचक क्षेत्र ५: सेवा प्रवाह

समग्र अवस्था				प्रक्रियागत अवस्था				परिमाणात्मक अवस्था				
सूचक नं.	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३	अवस्था ४	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम
५.१.१	०	०.५	०.७५	१	५.२.१	०	०.५	१	५.३.१	०	०.५	१
५.१.२	०	०.५	०.७५	१	५.२.२	०	०.५	१	५.३.२	०	०.५	१
५.१.३	०	०.५	०.७५	१	५.२.३	०	०.५	१	५.३.३	०	०.५	१
					५.२.४	०	०.५	१	५.३.४	०	०.५	१
									५.३.५	०	०.५	१
									५.३.६	०	०.५	१
									५.३.७	०	०.५	१
									५.३.८	०	०.५	१
									५.३.९	०	०.५	१

>>> Learning-Researching-Networking



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local Self Governance."

Local Development Training Academy

Established by Local Development Training Academy Act, 2049

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

## स्वमुल्याङ्कन विषयक्षेत्र न्यायिक कार्य सम्पादन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051

F >>> +977(1) - 5521521

E >>> ldta.org.np@gmail.com

W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचक सम्बन्धी जानकारी

- मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप केन्द्र
- न्यायिक समिति
- उजुरी फेडर्याँट

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन

अवस्था	अंकभार
समग्र अवस्था	१
प्रक्रियागत अवस्था	३
परिमाणात्मक अवस्था	३
जम्मा	७

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
६.१.१ न्याय सम्पादन (स्थाससंऐ दफा ४६ को उपदफा १, दफा ४९ को उपदफा १२)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	न्यायिक समिति सञ्चालनको कार्यविधि तयार भएको तर कार्यविधि पालना नभएको। (आधार १)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण भएपनि कार्यविधिको आंशिक पालना भएको। (आधार १,२)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण भई कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादन भएको। (आधार १,२)	१. न्याय सम्पादन कार्यविधिको प्रति न्याय सम्पादनको अभिलेख २. न्याय सम्पादनको अभिलेख ३. न्यायिक समितिको काम गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था भई नियमित कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४को अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	०.७५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.१ मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था (स्थाससंऐ दफा ४९ को उपदफा ३)	मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था नै नरहेको। (आधार नचाहिने)	मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत नगरी, मेलमिलापका कार्यहरू गरेको (आधार २,३)	सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट मात्र मिलापत्र गराउने गरेको। (आधार १,२,३)	१. मेलमिलापकर्ताहरूको सूची, २. मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको प्रति, ३. मेलमिलापका निर्णयहरूको सूची।
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.२ न्यायिक समितिको निर्णय प्रकृत्या (स्थाससंघे दफा ४९)	अधिकांश निर्णय संयोजकले मात्र गर्ने गरेको । (आधार १)	अधिकांश निर्णय बहुमतको आधारमा गर्ने गरेको । (आधार १)	निर्णय सर्वसम्मत हुने गरेको । (आधार १)	न्यायिक समितिका निर्णयहरूको अभिलेख (एकल/बहुमत/सर्वसम्मत कानुनी प्रक्रिया समेत देखिने गरी तयार गरिएको सूची)
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली (स्थाससंघे दफा ५३ को उपदफा २)	प्रतिवेदन पेश गर्ने नगरेको । (आधार नचाहिने)	प्रतिवेदन पेश भएको तर सभामा छलफल नगरेको । (आधार १, २)	प्रतिवेदन पेश भई सभामा छलफल भएको । (आधार १, २)	१. अध्यक्ष मार्फत सभामा प्रतिवेदन पेश भएको दर्ता किताब, २. सभाको छलफल र निर्णय पुस्तिका ।
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.१ उजूरी फछ/यौट । (स्थाससंघे दफा ४९ को उपदफा २ र ४)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजूरीको ५० % भन्दा कम फछ/यौट भएको । (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजूरीको (५०-७०) % सम्म फछ/यौट भएको । (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजूरीको ७० % भन्दा बढी फछ/यौट भएको । (आधार १, २)	१. उजूरी दर्ता किताब, २. उजूरी फछ/यौट किताब
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.२ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन (स्थाससंघे दफा ५१)	समितिले फछ/यौट गरेका कूल उजूरी मध्ये ५०% भन्दा बढी विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	समितिले फछ/यौट गरेका कूल उजूरी मध्ये १०-५०% सम्म विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	समितिले फछ/यौट गरेका कूल उजूरी मध्ये १०% भन्दा कम विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	१. उजूरी फछ/यौट सूची २. पुनरावेदन परेका उजूरी सूची
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.३ मेलमिलाप केन्द्र गठन (स्थाससंघे दफा ४९ को उपदफा १०)	कुनै पनि वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन नभएको। (आधार नचाहिने)	केही वडामा मात्र मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको। (आधार १,२)	सबै वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको। (आधार १,२)	१. मेल मिलाप केन्द्र गठन भएको निर्णय पुस्तिका, २. सबै वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनमा आएको प्रमाण ३. कार्यपालिकाको कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको अवस्थामा सामान्य अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित)

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास बन्धन

# स्वमूल्याङ्कन विषयक्षेत्र भौतिक पूर्वाधार

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सूचक सम्बन्धी जानकारी

- सडक यातायात गुरुयोजना
- जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना
- सार्वजनिक निजी साझेदारी
- बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार
- भवन संहिता
- पूर्वाधारका योजना कार्यान्वयन
- फोहोरमैला व्यवस्थापन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कन नतिजाको सारांश

### सूचक क्षेत्र नं. ७ : भौतिक पूर्वाधार

सूचक नं.	समग्र अवस्था				प्रक्रियागत अवस्था			परिमाणात्मक अवस्था				
	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३	अवस्था ४	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम
७.१.१	०	०.५	०.७५	१	७.२.१	०	०.५	१	७.३.१	०	०.५	१
७.१.२	०	०.५	०.७५	१	७.२.२	०	०.५	१	७.३.२	०	०.५	१
७.१.३	०	०.५	०.७५	१	७.२.३	०	०.५	१	७.३.३	०	०.५	१
					७.२.४	०	०.५	१	७.३.४	०	०.५	१
									७.३.५	०	०.५	१
									७.३.६	०	०.५	१

>>> Learning-Researching-Networking



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन विभाग

## समिक्षा बैठक र यसको तयारी

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

१. समिक्षाको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
२. समिक्षासंबन्धी कानूनी व्यवस्थाका बारेमा जान्नेछन् ।
३. कार्यक्रम तथा आयेजनाको समिक्षाको तयारी र सञ्चालन गर्न जान्ने छन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

194

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. समिक्षा बैठक के हो ?
२. समिक्षा संबन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था ।
३. समिक्षा बैठक गर्दा ध्यान दिने विषयहरू ।
४. समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने विवरणसंबन्धी फारमहरू ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

195

MoFAGA

## कार्यक्रम वा आयोजनाको समिक्षा के हो ?

- सुधार गर्ने अभिप्रायले कुनै कार्यको औपचारिक रुपमा लेखाजोखा गर्ने कार्य समिक्षा हो । अर्को शब्दमा भन्ने हो भने सञ्चालनमा रहेका वा संपन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका सबल र दुर्बल पक्षको लेखाजोखा गरी त्यसबाट पृष्टपोषण लिने कार्य हो ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

196

MoFAGA

## समिक्षा संबन्धी कानूनी ब्यबस्था

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११(६) १. मा विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- दफा ११(६) ३ मा आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- दफा १६(४)ग मा वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समिक्षा गर्ने, गराउने ।

## समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषय

### अ) समिक्षा गर्दा खास गरी निम्न बिषयमा ध्यान दिईन्छ ।

१. विगतमा के कस्ता कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरिए, ती कार्यक्रमहरु किन र कसरी सञ्चालन भए ?
  २. सञ्चालित कार्यक्रमहरुको गुणस्तर कस्तो रह्यो ?
  ३. भविष्यमा यस्ता कार्यक्रमहरुमा के कस्तो सुधार गर्न सकिन्छ ?
- धेरै कार्यालय वा निकायहरुले सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समिक्षा गर्ने गरेको पाईन्छ ।  
यी कार्यालयहरुले नियमित रूपमा समिक्षा गर्ने गरेको भए पनि यसले कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याएको छ त ? यसको बारेमा गहिरिएर विचार गर्नु पर्ने हुन्छ

## समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषय

- समिक्षाको दौरानमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन तहमा देखिएका सवल र दुर्बल पक्षहरुको विश्लेषण गहिरिएर हुन सकेको छ त ? अर्को विचारणीय पक्ष रहेको छ ।
- समिक्षाको दौरानमा देखिएका सवल पक्षलाई अनुशरण गर्न सघाउ पुर्याउने गरी के कस्ता निर्णयहरु हुन सकेका छन् र ती निर्णयहरुको पालना हुन सकिरहेको छ कि छैन- यी बिषयहरु पनि महत्वपूर्ण छन् ।
- त्यस्तै, समिक्षाको दौरानमा देखिएका दुर्बल पक्षमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याउने गरी के कस्ता निर्णयहरु हुन सकेका छन् र ती निर्णयहरुको पालना हुन सकिरहेको छ कि छैन- यी बिषयहरु पनि त्यत्तिकै महत्वपूर्ण छन् ।

## समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषय

- कतिपय स्थानीय तहहरुको काम कार्यवाहीमा देखिने गरेका त्रुटीहरु बर्षेनी नै दोहोरिने गरेका छन् । यस्ता त्रुटीहरुमा सुधार गर्न समिक्षा बैठकहरु किन सहयोगी हुन सकेनन्, यो भनै मनन् गर्ने बिषय बनेको छ ।
- समिक्षा बैठकमा पेश गरिने विवरणमा कार्यान्वयन तहको यथार्थ अवस्था भल्किनु जरुरी छ । समिक्षा बैठकमा पेश हुने विवरणहरु विस्तृत र यथार्थमूलक बनाउन देहायका फारमहरुले सघाउ पुर्याउन सक्छन् । यी फारमहरु उदाहरणका लागि मात्र प्रस्तुत गरिएको छ । यसमा स्थानीय तहरुले आवश्यकता अनुसार सुधार गर्न सक्नेछन्

## समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय

- समिक्षाको दौरानमा देखिएका सबल पक्षलाई अनुशरण गर्न सघाउ पुर्याउने गरी के कस्ता निर्णयहरु हुन सकेका छन र ती निर्णयहरुको पालना हुन सकिरहेको छ कि छैन- यी विषयहरु पनि महत्वपूर्ण छन ।
- त्यस्तै, समिक्षाको दौरानमा देखिएका दुर्बल पक्षमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याउने गरी के कस्ता निर्णयहरु हुन सकेका छन र ती निर्णयहरुको पालना हुन सकिरहेको छ कि छैन- यी विषयहरु पनि त्यत्तिकै महत्वपूर्ण छन ।

## समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय

- कतिपय कार्यालयहरुको काम कार्यवाहीमा देखिने गरेका त्रुटीहरु वर्षेनी नै दोहोरिने गरेका छन । यस्ता त्रुटीहरुमा सुधार गर्न समिक्षा बैठकहरु किन सहयोगी हुन सकेनन्, यो भन्ने मनन् गर्ने विषय बनेको छ ।

## चैमाषिक÷बार्षिक आयको प्रगति अबस्था

क्रम संख्या	आय शिर्षक	अनुमानित आय	यथार्थ आय
१.	आन्तरिक आय		
२	अन्तरसरकारी अनुदान		
२.१	समानिकरण अनुदान		
२.२	सशर्त अनुदान		
२.३	विषेश अनुदान		
२.४	समपुरक अनुदान		
२.५	अन्य अनुदान		

## चैमासिक बार्षिक आयको प्रगति अबस्था

क्रम संख्या	आय शिर्षक	अनुमानित आय	यथार्थ आय
३	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		
३.१	अन्तरसरकारी अनुदान		
३.२	समानिकरण अनुदान		
३.३	सशर्त अनुदान		
३.४	विषेश अनुदान		
३.५	समपुरक अनुदान		
३.६	अन्य अनुदान		

## चैमासिक बार्षिक आयको प्रगति अबस्था

क्रम संख्या	आय शिर्षक	अनुमानित आय	यथार्थ आय
३	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		
३.१	अन्तरसरकारी अनुदान		
३.२	समानिकरण अनुदान		
३.३	शसर्त अनुदान		
३.४	विपेश अनुदान		
३.५	समपुरक अनुदान		
३.६	अन्य अनुदान		

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## चैमासिक=बार्षिक आयको प्रगति अबस्था

क्रम संख्या	आय शिर्षक	अनुमानित आय	यथार्थ आय
४	राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय		
४.१	वन रोयल्टी		
४.२	खानी रोयल्टी		
४.३	जलस्रोत रोयल्टी		
४.५	पर्वतारोहण रोयल्टी		
४.६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी		
४.७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन रोयल्टी		
४.८	सवारी साधन कर		

>>> Learning-Researching-Networking

IA

## चैमासिक=बार्षिक आयको प्रगति अबस्था

क्रम संख्या	आय शिर्षक	अनुमानित आय	यथार्थ आय
५	पूँजीगत राजश्व		
५.१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल विक्रीबाट प्राप्त आय		
५.२	वेरुजु		
६.	अन्य राजश्व		
६.१	जन सहभागिता		

IA

## कार्यक्रम वा आयोजनाको चैमासिक=बार्षिक प्रगति अबस्था

कार्यक्रम वा आयोजनाको विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम वा आयोजनाको जम्मा संख्या	स्वीकृत कूल बजेट रु	बार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गत प्रथम चैमासिकमा कार्यरत भएकाको संख्या	दोश्रो चैमासिकमा कार्यरत भएकाको संख्या	प्रगतिको अबस्था (औसत प्रगति) - %				अन्तिम तथा बार्षिक प्रगति - %
					प्रथम चैमासिक		दोश्रो चैमासिक		
					रुचं /	भैतिक /	रुचं /	भैतिक /	

## समयका कार्यारम्भ हुन र लक्ष्य मुताबिक प्रगति हुन नसकेका कारणहरु

समस्यासंबन्धी विषयहरु	कारणहरु
क) योजना तर्जुमसंबन्धी	
ख) कानूनी / व्यवस्थापकिय (प्रक्रिया, नियम, कानून, कार्यविधि, बजेट र मानव संशाधन संबन्धी)–	
ग) सामाजिक ( सामुदाय, समूह र राजनीतिसंबन्धी )	
घ) अन्य	
ङ) समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समस्या समाधानका सुझावहरु

विषयहरु	सुझावहरु
क) योजना तर्जुमसंबन्धी	
ख) कानूनी / व्यवस्थापकिय (प्रक्रिया, नियम, कानून, कार्यविधि, बजेट र मानव संशाधन संबन्धी)–	
ग) सामाजिक ( सामुदाय, समूह र राजनीतिसंबन्धी )	
घ) अन्य	
ङ) समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समिक्षा बैठकमा निर्णय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु:

- छलफलको क्रममा महत्वपूर्ण विचार वा सुझावहरु आउंदछन् । छलफलको क्रममा औल्याईएका सवल र दुर्बल पक्षहरुलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिवच्य गर्नु आवश्यक हुन्छ । साथै कार्यसम्पादन सुधारका लागि भविष्यमा अबलम्बन गरिने उपायहरुलाई पनि निर्णयको रुपमा लिपिवच्य गरिनु त्यत्तिकै उपयुक्त हुन्छ । यी विषयहरुलाई बुंदागत रुपमा निम्नबमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।
- १. कार्यान्वयन तहमा देखिएका सवल पक्षहरु (विषय क्षेत्रगत रुपमा) लिपिवच्य गर्ने ।
- २. कार्यान्वयन तहमा देखिएका दुर्बल पक्षहरु (विषय क्षेत्रगत रुपमा) लिपिवच्य गर्ने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समिक्षा बैठकमा निर्णय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु:

- आगामी दिनमा कार्यसम्पादनमा गर्नु पर्ने सुधार संबन्धी निर्णयहरु लिपिवच्य गर्ने । यसरी निर्णय गर्दा कुन समिति, शाखा वा संस्थाले के कसरी कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने हो से स्पष्ट गर्ने ।
- अघिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरु मध्ये के कति निर्णयहरुको कार्यान्वयन हुन सक्यो त्यसको पनि प्रगति चालु बैठकमा प्रस्तुत गर्ने


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
LDTA >>>



केन्द्रिय मन्त्रालय  
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

## आयोजनाको स्थलगत अनुगमन कार्य

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

### आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट सहभागीहरुले

१. आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गर्ने ब्यवहारिक ज्ञान र सिप प्राप्त गर्नेछन् ।
२. ब्यबस्थित रुपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने अभ्यास गर्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

215

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

प्रशिक्षण - सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	कैफियत
क्रियाकलाप १: आयोजनस्थल सम्म पहुँच	३० मि.	
क्रियाकलाप २: आयोजनाको अवलोकन	३० मि.	
क्रियाकलाप:३ आयोजनाका संबन्धित पक्ष- उपभोक्ता समिति, लाभग्राही, सरोकारवाला र जानीफकारसंग अन्तर्वाता, छलफल र अन्तर्कृया गर्ने ।	९० मि.	
क्रियाकलाप:४ आयोजनस्थलबाट प्रशिक्षण प्रतिष्ठान फिर्ता गर्ने	३० मि.	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

216

MoFAGA





**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय प्रशासन तथा योजना प्रशासन विभाग

LDTA >>>

स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रश्नावली तयार गर्ने आधार

क्र. सं	आयोजनाको चरण	अन्तवार्ता	समह छलफल
		१ साईंट इन्चार्ज २ उ.स. अध्यक्ष ३ ज्ञानीफकार	१ उ.स. समिति २ लाभग्राही ३ सरोकारवाला
१	निर्णय वा स्वीकृतीको चरण	प्रश्नहरू	प्रश्नहरू
२.	कार्यान्वयन चरण	प्रश्नहरू	प्रश्नहरू
३.	संपन्न चरण	प्रश्नहरू	प्रश्नहरू
४.	दिगोपना (मर्मत संभार समेत)	प्रश्नहरू	प्रश्नहरू

प्रतिवेदन लेखनको तयारी

- स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन फारमका बारेमा प्रस्तुतीकरण
- स्थलगत अनुगमन फारमको नमूना उपलब्ध हुनेछ ।

LDTA>>> 219 MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

धन्यवाद !

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण

LDTA>>> 220 MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
**Local Development Training Academy**  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



महादेशीय प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान प्रस्तावना प्रकाशक

## स्थलगत अनुगमन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थलगत अनुगमनको तयारी

- आयोजनासँग सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन
  - आयोजना दस्तावेज
  - लजिकल फ्रेमवर्क
  - वार्षिक विकास कार्यक्रम
  - कार्यान्वयन कार्ययोजना
  - प्रगति प्रतिवेदनहरु
  - अनुगमन प्रतिवेदनहरु

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थलगत अनुगमनको तयारी.....

- १ आयोजनासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क र विवरणको संकलन
  - प्रत्यक्ष अवलोकन
  - अन्तर्वार्ता
  - छलफल
- २ तथ्याङ्क तथा विवरणको अध्ययन
- ३ प्रतिवेदनको तयारी र लेखन
- ४ प्रतिवेदनको प्रस्तुती

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थलगत अनुगमन गर्ने आयोजनाहरुको बिबरण

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	आयोजना स्थल
१		
२		
३		
४		

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समूह कार्य

सहभागीहरुको संख्या हेरी समुह विभाजन

## समूह विभाजन....

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	समूह सदस्यहरु
१.		
२.		
३.		
४.		

