

प्रदेशास्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन, २०८०



प्रदेश सरकार
प्रदेश योजना आयोग
कोशी प्रदेश, विराटनगर

प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०८०



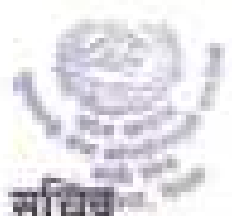
प्रदेश सरकार
प्रदेश योजना आयोग
कोशी प्रदेश, बिराटनगर



परिच्छेद एक अनुमान तथा अनुमान व्यवस्थाको परिचय	1
1.1 प्रारम्भ	1
1.2 अनुमान तथा अनुमानको आवश्यकता	2
1.3 विभिन्न भागमा गरी अनुमान	3
1.4 अनुमानका आधारहरू	5
परिच्छेद दुई अनुमान तथा अनुमानको साधनमा संरचना	8
2.1 प्रारम्भ	8
2.2 क्षेत्रीय विकास समन्वय समिति	9
2.3 क्षेत्र विकास समन्वय समिति तथा इन्फोर्मिशन सटन	10
2.4 क्षेत्र सांख्यिकीय विकास समन्वय समिति	11
2.5 क्षेत्रीय अनुमान तथा अनुमान समिति	12
2.6 अनुमान तथा अनुमानका दस्तावेज	14
2.7 विद्यालयीय समन्वय तथा अनुमान समिति	14
2.8 स्थानीय तहमा अनुमान तथा अनुमानका सम्बन्धी व्यवस्था	14
2.9 अनुमान तथा अनुमानका विभिन्न विभागको भूमिका	15
परिच्छेद तीन अनुमान तथा अनुमानको विवरण	19
3.1 प्रारम्भ	19
3.2 अनुमान तथा अनुमानका विवरण	19
3.3 वीरगन्तक अनुमान तथा अनुमानका आधारहरू	22
3.4 साम्प्रतिक आर्थिक तथा समाजिक परिवर्तन गर्ने व्यवस्था	24
3.5 अनुमान तथा अनुमानका कार्यविधय	26
3.6 स्थानगत अनुमान	28
3.7 स्थानीय प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	28
परिच्छेद चार अनुमानका सम्बन्धी व्यवस्था	29
4.1 प्रारम्भ	29



वि. प्रमुख सचिव



वि. प्रमुख सचिव

४.२ विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमोंको सुनधान	२९
४.३ सुनधानको कला र विधि	३१
४.४ प्रौद्योगिक नीति तथा योजनाको सुनधान	४०
४.५ सुनधानको रणनीति तथा सफलताको निर्धारण	४०
४.६ सुनधानका विधियाँ	४०
४.७ सुनधानका लागि सुनधान सञ्चालन को विधि	४२
४.८ सुनधान कार्यालय विहित विभागाध्यक्षको सुमिका	४४
४.९ सुनधान प्रविधिको समेटिनुको विचारसङ्ग्रह	४५
परिष्केर-वीन सुनधान तथा सुनधानको प्रोत्साहन	४८
५.१ पृष्ठभूमि	४८
५.२ विद्यो विकास सञ्चालनको स्वीकृतिकरण	४८
५.३ विद्यो विकास सञ्चालनको सुनधान	४९
५.४ विहित सञ्चालन सुनधान	४९
परिष्केर-वृ प्रविधिको विवेक, सञ्चालन तथा प्रयोग	४९
६.१ पृष्ठभूमि	४९
६.२ अनुसन्धान तथा सुनधान प्रविधिको विवेक र प्रयोग	४९
६.३ अनुसन्धान तथा सुनधान प्रविधिको सञ्चालन तथा कार्यान्वयन	४९
६.४ अनुसन्धान तथा सुनधानका सुनधानको कार्यान्वयन कार्यसञ्चालन	४९
६.५ अनुसन्धान तथा सुनधानका सुनधान	४९
६.६ अनुसन्धान तथा सुनधानका सुनधान प्रयोग तथा सुनधानको प्रयोग	४९
परिष्केर-सञ्चालन विधि	५१
७.१ अनुसन्धान सञ्चालनको सञ्चालन र प्रविधिको सुनधानको सञ्चालन	५१
७.२ अनुसन्धान सञ्चालनको सञ्चालनको सञ्चालनको सञ्चालन	५१
७.३ सञ्चालनको सञ्चालनको सञ्चालनको सञ्चालन	५१
७.४ अनुसन्धान तथा सुनधान सञ्चालनको सुनधान प्रविधिको सञ्चालनको सञ्चालन	५१