आयोजनासँग सम्वन्धित  
दस्तावेजहरुको अध्ययन,  
टिपोटबाट  
सम्भावित प्रश्न र चेकलिष्टको  
तयारी

## समूह कार्य प्रश्नहरुको तयारी

क्र. सं	आयोजनाको चरण	अन्तवार्ता	समह छलफल
		१ साईट इन्चार्ज २ उ.स. अध्यक्ष ३ जानीफकार	१ उ.स. समिति २ लाभग्राही ३ सरोकारवाला
१	निर्णय वा स्वीकृतीको चरण	प्रश्नहरु	प्रश्नहरु
२.	कार्यान्वयन चरण	प्रश्नहरु	प्रश्नहरु
३.	संपन्न चरण	प्रश्नहरु	प्रश्नहरु
४.	दिगोपना (मर्मत संभार समेत)	प्रश्नहरु	प्रश्नहरु

## समूह भूमिका

- संयोजक
  - भ्रमणको उद्देश्य वारेमा संक्षिप्त जानकारी
  - समूह सदस्यहरूको परिचय
  - समूहका सदस्यहरूलाई परिचालन गर्ने
- प्रश्नकर्ता
  - निर्धारित प्रश्नहरू सोध्ने
  - धेरै सहभागीहरूलाई समेट्ने
- सह प्रश्नकर्ता
  - निर्धारित प्रश्न छुटेमा वा आयोजनासँग सम्बन्धित अन्य प्रश्न गर्न सक्ने
  - सहभागीहरूलाई बोल्न उत्प्रेरित गर्ने

## समूह भूमिका....

- टिपोटकर्ता
  - प्रश्नको जवाफ टिपोट गर्ने
  - अन्य सम्बन्धित विषय वस्तुको टिपोट गर्ने
- समय व्यवस्थापक
  - निर्धारित गरिएको समय तालिका अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न ध्यान आकृष्ट गर्ने
- अवलोकनकर्ता
  - समूह सदस्यहरूले निभाएका भूमिकाको अवलोकन गरी टिपोट गर्ने
  - फोटोग्राफी

## स्थलगत अनुगमनका क्रममा गर्ने कार्यको बिबरण

- १) **नापजांच गर्ने:** कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानको आधारमा के कति कार्य भयो सोको नापजांच गरी प्रमाण लिने ।
- २) **साक्षात्कार र छलफल गर्ने:** अनुगमनको सिलसिलामा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू+ठेकेदार, साईट ईन्चार्जसंग साक्षात्कार गर्ने र लाभग्राहीहरू, सरोकारवालाहरू र स्थानिय प्रतिनीधिहरूसंग भेट गर्ने र छलफल गर्नु पर्दछ ।
- ३) **टिपोट गर्ने र तस्बिर लिने:** अनुगमनको सिलसिलामा गरिएको साक्षात्कार र छलफलबाट प्राप्त जानकारी वा सूचनाको टिपोट गर्नु पर्दछ ।
- ४) **अनुगमन प्रतिवेदन:** स्थलगत अनुगमन गरिसके पछि सो अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

## धन्यवाद

जिज्ञाशा, छलफल र संक्षेपीकरण



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन विभाग

LDTA >>>

## स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट सहभागीहरूले

- ब्यबस्थित रुपमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनको लेखन गरी प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास गर्ने छन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

234

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन विभाग

LDTA >>>

## स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदनको समूहगत प्रस्तुतीकरण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समूहको प्रस्तुति

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

236

MoFAGA



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."  
 स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४६ द्वारा स्थापित।  
**Local Development Training Academy**  
 Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



संघीय मामला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

Lalitpur NEPAL  
 P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## नमुना कार्य योजना

क्र स	क्रियाकलापहरु	कहिले गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## पश्चात जानकारी

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## मूल्याङ्कन

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

समापन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

242

MoFAGA

**सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री  
(प्रशिक्षण प्रयोजनका लागि)**



## १ नतिजा र नतिजामूखि योजनाको परिचय

### १. नतिजाको अर्थ

सामान्य बोलीचालीमा नतिजा भन्नाले कुनै काम गरेर प्राप्त हुने परिणाम नतिजा हो । विकासको सन्दर्भमा भने नतिजाको अर्थ फरक छ । विकासको संदर्भमा नतिजा भन्नाले अवस्थामा आएको परिवर्तन हो । यसरी नतिजा भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, भौतिक वा वातावरणीय अवस्थामा आएको परिवर्तन भन्ने बुझिन्छ ।

नतिजाका प्रकारहरु विभिन्न हुन्छन् ।

सकारात्मक वा नकारात्मक तथा अपेक्षित वा अनपेक्षित आदि ।

### २. नतिजाका तहहरु

नतिजाका तहहरु निम्न तीन तहहरु रहेका छन्:

क. **प्रतिफल (Output)** - कार्यक्रम/आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति गरिएको लगानीबाट उत्पादन गर्ने लक्ष्य राखिएको खास उत्पादन वा सेवालाई प्रतिफल भनिन्छ ।

ख. **असर (Outcome)** - आयोजनाबाट प्राप्त भएको प्रतिफलको प्रयोग वा उपयोगको परिणामबाट देखिने परिवर्तनलाई असर भनिन्छ ।

ग. **प्रभाव (Impact)** - कार्यक्रम/आयोजनाको परिणामबाट पूर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा भए पनि परिलक्षित उपभोक्ता वर्ग (लाभान्वित हुने वर्ग) को जीवनस्तरमा आएको परिवर्तनलाई प्रभाव भनिन्छ । यी तीन तहका नतिजाहरु एक अर्कासंग आबद्ध रहेका हुन्छन् । अर्थात् हरेक तह एक अर्कासंग संबन्धित हुन्छन् ।

नतिजा तहसंगै नतिजा श्रृंखला रहन्छ । नतिजा श्रृंखला अन्तर्गत नतिजाका तीन तहको अलावा प्रकृया र लगानी पनि रहन्छ । नतिजा श्रृंखलालाई तलको तालिकामा हेर्न सकिन्छ ।

प्रभाव	कार्यक्रम/आयोजनाको परिणामबाट पूर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा भए पनि परिलक्षित उपभोक्ता वर्ग (लाभान्वित हुने वर्ग) को जीवनस्तरमा आएको परिवर्तन
असर	आयोजनाबाट प्राप्त भएको प्रतिफलको प्रयोग वा उपयोगको परिणामबाट देखिने परिवर्तन
प्रतिफल	कार्यक्रम/आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति गरिएको लगानीबाट उत्पादन गर्ने लक्ष्य राखिएको खास उत्पादन वा सेवा
प्रकृया	कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्नका लागि निर्धारण गरिएको छुट्टाछुट्टै कार्य ।
लगानी	आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयोग गरिने बजेट, जनशक्ति, औजार र समय ।

### ३. नतिजा श्रृंखलामा कार्य र कारण (Cause and effect)

नतिजा श्रृंखला अर्न्तगत प्रभाव, असर, प्रतिफल, प्रकृया र लगानी एक आपसमा अन्तरसंबन्धित हुन्छन् । यिनीहरु बिच तहगत संबन्ध रहन्छ । यसलाई निम्न तालिकाबाट हेर्न सकिन्छ ।

#### नतिजा श्रृंखला -तालिका

बिषय क्षेत्र	लगानी	कृयाकलाप	प्रतिफल	असर
कृषि	जमिन, बीउ, पानी, मल, जनशक्ति र बजेट	माटो तयारी, बेना तयारी, बेनु रोप्ने, सिंचाई, गोडमेल र काटने आदि ।	उत्पादन (के.जी मे.ट).	उपभोग
सडक	जनशक्ति, बजेट र सामग्री	सडक निर्माण कार्य (ग्राभेल, कालोपत्रे)	१५० कि.मी. सडक निर्माण	यातायात सुविधा
भवन	जनशक्ति, बजेट र सामग्री	डिजाईन ईस्टीमेट तयार, बोलपत्र व्यवस्था, भवन निर्माण कार्य	भवन निर्माण	बसोबास सुविधा

### ४. नतिजा श्रृंखलाको अभ्यास र नतिजामूख योजनाको परिचय

#### नतिजाको अभ्यास

सहभागीहरु समक्ष विभिन्न आयोजनाहरुको तस्वीर प्रस्तुत गरी तिनीहरुको नतिजा उल्लेख गर्न लगाईने छ ।

#### नतिजा श्रृंखलाको प्रयोगको अभ्यास

सहभागीहरु समक्ष विभिन्न आयोजनाहरुको तस्वीर प्रस्तुत गरी तिनीहरुको नतिजा श्रृंखला उल्लेख गर्न लगाईने छ ।

#### नतिजामूख योजनाको परिचय

नतिजालाई केन्द्रमा राखी तर्जुमा गरिने योजना नै नतिजामूख योजना हो ।

#### नतिजामूख योजनामा निम्न प्रश्नको उत्तर खोजि हुने गर्दछ :

- योजनाले मानिसको जीवनमा कसरी अन्तर (diffirences) ल्याउछ ?  
योजनाबाट सर्वसाधारण मानिसको जीवनमा सुधार (better life) कसरी आउन सक्छ ?
- Result-based planning को आधारस्तम्भ भनेको अपेक्षित नतिजा (Desired Result ) बाट जनताको आवश्यकता (Public Need) पूरा हुनु हो ?

#### ५ नतिजामूख योजनाको सिध्दान्त: नतिजामूख योजनाको सिध्दान्त देहायबमोजिम रहेको छ :

- विकास प्रक्रियाका सबै चरणहरुमा नतिजा सुनिश्चित गर्ने ।
- नतिजासँग कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवद्ध गर्ने ।

- नतिजा मापनका लागि सरल किसिमका सूचक र फारामहरूको प्रयोग गर्ने ।
- नतिजा प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक लगानी र क्रियाकलापको तर्जुमा गर्ने ।
- प्राप्त नतिजाबाट शिक्षा लिई प्रमाणमा आधारित निर्णय लिने ।

## ६. नतिजामूख योजनाका आवश्यक तत्व: नतिजामूख योजनाका मुख्य गरेर निम्न दुई तत्वहरू रहेका छन् ।

- वर्तमान अवस्था दर्शाउने आधार तथ्यांक (Baseline Data) – यस अन्तर्गत वर्तमान अवस्था देखाउने तथ्यांक उल्लेख गरिन्छ । कुनै योजना बनाउनु भन्दा अगाडि लाभग्राहीहरूको आर्थिक वा सामाजिक आदि अवस्था कस्तो छ भनेर उल्लेख गरिन्छ ।
- कुन अवधि सम्म के हासिल गर्ने भन्ने अपेक्षित नतिजा (Expected Results - Output, Outcome) । यस अन्तर्गत तोकिएका लाभग्राहीहरूको आर्थिक वा सामाजिक अवस्थामा सुधार गर्न राखिएको लक्ष्य उल्लेख गरिन्छ । यसलाई तलको तालिकामा हेर्न सकिन्छ ।

### नतिजामूख योजनाको उदाहरण

सूचक	इकाई	आधार वर्ष (आ.व. २०७४/७५)	अपेक्षित नतिजा (आ.व. २०७९/८०)
साक्षरता दर	प्रतिशत	७७	८२
खाद्यान्न उत्पादन	मे.ट.	२५००	२८००
कालोपत्रे सडक	कि.मि.	४४०	५६०

## ७. सूचकको परिचय

१. सूचकको परिचय	कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो । सूचकको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा भएको लगानी र क्रियाकलापले ल्याउने परिवर्तनको मापन गरिन्छ । नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरूको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
२. सूचकका गुणहरू	सूचकका निश्चित गुणहरू रहेका छन् । ती गुणहरू देहायबमोजिम रहेका छन् । <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>S=Simple/Specific</b> (सरल/स्पष्ट) : सूचकहरू सरल र के मापन गर्ने               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ ।</li> </ul> </li> <li>■ <b>M=Measurable</b> (मापनयोग्य)सूचकहरू: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आयोजनाले ल्याउने परिवर्तनको परिणाम र गुणलाई भरपर्दो र स्पष्ट रूपमा</li> <li>■ मापन गर्नसक्ने हुनुपर्छ ।</li> </ul> </li> <li>■ <b>A=Achievable</b> (पूरा गर्न सकिने ) काबुवाहिरको परिस्थितिले सूचकमा               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ पार्ने असर कस्तो हुन्छ एवम् विकासका क्रियाकलापबाट अपेक्षा गरेको कुरा र</li> <li>■ नतिजाहरूको प्रमाणिकता यसमा प्रतिबिम्बित हुन्छ/हुँदैन स्पष्ट हुनुपर्छ ।</li> <li>■ सूचकहरू प्राप्त गर्न सकिने खालका हुनुपर्छ ।</li> </ul> </li> <li>■ <b>R=Reliable</b>(भरपर्दो): सूचकहरू वाञ्छित नतिजाको महत्वलाई समेट्न र               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अपेक्षित प्रतिफल तथा उपलब्धिलाई सान्दर्भिक, पारदर्शी र भरपर्दो रूपमा</li> <li>■ मापन गर्न सक्षम हुनुपर्छ ।</li> </ul> </li> <li>■ <b>T=Time Bound</b> (समय अवधि किटिएको): सूचकहरू उपयुक्त समयमा नियमित रूपले मापन गर्न, संकलन गरिएका तथ्याङ्कहरू परिष्कृत गरी समयमा नै नियमित रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्न, सूचकमा प्रयोग गरिने तथ्याङ्कहरू वास्तविकरूपमा नै मितव्ययी हुने गुण भएका र अनुगमन योजनाअनुसार तयार गरिएको हुनुपर्छ ।</li> </ul>

३. सूचकका तहहरु

सूचकका तहहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

क. अन्तिम तहको सूचक- प्रभाव र असर तह योजना, नीति तथा विषयगत क्षेत्रको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरुबाट हासिल भएका प्रतिफलहरुले लक्षित वर्ग वा समुदायको जीवनयापन वा व्यवहारमा पारेको प्रभाव र त्यस उपर लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सम्बन्धी जानकारी दिने सूचकहरु अन्तिम (असर र प्रभाव) तहका सूचक हुन् । यिनै सूचकका आधारमा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको असर र प्रभाव मापन गरिन्छ ।

ख. कार्यक्रम / आयोजनाको अन्तरिम तह तथा कार्यसम्पादन तह

कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्यान्वयनबाट

- उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न प्रतिफल सूचकहरु निर्धारण गरिन्छ ।
- त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुमा गरिएका लगानी र लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी सूचकहरु बनाइन्छ ।
- यी सबै लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरुको समग्रतालाई अन्तरिम माथि सूचकहरुको उल्लेखित अन्तिम र अन्तरिम तहको उदाहरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सूचकका तहहरुको बर्गिकरण

क्र.सं.	सूचकका तहहरु	सूचकहरु
१	प्रभाव असर	रोजगार संख्या गरिवी रेखामुनी रहेको जनसंख्या प्रतिशत । जडिबुटी व्यवसायबाट आम्दानी रकम रु जडिबुटी व्यवसायमा संलग्न महिलाको संख्या । तालिम प्राप्त युवाहरुको रोजगार प्रतिशत ।
२	प्रतिफल	उपभोक्ता समिति, ठेक्कापट्टा र अमानतबाट सञ्चालन भएका आयोजना संख्या जडिबुटी व्यवसाय संबन्धी तालिम लिनेको संख्या
३	प्रकृया	उपभोक्ता समितिसंग संभौता भएका आयोजना संख्या
४	लगानी	बजेट खर्च (/) दरबन्दी अनुरूप जनशक्ति आपूर्ति (/)

४.सूचकका स्रोतहरु

- सूचकहरुका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचनाहरु नियमित र अद्यावधिक गर्न सूचनाका विभिन्न स्रोतहरु प्रयोग गर्न सकिन्छ फरक हुन्छन्

सूचकको तह र यसका स्रोतहरु निम्नबमोजिम रहेको छ ।

क) असर तथा प्रभाव तह: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरुका निमित्त देहायका स्रोतहरुबाट तथ्याङ्क तथा

	<p>अ) सर्वेक्षण: विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गरी जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।</p> <p>आ) राष्ट्रिय लेखा: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिकरूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ ।</p> <p>ख) लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफल तह: यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका लागि देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सकिन्छ ।</p> <p><b>१) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS)</b>  आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लो तहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई वितरण गर्न माथिल्लो निकायसम्म पुऱ्याउने पद्धति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूले MIS बाट प्राप्त सूचनाका आधारमा</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै आएका छन् । शिक्षा मन्त्रालयको EMIS (Education Management Information System), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको HMIS (Health Management Information System)</li> <li>■ प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report): मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट</li> <li>■ समेत आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।</li> <li>■ ३) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Evaluation Report): कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय/विभिन्न अवस्था र समयमा गर्ने गराउने मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रभाव तथा असर तहका सूचकका स्रोतहरू हुन् ।</li> <li>■ ४) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work Completion Report): कार्यक्रम/आयोजना प्रतिवेदनहरू प्रतिफल प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।</li> <li>■ ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन: कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू पनि विभिन्न तहका सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।</li> </ul> <p>सूचकका स्रोतहरू प्रायः एकै प्रकारका भएतापनि उद्देश्यअनुसार फरक-फरक प्रयोग गरिन्छ ।</p>	संकलन ग गरे तथ व सम्पन्न श
--	---	--

## द. अनुगमन र मूल्याङ्कन

अनुगमनको परिभाषा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सामान्य अर्थमा अनुगमनको अर्थ, अनु + गमन= संगसंगै जानु हो ।</li> <li>■ विकासमा अनुगमन भन्नाले लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गर्ने पद्धति हो ।</li> <li>■ कुनै योजना, नीति, कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप के कति प्रगति हासिल भएको छ भन्ने थाहा पाउन -</li> <li>■ सूचना संकलन, सूचना व्यवस्थापन, सूचना विश्लेषण, निश्कर्ष निकाल्ने, पृष्टपोषण र सूचना सार्वजनिकीकरण गर्ने प्रकृत्यालाई अनुगमन मान्न सकिन्छ ।</li> </ul>
अनुगमनका विशेषताहरू	<p><b>अनुगमनका विशेषताहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन कार्यक्रम अवधिभर निरन्तर गरिने प्रक्रिया हो । यसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिईन्छ ।</li> <li>■ अनुगमन कार्य आयोजना कार्यान्वयन एवं संचालनको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।</li> <li>■ अनुगमन कार्यान्वयनको अवस्थामा देखिएका कमी, कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो ।</li> <li>■ अनुगमन कार्य आयोजनाको प्रक्रिया, लगानी र प्रतिफलसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धीत हुन्छ ।</li> <li>■ अनुगमन व्यवस्थापनको प्रणालीको एउटा अंग हो ।</li> <li>■ अनुगमन कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूबाट नै गरिन्छ</li> </ul>

नतिजामूलक अनुगमन के हो ?	आयोजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षित नतिजा अनुरूप के-कति प्रगति प्राप्त भएको छ भनी तुलना गर्न निरन्तर रूपमा सूचनाको सकलन र विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया नतिजामूलक अनुगमन हो ।																		
अनुगमनको उद्देश्य	<p>अनुगमनको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ साधन र श्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने</li> <li>■ उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्नु</li> <li>■ व्यवस्थापक र नीति निर्मातालाई पृष्टपोषण गर्न</li> <li>■ पारदर्शिता र उत्तरदायित्व प्रवर्धन गर्नु</li> </ul>																		
अनुगमनसंबन्धी प्रकृयाहरु	<p>अनुगमनसंबन्धी प्रकृयाहरु देहायबमोजिम रहेका छन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रक्रियामा आधारित अनुगमन- नियम, निर्देशिका, कार्यतालिका र संस्थागत व्यवस्थालाई आधार मानेर गरिने अनुगमन प्रक्रियामा आधारित अनुगमन हो ।</li> <li>■ सूचकहरुमा आधारित अनुगमन:-लगानीको प्रतिफल हेर्ने गरी योजना वा कार्यक्रमको सूचकहरुको निर्धारण गरी सो अनुसार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया <b>सूचकहरुमा आधारित अनुगमन</b> हो ।</li> <li>■ लक्ष्यमा आधारित अनुगमन:-लक्ष्य अनुरूप प्रगति भए नभएको हेर्ने गरिने अनुगमन <b>लक्ष्यमा आधारित अनुगमन</b> हो ।</li> </ul>																		
नतिजामूलक अनुगमनका विधिहरु	<p>नतिजामूलक अनुगमनका विधिहरु देहायबमोजिम रहेका छन् ।</p> <p><b>क) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना:</b> यस विधि अनुसार निर्धारित लक्ष्यको तुलनामा के कति प्रगति भयो भनी तुलना गरेर हेर्ने गरिन्छ । यस विधिलाई तलको तालिकामा हेर्न सकिन्छ ।</p> <table border="1" data-bbox="459 1055 1425 1319"> <thead> <tr> <th>सूचक</th> <th>लक्ष्य</th> <th>प्रगति</th> <th>लक्ष्य-प्रगति बीचको अन्तर</th> <th>कारण</th> <th>समस्या समाधानका प्रयासहरु</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>विद्यार्थी भर्नादर</td> <td>९०</td> <td>८८</td> <td>२</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सडक निर्माण कि.मि.</td> <td>१२</td> <td>९</td> <td>३</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ख) स्थलगत अनुगमन:</b> यो आयोजनको स्थलगत अनुगमन गरेर गरिने विधि हो ।</p> <p><b>ग) समीक्षा बैठक:</b> यो वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजनाको चौमाषिक र वार्षिक समीक्षा गरी समग्रमा लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गर्ने विधि हो ।</p> <p><b>घ) स्टाफ, सरोकारवाला आदिको बैठक :</b>यो कार्यक्रम वा आयोजनासंग संबद्ध कर्मचारी र सरोकारवालाको बैठक गरेर कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र प्रगतिको लेखाजोखा गर्ने विधि हो ।</p> <p><b>ङ) अनुगमन मिसन वा टोली गठन:</b> यो कतिपय ठूला आयोजनाहरुको अनुगमन गर्दा अनुगमन मिसन वा टोली गठन गरेर सो टोली मार्फत अनुगमन गरिने विधि हो ।</p> <p><b>च) प्रगति प्रतिवेदन:</b> प्राय गरेर कार्यक्रम वा आयोजनाको चौमाषिक वा वार्षिक प्रगति विवरण लिएर गरिने अनुगमन यो विधि अन्तर्गत पर्दछ ।</p>	सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य-प्रगति बीचको अन्तर	कारण	समस्या समाधानका प्रयासहरु	विद्यार्थी भर्नादर	९०	८८	२			सडक निर्माण कि.मि.	१२	९	३		
सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य-प्रगति बीचको अन्तर	कारण	समस्या समाधानका प्रयासहरु														
विद्यार्थी भर्नादर	९०	८८	२																
सडक निर्माण कि.मि.	१२	९	३																
मूल्याङ्कनको परिभाषा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यान्वयनमा रहेका वा सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनामा भएको काम निम्न आधारमा लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्यांकन हो ।</li> <li>■ लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त हुनसक्यो, सकेन । साधन श्रोतको समुचित उपयोग भयो, भएन ।</li> <li>■ कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्राप्त उपलब्धी/असर उद्देश्य अनुरूप रह्यो, रहेन ।</li> <li>■ कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भए पछि लाभग्राहीहरुमा आर्थिक र सामाजिक प्रभाव कस्तो रह्यो ।</li> </ul>																		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कुनै आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगाडि र आयोजना सम्पन्न भईसकेपछिको अवस्था बीचको तुलना गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो ।</li> </ul>
<p>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक</p>	<p>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक रहेको छ । यो फरकलाई निम्नबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।</p> <p><b>अनुगमन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ ।</li> <li>■ निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा मात्र गरिन्छ ।</li> <li>■ निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमीकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो ।</li> <li>■ लगानी, प्रक्रियार प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ ।</li> <li>■ विकास व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग पनि हो ।</li> <li>■ साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ ।</li> </ul> <p><b>मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो जस्तै: पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante), चालू मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal) र कार्यक्रमपछिको मूल्याङ्कन (Ex-post).</li> <li>■ छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरण पछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ ।</li> <li>■ निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमीकमजोरीबाट पाठ सिक्ने भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्ने साधन हो ।</li> <li>■ पूर्वनिर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ ।</li> <li>■ कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी विकास व्यवस्थापकीय औजार हो ।</li> <li>■ साधारणतया, कार्यान्वयन गर्नेनिकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाटगराइन्छ ।</li> </ul>
<p>कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य</p>	<p>कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिन्छ । यसको उद्देश्य तल प्रस्तुत गरिएको छ ।</p> <p><b>अनुगमन का प्रकार र उद्देश्य :</b> अनुगमनका प्रकार र तिनीहरूको उद्देश्य निम्नबमोजिम उल्लेख गरिएकोछ ।</p> <p><b>१. निरन्तर अनुगमन -</b> कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्ने गरिन्छ ।</p> <p><b>२. दीगोपना अनुगमन-</b> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार सुनिश्चित गर्ने गरिन्छ ।</p> <p><b>मूल्याङ्कनका प्रकार र उद्देश्य :</b> मूल्याङ्कनका प्रकार र तिनीहरूको उद्देश्य निम्नबमोजिम उल्लेख गरिएकोछ ।</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante):</b> कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्न, कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न ।</li> <li>■ <b>चालू मूल्याङ्कन (On-going):</b> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न ।</li> <li>■ <b>अन्तिम मूल्याङ्कन (Terminal)</b> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य शायसिध(गउ० आवश्यक रहेको वा नरहेको निक्कौल गर्न ।</li> <li>■ <b>प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)</b> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, भविष्य कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न ।</li> <li>■ निरन्तर पृष्ठपोषण विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ ।</li> </ul>
<p>नेपालमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवस्था</p>	<p>नेपालमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको कमजोरीहरू र सुधार गर्न गरिएका प्रयासहरू निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p><b>बिद्यमान कमजोरीहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी दक्ष जनशक्तिको कमी रहेको छ ।</li> <li>■ परंपरागत (Manual) सूचना प्रणाली बिद्यमान रहेको छ ।</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बनाउने र कार्यान्वयनमा शिथिलता देखिन्छ ।</li> <li>■ आवश्यक साधन र श्रोतको कमी रहने गरेको छ ।</li> <li>■ अनुगमन प्रतिकेदन/सुझावको कार्यान्वयनमा शिथिलता देखिन्छ ।</li> </ul> <p><b>बिद्यमान प्रयास</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन २०७० कार्यान्वयनमा रहेकोछ ।</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बनाउने अनिवार्य ब्यबस्था- धेरै मन्त्रालयहरमा अ.मू. योजना तयार भई कार्यान्वयनमा रहेका छन ।</li> <li>■ संघिय सरकार र प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा MIS को प्रयोग बढ्दै गएको छ । त्यस्तै स्थानीय तहहरूमा पनि यसको प्रयोग बढ्दै गएको छ ।</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत संरचनाहरूको सकृयता बढाउदै लिएको छ । उदाहरणका रुपमा राष्ट्रिय विकास समाधान समिति र मन्त्रालय विकास समाधान समितिको बैठकको नियमितता र भूमिका बढ्दै गएको छ ।</li> <li>■ विभिन्न प्रशिक्षण प्रतिष्ठानहरूद्वारा प्रदान गरिने तलिम कार्यक्रमका पाठ्यक्रममा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विषय पनि समावेश गरी दक्ष जनशक्ति तयार गर्न जोड दिइएको छ ।</li> </ul>



## ९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसंबन्धी स्थानीय तहको संस्थागत संरचना, अ.मू. योजनाको परिचय

<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा भएको व्यवस्था</p>	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका विभिन्न दफाहरुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धमा व्यवस्था गरेको पाईन्छ । ऐनमा भएका व्यवस्था देहायबमोजिम रहेका छन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ दफा ११(६) १. मा विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।</li> <li>■ दफा ११(६) ३ मा आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।</li> <li>■ दफा १६(४) ख मा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।</li> <li>■ दफा १६(४)ग मा वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आबधिक समिक्षा गर्ने, गराउने ।</li> <li>■ दफा २४(६) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले अनुगमन योजना तयार गर्नु पर्ने ।</li> <li>■ दफा २४(१०) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।</li> <li>■ दफा १२(१)घ मा वडा कार्यालयले कार्य वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यहरुको अनुगमन तथ नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धी स्थानीय तहको संस्थागत संरचना ।</p>	<p>क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति १) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहने व्यवस्था रहेको छ ।</p> <p>क) गाउँ वा नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख – संयोजक ख) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्य ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य घ) प्रमुख, योजना विभाग, महाशाखा वा शाखा – सदस्य</p>
<p>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य</p>	<p><b>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम रहेको छ ।</b> योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तीका लागि सहजीकरण गर्ने यस समितिको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको छ । <b>समितिको अन्य काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।</b> क) गाउँ वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने । ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने । ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा बिज्ञलाइ संलग्न गराउने ।</p>
<p>वडास्तरीय अनुगमन समिति</p>	<p>वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण। समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषणका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ ।</p> <p>क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष– संयोजक ख) वडा समितिका सदस्यहरु– सदस्य ग) वडा सचिव– सदस्य सचिव</p>

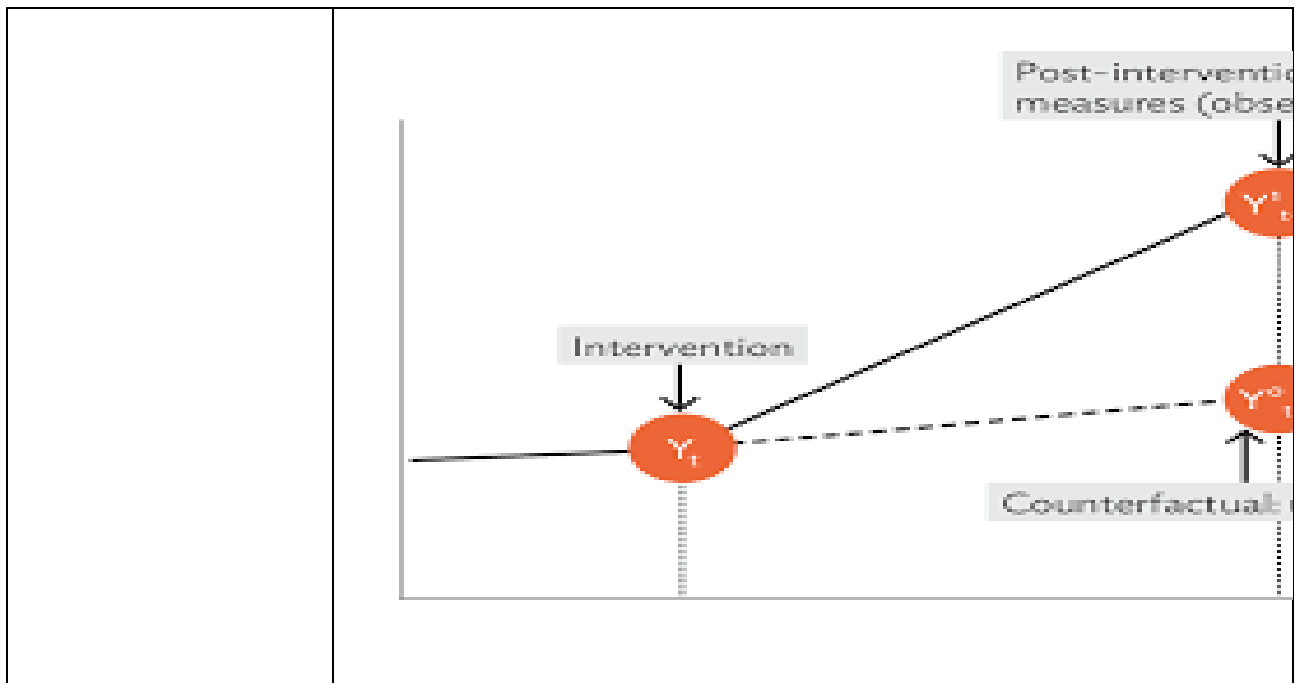
<p>उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समिति</p>	<p>तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण काया गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरूको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पांच सदसयीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नु पर्दछ ।</li> <li>■ अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।</li> </ul> <p>क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,</p> <p>ख) योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्य तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने र नभएको अवस्थामा संबन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,</p> <p>ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,</p> <p>घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ ।</p>
<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना के हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनालाई Performance monitoring or performance management plan पनि भनिन्छ ।</b></li> <li>■ राष्ट्रियस्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाले मुलुकको, प्रदेशस्तर, स्थानीय तह र अन्य निकायको अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाले आफ्नो तह अनुसारको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली कसरी संचालन हुनेगर्छ भन्ने विषयमा उल्लेख गर्दछ ।</li> <li>■ यो त्यस्तो दस्तावेज हो जसले कार्यक्रम वा नतिजामा सुधार गर्ने निर्णयका लागि विभिन्न सूचना संकलन प्रणालीका बारेमा विवरण प्रस्तुत गर्दछ ।</li> <li>■ अ.मू.योजना त्यस्तो वार्षिक कार्ययोजना हो जसमा हरेक वर्षका अनुगमन तथा मूल्यांकनसंबन्धी योजनाबद्ध कृत्याकलापहरूका बारेमा उल्लेख भएको हुन्छ र यसमा विद्यमान अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढ गर्ने कुरा पनि समावेश हुन्छ ।</li> </ul>
<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयवस्तुहरू</p>	<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना तयार गर्दा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ योजनाको लक्ष्य र उद्देश्य</li> <li>■ अनुगमनका सूचकहरू र अपेक्षित नतिजा</li> <li>■ अनुगमनको विधि</li> <li>■ सूचना संकलन र व्यवस्थापन</li> <li>■ अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको कार्यतालिका (</li> <li>■ व्यक्तिगत वा संस्थागत क्षमता विकास</li> <li>■ आवश्यक बजेट</li> <li>■ कार्यक्रमको समिक्षा र मूल्यांकन</li> </ul>

अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयबस्तुहरु	माथि उल्लेख भएको बाहेक अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनामा समावेश हुने विषयबस्तुहरुलाई देहाय बमोजिमको तालिकाबाट पनि बुझ्न सकिन्छ ।						
	अनुगमन संबन्धी विषय		अन्तर्निहित विषयबस्तुहरु				
	के अनुगमन गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम	लगानी (बजेट)	क्याकलाप कार्यतालिका	प्रतिफल भौतिक प्रगति	(	असर Outcome	
	कहिले अनुगमन गर्ने When	माषिक	चौमाषिक	बार्षिक			
	कसले अनुगमन गर्ने कहाँ अनुगमन गर्ने	जिम्मेवार व्यक्ति	शाखा वा समिति				
	कसरी गर्ने	स्थलगत अनुगमन प्रगति र कार्यसंपन्न प्रतिवेदन र MIS, GIS				सर्भेक्षण	
<p>माथिको तालिका भर्नु पर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क्याकलापको पहिलो महलको दोश्रो हरफमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा समावेश हुने आयोजना वा कार्यक्रमको नाम उल्लेख गर्ने ।</li> <li>के अनुगमन गर्ने भन्ने पहिलो हरफको दोश्रो, तेश्रो, चौथो र पाचौं महलमा नतिजा श्रृंखलाको कुन कुन तहको अनुगमन गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने । जस्तै- लगानी, क्याकलाप, लगानी र असर मध्ये कुन कुन तहको अनुगमन गरिने हो सो उल्लेख गर्ने ।</li> <li>स्वीकृत बजेटको पहिलो महलको तेश्रो हरफमा कहिले अनुगमन गर्ने हो सो खुल्ने समयावधि उल्लेख गर्ने ।</li> <li>कसले अनुगमन गर्ने भन्ने चौथो महलमा अनुगमन गर्ने कर्मचारी वा संबद्ध शाखा वा कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने ।</li> <li>कहाँ अनुगमन गर्ने भन्ने चौथो महलमा अनुगमन गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको नाम उल्लेख गर्ने ।</li> <li>कसरी अनुगमन गर्ने भन्ने पाथो महलमा अनुगमन गर्ने तरिका वा विधि अर्थात स्थलगत अनुगमन प्रगति र कार्यसंपन्न प्रतिवेदन, MIS, GIS वा सर्भेक्षण मध्ये कुन विधि अवलम्बन गरिने हो सो उल्लेख गरिन्छ । उल्लेख गर्ने</li> </ul>							
अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको ढाँचा	क्याकलापहरु	स्वीकृत बजेट रु	के अनुगमन गर्ने What	कहिले अनुगमन गर्ने (When)-	कसले अनुगमन गर्ने (Who)	कहाँ अनुगमन गर्ने (स्थलगत अनुगमन) (Where)	कसरी गर्ने How

<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको ढाँचा भर्ने तरिका</p>	<p>माथिको तालिका भर्नु पर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कृयाकलापको पहिलो महलमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा समावेश हुने कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने ।</li> <li>■ कृयाकलापको दोश्रो महलमा अनुगमन तथा मूल्यांकनका कृयाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक वा स्वीकृत बजेट रकम उल्लेख गर्ने</li> <li>■ के अनुगमन गर्ने भन्ने तेश्रो महलमा नतिजा श्रृंखलाको कुन कुन तहको अनुगमन गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने । जस्तै- लगानी, कयाकलाप, लगानी र असर मध्ये कुन कुन तहको अनुगमन गरिने हो सो उल्लेख गर्ने ।</li> <li>■ कहिले अनुगमन गर्ने भन्ने तेश्रो महलमा महल एकमा उल्लेखित कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यावधि अर्थात् मिति वा महिना उल्लेख गर्ने ।</li> <li>■ कसले अनुगमन गर्ने भन्ने पाचौँ महलमा अनुगमन गर्ने कर्मचारी वा संबद्ध शाखा वा कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने ।</li> <li>■ कहाँ अनुगमन गर्ने भन्ने छैठौँ महलमा अनुगमन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनास्थल उल्लेख गर्ने ।</li> <li>■ कसरी अनुगमन गर्ने भन्ने सातौँ महलमा अनुगमन गर्ने विधि वा प्रकृयाका बारेमा उल्लेख गर्ने ।</li> </ul>
<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको महत्व</p>	<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना तयार गरी कार्य गर्ने अभ्यास गर्दा देहायका फायदा हुन जाने हुंदा यसको महत्व दर्शिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा योजनाबद्ध दस्तावेजको रुपमा अ.मू.योजनाले कार्यान्वयनकर्तालाई क्रमबद्धरुपमा (systematically) सोचन र कार्य गर्न बल पुर्याउछ ।</li> <li>■ यसले कार्यान्वयनकर्तालाई कार्यक्रमको प्रगति निर्धारित रुपमा हासिल गर्न र आवश्यक सुधार गर्न मद्दत पुर्याउछ ।</li> <li>■ यो कार्यक्रमको प्रभावकारीता र प्रभाव प्रदर्शन गर्न सहयोग पुर्याउने महत्वपूर्ण औजार हो ।</li> <li>■ भरपर्दो र उपयोगी सूचना प्रवाह गर्दछ ।</li> <li>■ सिक्न, कार्य संपादनमा सुधार गर्न र जबाफदेहीतामा बृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउछ ।</li> </ul>

## १०. प्रभाव मूल्याङ्कनको परिचय र यसको प्रयोग

<p>प्रभाव मूल्याङ्कन के हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन भए पछि आउने परिवर्तनको लेखाजोखा गर्ने कार्य प्रभाव मूल्याङ्कन हो ।</li> <li>■ प्रभाव मूल्याङ्कनमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा हासिल भएका परिवर्तनहरुको लेखाजोखा गरिन्छ । यी परिवर्तनहरु सकारात्मक र नकारात्मक, अपेक्षित र अनपेक्षित, प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष हुन सक्दछन ।</li> <li>■ कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन भए पछि, व्यक्ति, समुदाय, समाज र संस्थामा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गर्ने कार्य प्रभाव मूल्याङ्कन हो ।</li> </ul>
----------------------------------	---



प्रभाव मूल्याङ्कनको प्रकार

- आर्थिक प्रभाव : लाभग्राहीहरूको आय आर्जन वा आय बृद्धि लगायतका आर्थिक विषयहरूमा परेको प्रभाव ।
- सामाजिक प्रभाव: लाभग्राहीहरूको स्वास्थ्य, शिक्षा, सरसफाई, संचार र सामाजिक जीवनमा परेको प्रभाव ।
- वातावरणीय प्रभाव: आयोजनाले आयोजना स्थलको भौगोलिक र पर्यावरणीय पक्षमा पारेको प्रभाव ।

प्रभाव मूल्यांकनका आधारहरू

कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा विभिन्न आधारहरू वा मापदण्डको आधार लिनु पर्ने आधारहरूलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरू	परिभाषा
सान्द्र र्भकता (Relevance)	निर्धारित नीति, योजना,कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू लक्ष्य वर्गका आवश्यकता र प्राथमिकता तथा राष्ट्रिय / वषयगत विकास नीति तथा लक्ष्यहरूका साथ दातृ निकायका सहायता नीतिसँग केकति मेल खान्छन् निम्नयौल गर्ने ।
प्रभावकारिता (Effectiveness)	निर्धारित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू केकति प्राप भए वा प्राप्त हुने सम्भावना छ पहिचान गर्ने ।
कार्यदक्षता (Efficiency)	कार्यदक्षताले लगानीको अनुपातमा प्रतिफल प्राप्त भए वा नभएको मापनगर्छ । निर्धारित परिणाम प्राप्त गर्ने योजना, नीति, कार्यक्रम तथा पहिचान गर्ने ।
प्रभाव (Impact)	सञ्चालित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले निम्त्याएका प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष, निर्धारित वा निर्धारण नगरिएका, सकारात्मक वा नकारात्मक परिवर्तन र प्रभावलाई मापन गर्ने ।
दिगोपना (Sustainability)	योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना र त्यसबाट भएका उपलब्धि

प्रभाव मूल्यांकनका विधिहरू

कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा विभिन्न विधिहरू अवलम्बन गर्ने गरिन्छ । ती विधिहरू मध्ये प्रचलनमा रहेका मुख्य विधिहरूका बारेमा