वि. प्रमुख सचिव



३.१ अनुसूचीमा संशोधन तथा शोध विधीमा गर्ने कार्य

११

नि. प्रमुख सचिव

तलिका सूची

तलिका -१ अनुसन्धान तथा अनुसन्धानको फाइदा	१
तलिका -२ कार्यक्रम/कार्यविधिका विधिमा चरणमा पर्ने अनुसन्धान तथा अनुसन्धानको उद्देश्य	४
तलिका -३ अनुसन्धानका आधारभूत	५
तलिका -४ अनुसन्धान तथा अनुसन्धानको विधिमाको फाइदा	७
तलिका -५ शोध तलिका (Logical framework)	११
तलिका -६ रपर्ट (PMARA) पढी अनुसन्धानको सुझाव र फाइदा गर्ने कार्यमा गर्ने विधिमा	१३
तलिका -७ अनुसन्धानको कार्यमाको विधिमाको विधिमा	२४
तलिका -८ अनुसन्धान तथा अनुसन्धान कार्यमाको	२७
तलिका -९ फाइदा गर्ने विधिमा	३१
तलिका -१० कार्य र कार्यमाको विधिमा	३४
तलिका -११ अनुसन्धान कार्यमाको सुझाव कार्यमाको कार्यमाको	३४
तलिका -१२ अनुसन्धान कार्यमाको कार्यमाको विधिमाको	३५
तलिका -१३ विधिमाको कार्यमाको सुझाव	३५
तलिका -१४ अनुसन्धान कार्य र कार्य	३५
तलिका -१५ कार्य र कार्यमाको सुझावको तलिका	३२
तलिका -१६ कार्य तथा कार्यमाको	३४
तलिका -१७ अनुसन्धान तथा अनुसन्धानको सुझावको कार्यमाको कार्यमाको कार्य	३५

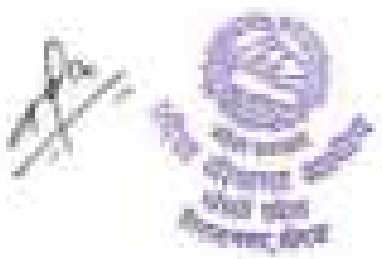
(Handwritten mark)