	<p>तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (<b>Before and After Analysis</b>)</li> <li>■ सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछि लाभग्राही समूह (<b>Treatment group</b>) मा आएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।</li> <li>■ साधारण रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (<b>Simple Difference Method</b>)</li> <li>■ यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यसले लाभग्राही समूह (<b>Treatment Group</b>) मा ल्याएको परिवर्तन र सो कार्यक्रम वा आयोजनाले नसमेटेका समूह (<b>Comparison Group</b>) को स्थिति विभिन्न सूचकका आधारमा तुलना गरी परिवर्तनको मूल्याङ्कन गरिन्छ ।</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ दोहोरो रूपमा परिवर्तन हेर्ने विधि (<b>Difference in Difference or Double Difference method</b>)</li> </ul> <p>यसमा सम्बन्धित आयोजना प्रारम्भ हुनुपूर्व लाभग्राही समूह (<b>Treatment Group</b>) को विभिन्नसूचकको स्थिति र आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यही समूहको सूचकमा आएको परिवर्तनको फरक निकालिन्छ । त्यसैगरी आयोजनाले नसमेटेका समूह (<b>Comparison Group</b>) को पनि तिनै सूचकका आधारमा आयोजना प्रारम्भ हुनुपूर्व र सम्पन्न भइसकेपछिको स्थिति तुलना गरी फरक हेरिन्छ ।</p> <p>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 ।</p>
<p>प्रभाव मूल्यांकनका लागि सूचना संकलन गर्ने व धहरु</p>	<p>कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा विभिन्न विभिन्न सूचनाहरु संकलन गर्नु पर्ने हुन्छ ।</p> <p>सूचना संकलन गर्दा विभिन्न विधिहरु अवलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी सूचना संकलन गर्दा अवलम्बन गरिने मुख्य विधिहरुका बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिमाणात्मक विधि (<b>Quantitative Method</b>)</li> </ul> <p>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 । प्रचलनमा रहेका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।</p>

	<p>क) प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि: सहभागितात्मक यो विधि आयोजनासँग सम्बन्धित धेरै सरोकारवालालाई उत्तरदाताका रूपमा सहभागी गराउनका लागि प्रयोग गरिन्छ ।</p>
	<p><b>ख) विद्यमान आधारभूत आंकडाहरू:</b> मन्त्रालय, सम्बद्ध निकायहरूमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू जस्तै: Educational Management Information System (EMIS), Health Management Information System (HMIS), Financial Management Information System (FMIS)/ कार्यक्रम/आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यालयहरूद्वारा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको आधारमा अद्यावधिक गरिएका आधारभूत आंकडाहरूको उपयोग मूल्याङ्कन कार्यमा गरिन्छ ।</p> <p>ग) <b>तथ्याङ्क विश्लेषण:</b> प्राप्त भएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्रयोजनको तह र यसको उपादेयतालाई मध्य नजर गरी विश्लेषण गरिन्छ ।</p> <p>अ) <b>लागत-लाभ तथा लागत-प्रभावकारिता विश्लेषण:</b> लाभ-लागत तथा लागत-प्रभावकारिता विश्लेषणको प्रयोग गरी सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनामा गरिएको लगानी उपलब्धि र प्रभावका तुलनात्मक लाभ वा औचित्य पुष्ट्याई गर्नुपर्दछ । लगानी र प्रतिफल दुवैलाई नगदमा गणना गरी विश्लेषण गरिन्छ ।</p> <p>आ) <b>कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघि र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाको तुलना (Before and After Analysis):</b> सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुनु अघिको अवस्था र सञ्चालन भइसकेपछिको कार्यक्रम/आयोजनाले ल्याएको अवस्थाबीच तुलना गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।</p> <p>इ) <b>कार्यक्रम/आयोजना 'सञ्चालन भएको अवस्था' (With) र 'सञ्चालन नभएको अवस्था' (Without) तुलनात्मक विश्लेषण:</b> तुलनात्मक लाभ विश्लेषण र लक्षित प्रगति हासिल भएका वा नभएका नतिजा विश्लेषण गर्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्कका आधारमा विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा आयोजना सञ्चालन भएको क्षेत्र र सञ्चालन नभएको उस्तै क्षेत्रको समेत तथ्याङ्क संकलन गरी तुलनात्मक विश्लेषण गरिन्छ ।</p> <p><b>२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)</b> 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 नक्शाङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमाफत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यस्तो विधिबाट गहन तहका सूचना तथा तथ्यांकहरू प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ ।</p> <p>१) <b>प्रत्यक्ष अवलोकन विधि:</b> 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 ।</p> <p>२) <b>लक्षित समूह विधि:</b> यो सहभागितात्मक विधि भएकाले गुणात्मक परिवर्तन हुने क्षेत्रमा अन्य पक्षले तयार पारेका प्रतिवेदनहरू पुनरावलोकनका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि परामर्शदाताले तयार पारेको प्रतिवेदन</p>

ठीक छ/छैन भनी हेर्नका लागि यस विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

**३) अन्तर्वार्ता विधि:** यो पनि सहभागितात्मक विधि भएकाले परिवर्तनको कारण र प्रत्यक्ष अवलोकनबाट तथ्यगत विषयहरू पत्ता लगाउन प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि मुख्य सरोकारवालासँग छलफलका लागि अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ । तथ्याङ्क वा सूचनाका आवश्यकता हेरी अन्तर्वार्ता मुख्य गरी अर्द्ध-संरचित (Semi-Structured), सघन (Indepth), लक्षित समूह (Focused Group) र प्रमुख सूचनादाता (Key Informant) का माध्यमबाट लिन सकिन्छ । अर्द्ध-संरचित अन्तर्वार्ताको प्रयोग गर्दा आवश्यक मुख्य सूचनाको सूची तयार गरी खुला प्रश्नावलीका माध्यमबाट कुराकानीलाई अभिलेख गरिन्छ । सघन अन्तर्वार्ताका लागि अन्तर्वार्ता लिने व्यक्ति सीपयुक्त हुनुपर्छ र उत्तरदातासँग प्रत्यक्ष वा टेलिफोनका माध्यमबाट अन्तर्वार्ता गरी सूचना संकलन गरिन्छ । अन्तर्वार्ता लिँदा प्रश्नकर्ताले शिष्ट, सभ्य, सरल र सान्दर्भिक तवरबाट 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 संकलन गरिन्छ ।

**घ) नमूना विधि:** कुन सहभागितात्मक विधिबाट मूल्याङ्कन गतिविधिमा कुन कुरा सरोकारवालालाई सहभागी गराउने भन्ने कुराको एकिन गरी प्रतिनिधिमूलक हुनेगरी गरि सर्वेक्षण कार्यका लागि यो विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

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

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

### ३ मिश्रित विधि (Mixed Method)

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

तालिका - ८

मिश्रित विधिको नमूना ढाँचा

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



	<p>२.</p> <p>यस तालिका अनुसार निश्चित गरिएको सूचना वा तथ्याङ्क प्रश्नावलीमा माध्यमबाट प्राप्त गरी सो सूचना वा तथ्याङ्क भरपर्दो हो होइ भन्ने पक्षका तथ्य एकिकन गर्न समूह छलफलबाट खोज गरिने वा अझ विश्वसनीय हुन प्रमुख सूचनादातासँग अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट सुनिश्चित गर्ने गरिन्छ । यो विधिको अवलम्बन गर्दा अवस्था हेरी पहिले गुणात्मक र त्यसपछि परिमाणात्मक विधि अपनाउने वा पहिले परिमाणात्मक र त्यसपछि गुणात्मक विधि अपनाउने वा दुवै विधिअन्तर्गत सँगसँगै तथ्याङ्क संकलन गर्न पनि सकिन्छ ।</p> <p>यसरी प्राप्त गरिएका सूचना वा तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा उही प्रकृतिका अन्तर्विषयवस्तुसँग</p> <p><b>(Intra-case analysis)</b> वा अन्य विषयवस्तुसँग <b>(Cross-case analysis)</b> तुलना गर्नुपर्छ ।</p> <p>उदाहरणका लागि अन्तरविषयवस्तुसँग तुलना गर्दा एउटा विद्यालयको विद्यार्थीहरूको सिकाई 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 मानेर मूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ । मिश्रित विधिको प्रयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिने भएकाले कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइवस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ ।</p>												
<p>प्रभाव मूल्याङ्कनका चरणहरू (Steps )</p>	<p><b>कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा बिभिन्न चरणमा कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । ती चरणहरूका बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>चरण</th> <th>कृयाकलाप</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>मूल्याङ्कनको उद्देश्य बारे स्पष्ट हुनु</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>मूल्याङ्कन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका संबद्ध सरोकारवालाको पहिचान गर्नु Identify relevant stakeholders</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>के को मूल्याङ्कन गर्न खोजेको हो सोबारे स्पष्ट हुनु पर्दछ । चालु मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन हो सो पनि स्पष्ट हुनु जरुरी छ । <a href="#">Decide what to evaluate</a></td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>तथ्यांक संकलन विधि बारे एकिकन गर्ने । <a href="#">Choose the methods of data collection</a></td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>तथ्यांक संकलन गर्ने <a href="#">Collect the data (staffing, timing, who to target)</a></td> </tr> </tbody> </table>	चरण	कृयाकलाप	१	मूल्याङ्कनको उद्देश्य बारे स्पष्ट हुनु	२	मूल्याङ्कन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका संबद्ध सरोकारवालाको पहिचान गर्नु Identify relevant stakeholders	३	के को मूल्याङ्कन गर्न खोजेको हो सोबारे स्पष्ट हुनु पर्दछ । चालु मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन हो सो पनि स्पष्ट हुनु जरुरी छ । <a href="#">Decide what to evaluate</a>	४	तथ्यांक संकलन विधि बारे एकिकन गर्ने । <a href="#">Choose the methods of data collection</a>	५	तथ्यांक संकलन गर्ने <a href="#">Collect the data (staffing, timing, who to target)</a>
चरण	कृयाकलाप												
१	मूल्याङ्कनको उद्देश्य बारे स्पष्ट हुनु												
२	मूल्याङ्कन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका संबद्ध सरोकारवालाको पहिचान गर्नु Identify relevant stakeholders												
३	के को मूल्याङ्कन गर्न खोजेको हो सोबारे स्पष्ट हुनु पर्दछ । चालु मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन हो सो पनि स्पष्ट हुनु जरुरी छ । <a href="#">Decide what to evaluate</a>												
४	तथ्यांक संकलन विधि बारे एकिकन गर्ने । <a href="#">Choose the methods of data collection</a>												
५	तथ्यांक संकलन गर्ने <a href="#">Collect the data (staffing, timing, who to target)</a>												

प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयवस्तु	<b>कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन पश्चात यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा तलको ढांचामा गर्नु पर्दछ ।</b>	
	कार्यकारी सारांश	मूल्याङ्कनबाट स कएको कुरा, सुझाव, वकास नतिजाको ला ग वकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग
	प्रतिवेदनको मुख्य भाग	मूल्याङ्कनको परिचय -पृष्ठभूमि -उद्देश्य -मूल्याङ्कन का प्रश्नहरू तथा परिकल्पना -उपलब्ध सामग्रीहरूको अध्ययनको सारांश- नीति, वगतका अध्ययनको निष्कर्ष आदि
	मूल्याङ्कनको पद्धति	समग्र मूल्याङ्कनको रूपरेखा -मूल्याङ्कन व धहरू -तथ्यांक संकलन व ध-जनसंख्या तथा नमूना आकार (Population and sample size) -तथ्याङ्क तथा सूचनाको व श्लेषण व ध -मूल्याङ्कनको सीमाहरू
	संक लत तथ्यांकहरूको व श्लेषण	-मूल्याङ्कनको साँच ता लका(Logical Framework) र -कार्य सम्पादन स्थिति (भौतिक तथा व तीय प्रगति तथा उपलब्धिहरू) -मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा -सान्द र्भकता -प्रभावकारिता -कार्यदक्षता -असर तथा प्रभाव -दिगोपना
	सवाल, निश्कर्ष तथा सुझावहरू	-मूल्याङ्कनबाट दे खएका सुझावहरू -नतिजाको सारांश, सकाइ र सुझावहरू -सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना
	अनुसूचिहरू	

## ११ पूर्व संभाव्यता अध्ययन तथा संभाव्यता अध्ययनको परिचय आवश्यकता र बिधि

<p>पूर्व संभाव्य अध्ययन के हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्व संभाव्य अध्ययन भन्नाले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडि सो आयोजना प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिले कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन सक्छ वा सक्दैन भन्ने थाहा पाउन गरिने प्रारम्भिक अध्ययन हो ।</li> <li>• पूर्व संभाव्य अध्ययन गर्ने क्रममा दुई वा सोभन्दा बढी आयोजनाहरू सूचिमा भएमा ती मध्ये प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिले तुलनात्मक रूपमा कुन आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन सक्छ सो हेरिन्छ ।</li> <li>• पूर्व संभाव्य अध्ययनबाट उपयुक्त आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न छनौट गरिन्छ ।</li> </ul>
<p>पूर्व संभाव्य अध्ययनको उद्देश्य</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पूर्व संभाव्य अध्ययनका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।</li> <li>१. संभावित सूचिमा रहेका सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको लेखाजोखा गर्नु ।</li> <li>२. संभावित आयोजनाको विकल्पको पहिचान गर्नु ।</li> <li>३. संभाव्य अध्ययनको लागि आधार तयार गर्नु ।</li> <li>४. लगानीकर्तालाई लगानी गर्न आकर्षित गर्नु ।</li> <li>५. वातावरणीय अबस्था र संभावित प्रभाव राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल छ, छैन, सोको यकिन गर्नु ।</li> <li>६. संभाव्यता अध्ययन गर्नका लागि कुनै संवेदनशील पक्ष भए सोको उल्लेख गर्ने ।</li> </ul>
<p>पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु</p>	<p><b>पूर्व संभाव्य अध्ययनका समावेश हुने विषयबस्तु देहायबमोजिम रहेको छ ।</b></p> <p><b>१. Need and Option Analysis</b>  <b>Need Analysis</b> भन्नाले विद्यमान अबस्था र अपेक्षा बिचको अन्तर यकिन गर्ने व्यवस्थित प्रकृया हो । त्यस्तै, <b>Option Analysis</b> भन्नाले आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न सबै संभाव्य विकल्पहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको लेखाजोखा र मूल्यांकन गर्ने पद्यति हो । यो विश्लेषण गर्दा विकल्पहरूको पहिचान , तिनीहरूको संभाव्यता अध्ययन र उपलब्ध विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्पको चयन गरिन्छ ।  विकल्पको छनौट गर्ने क्रममा हरेक विकल्पको लागत र लाभको लेखाजोखा गर्ने, आर्थिक प्रभावको लेखाजोखा गरी उपयुक्त विकल्प छनौट गर्ने गरिन्छ ।</p> <p><b>२. कानूनी संभाव्यता:</b> प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयन गर्न कस्तो कानून आवश्यकता पर्दछ र विद्यमान कानून पर्याप्त छ, छैन आदि कुराको लेखाजोखा गर्ने गरिन्छ ।  आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अनुमति वा स्वीकृति लिन अबलम्बन गर्नु पर्ने कानूनी प्रकृया वा प्रावधानहरू पनि प्रस्ताव गर्ने विषय पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ ।</p> <p><b>३. प्राविधिक संभाव्यता:</b> प्राविधिक संभाव्यता अध्ययन गर्दा आयोजनाको प्राविधिक र ईन्जिनियरीङ्ग पक्षको लेखाजोखा गरिन्छ । यो संभाव्यता अध्ययन अन्तर्ग निम्न विषयहरू समावेश हुने गर्दछ ।</p> <p style="padding-left: 40px;"> <b>Technical: Hardware and software</b>  <b>Existing or new technology</b>  <b>Manpower</b>  <b>Site analysis</b>  <b>Transportation facility etc.</b> </p> <p><b>4. Financial analysis:</b> यस अन्तर्गत प्रस्तावित र बैकल्पिक आयोजनाको नाफा वा लागत प्रभावकारीताको लेखाजोखा गरिन्छ । लागत प्रभावकारीताको दृष्टिले कुन आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुनसक्छ, त्यो स्पष्ट गरिन्छ ।  यसरी आयोजनाको वित्तिय विश्लेषण गर्दा देहायका विषयहरूलाई आधारको रूपमा लिईन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Initial investment</li> <li>■ Resources to procure capital: Banks, investors,</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">venture capitalists</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Return on investment</li> </ul> <p><b>5. Organizational capability analysis:</b> यस अन्तर्गत आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक ज्ञान, सिप र प्रणाली उपलब्ध छ, छैन, त्यसको लेखाजोखा गरिन्छ। यस अन्तर्गत देहायका विषयहरू समावेश हुन्छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Governance – (सुशासन)</li> <li>▪ Organizational management - सांगठनिक व्यवस्थापन</li> <li>▪ Program management,- कार्यक्रम व्यवस्थापन</li> <li>▪ Human resources management, जनशक्ति व्यवस्थापन</li> <li>▪ Financial management। वित्तीय व्यवस्थापन</li> </ul> <p><b>6. Social Analysis:</b> आयोजना सेरोफेरोको बस्ती, गाउँ वा शहरको सामाजिक बन्दो, आयोजना प्रति सामाजिक प्रतिक्रिया, सामाजिक समस्या, सवाल र प्रवृत्ति आदिको लेखाजोखा गर्ने कार्य सामाजिक विश्लेषण हो। अध्ययनको क्रममा सामाजिक परिवेश लगायत कतवपभजयमिभचको पक्षबाट पनि लेखाजोखा गर्न आवश्यक देखिन्छ।</p> <p><b>7. Environment safeguards analysis :</b>  आयोजनाको वातावरणीय पक्षको विश्लेषण गर्नुको अभिप्राय वातावरणीय दृष्टिले आयोजनालाई सुरक्षित र दीगो राख्न अबलम्बन गर्नुपर्ने पक्षको साथै आयोजनाले वातावरणमा पार्ने प्रभाव र यसका जोखिम पक्षको लेखाजोखा गर्नु हो। अध्ययन गरेर IEE वा EIA को प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।</p> <p><b>8. Market Analysis :</b>  बजार विश्लेषण भन्नाले बजारको परिमाणत्मक र गुणस्तरीय लेखाजोखा गर्न कार्य हो। यस अन्तर्गत बजारको आकार र मूल्यका साथै ग्राहक वर्ग, उनीहरूको खरिद शैली, प्रतिस्पर्धा र आर्थिक परिवेश आदिको लेखाजोखा गरिन्छ। पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने क्रममा आयोजनाबाट उत्पादन हुने सेवा वा वस्तुको बजारको विश्लेषण माथि लेखिएको आधारमा गर्नु आवश्यक हुन्छ।</p>
<p>पूर्व संभाव्य अध्ययनको प्रतिवेदन ढाँचा</p>	<p>पूर्व संभाव्य अध्ययन गरी सकेपछि यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। सामान्यतया, प्रतिवेदन तयार गर्दा देहायका विषयहरू रहने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदन ढाँचा तल प्रस्तुत गरिएको छ।</p> <p><b>१ कार्यकारी सारंश</b></p> <p>१.१ अध्ययनको परिचय र उद्देश्य  १.२ आयोजनाको आवश्यकता र औचित्य  १.३ संभाव्य विकल्पहरूको तुलना  १.४ सुझाव</p> <p><b>२. पृष्ठभूमि र उद्देश्य</b></p> <p>२.१ पृष्ठभूमि  २.२ उद्देश्य  २.३ संलग्न विज्ञ र सहयोगीको परिचय  २.४ अध्ययन विधि  २.५ अध्ययनको समयवधि  २.६ अध्ययनको सिमा</p> <p><b>३. आयोजना क्षेत्रको परिचय</b></p> <p>३.१ सिमाना  ३.२ जनसंख्या  ३.३ भू-बन्दो, भू-उपयोग र वातावरण  <b>४. विद्यमान अवस्था</b></p> <p>४.१ कार्य अवस्थाको प्रारम्भिक लेखाजोखा  ४.२ आर्थिक र सामाजिक अवस्था एवं विकासको अवसर  ४.३ स्थानीय बासिन्दाको अवधारणा</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>अध्ययनको कार्य पद्धति</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -समग्र अध्ययनको रुपरेखा</li> <li>▪ -अध्ययनका विधिहरु - तथ्यांक संकलन विधि- जनसंख्या तथा नमूनाको आकार (Population and sample size)</li> <li>▪ तथ्यांक तथा सूचनाको विश्लेषण विधि</li> <li>▪ अध्ययनको सीमाहरु</li> <li>▪ संकलित तथ्यांकको विश्लेषण</li> <li>▪ कार्यसम्पादन स्थिति - भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तथा उपलब्धीहरु</li> <li>▪ <b>अध्ययन गरिएका हरेक विश्लेषणको नतिजा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Need and Option Analysis</li> <li>–Legal analysis</li> <li>– Technical analysis</li> <li>–Financial analysis</li> <li>– Organizational capacity analysis</li> <li>–Social analysis</li> <li>– Environment safeguard analysis</li> <li>–Market analysis</li> <li>▪ <b>बिकल्पहरुको विश्लेषण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– प्रत्येक बिकल्पहरुको विवरण</li> <li>– निर्धारित मापदण्डको आधारमा बिकल्पको लेखाजोखा <ul style="list-style-type: none"> <li>–लाभ-लागत विश्लेषण र निश्कर्ष</li> </ul> </li> <li>▪ <b>सवाल, निश्कर्ष र सुझावहरु</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-अध्ययनबाट देखिएका सवालहरु</li> <li>-अध्ययनबाट सारंश</li> <li>- सुझावहरु</li> </ul> </li> <li>▪ अनुसूचिहरु</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
संभाव्य अध्ययनको परिचय	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>संभाव्य अध्ययन के हो ? (What is feasibility study? )</b></li> </ul> <p>आयोजना कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्नका लागि आयोजनाका विभिन्न अवयवहरु (व्ययचक्र) जस्तै: वित्तीय, प्रविधिक, कानूनी, वातावरणीय पक्ष र समयावधि आदिको बारेमा विश्लेषण गर्ने कार्य संभाव्यता अध्ययन हो ।</p> <p>संभाव्यता अध्ययन गरे पछि कुनै आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय गरिन्छ । पूर्व संभाव्यता अध्ययन आयोजना छनौट गर्ने अभिप्रायले गरिन्छ, भने संभाव्यता अध्ययन भनें आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अभिप्रायले गरिन्छ ।</p>
Feasibility Study भित्रका अन्तर्निहित विषयवस्तु	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>संभाव्यता अध्ययन गर्ने क्रममा देहायका विश्लेषण गरिन्छ ।</b></li> <li>▪ <b>SWOT Analysis:</b> आयोजनाको सबल, दुर्बल, अवशर र चुनौतीको पहिचान गर्नका लागि गरिने विश्लेषण <b>SWOT Analysis</b> हो ।</li> <li>▪ <b>Technical feasibility</b> (प्राविधिक विश्लेषण)- यस अन्तर्गत देहायका विषयहरु पर्दछन् ।</li> <li>▪ <b>Technical:</b> Hardware and software, विद्यमान र नयां प्रविधि (Existing or new technology), जनशक्तिको अवस्थाको विश्लेषण, साईट अवस्थाको विश्लेषण (Site analysis) आदि ।</li> <li>▪ <b>Financial feasibility</b> ( वित्तीय विश्लेषण) यस अन्तर्गत देहायको विश्लेषण गरिन्छ ।</li> <li>▪ <b>Initial investment</b> -प्रारम्भिक लगानीको अनुमान गर्ने,</li> <li>▪ <b>Resources to procure capital:</b> पूजी जुटाउने श्रोतहरुको विश्लेषण जस्तै:</li> </ul>

Banks, investors, venture capitalists को संभावनाको विश्लेषण

- Return on investment - लगानीबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफलको लेखाजोखा गर्ने ।

#### **Market feasibility** (बजार विश्लेषण)

- Type of industry- उद्योग वा परियोजनाको बिसिम पहिचान गर्ने ।
- Prevailing market- बजारको विद्यमान अवस्थाको जानकारी लिने ।
- Future market growth- भविष्यमा बजार विस्तारको संभावनाको आंकलन गर्ने
- Competitors and potential customers- बजारमा विद्यमान र आउन सक्ने प्रतिस्पर्धीको पहिचान गर्ने र संभाव्य ग्राहकहरूको पहिचान गर्ने ।
- Projection of sales- बिक्री हुन सक्ने बस्तुको परिमाणको आंकलन गर्ने

**Organizational capability analysis:** यस अन्तर्गत आयोजनाको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक ज्ञान, सिप र प्रणाली उपलब्ध छ, छैन , त्यसको लेखाजोखा गरिन्छ । यस अन्तर्गत देहायका विषयहरू समावेश हुन्छ ।

- Governance – (सुशासन )
- Organizational management - सांगठनिक व्यवस्थापन
- Program management,- कार्यक्रम व्यवस्थापन
- Human resources management, जनशक्ति व्यवस्थापन
- Financial management। वित्तीय व्यवस्थापन
- Legal Feasibility (कानूनी पक्षको विश्लेषण):** प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयन गर्न कस्तो कानून आवश्यकता पर्दछ र विद्यमान कानून पर्याप्त छ, छैन आदि कुराको लेखाजोखा गर्ने गरिन्छ ।

- आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अनुमति वा स्वीकृति लिन अबलम्बन गर्नु पर्ने कानूनी प्रकृया वा प्रावधानहरू पनि प्रस्ताव गर्ने विषय पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ ।

#### **Environment safeguards analysis :**

- आयोजनाको वातावरणीय पक्षको विश्लेषण गर्नुको अभिप्राय वातावरणीय दृष्टिले आयोजनालाई सुरक्षित र दीगो राख्न अबलम्बन गर्नुपर्ने पक्षको साथै आयोजनाले वातावरणमा पार्ने प्रभाव र यसका जोखिम पक्षको लेखाजोखा गर्नु हो । अध्ययन गरेर IEE वा EIA को प्रस्ताव गर्न सकिन्छ ।
- संभाव्यता अध्ययनले प्रस्तावित आयोजनाको देहायका समस्या वा अवरोधहरूको पहिचान गर्न सघाउँछ ।
- Internal Project Constraints: Technical, Technology, Budget, Resource, etc.
- Internal Corporate Constraints: Financial, Marketing, Export, etc.
- External Constraints: Logistics, Environment, Laws, and Regulations, etc.

- कुनै प्रस्तावित परियोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्दा मुख्य गरेर देहायका विषयहरूमा सुनिश्चितता खोजिन्छ ।
- के यो परियोजना प्राविधिक दृष्टिले संभाव्य छ ?
- अनुमानित लागतमा यो परियोजना पूरा हुन्छ त ?
- के परियोजनाबाट नाफा प्राप्त हुन सक्छ ?

- संभाव्यता अध्ययन गर्दा फायदाहरू प्राप्त हुन्छ । ती फायदाहरू मध्ये मुख्य पायदाहरूलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।
- परियोजनाको टिमको दृष्टि र ध्यानमा सुधार हुन्छ ।
- नयां अवशरको पहिचानमा सघाउ पुग्छ ।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ परियोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने भन्नाका लागि महत्वपूर्ण सूचनाहरु उपलब्ध हुन्छ ।</li> <li>▪ ब्यवसायका विकल्पहरु सिमित गर्दछ ।</li> <li>▪ परियोजना कार्यान्वयन गर्न महत्वपूर्ण कारण प्राप्त हुन्छ ।</li> <li>▪ सफलताको संभावना बढाउँछ ।</li> </ul> <p>(संदर्भ सामाग्री: राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा जारी भएको राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७०)</p>
संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ढाँचा	<p>I. PROJECT BACKGROUND .....</p> <p>General context.....</p> <p>Current situation of project.....</p> <p>Natural and socio-economic conditions .....</p> <p>Natural condition.....</p> <p>    Geographical location .....</p> <p>Topography .....</p> <p>Characteristic of land .....</p> <p>Landresources .....</p> <p>Climate.....</p> <p>Hydrology .....</p> <p><b>Socio-Economic conditions</b>.....</p> <p>Population, Ethnics and Labor.....</p> <p>Education .....</p> <p>Health care .....</p> <p>Transportation .....</p> <p>Power and water supply .....</p> <p>Poverty and household economy .....</p> <p>Accessibility to credit sources.....</p> <p>Major economic activities</p> <p><b>Land use and forest coverage</b> .....</p> <p>Land use and land using right .....</p> <p>Area.....</p> <p>Land type proposed for project area ...</p> <p><b>Market for products</b> .....</p> <p>Assessment on current annual consumption of products .....</p> <p>Prices of materials .....</p> <p>Lesson learnt.....</p> <p>Previous implemented projects</p> <p>Lesson learnt .....</p> <p><b>Opportunities and challenge</b> .....</p> <p>Opportunity .....</p> <p>Challenge ...</p> <p><b>PROJECT CONTENT</b> .....</p>

Project rationale .....
Reasons to select the project.....
Project selection criteria.....
Project selection result.....
The project .....
Project summary .....
Project objective.....
Overall Objective .....
Immediate objective.....
Project outputs.....
<b>Project Components</b> .....
Establishment of the project model.....
Supports to project production. ....
Project Management, monitoring and evaluation
Implementation of the project.....
Selection of project area .....
Project plan.....
Project cost .....
Assumptions for calculation.....
Project cost.....
Cost for one unit model.....
Cost for the whole model.....
Financial plan.....
Potential financial sources of the project .....
Borrowing and repayment plans.....
Financial flow of the project .....
Project management and project implementation support component
<b>Project Management and Implementation</b> .....
General aspect.....
Project Management Board .....
Project implementation unit (CPIU).....
Households.....
Role of other stakeholders.....
Concerned Ministry .....
Treasury office and bank at various Committee
Participating households
<b>Labor demand</b> .....
Annual labor demand to implement the project .....
Labor forces of participating households .....



Formulation of household groups .....	
Training plan .....	
<b>Monitoring and Evaluation</b> .....	
Development Indicators.....	
Progressive Indicators of the project .....	
Monitoring and Evaluation mechanism of the project .....	
<b>Sustainability</b> .....	
Economic sustainability .....	
Other prospect of sustainability .....	
<b>PART III: PROJECT EFFECTIVENESS</b> .....	
Financial & Economic effectiveness.....	
Financial analysis.....	
Overview of the project Model .....	
Method of analyzing .....	
Predetermined factors and assumptions.....	
Results of analysis.....	
Economic analysis .....	
Assumptions.....	
Results of economic analysis....	
<b>Environmental impact assessment</b> .....	
Social impact assessment .....	
Project risk ..	
<b>PART IV: CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS</b> .....	
Conclusions .....	
Recommendations.....	
<b>APPENDICES</b> .....	
Appendix I:	
Appendix II:	
Appendix III:	

## १२ सोच तालिका (Logical Framework) को परिचय र यसको प्रयोग

<p>सोच तालिका (Logical Framework) के हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सोच तालिका व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण औजार हो । यसले आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोचन र विश्लेषण गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।</li> <li>• आयोजनाको सफल कार्यान्वयनका अनुमान (Assumption) र जोखिमहरू पहिचान गर्दछ ।</li> <li>• यसको मद्दतबाट आयोजना तर्जुमा चरणमा प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्य र सोको मापन गर्ने तरिका सुरुमै पहिल्याउन सकिन्छ ।</li> </ul> <p>सोच तालिका सामान्यतया ४X४ को तालिका (Matrix) मा आधारित हुन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सोच तालिकालाई एउटा विश्लेषणात्मक प्रविधिको रूपमा लिइन्छ, जसले आयोजनाका लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू, प्रतिफलहरू तथा तिनीहरूबीचको कारण असर (cause-effect) सम्बन्धलाई पहिचान गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ ।</li> <li>• यसले कुनै आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त भए नभएको थाहा पाउन सकिने सूचकहरूको विकास गर्दछ साथै, आयोजनाको सफलता र असफलतालाई असर पार्ने वाह्य शक्तिहरू र तिनले पार्न सक्ने प्रभावहरूको बारेमा पूर्वानुमान समेत गर्दछ ।</li> <li>• यस प्रकार सोच तालिकालाई आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा प्रविधि (Planning tool) को रूपमा स्वीकार गरिन्छ ।</li> </ul>
<p>नेपालमा सोच तालिका (Logical Framework) संबन्धी व्यवस्था</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आ.व. २०५७/०५८ देखि दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोच तालिका तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो । दशौँ योजनादेखि योजना तर्जुमामा व्यापक जन सहभागिता तथा नतिजा तालिकाको प्रयोग गरियो ।</li> </ul>

सोच तालिका संरचनाका अंगहरू (Building Blocks of Logframe)

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

**लक्ष्य (Goal) :** सोच तालिकामा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन् ।

तहहरूलाई तल उल्लेख गरिएको छ ।

- लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो जसको प्राप्तमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ ।
- यथार्थमा लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव नै हो । साधारणतया यस्ता लक्ष्य कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ ।
- उदाहरणको लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धि भयो भने (उद्देश्य) कृषक परिवारको आयमा वृद्धि हुन्छ (लक्ष्य) ।

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

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

**क्रियाकलाप (Activities):** आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने विभिन्न गतिविधिहरूलाई जनाउँछ, यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सुचीबद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गरिन्छ ।

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

**बस्तुगत रूपले पुष्ट्याइ गर्न सकिने सूचकहरू (Objectively Verifiable Indicators-OVI) :** यसलाई कार्य सम्पादन सूचक पनि भनिन्छ । यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसावले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रूपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ ।

**पुष्ट्याइका आधारहरू (Means of Verification-MoV):**

- यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ ।
- यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरूको आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याइ गर्ने आधार/माध्यम ९:भबलक० लाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ ।
- यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याइका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ । यसको लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँ प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन् स्पष्ट हुनुपर्दछ ।

**पूर्वानुमान (Assumptions):** यी यस्ता वास्तविक तत्वहरू ९वअतयचक० हुन् जो आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य शर्तको रूपमा रहन्छन् । आयोजना तर्जुमा गर्दा नै आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनैतिक, आर्थिक सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमान गरिएको हुन्छ ।

- यस्ता पूर्वानुमानहरू आयोजनाको नियन्त्रण भन्दा बाहिर हुन्छन् । यदि यस्ता पूर्वानुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि वास्तविक कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ र यो आयोजनाको नियन्त्रणमा भन्दा बाहिर छ भने यसले आयोजनालाई प्रतिकूल

असर पार्न सक्छ र अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सकदछ ।

- यस्तो अवस्थामा शुरुमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा बाधा पुऱ्याउने जोखिम (Risk) हुन पुग्छन् । आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही सावित भए भएनन् भन्नेमा निर्भर गर्दछ ।

**पूर्व शर्त (Pre-condition) :** आयोजनाको क्रियाकलापहरू शुरु गर्नको लागि कुनै कुरा नभई नहुने छ भने त्यसलाई पूर्व शर्तको रूपमा राख्नुपर्ने हुन्छ । आयोजनाका त्यस्ता पूर्व शर्तहरू पूरा भएपछि मात्र वास्तविक काम शुरु हुनसकदछ । जस्तै: बजेटको उपलब्धता ।

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

१. समस्या विश्लेषण (Problem Analysis)

२. आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis)

३. कारण असर विश्लेषण (Cause Effect Analysis)

४. उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis)

५. विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis)

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

- माथि उल्लेख भए बमोजिम सोच तालिकाको नमूना तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

**सोच तालिका**

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

सोच तालिकाका सीमाहरू

सोच तालिकाका सीमाहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

<b>(Limitations) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सोच तालिका विधि आयोजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न औजारहरू मध्ये एउटा महत्वपूर्ण औजार हो तर यसले प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् वातावरणीय विश्लेषणहरू (Appraisals) लाई विस्थापित गर्दैन ।</li> <li>• यो आय वितरण, रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना, स्रोत सम्बन्धमा पहुँचजस्ता लक्ष्य प्राप्तमा तटस्थ (Neutral) रहन्छ ।</li> <li>• यसले व्यवस्थापकहरूको व्यावसायिक क्षमता र अनुभवलाई विस्थापित गर्दैन ।</li> <li>• सोच तालिकाबाट अधिकतम लाभ लिन संलग्न व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थित तालीम दिनु अत्यावश्यक हुन्छ</li> </ul>
------------------------	---

### १३ स्थलगत अनुगमन - एक परिचय

स्थलगत अनुगमन के हो ?	आयोजनास्थलमै गएर कार्यक्रम/आयोजनामा भएका विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु स्थलगत अनुगमन हो ।
स्थलगत अनुगमनको उद्देश्य	<p>स्थलगत अनुगमनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सैद्धान्तिक सिकाईलाई व्यवहारमा उतार्न ।</li> <li>• आयोजनाको समग्र प्रगतिसंबन्धी सूचना लिन ।</li> <li>• प्रगति प्रतिवेदनको वैधता हेर्न ।</li> <li>• आयोजनाको यथार्थ अवस्थाको जानकारी लिन ।</li> <li>• आयोजना कार्यान्वयन स्थलगत समस्याहरू (बजेट,मानवस्रोत, साधन र ठेक्कापट्टासम्बन्धी ) को जानकारी लिन ।</li> <li>• आयोजनाका समस्याहरूलाई समयमै सम्बोधन गर्न             <ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजनातहमा नै निर्देशन दिन सकिने ।</li> <li>• कार्यालय वा मन्त्रालय स्तरमा समस्या समाधान गर्न पहल गर्न सकिने ।</li> </ul> </li> <li>• आयोजनासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जिम्मेवार बनाउन ।</li> <li>• आयोजनास्थलमा कर्मचारी वस्ने वातावरण विकास गर्न ।</li> </ul>
स्थलगत अनुगमनको तयारी	<p>स्थलगत अनुगमन गर्नु पूर्व आवश्यक तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ । बिना तयारीको स्थलगत अनुगमन प्रभावकारी नहुन सक्छ । तसर्थ स्थलगत गर्नु पूर्व गरिनु पर्ने तयारीलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p>१. स्थलगत अनुगमनको तयारी चरण:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ आयोजनासँग सम्बन्धित देहायका दस्तावेजहरूको अध्ययन गर्ने             <ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजना दस्तावेज</li> <li>• लजिकल फ्रेमवर्क तयार भएको भए सो को अध्ययन</li> </ul> </li> <li>• वार्षिक विकास कार्यक्रम</li> <li>• कार्यान्वयन कार्ययोजना</li> <li>• चौमाषिक वा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू</li> <li>• अगाडि गरिएका अनुगमनका प्रतिवेदनहरू</li> </ul> <p>२. स्थलगत अनुगमनमा जाने व्यक्ति वा पदाधिकारीको यकिन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— स्थलगत अनुगमनमा जाने निकाय र पदाधिकारीको निकर्षाल गरी अनुगमन गर्ने</li> <li>— संबद्ध सरोकारवालाको पहिचान गर्ने र ती सरोकारवालाहरूलाई अनुगमन कार्यक्रमको पूर्व जानकारी दिने ।</li> <li>— आयोजनास्थलम भेट गर्ने व्यक्ति वा समुहको विवरण तयार गर्ने । यसरी विवरण</li> </ul>

तयार गर्दा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु/ठेकेदार, साईट ईन्चार्ज, लाभग्राहहरु, सरोकारवालाहरु र स्थानिय प्रतिनीधिहरु आदि सबैलाई समावेश गर्नु आवश्यक हुन्छ। विशेष अवस्थामा भने जानकारी नदिइकनै छड्के निरीक्षण गर्न सकिन्छ।

- अनुगमनको सिलसिलामा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु/ठेकेदार, साईट ईन्चार्ज, लाभग्राहहरु, सरोकारवालाहरु र स्थानिय प्रतिनीधिहरूसंग भेट गर्ने र छलफल गर्नु पर्ने हुन्छ। यी संबद्ध व्यक्ति वा समूहहरूसंग भेट गर्दा के कस्ता प्रश्नहरु गर्ने भनी संभावित प्रश्नहरुको चेकलिष्ट अगाडि नै बनाउने हो भने छलफल, विषय केन्द्रित हुन सक्छ।
- अनुगमन टोलीमा दुईजना वा बढी सदस्यहरु भए टोलीको परिचय दिने, प्रश्न सोध्ने, सरोकारहरुबाट प्राप्त सूचना वा जानकारीको टिपोट गर्ने र तस्बिर लिने आदि कार्यका लागि आपसमा जिम्मेवारी तोक्न सकिन्छ।

३. आयोजनास्थलमा गर्ने कार्य

- **नापजांच गर्ने:** कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानको आधारमा के कति कार्य भयो सोको नापजांच गरी प्रमाण लिने।
- **साक्षात्कार र छलफल गर्ने:** अनुगमनको सिलसिलामा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु/ठेकेदार, साईट ईन्चार्जसंग साक्षात्कार गर्ने र लाभग्राहहरु, सरोकारवालाहरु र स्थानिय प्रतिनीधिहरूसंग भेट गर्ने र छलफल गर्नु पर्दछ।
- **टिपोट गर्ने र तस्बिर लिने:** अनुगमनको सिलसिलामा गरिएको साक्षात्कार र छलफलबाट प्राप्त जानकारी वा सूचनाको टिपोट गर्नु पर्दछ।

४. अनुगमन प्रतिवेदन: स्थलगत अनुगमन गरिसके पछि सो अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदनको ढांचा अनुचिमा संलग्न छ।

## १४. समिक्षा बैठक तथा आयोजनाको स्थलगत अनुगमनको पूर्व अभ्यास

कार्यक्रम वा आयोजनाको समिक्षा भनेको के हो ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुधार गर्ने अभिप्रायले कुनै कार्यको औपचारिक रूपमा लेखाजोखा गर्ने कार्य समिक्षा हो । अर्को शब्दमा भन्ने हो भने सञ्चालनमा रहेका वा संपन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका सवल र दुर्बल पक्षको लेखाजोखा गरी त्यसबाट पृष्टपोषण लिने कार्य हो ।</li> </ul>
समिक्षाका किसिमहरू	<p>आवधिक रूपमा समिक्षालाई देहाय बमोजिमका किसिमहरूमा बर्गिकरण गर्न सकिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— माषिक समिक्षा</li> <li>— चौमाषिक समिक्षा</li> <li>— अर्ध वार्षिक समिक्षा वा</li> <li>— वार्षिक समिक्षा आदि ।</li> </ul>
समिक्षा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विवरण	<p>समिक्षा बैठक गर्दा त्यहाँ मूलतः देहायका विवरणहरू पेश गर्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— वार्षिक उद्देश्य र लक्ष्य (Target) को विवरण ।</li> <li>— वार्षिक स्वीकृत बजेट र खर्चको तुलनात्मक विवरण ।</li> <li>— स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजनाको संख्या र ती मध्ये कार्यान्वयन भएका आयोजनाको तुलनात्मक विवरण ।</li> <li>— कार्यान्वयन भएका वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य बमोजिम प्रगतिको तुलनात्मक विवरण ।</li> <li>— कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन पक्षका सवल पक्ष, दुर्बल पक्षहरू ।</li> <li>— अघिल्लो समिक्षा बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था देखिने विवरण</li> <li>— सुधारका उपायहरू ।</li> </ul>
समिक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	<p>समिक्षा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— समग्रमा प्रगतिको अवस्था कस्तो रह्यो ?</li> <li>— सञ्चालित कार्यक्रमहरूको गुणस्तर कस्तो रह्यो ?</li> <li>— विगतमा निर्णय गरिएका विषयहरूको कार्यान्वयन हुन सक्यो सकेन ?</li> <li>— नियमित गरिने समिक्षाले कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याएको छ, छैन ?</li> <li>— समिक्षाका हुदा हुदै पनि कतिपय कार्यालयहरूको काम कार्यवाहीमा देखिने गरेका त्रुटीहरू वर्षेनी नै दोहोरिने गरेका छन् । यस्ता त्रुटीहरूमा सुधार गर्न समिक्षा बैठकहरू किन सहयोगी हुन सकेनन् ? आदि ।</li> </ul>
समिक्षा बैठकको निर्णयको अभिलेख राख्ने व्यवस्था	<p>समिक्षा बैठकसंगै यसको अभिलेख राख्नु जरुरी हुन्छ । यसको लागि अलगगै निर्णय पुस्तिका राख्नु पर्दछ । अभिलेख राख्ने क्रममा देहायका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>उपस्थिति गराउने:</b> सर्वप्रथम बैठकमा उपस्थित हुने सबै पदधिकारी, सदस्य, संबद्ध कर्मचारी र आमन्त्रित व्यक्तिहरूको उपस्थित गराउनु पर्दछ ।</li> <li>► <b>निर्णयहरूलाई लिपिबद्ध गर्ने:</b> छलफलको क्रममा महत्वपूर्ण विचार वा सुझावहरू आउंदछन् । छलफलको क्रममा औल्याईएका सवल र दुर्बल पक्षहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्नु आवश्यक हुन्छ । साथै कार्यसम्पादन सुधारका लागि भविष्यमा अवलम्बन गरिने उपायहरूलाई पनि निर्णयको रूपमा लिपिबद्ध गरिनु त्यत्तिकै उपयुक्त हुन्छ । यी विषयहरूलाई बुंदागत रूपमा निम्नबमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वयन तहमा देखिएका सवल पक्षहरू (विषय क्षेत्रगत रूपमा) लिपिबद्ध गर्ने ।</li> <li>कार्यान्वयन तहमा देखिएका दुर्बल पक्षहरू (विषय क्षेत्रगत रूपमा) लिपिबद्ध गर्ने ।</li> <li>सुधार गर्न अवलम्बन गरिने उपायहरू संबन्धमा भएका निर्णयहरू लिपिबद्ध गर्ने ।</li> </ol>

४. अन्य केही भए सो पनि उल्लेख गर्ने ।

► **स्थलगत अनुगमनको पूर्व तयारी**

स्थलगत अनुगमन संबन्धी सैध्दान्तीक सत्र बारे माथि उल्लेख भैसकेको छ ।

सैध्दान्तीक सत्रमा उल्लेख भए अनुरूप स्थलगत अनुगमनमा जानु पूर्व सहभागीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, टिपोटबाट सम्भावित प्रश्नहरूको चेर्कलिष्ट तयार गर्ने, समूहका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र भूमिका संबन्धी अभ्यास गराईन्छ ।

यो पूर्व तयारी पश्चात सहभागीहरू अनुगमन गर्न जानेछन् ।

## १५. आयोजनाको स्थलगत अनुगमन कार्य

पूर्वतयारीका आधारमा सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्दछ । सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमनको अभ्यासबाट आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गर्ने व्यवहारिक ज्ञान र सिप प्राप्त हुनेछ । व्यवस्थित रूपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने अभ्यास हुनेछ । आयोजकले सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय गरी उनीहरूद्वारा कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरू मध्ये निर्माणधिन वा सम्पन्न भएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू आवश्यक संख्यामा छनौट गरी आयोजनाहरूका मुख्य मुख्य दस्तावेजको प्रतिलिपि प्राप्त गरेर अध्ययन गर्नुपर्छ ।

**स्थलगत अनुगमनसंबन्धी कृयाकलापहरू निम्न बमोजिम हुनेछन् ।**

**क्रियाकलाप १:** आयोजनस्थल सम्म पहुंच

**क्रियाकलाप २:** आयोजनाको अवलोकन

**क्रियाकलाप ३:** आयोजनाका संबन्धित पक्ष- उपभोक्ता समिति, लाभग्राही, सरोकारवाला र जानीफकारसंग अन्तवार्ता, छलफल र अन्तर्कृया गर्ने ।

## १६. आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन तथा प्रस्तुतीकरण

स्थलगत अनुगमन गरेपछि आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास गराउनुपर्नेहुन्छ । सहभागीहरूलाई आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखनको अभ्यासबाट आयोजनाको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन संबन्धी व्यवहारिक ज्ञान र सिप प्राप्त हुनेछ । व्यवस्थित रूपमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन लेखन गर्ने अभ्यास हुनेछ ।



अनुगमन प्रतिवेदन लेखनसंबन्धी कृयाकलापहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

क्रियाकलाप १ आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त तथ्यांक र सूचनाहरु एकतृत गर्ने ।

क्रियाकलाप २: तोकिएको डांचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलाप ३: समूहगत रुपमा सहभागीहरुको तर्फबाट प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण गराई सो उपर छलफल गरी आवश्यक पृष्टपोषण सहित प्रतिवेदन तयार हुनेछ ।

## १७. स्वमूल्याङ्कन र यसको विषयक्षेत्र

<p>स्वमूल्याङ्कन के हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुनै संगठन वा निकायद्वारा सम्पादन गरेका कार्यहरुको मूल्याङ्कन संगठन स्वयंले गर्नु स्वमूल्याङ्कन हो ।</li> <li>● स्वमूल्याङ्कन गर्नका लागि संबन्धित संगठन वा निकाय भित्रकै जनशक्ति परिचालन गरिन्छ ।</li> <li>■ संगठन भित्रको जनशक्तिको अवस्था हेरेर सहजकर्ताको रुपमा बाह्य दक्ष जनशक्ति पनि परिचालन गरिन्छ ।</li> <li>■ संगठनका सम्पादित कृयाकलापहरुबाट सिक्ने र जिम्मेवार कर्मचारीमा जबाफदेही बढाउने अभिप्रायले स्वमूल्याङ्कन गरिन्छ ।</li> </ul>
<p>स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कनको आवश्यकता र उद्देश्य</p>	<p><b>१. आवश्यकता:</b> स्थानीय तहको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम कारवाहीमा एकरूपता कायम गर्न तथा पारदर्शिता र जबाफदेहिता (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८० बमोजिम) प्रवर्द्धन गर्न स्वमूल्याङ्कनको आवश्यकता महसूस भएको हो ।</p> <p><b>२. उद्देश्य: स्वमूल्याङ्कनको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहको कार्यप्रकृया र उपलब्धीहरुको लेखाजोखा गरी सवल र दुर्बल पक्षहरुको पहिचान गर्ने,</li> <li>■ विकास र सुशासनमा रहेका कमीकमजोरीको जानकारी लिन,</li> <li>■ आवधिक समिक्षाको लागि आधार प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कनको विषयक्षेत्र र यसका सूचकहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।</b></p>	
	<div style="text-align: center;"> <p><b>शासकीय प्रबन्ध : समग्र स्थिति</b></p> </div> <p><b>सूचकसंबन्धी जानकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको सभा सञ्चालन, कार्यपालिकाको निर्णय प्रकृया जस्ता विषयहरु समावेश भएको,</li> <li>● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा स्थानीय तहले आफैले बनाएको ऐन नियमको पालनामा जोड दिईएको,</li> <li>● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखा प्रणाली <b>SUTRA</b> को प्रयोगमा जोड दिईएको ।</li> </ul>

## शासकीय प्रबन्ध : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
१.१.१ सभाको सञ्चालन प्रक्रिया (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १९)	सभाको बैठक अगावै सदस्यहरूलाई छलफल र निर्णयका विषयहरूको जानकारी गराउने नगरिएको। (आधार नचाहिने)	सभाको बैठक भन्दा अगावै सदस्यहरूलाई छलफल र निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरूको स्पष्ट रूपमा लिखित पत्र माफत जानकारी गराउने गरिएको। (आधार १)	सभाको बैठक हुने मितिको ७ दिन भन्दा कम अवधिमा सदस्यहरूलाई छलफल र निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरू स्पष्ट रूपमा जानकारी गराउने गरिएको। (आधार १, २)	सभाको बैठक भन्दा ७ दिन अगावै सदस्यहरूलाई छलफल र निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरू स्पष्ट रूपमा लिखित जानकारी गराउने गरिएको। (आधार १, २)	१. सभाका सदस्यहरूलाई दिएको पत्रको कार्यालय प्रति विद्युतीय माध्यम प्रयोग गरिएको प्रमाण २. अवस्था ३ र ४ सम्बन्धित प्रदेश कानूनले तोकेको प्रकृया पूरा गरेको अवस्थामा अङ्क दिने। ३. अवस्था ४मा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी दिएको भए पनि अङ्क प्रदान गर्ने।
अंकभार	०	०.५	०.७५	१	

## शासकीय प्रबन्ध : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
१.१.२ कार्यपालिका को निर्णय प्रक्रिया (स्थाससंए दफा १७)	छलफलका विषय र सो को निर्णय प्रमुखले भने अनुसार मात्र हुने गरेको। (आधार नचाहिने)	छलफलका विषय र सोको निर्णय कार्यपालिका मा पेश भएको कार्यसूची बमोजिम हुने गरेको। (आधार १, २)	निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा खुला रूपमा छलफल भई बहुमतको आधारमा निर्णय हुने गरेको। (आधार १, २)	खुल्ला रूपमा छलफल भई सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुने गरेको। (आधार १, २, ३)	१. कार्यसूची / छलफलको विषय २. उपस्थिति र निर्णय पुस्तिका ३. सदस्यहरूले आफ्नो भिन्न मत उल्लेख गरेको भए, सोको अभिलेख

## शासकीय प्रबन्ध : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था - १	अवस्था - २	अवस्था - ३	अवस्था - ४	प्रमाणीकरणको आधार
१.१.३ सभा / कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण (स्थाससंए दफा १०२ को ३, नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हक)	सभा / कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण गर्ने नगरेको। (आधार नचाहिने)	सभा / कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण गर्दा कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको तर निर्णय सार्वजनिक गर्ने नगरेको। (आधार १)	सभा / कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण गर्दा कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको र निर्णयहरू सूचना पाटी मार्फत मात्र सार्वजनिक गर्ने गरेको। (आधार १, २)	सभा / कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण गर्दा कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी निर्णयहरू वेबसाईट, सूचना पाटी र अन्य सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको। (आधार १, २, ३)	१. निर्णयहरू उल्लेख भएको स्थानीय राजपत्रको प्रति कार्यालयको सूचनापाटी मार्फत सार्वजनिकीकरण गरेको प्रमाण, २. वेबसाईट वा पत्रपत्रिकाको वा रेडियो वा टेलिभिजन भए सोको प्रमाण। ३. सबै कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित

## शासकीय प्रबन्ध : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
१.२.१ सभा र कार्यपालिका का समिति/उप-समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (स्थाससंए दफा १४, ४६, ६५, ६६, ६७)	स्थाससंएनमा व्यवस्था भएका कार्यपालिकाका समिति/उप-समितिको बैठक र सभा सञ्चालन सम्बन्धी कुनै कार्यविधि निर्माण नगरिएको। (आधार नचाहिने)	स्थाससंएनमा व्यवस्था भएका कार्यपालिकाका केही समिति/उप-समितिको बैठक र सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको। (आधार १)	स्थाससंएनमा व्यवस्था भएका कार्यपालिकाका सबै समिति/उप-समितिको बैठक र सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण भई कार्यान्वयन भएको। (आधार १, २, १)	१. कार्यविधिको प्रति, २. समिति/उप-समितिको निर्णय पुस्तिका। ३. (वेबसाईटमा उपलब्ध भए सोको लिङ्क राख्ने) ४. कुनै एउटा समिति गठनको कार्य व ध तयार भएको भए सामान्य अवस्थाको अड्क प्रदान गर्ने।

### शासकीय प्रबन्ध : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
१.२.२ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्यसूची उपलब्ध गराउने, गणपूरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदि) (स्थाससंए दफा १७)	कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको विधि निर्धारण नभएको। (आधार नचाहिने)	कार्यपालिकाको बैठक निर्धारित विधि अनुरूप आंशिक रूपमा पालना भएको। (आधार १, २, ३)	कार्यपालिकाको बैठक निर्धारित विधि अनुरूप सञ्चालन हुने गरेको। (आधार १, २, ३)	१. बैठक सञ्चालन विधिको प्रति २. कार्यसूची/ छुलफुलको विषय सहितको बैठक बारे जानकारी गराएको प्रमाण (पत्र, इमेल, SMS आदि) ३. उपस्थिति र निर्णय (असहमतिका बुँदा सहित) ४. कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भएको अवस्थामा सामान्य अवस्थाको अङ्क दिने।

### शासकीय प्रबन्ध : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
१.२.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थाससंए दफा ७८)	गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भएको तर कार्यान्वयन नभएको। (आधार १)	गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरी नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषण भएको।	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निर्देशिका २. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन ३. सुझाव कार्यान्वयनको निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन ४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको

संगठन तथा प्रशासन

संगठन र प्रशासनसंबन्धी सूचकका आधारहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्।

- × कार्य ववरण र कार्यजिम्मेवारीको मुल्याङ्कन
- × कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन
- × स्थानीय तहको क्षमता विकास
- × कर्मचारीको क्षमता विकास

संगठन तथा प्रशासन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
२.१.१ गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास । (स्थाससंघे को दफा १०२.२)	क्षमता विकास योजना तयार नभएको र क्षमता विकास कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन नभएको । (आधार नचाहिने)	क्षमता विकास योजना तयार भएको तर बजेट विनियोजन नभएको । (आधार १)	क्षमता विकास योजना तयार भई वार्षिक लक्ष्यको ६० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको । (आधार १, २)	क्षमता विकास योजना तयार भई वार्षिक लक्ष्यको ८० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको । (आधार १, २)	१. क्षमता विकास योजनाको प्रति । २. क्षमता विकास कार्यक्रमको प्रति । ३. क्षमता विकास योजनाले अनुमान गरेको बजेटको ६० प्रतिशतदेखि ८० प्रतिशत सम्मको बजेट विनियोजन

संगठन तथा प्रशासन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
२.१.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण । (स्थाससंघे को दफा ७६ (५) र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, दफा ३२ (३))	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नपठाईएको । (आधार नचाहिने)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू तोकिएको समय भन्दा ढिलो गरी पठाईएको । (आधार १, २)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाईएको । (आधार १, २)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाई विवरणहरू कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राखिएको ।	१. चौमासिक प्रतिवेदन पठाएको कार्यालय प्रति २. चलानी रजिष्टर वा इमेलको प्रति ३. Website को लिङ्क ४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन आंशिक रूपमा पठाएको अवस्थामा

## संगठन तथा प्रशासन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
२.१.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण। (स्थाससंघे दफा ७६ (५) र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, दफा ३२ (३))	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नपठाईएको। (आधार नचाहिने)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू तोकिएको समय भन्दा ढिलो गरी पठाईएको। (आधार १,२)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाईएको। (आधार १,२)	सङ्घ र प्रदेशलाई पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाई विवरणहरू कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राखिएको। (आधार १,२,३)	१. चौमासिक प्रतिवेदन पठाएको कार्यालय प्रति २. चलानी रजिष्टर वा इमेलको प्रति ३. Website को लिङ्क ४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन आंशिक रूपमा पठाएको अवस्थामा अवस्था २ को अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	०.७५	१	

## संगठन तथा प्रशासन : प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
२.२.१ विषयगत विभाग/महाशाखा शाखा/उपशाखा/एकाइहरू एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण। (स्थाससंघे दफा ८३ अनुसार)	कुनै पनि संरचनाको कार्यविवरण नै तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	केही मात्र संरचनाको कार्यविवरण तयार भएको तर कार्यान्वयन नभएको। (आधार १)	सबै संरचना तथा कार्यरत जनशक्तिको कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको तथा विवरणहरूलाई वेबसाइटमा राखिएको। (आधार १,२,३)	१. संरचनागत कार्य विवरणको प्रति २. संरचना तथा जनशक्तिको कार्य विवरणको प्रति ३. वेबसाइटमा कार्य विवरण राखिएको लिङ्क। ४. कार्यविवरण स्वीकृत भएको अवस्थामा सामान्य अवस्थाको अङ्क दिने।

**संगठन तथा प्रशासन : प्रक्रियागत अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
२.२.३ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सम्झौता । (स्थाससंघे दफा १०२ को २ अनुसार)	कार्य सम्पादन सम्झौता प्रयोगमा नआएको । (आधार नचाहिने)	प्रमुख/अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबीच मात्र कार्य सम्पादन सम्झौता भएको । (आधार १, २ )	प्रमुख/ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबीच र प्र.प्र.अ र वभाग/ महाशाखा/शाखा प्रमुखबीच कार्य सम्पादन सम्झौता भएको । (आधार १, २, ३)	१. कार्य सम्पादन गर्ने भन्ने निर्णय उल्लेखित पुस्तिका । २. प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख/अध्यक्ष बीचको कार्य सम्पादन सम्झौताको प्रति ३. सबै शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्य सम्पादन सम्झौताको प्रति
अंकभार	०	०.५	१	

**संगठन तथा प्रशासन : परिमाणात्मक स्थिति**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
२.३.३ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता । (स्थाससंघे को दफा १०२ को २ अनुसार बनेको कार्यविधि) (यस दफामा पदाधिकारी भन्नाले गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरूलाई बुझाउनेछ । गणना गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको छुट्टाछुट्टै गणना गर्नुपर्नेछ ।)	कूल पदाधिकारी र कर्मचारीको ४० प्रतिशत भन्दा कम (आधार १, २, ३)	कूल पदाधिकारी र कर्मचारीको ४० प्रतिशत देखि ६० प्रतिशत सम्म (आधार १, २, ३)	कूल पदाधिकारी र कर्मचारीको ६० प्रतिशत भन्दा बढी (आधार १, २, ३)	१. कर्मचारीहरूको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत O&M र पदाधिकारीहरूको विवरण कार्यरत कर्मचारी (स्थायी, अस्थायी, करार सहित) को विवरण । २. पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता विकास कार्यक्रमको प्रतिवेदन (तालिम योजना, हाजिर लगायतका विवरण सहित) । ३. प्रतिशत गणना गर्दा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको कूल सङ्ख्याको आधारमा गर्ने ।
अंकभार	०	०.५	१	

**बार्षिक बजेट तथा योजना ब्यबस्थापन**

**बार्षिक बजेट तथा योजना ब्यबस्थापनसम्बन्धी सूचकका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।**

- आव धक र वा र्षक योजना तर्जुमा
- बजेट स्वीकृत गर्ने प्रकृया
- दिगो वकास लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण
- गैससको योजना सभामा पेश हुने र योजनामा बजेट वनियोजनको स्तर

वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन :समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
३.१.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा। (स्थाससंए को दफा २४ अनुसार)	Spatial Based आवधिक विकास योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार नभएको। (आधार नचाहिने।)	Spatial Based आवधिक योजना तयार भएको तर मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजनामा आधारित नभएको। (आधार १, २)	एकीकृत भूउपयोग योजना, यातायात गुरु योजना, वातावरण व्यवस्थापन योजना समेत समावेश भएको GIS Based Spatial Plan मा आधारित आवधिक विकास योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार भएको। (आधार १, २, ३)	एकीकृत भूउपयोग योजना, यातायात गुरु योजना, वातावरण व्यवस्थापन योजना समेत समावेश भएको GIS Based Spatial Plan मा आधारित आवधिक विकास योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचना सहितको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. Spatial Based आवधिक योजना दस्तावेज। ३. मध्यकालीन खर्च संरचना दस्तावेज ४. आवधिक योजना तयार भएको अवस्थामा अवस्था २ को र Spatial based योजना तथा मध्यमकाली

वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
३.१.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय (स्थाससंए को दफा ६५, ६६ र ६७)	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन नभएको। (आधार नचाहिने।)	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन भई यसको बैठकहरू बसेको। (आधार १,२)	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आफ्नो कार्यजिम्मेवारी अनुसार सबै कार्य सम्पादन गर्ने गरेको। (आधार १, २)	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस बमोजिम तर्जुमा भएको। (आधार १, २, ३)	१. समितिहरू गठन गर्ने निर्णय भएको निर्णय पुस्तिका। २. समितिहरूको बैठकको निर्णय पुस्तिका ३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति ४. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति स्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समिति गरी तीन वटै समिति गठन भएको अवस्थामा मात्र अवस्था २ को अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	०.७५	१	



**वा षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : प्र क्रयागत अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.१ दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण (स्थाससंघे को दफा २४ अनुसार )	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणका लागि नीति तथा कार्ययोजना तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणका लागि नीति तथा कार्ययोजना तयार भई आवधिक र वार्षिक योजनामा समावेश भएको। (आधार १, २)	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणका लागि स्पष्ट नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा भई वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन भएको। (आधार १, २, ३)	१. दिगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना २. SDG Linkage सहितको आवधिक र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेज, ३. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको समीक्षा प्रतिवेदन। ४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा दिगो विकास लक्षको कोडिङ् भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : प्र क्रयागत अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.२ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण (स्थाससंघे को दफा ६६ को ३ अनुसार)	विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरिएको। (आधार नचाहिने)	प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरिएको। (आधार १, २)	प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको। (आधार १, २, ३)	१. बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरेको निर्णय पुस्तिका २. योजनाको प्राथमिकता निर्धारणको निर्णय ३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम ४. विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग तयार भएको अवस्थामा सामान्य अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा र्षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन :  
परिमाणात्मक स्थिति**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.३.५ समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साझेदारीका लागि विनियोजित बजेट (असविद्ये दफा १०)	विनियोजन नभएको	कार्यविधिले तोके बमेजिम लागत साझेदारी गर्ने।	कार्यविधिले तोकेभन्दा बढी लागत साझेदारी गर्ने।	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा नै आयोजनागत रूपमा साझेदारीको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा र्षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : प्र क्रयागत  
अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.३ बजेट प्रस्तुति तथा स्वीकृति (स्थासंघे को दफा ७१ अनुसार)	असार १० गतेभित्रमा आगामी आ.व.को आय व्यय अनुमान सहित बजेट तथा कार्यक्रम सभामा पेश नभएको र असार मसान्तमा स्वीकृत नभएको। (आधार नचाहिने)	असार १० गते पश्चात बजेट पेश भए पनि असार मसान्तभित्र स्वीकृत भएको। (आधार १,२)	असार १० गतेभित्र बजेट प्रस्तुति भई पर्याप्त छलफल भई असार मसान्तभित्र स्वीकृत भएको। (आधार १,२)	१. सभामा बजेट पेश गरेको अभिलेख, २. सभाको बैठक, उपस्थिति र निर्णय पुस्तिका। ३. असार १० गतेभित्र सभामा पेश भई असार मसान्तभित्र स्वीकृत नभएको अवस्थामा कमजोर अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : प्र क्रयागत अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.४ गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससे दफा २५)	गै.स.स.को कार्यक्रमहरु वार्षिक योजनामा समावेश नभएको। (आधार नचाहिने)	गै.स.स.को कार्यक्रमहरु वार्षिक योजनामा समावेश भएको। (आधार १,२)	सबै गै.स.सका कार्यक्रमहरु स्थानीय तहको वार्षिक योजना कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन समेत भएको (आधार १,२,३)	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. गैससहरूसँग समन्वय बैठक र निर्णयको माइन्युट। ३. प्रगति प्रतिवेदन। ४. वा षक बजेटमा कार्यक्रम समावेश भएका सबै गैससहरुले कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमा सक प्रतिवेदन पेश गरेको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन : प्र क्रयागत अवस्था**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.४ गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससे दफा २५)	गै.स.स.को कार्यक्रमहरु वार्षिक योजनामा समावेश नभएको। (आधार नचाहिने)	गै.स.स.को कार्यक्रमहरु वार्षिक योजनामा समावेश भएको। (आधार १,२)	सबै गै.स.सका कार्यक्रमहरु स्थानीय तहको वार्षिक योजना कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन समेत भएको (आधार १,२,३)	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. गैससहरूसँग समन्वय बैठक र निर्णयको माइन्युट। ३. प्रगति प्रतिवेदन। ४. वा षक बजेटमा कार्यक्रम समावेश भएका सबै गैससहरुले कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमा सक प्रतिवेदन पेश गरेको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

वा र्षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन :  
परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.३.१ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा। (असविव्यये दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१०% सम्म	१०-२०% सम्म	२०% भन्दा बढी	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति।
अंकभार	०	०.५	१	

वा र्षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन :  
परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.३.२ पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा (बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन)	५०% भन्दा माथि	(५० देखि ३०) % सम्म	३०% भन्दा कम	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. पूर्वाधार विकास तर्फका आयोजना मात्र हेर्ने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वा र्षक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन :  
परिमाणात्मक स्थिति**

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.३.४ गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स.को नगद लागत साझेदारी। (स्थाससंघे दफा २५)	२०% भन्दा कम लागत साझेदारी भएको।	२०% देखि ३०% सम्म लागत साझेदारी भएको।	३०% भन्दा बढी लागत साझेदारी भएको।	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति। २. साझेदारी सम्बन्धी निर्णय पुस्तिका। ३. गैसस मार्फत कुनै आयोजना कार्यान्वयन नगरेको अवस्थामा उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

**वर्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन**

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचकका आधारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- आन्तरिक स्रोत तथा राजस्व सङ्कलन
- वृत्तीय अनुशासन
- खरिद गुरुयोजना र खरिद योजना
- बजेट कार्यान्वयनको अवस्था
- रकमान्तर, प्रशासकीय खर्चको सीमा
- अख्तियारी

**वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : समग्र अवस्था**

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
४.१.१ आन्तरिक स्रोत (स्थाससंघे दफा ६५)	हालसम्म आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा कुनै अध्ययन नभएको। (आधार नचाहिने)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भइ आन्तरिक आय बृद्धि भएको। (आधार १,२,३)	१. राजस्व परामर्श समितिको अध्ययन प्रतिवेदन। २. राजस्वका दरहरुको सुची ३. आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख ४. अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा अवस्था २ को अङ्क दिने। ५. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा गरेको दर र दायरा तोकिएको वर्षको यथार्थ आय भन्दा बृद्धि भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : समग्र अवस्था

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
४.१.२ वित्तीय अनुशासन (असविद्ये परिच्छेद ८, दफा २५ देखि ३२)	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई कूल खर्चको ५% भन्दा वढी बेरुजू औल्याईएको।	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको (३-५)% बेरुजू औल्याएको।	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको (१-३)% बेरुजू औल्याएको।	अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको १% भन्दा कम बेरुजू औल्याएको।	१. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।
अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.२.१ आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग (असविद्ये दफा ३२)	प्रयोग नगरिएको। (आधार नचाहिने)	आंशिक प्रयोग गरिएको (आधार १,२)	पूर्ण रूपमा प्रयोग गरिएको (आधार १,२)	१. निर्धारित पद्धति र ढाँचा अनुसार आयको विवरण २. निर्धारित पद्धति र ढाँचा अनुसार व्ययको विवरण ३. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA प्रयोग गरिएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : प्रक्रियागत अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.२.२ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण (असविद्ये दफा ३०)	आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने नगरिएको (आधार नचाहिने)	आय-व्ययको विवरण सार्वजनिक गरिएको तर तोकिएको समय भित्र नगरिएको। (आधार १, २)	आयव्ययको विवरण तोकिएको समयभित्र वेबसाइट मार्फत समेत सार्वजनिक गरिएको। (आधार १, २, ३)	१. आय-व्ययको आवधिक विवरण २. आयव्ययको विवरण मासिस चौमासिक र वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गरिएको प्रमाण ३. समयभित्र वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरेको अ भलेख।
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : प्रक्रियागत अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.२.३ प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन (सा.ख.ऐन दफा ६, स्थाससे ऐ दफा ८४ उपदफा २ को ट)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार नभएको। (आधार १)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको। (आधार १, २)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १, २)	१. वार्षिक खरिद योजना र खरिदको गुरु योजनाको प्रति २. खरिद योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन ३. बहुवर्षीय योजना तथा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सीमाको योजनाको खरिद गुरुयोजना तयार भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : प्रक्रियागत अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.२.४ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंए दफा ७१ को ६)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र नगरेको। (आधार नचाहिने)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र गरेको तर समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक नगरेको। (आधार १, २)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र सम्पन्न गरी समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको। (आधार १, २, ३)	१. समीक्षाको कार्यक्रमको उपअवस्था २. समीक्षा कार्यक्रमको प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको प्रमाण
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : परिमाणात्मक अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.१ रकमान्तर (स्थाससंए दफा ७९)	तोकिएको सीमा वा शीर्षक बाहिर गई रकमान्तर भएको। (आधार नचाहिने)	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा सीमा वा शीर्षक बाहिर गई रकमान्तर गरेको। (आधार १, २, ३)	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा तोकिएको सीमा र शीर्षकभित्र मात्र खर्च भई रकमान्तर नगरेको। (आधार १, २, ३)	१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. संशोधित वार्षिक कार्यक्रम, ३. SuTRA बाट प्राप्त बजेट र खर्च ववरण ४. तोकिएको सीमा भित्र रहेको तर कार्यक्रम नै संशोधन गरी नयाँ आयोजना वा कार्यक्रमको लागि रकमान्तर गरेको अवस्थामा कमजोर अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	



वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : परिमाणात्मक अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.२ प्रशासनिक खर्च (स्थाससंघे दफा ७१ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम भन्दा बढी प्रशासनिक खर्च भएको (आधार १,२)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँट शीर्षकबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याएको। (आधार १,२,३)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँट शीर्षकबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याई पूँजीगत कार्यक्रममा समेत खर्च गरेको। (आधार १,२,३)	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. आन्तरिक आयको विवरण ३. SuTRA बाट प्राप्त बजेट र खर्च ववरण ४. प्रशासनिक खर्चमा सशर्त अनुदानबाट जाने तलबभत्ताको हिसाब नगर्ने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : परिमाणात्मक अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.३ पुँजीगत खर्च (स्थाससंघे दफा ७१ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	पुँजीगत बजेटको ६०% भन्दा कम खर्च गरेको। (आधार १,२)	पुँजीगत बजेटको (६०-८०)% सम्म खर्च गरेको। (आधार १,२)	पुँजीगत बजेटको ८०% भन्दा बढी खर्च गरेको। (आधार १,२)	१. SuTRA बाट प्राप्त बजेट र खर्च ववरण २. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : परिमाणात्मक अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.४ राजस्व सङ्कलन (स्थाससंए दफा ७१)	राजस्व अनुमान को ७०% भन्दा कम राजस्व सङ्कलन भएको। (आधार १)	राजस्व अनुमान को (७०-९०)% राजस्व सङ्कलन भएको। (आधार १)	राजस्व अनुमानको ९०% भन्दा बढी राजस्व सङ्कलन भएको। (आधार १)	१. वार्षिक योजना तथा बजेट पुस्तिका २. वार्षिक प्रगति पुस्तिका ३. आन्तरिक राजस्वको लक्ष र सङ्कलित राजस्वको परिमाण देखिने दस्तावेज।
अङ्कभार	०	०.५	१	

वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन : परिमाणात्मक अवस्था क्रमशः

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.५ खर्च गर्ने अख्तियारी (स्थाससंए दफा ७३)	प्रमुख वा अध्यक्षले खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नदिएको। (आधार नचाहिने)	प्रमुख वा अध्यक्षले खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको समय भन्दा पछि दिएको। (आधार १)	खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख वा अध्यक्षले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिएको। (आधार १)	१. अख्तियारीको प्रति। २. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभाबाट स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र दिएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

### १३: स्वमूल्याङ्कन प्रकृया र अंकभार निर्धारण

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ को आधारमा स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन हुने हुँदा यस संबन्धी विस्तृत जानकारी सोही कार्यविधि मार्फत प्राप्त हुनेछ। यसमा निम्न विषयक्षेत्र समेटिएका छन्।

- ▶ सेवा प्रवाह मापदण्ड
- ▶ सेवा प्रवाहमा प्रविधिको प्रयोग
- ▶ सेवा प्रवाहमा बैकल्पिक व्यवस्था

- ▶ गुनासो व्यवस्थापन
- ▶ सामाजिक सुरक्षा
- ▶ सेवामा पहुँच

<p>सेवा प्रवाह मापदण्ड</p>	<p style="text-align: center;"><b>सार्वजनिक सेवा प्रवाह : समग्र स्थिति</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">सूचक क्षेत्र</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -१</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -२</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -३</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -४</th> <th style="width: 20%;">प्रमाणीकरणको आधार</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>५.१.१ सेवा प्रवाह (स्थासंसे दफा ११)</td> <td>स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुने गरेको। (आधार १)</td> <td>स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय समेत भएको। (आधार १)</td> <td>स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई ५० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)</td> <td>स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)</td> <td>१. कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय २. निर्णय कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन ३. व्यवस्थापन परीक्षण, exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी प्राप्त सुझावको आधारमा कार्यपालिकामा छलफल गरी सोही बमोजिम सुधार भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ को अङ्क दिने।</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">अङ्कभार</td> <td style="text-align: center;">०</td> <td style="text-align: center;">०.५</td> <td style="text-align: center;">०.७५</td> <td style="text-align: center;">१</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार	५.१.१ सेवा प्रवाह (स्थासंसे दफा ११)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुने गरेको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय समेत भएको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई ५० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	१. कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय २. निर्णय कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन ३. व्यवस्थापन परीक्षण, exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी प्राप्त सुझावको आधारमा कार्यपालिकामा छलफल गरी सोही बमोजिम सुधार भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ को अङ्क दिने।	अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१	
सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार														
५.१.१ सेवा प्रवाह (स्थासंसे दफा ११)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुने गरेको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय समेत भएको। (आधार १)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई ५० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	स्थानीय तहबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भई सेवा प्रवाह सुधारका सम्बन्धमा निर्णय भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको। (आधार १,२)	१. कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय २. निर्णय कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन ३. व्यवस्थापन परीक्षण, exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी प्राप्त सुझावको आधारमा कार्यपालिकामा छलफल गरी सोही बमोजिम सुधार भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ को अङ्क दिने।														
अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१															
	<p style="text-align: center;"><b>सार्वजनिक सेवा प्रवाह: समग्र स्थिति</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">सूचक क्षेत्र</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -१</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -२</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -३</th> <th style="width: 15%;">अवस्था -४</th> <th style="width: 20%;">प्रमाणीकरणको आधार</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>५.१.२ वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थासंसे दफा १२)</td> <td>सबै वडामा कार्यालय स्थापना नगरी संयुक्त वडा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको। (आधार १)</td> <td>सबै वडामा कार्यालयहरू स्थापना भएको। (आधार १)</td> <td>सबै वडामा कार्यालय स्थापना भई वडाबाट सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२)</td> <td>सबै वडामा आफ्नै भवनमा कार्यालय स्थापना भई सबै सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२,३)</td> <td>१. वडा कार्यालयहरू स्थापनाको विवरण २. वडाबाट सेवा प्रवाहको विवरण ३. वडा कार्यालयको भवनको अभिलेख ४. वडा कार्यालय भवन भाडामा रहेको अवस्थामा अवस्था ३ अनुसारको अङ्क दिने।</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">अङ्कभार</td> <td style="text-align: center;">०</td> <td style="text-align: center;">०.५</td> <td style="text-align: center;">०.७५</td> <td style="text-align: center;">१</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार	५.१.२ वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थासंसे दफा १२)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना नगरी संयुक्त वडा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालयहरू स्थापना भएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना भई वडाबाट सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२)	सबै वडामा आफ्नै भवनमा कार्यालय स्थापना भई सबै सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२,३)	१. वडा कार्यालयहरू स्थापनाको विवरण २. वडाबाट सेवा प्रवाहको विवरण ३. वडा कार्यालयको भवनको अभिलेख ४. वडा कार्यालय भवन भाडामा रहेको अवस्थामा अवस्था ३ अनुसारको अङ्क दिने।	अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१	
सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार														
५.१.२ वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थासंसे दफा १२)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना नगरी संयुक्त वडा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालयहरू स्थापना भएको। (आधार १)	सबै वडामा कार्यालय स्थापना भई वडाबाट सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२)	सबै वडामा आफ्नै भवनमा कार्यालय स्थापना भई सबै सेवाहरू प्रवाह भएको। (आधार १,२,३)	१. वडा कार्यालयहरू स्थापनाको विवरण २. वडाबाट सेवा प्रवाहको विवरण ३. वडा कार्यालयको भवनको अभिलेख ४. वडा कार्यालय भवन भाडामा रहेको अवस्थामा अवस्था ३ अनुसारको अङ्क दिने।														
अङ्कभार	०	०.५	०.७५	१															

सार्वजनिक सेवा प्रवाह: समय स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था - १	अवस्था - २	अवस्था - ३	अवस्था - ४	प्रमाणीकरणको आधार
५.१.३ सेवा प्रतिको सन्तुष्टी (स्थाससंघे दफा ११,१२ को काम)	सेवाप्रवाह प्रति सेवाग्राहीहरुलाई सन्तुष्ट बनाउन नसकिएको। (आधार नचाहिने)	कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरु मध्ये केही सेवाहरुमा मात्र सेवाग्राहीहरु सन्तुष्ट बनाउन सकिएको। (आधार १)	सेवाप्रवाहको स्तर सन्तोषजनक रहेको। (आधार १, ३)	सेवाप्रवाहबाट सेवाग्राही पूर्ण सन्तुष्ट भएको। (आधार १, २, ३)	१. गुनासो वा उजुरी संख्या र निर्णय, २. उपभोक्ता सर्वे, ३. सार्वजनिक सुनुवाइको अभिलेख र तस्बिर/ भ डयो ४. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण Exit Pole जस्ता व ध प्रयोग गर्दा कुनै कमजोरी नदे खएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४ अनुसारको अड्क दिने।
अड्कभार	०	०.५	०.७५	१	

सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.१ सेवाप्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रसन वा कम्प्युटर बिलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ड १)	सेवा प्रवाहमा उल्लेखित कुनै पनि सूचना प्रविधिको प्रयोग नभएको। (आधार नचाहिने)	सेवाप्रवाहमा उल्लेखित मध्ये २ प्रकारको सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको। (आधार १, २, ३)	सेवाप्रवाहमा उल्लेखित सबै प्रकारको सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको। (आधार १, २, ३)	१. टोकन प्रणाली २. अनलाईन रजिष्ट्रसन ३. कम्प्युटर बिलिङ्ग ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सबै सेवालाई अनलाइन वा सफ्टवेयरमा आधारित बनाएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अड्क दिने।
अड्कभार	०	०.५	१	

सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.२ सेवाप्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ड १)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार नभएको । (आधार नचाहिने)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार भएको तर कार्यान्वयन नभएको । (आधार १,२)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयन भएको । (आधार १,२,३)	१. निर्धारित गरिएका सेवाका मापदण्ड एवं सूचकहरु, २. वेबसाईटमा मापदण्ड राखिएको ३. मापदण्ड पालनाको समीक्षा प्रतिवेदन ।
अङ्कभार	०	०.५	१	

सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.३ बैकिङ्ग प्रणालीबाट भुक्तानी (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ड ७)	कार्यालयबाट गरिने भुक्तानीहरु बैकिङ्ग प्रणाली र नगदमा समेत हुने गरेको । (आधार नचाहिने)	सबै भुक्तानीहरु बैकिङ्ग प्रणालीद्वारा गर्ने गरिएको । (आधार १)	सबै भुक्तानीहरु बैकिङ्ग प्रणालीद्वारा भई e-Payment लागु गरेको । (आधार १,२)	१. बैकिङ्ग भुक्तानी प्रणाली २. e-payment को ला ग भएको सम्झौता
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: प्रक्रियागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.२.४ वडामा सेवाप्रवाहको बैकल्पिक व्यवस्था (स्थाससं १६को उपदफा ४ को ग को ६ र दफा १८ को उपदफा ३)	वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था नगरेको (आधार नचाहिने)	वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था कहिले काँही/ केही वडामा गर्ने गरेको। (आधार १)	सबै वडामा वडा अध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा निजले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवाको बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने गरेको। (आधार १,२)	१. जिम्मेवारी तोकिएको पत्रको प्रति । २. अधिकार प्रत्यायोजनको प्रति । ३. बैकल्पिक व्यवस्था मलाएको जानकारी गाउँ/नगरपालिकामा प्राप्त हुने गरेको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अड्क दिने।
अड्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.१ गुनासो फछ/यौट (स्थाससं ११ को उपदफा २ को ड ७)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये ४०% भन्दा कम सम्बोधन भएको। (आधार १,२)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये (४०-८०)% सम्म सम्बोधन भएको। (आधार १,२)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी सो मध्ये ८०% भन्दा बढी सम्बोधन भएको। (आधार १,२)	१. गुनासो दर्ता किताव ३. गुनासो फछ/यौट सूची
अड्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.३ जन्मको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कुल जन्मदर्ता संख्या (स्थासंसे दफा ११ को उपदफा ४)	७०% भन्दा कम (आधार १)	७०% देखि ९० %सम्म (आधार १)	९० % भन्दा वढी (आधार १)	घटना दर्ता किताब
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.४ सार्वजनिक सुनुवाई (स्थासंसे दफा ७८ को उपदफा ५)	मूल्याङ्कन अवधिमा १ पटक मात्र सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	मूल्याङ्कन अवधिमा २ पटकसम्म सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाई भएको। (आधार १)	१. सार्वजनिक सुनुवाईको अभिलेख पुस्तिका,
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.५ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थाससंए दफा ११ को उपदफा २ को ड ७) घुम्तीसेवाका क्षेत्रहरू खोप, भिटामिन ए वितरण, स्वास्थ्य शिविर, कृषि पशु सम्बन्धी सेवाहरू व्यक्तिगत घटना दर्ता आदि।	सेवा प्रवाह कार्यालयबाट मात्र सीमित रहेको । (आधार नचाहिने)	सेवा प्रवाहलाई पहुँच योग्य बनाउन कम्तीमा वर्षको १ पटक घुम्ती सेवाहरू सञ्चालन । (आधार १)	सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन आवश्यकता अनुसार सबै वडामा घुम्ती सेवाहरू समेत सञ्चालन गर्ने गरेको । (आधार १)	१. घुम्ती सेवाको अभिलेख पुस्तिका २. घुम्ती सेवामा तीन भन्दा बढी सेवा दिएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससंए दफा ११ को उपदफा २ को ज)	मुल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ८०% भन्दा कम रहेको र गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर नघटेको । (आधार १)	मुल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर (८०-९०)% भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% सम्म घटेको । (आधार १)	मुल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ९०% भन्दा बढि भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% भन्दा बढिले घटेको । (आधार १)	१. Education MIS (EMIS) बाट विद्यार्थीको कक्षागत भर्ना र हाजिरी सहित समग्र स्थिति देखिने प्रतिवेदन । २. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भई कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने ।
अङ्कभार	०	०.५	१	



### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ज)	मल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ८०% भन्दा कम रहेको र गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर नघटेको। (आधार १)	मल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर (८०-९०)% भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% सम्म घटेको। (आधार १)	मल्याङ्कन अवधिमा विद्यार्थी भर्ना दर ९०% भन्दा बढि भई गत वर्षको तुलनामा विद्यालय छोड्ने दर ५०% भन्दा बढिले घटेको। (आधार १)	१. Education MIS (EMIS) बाट विद्यार्थीको कक्षागत भर्ना र हाजिरी सहित समग्र स्थिति देखिने प्रतिवेदन। २. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भई कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशित भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.८ कृषि र पशु सेवा (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ण र द)	स्थापना भएका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति र माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध नभएको। (आधार १,२)	स्थापना भएका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र मध्ये केहीमा मात्र आवश्यक जनशक्ति र माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध भएको। (आधार १,२)	स्थापना भएका सबै कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूमा आवश्यक जनशक्ति, माग अनुसारको सेवा र प्रविधि उपलब्ध भएको। (आधार १,२)	१. कृषि सेवा केन्द्र संख्या, प्रति सेवाकेन्द्रले सेवा पुर्याउनु पर्ने क्षेत्र (हेक्टर), पशुसेवा केन्द्रहरूको संख्या, प्रति सेवा केन्द्रले पुर्‍याउनुपर्ने सेवा (पशु गोटा) लगायत कृष र पशुसेवाकेन्द्रले पुर्‍याउनुपर्ने सेवाको मापदण्ड। २. मापदण्डको अनुपातमा हालको सेवाको अवस्था झल्कने विश्लेषणात्मक विवरण/प्रतिवेदन।
अङ्कभार	०	०.५	१	

### सार्वजनिक सेवा प्रवाह: परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
५.३.९ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण (स्थाससंघे दफा ११ को उपदफा २ को ण ७)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि कुनै नीतिगत र कार्यक्रमगत पहल नभएको। (आधार नचाहिने)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रमगत व्यवस्था गरेको तर सो अनुसार बजार व्यवस्थापन हुन नसकेको। (आधार १,२)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रम व्यवस्था गरी सो अनुसार बजार व्यवस्थापन भएको (आधार १,२,३)	१. नीति र कार्यक्रम, २. संस्थागत व्यवस्था, ३. बजारको व्यवस्था, ४. क्षेत्रगत नीति वा योजना तयार भई कार्यान्वयनमा आएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने।
अङ्कभार	०	०.५	१	

### मुल्याङ्कन नतिजाको सारांश

सूचक क्षेत्र ५: सेवा प्रवाह												
समग्र अवस्था					प्रक्रियागत अवस्था				परिमाणात्मक अवस्था			
सूचक नं.	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३	अवस्था ४	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम
५.१.१	०	०.५	०.७५	१	५.२.१	०	०.५	१	५.३.१	०	०.५	१
५.१.२	०	०.५	०.७५	१	५.२.२	०	०.५	१	५.३.२	०	०.५	१
५.१.३	०	०.५	०.७५	१	५.२.३	०	०.५	१	५.३.३	०	०.५	१
					५.२.४	०	०.५	१	५.३.४	०	०.५	१
									५.३.५	०	०.५	१
									५.३.६	०	०.५	१
									५.३.७	०	०.५	१
									५.३.८	०	०.५	१
									५.३.९	०	०.५	१

### न्यायिक कार्य सम्पादन

न्यायिक कार्य सम्पादनका सूचकका आधारहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।

- मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप केन्द्र
- न्यायिक समिति
- उजुरी फस्यौट

## न्यायिक कार्य सम्पादन : समग्र स्थिति

सूचक क्षेत्र	अवस्था - १	अवस्था - २	अवस्था - ३	अवस्था - ४	प्रमाणीकरणको आधार
६.१.१ न्याय सम्पादन (स्थाससंए दफा ४६ को उपदफा १, दफा ४९ को उपदफा १२)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि तयार नभएको। (आधार नचाहिने)	न्यायिक समिति सञ्चालनको कार्यविधि तयार भएको तर कार्यविधि पालना नभएको। (आधार १)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण भएपनि कार्यविधिको आंशिक पालना भएको। (आधार १, २)	न्यायिक समिति सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण भई कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादन भएको। (आधार १, २)	१. न्याय सम्पादन कार्यविधिको प्रति २. न्याय सम्पादनको अभिलेख ३. न्यायिक समितिको काम गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था भई नियमित कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा मात्र अवस्था ४को अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	०.७५	१	

## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.१ मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था (स्थाससंए दफा ४९ को उपदफा ३)	मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था नै नरहेको। (आधार नचाहिने)	मेलमिलापकर्ताहरू लाई सूचीकृत नगरी, मेलमिलापका कार्यहरू गरेको (आधार २, ३)	सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट मात्र मिलापत्र गराउने गरेको। (आधार १, २, ३)	१. मेलमिलापकर्ताहरूको सूची, २. मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको प्रति, ३. मेलमिलापका निर्णयहरूको सूची।
अंकभार	०	०.५	१	

## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.२ न्यायिक समितिको निर्णय प्रकृया (स्थाससंघे दफा ४९)	अधिकांश निर्णय संयोजकले मात्र गर्ने गरेको । (आधार १)	अधिकांश निर्णय बहुमतको आधारमा गर्ने गरेको । (आधार १)	निर्णय सर्वसम्मत हुने गरेको । (आधार १)	न्यायिक समितिका निर्णयहरूको अभिलेख (एकल/बहुमत/सर्वसम्मत कानुनी प्रक्रिया समेत देखिने गरी तयार गरिएको सूची)
अंकभार	०	०.५	१	

## न्यायिक कार्य सम्पादन : प्र क्रयागत अवस्था

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.२.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली (स्थाससंघे दफा ५३ को उपदफा २)	प्रतिवेदन पेश गर्ने नगरेको । (आधार नचाहिने)	प्रतिवेदन पेश भएको तर सभामा छलफल नगरेको । (आधार १, २)	प्रतिवेदन पेश भई सभामा छलफल भएको । (आधार १, २)	१. अध्यक्ष मार्फत सभामा प्रतिवेदन पेश भएको दर्ता किताव, २. सभाको छलफल र निर्णय पुस्तिका ।
अंकभार	०	०.५	१	

## न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.१ उजुरी फछ्यौट । (स्थाससंघे दफा ४९ को उपदफा २ र ४)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजुरीको ५० % भन्दा कम फछ्यौट भएको । (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजुरीको (५०-७०) % सम्म फछ्यौट भएको । (आधार १, २)	मूल्याङ्कन अवधिमा प्राप्त उजुरीको ७० % भन्दा बढी फछ्यौट भएको । (आधार १, २)	१. उजुरी दर्ता किताब, २. उजुरी फछ्यौट किताब
अंकभार	०	०.५	१	

## न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.२ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन (स्थाससंघे दफा ५१)	समितिले फछ्यौट गरेका कूल उजुरी मध्ये ५०% भन्दा बढी विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	समितिले फछ्यौट गरेका कूल उजुरी मध्ये १०-५०% सम्म विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	समितिले फछ्यौट गरेका कूल उजुरी मध्ये १०% भन्दा कम विवाद पुनरावेदनमा गएको । (आधार १, २)	१. उजुरी फछ्यौट सूची २. पुनरावेदन परेका उजुरी सूची
अंकभार	०	०.५	१	

न्यायिक कार्य सम्पादन : परिमाणात्मक स्थिति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
६.३.३ मेलमिलाप केन्द्र गठन (स्थासंसे दफा ४९ को उपदफा १०)	कुनै पनि वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन नभएको। (आधार नचाहिने)	केही वडामा मात्र मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको। (आधार १,२)	सबै वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको। (आधार १,२)	१. मेल मिलाप केन्द्र गठन भएको निर्णय पुस्तिका, २. सबै वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनमा आएको प्रमाण ३. कार्यपालिकाको कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन भई सञ्चालनमा आएको अवस्थामा सामान्य अवस्थाको अङ्क दिने।
अंकभार	०	०.५	१	

भौतिक पूर्वाधार

भौतिक पूर्वाधार विषय क्षेत्रगत सूचकका आधारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- सडक यातायात गुरुयोजना
- जोखिम संबेदनशील भूउपयोग योजना
- सार्वजनिक निजि साभेदारी
- बाद मैत्री र खपाङ्गमैत्री पूर्वाधार
- भवन संहिता
- पूर्वाधार योजना कार्यान्वयन
- फोहोमैला ब्यवस्थापन

मुल्याङ्कन नतिजाको सारांश

सूचक क्षेत्र नं. ७: भौतिक पूर्वाधार												
समग्र अवस्था					प्रक्रियागत अवस्था				परिमाणात्मक अवस्था			
सूचक नं.	अवस्था १	अवस्था २	अवस्था ३	अवस्था ४	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम	सूचक नं.	कमजोर	सामान्य	उत्तम
७.१.१	०	०.५	०.७५	१	७.२.१	०	०.५	१	७.३.१	०	०.५	१
७.१.२	०	०.५	०.७५	१	७.२.२	०	०.५	१	७.३.२	०	०.५	१
७.१.३	०	०.५	०.७५	१	७.२.३	०	०.५	१	७.३.३	०	०.५	१
					७.२.४	०	०.५	१	७.३.४	०	०.५	१
									७.३.५	०	०.५	१
									७.३.६	०	०.५	१

मूल्याङ्कनका औजारहरू



## अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण पुर्व र पश्चात जानकारी

### सहभागी विवरण

नाम:

संस्था:

पद:

जिल्ला:

### अन्य विवरण

क. लिङ्ग:

ख. उमेर:

ग. जाती

घ. शिक्षा:

तलका प्रश्नहरू राम्रोसंग अध्ययन गरी सबै प्रश्नको जवाफ दिनुहोस् ।

तलका प्रश्नहरूको सही उत्तरको अगाडि (V) लगाउनुहोस ।

१. विकासको दृष्टिले नतिजा भन्नाले के बुझिन्छ ?

क) मेहनतको फल

ख) अबस्थामा आउने परिवर्तन

ग) कार्य र परिणाम

२) नतिजाका तहहरूमा तलको कुन पर्दैन ?

क) प्रतिफल

ख) २) प्रभाव

ग) ३) लगानी

३) नतिजामूख योजना भन्नाले के बुझिन्छ ?

क) नतिजा हासिल हुने गरी तयार गरिएको योजना

ख) लागत र परिमाण स्पष्ट गर्ने गरी तयार गरिएको योजना

ग) लाभग्राहीको मागको आधारमा तयार गरिएको योजना

४) लगानी भन्नाले तलको कुन होईन ?

क) बजेट

ख) समय

ग) संझौता



- ५) सूचक के हो ?
- सूचना दिने सन्देश
  - कुनै पनि अवस्थालाई व्याख्या गर्ने आधार
  - कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार
- ६) सूचकको गुणहरु मध्ये तलको कुन होईन ?
- पूरा गर्न सकिने
  - भरपर्दो
  - सुन्न सकिने
- ७) अन्तरिम तहको सूचक अन्तर्गत के के पर्दछ ?
- लगानी, प्रकृया र प्रतिफल
  - असर र प्रभाव
  - लगानी र असर
- ८) अनुगमन भन्नाले के बुझिन्छ ?
- कुनै कार्यको अवलोकन
  - आयोजना स्थलमा जाने कार्य
  - लक्ष्य र प्रगतिको तुलना गर्ने पद्यति
- ९) अनुगमनका प्रकृयाहरु मध्ये तलको कुन होईन ?
- प्रक्रियामा आधारित अनुगमन
  - सूचकहरुमा आधारित अनुगमन
  - बजेटमा आधारित अनुगमन
- १०) आयोजनाको मूल्याङ्कन भन्नाले के बुझिन्छ ?
- आयोजनामा भएको खर्च हेर्ने काम
  - आयोजनाको निर्माण कार्य निरिक्षण गर्ने काम
  - कुनै आयोजना सुरु हुनुभन्दा अघि र सम्पन्न भएपछिको अबस्था बिचको तुलना गर्ने काम ।
- ११) मूल्याङ्कनका प्रकारमध्ये तलको कुन होईन ?
- प्रभाव मूल्याङ्कन
  - पूर्व मूल्याङ्कन
  - कार्य मूल्याङ्कन
- १२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना भनेको के हो ?
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसंबन्धी बार्षिक कार्यतालिका
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसंबन्धी बिबरण
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिबेदनको बिबरण

१३) प्रभाव मूल्याङ्कन भनेको के हो ?

- क) आयोजना कार्यान्वयन भए पछि आउने परिबर्तनको लेखाजोखा गर्ने कार्य
- ख) आयोजनाको गुणस्तर र लागत हेर्ने काम
- ग) थाहा भएन

१४) पूर्व संभाव्यता अध्ययन किन आवश्यक हुन्छ ?

- क) आयोजनाको लागत तयार गर्न
- ख) बिभिन्न आयोजनाहरूमध्ये उपयुक्त आयोजना छनौट गर्न
- ग) आयोजनाप्रति मानिसहरूको धारणा बुझ्न

१५) कार्यक्रम वा आयोजनाको समिक्षा बैठक सामान्यतया कुन अवधिमा गरिन्छ ?

- क) चौमाशिक
- ख) बार्षिक
- ग) दुबै

१६) गाउँपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन गर्दा के के कुराका आधारमा गर्नु पर्नेछ ?

- क) आयोजनाको प्रगतिको आधारमा
- ख) आयोजनाको बजेट खर्चको आधारमा
- ग) आयोजनाको लागत, परिमाण, समय सिमा, र गुणस्तरीयताको आधारमा

१७) संभाव्यता अध्ययन कहिले गरिन्छ ?

- क) आयोजना कार्यान्वयन गर्नु अगाडि
- ख) आयोजना सम्पन्न भएपछि
- ग) माथिका कुनै होईनन् ।

१८) संभाव्यता अध्ययन गर्दा तलका कुन बिधि अबलम्बन गरिन्छ ?

- क) क्वड्रन्ट बलबथिकष्क
- ख) प्रबिधिक बिश्लेषण
- ग) दुबै

१९) सोच तालिका (Logical Framework) भनेको के हो ?

- क) व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण औजार
- ख) बिज्ञहरूले प्रयोग गर्ने बिधि
- ग) माथिको कुनैपनि होईन

२०) स्थलगत अनुगमन किन गरिन्छ ?

- क) आयोजनाको समग्र प्रगतिसंबन्धी सूचना लिन
- ख) प्रगति प्रतिवेदनको वैधता हेर्न
- ग) माथिका सबै कार्य गर्न

२१) स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन गर्नुको उद्देश्य के के हुन ?

- क) स्थानीय तहको कार्यप्रकृया र उपलब्धीहरूको लेखाजोखा गरी सवल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्न,
- ख) स्थानीय तहको शासकीय प्रबन्धका बिषयमा जानकारी लिन ।
- ग) स्थानीय तहलाई आफ्नै ऐन, नियम बनाउन लगाउन ।

२२). स्थानीय तहले स्वमूल्याङ्कनको कार्य कहिले सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने ब्यबस्था छ ?

- क) हरेक बर्षको मङ्सिर मसान्त भित्र
- ख) हरेक बर्षको पौष मसान्त भित्र
- ग) हरेक बर्षको माघ मसान्त भित्र

२३) स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कनसंबन्धी ढांचामा हेरफेर कसले गर्ने बयबस्था रहेको छ ?

- क) संबन्धित स्थानीय तहले
- ख) प्रदेश सरकार
- ग) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२४) प्रारम्भिक तथ्यांक संकलन कसरी गरिन्छ ?

- क) कार्यालयले तयार गरेको प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा
- ख) अन्तरबार्ता र छलफलको माध्यमबाट
- ग) दुबै

२५) संभाव्यता अध्ययन नगरी कुनै सडक निर्माण आयोजना कार्यान्वयन गरिदा सो आयोजना सफलतापूर्वक सम्पन्न हुने संभावना रहन्छ, रहदैन ?

- क) १०० प्रतिशत संभावना रहन्छ
- ख) धेरै कम संभावना रहन्छ
- ग) दुबै हैन

# अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

- 
- 
- 
- 
- 

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

- 
- 
- 
- 
- 

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

- 
- 
- 
- 
-

# अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रशिक्षण

## प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम: .....

प्रशिक्षण मिति: .....

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी सुझाव .....

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी सुझाव.....

# स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)

Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client-Centered,  
Gender-Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self Governance."  
LDTA>>>