(Handwritten signature)
प्रमुख सचिव



बहुसूची -1 वैयक्तिक/व्यक्तिगत प्रकृति विवरण पत्राचार.....	११
बहुसूची -1 अनुसूचकों के वैयक्तिक/व्यक्तिगत प्रकृति प्रविष्टिपत्र पत्राचार की निर्देशिका.....	११
बहुसूची -2 समष्टिगत प्रकृति प्रविष्टिपत्र.....	१२
बहुसूची -2 अनुसूचकों के समष्टिगत प्रकृति प्रविष्टिपत्र पत्राचार की निर्देशिका.....	१२
बहुसूची -2 प्रथमिक/प्रारम्भिक कार्योन्मुखताओं के प्रकृति प्रविष्टि पत्रे पत्राचार.....	११
बहुसूची -3 अनुसूचक प्रथमिक/प्रारम्भिक कार्योन्मुखताओं के प्रविष्टि पत्राचार की निर्देशिका.....	१२
बहुसूची -४ कार्योन्मुखता तालिका सम्बन्धित २ श्रेणी के तहत कार्योन्मुखता पत्राचार के वैयक्तिक/व्यक्तिगत प्रकृति विवरण पत्राचार.....	११
बहुसूची -४ अनुसूचक कार्योन्मुखता के कार्योन्मुखता प्रकृति प्रविष्टिपत्र की निर्देशिका.....	१२
बहुसूची -२ विवरण कार्योन्मुखता/कार्योन्मुखताओं के अनुसूचक/निर्देशिका पत्राचार.....	११
बहुसूची -६ श्रेणीगत सम्बन्धित/निर्देशिका तालिका तहत अनुसूचक वर्गों के विवरण २ प्रविष्टिपत्रों के होना.....	१२
बहुसूची -७ श्रेणीगत सम्बन्धित/निर्देशिका तालिका कार्योन्मुखताओं के अनुसूचक/निर्देशिका वर्गों के विवरण २ प्रविष्टिपत्रों के होना.....	१२
बहुसूची -८ कार्योन्मुखता के निर्देशिका तालिका तहत वर्गों के व्यक्तिगत प्रकृति प्रविष्टिपत्रों के होना.....	१०
बहुसूची -९ सम्बन्धित के अन्य विवरणों के तहत वर्गों के व्यक्तिगत प्रकृति प्रविष्टिपत्रों के होना.....	११



प्रमुख सचिव



कठिबन्दाका अनुभवलाई प्रत्यक्षी गराउन कठिबन्दाका व्यवस्थापकलाई संशोधन गर्नु पर्नेछ। यहाँ व्यवस्थापकी प्रक्रिया र असाध्यै गतनी र विचारमाथीका आधार गरी लागूगरी प्रभावकारीत बन्नुदि गर्नु बेद दिन्छ। यहाँले विचार कठिबन्दाई केन्द्रियतुन राखी रणनीतिक योजना, संक्षिप्त व्यवस्थापन तथा प्रशासनिकी कान्त गर्नुछ र व्यवस्थापकीय विभिन्न प्रक्रियालाई अनुभव र कान्त गराउन सहयोग पुग्नुपर्नेछ।

यस अन्तर्गत विचार प्रक्रियामा सबै बालका रोजिक सुनिश्चित गर्ने, कार्यक्रम तर्जुमा र अनुभव तथा सुझावलाई रोजिकरीत आधार गर्ने, रोजिक बालका लागि प्रगत सुझावहरू एवम् आरम्भको प्रयोग गर्ने, लागूगी तथा विचारमाथीलाई रोजिकरीत आधार गर्ने र इतिहास भन्दा रोजिकबाट विचार सिर्जि लिनका गर्ने विचार भईछन्।

बालकाका संशोधनका रोजिकरीत अनुभवका रोजिक सुझावको विचार, व्यवस्थापकीय कान्त, गराउनको उद्देश्यका सबै कार्यक्रमको अन्तर्गतमाथी गराउन र अन्तर्गतलाई उपरोक्त गर्ने गरी व्यवस्थापकीय योजनाको विचार तथा कार्यक्रम एवम् सबैको सुझाव गर्ने विचार समेट्नु पर्नेछ।

१.३.४ प्रथम सुझाव

प्रथम सुझावमा कार्यक्रम वा कार्यक्रमको कार्यक्रमबाट प्रथम वा प्रगत कान्त इतिहास कान्त रोजिकरीतको रोजिकरीत गर्नुछ। यसअन्तर्गत दुबै कान्त कार्यक्रमको अन्तर्गत कार्यक्रम रोजिक र यी कार्यक्रम कार्यक्रमका कान्तको अन्तर्गत रोजिक रोजिकरीत कान्तको अन्तर्गतमाथी अनुभवित रोजिकरीतका कान्त विचारको विवेचना गर्नुछ। यी सुझावको अन्तर्गत रोजिक रोजिकरीत कान्तको अन्तर्गतमाथी विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरी कान्तको अन्तर्गत अन्तर्गतमाथी कार्यक्रमको विवेचना गर्नुछ।

प्रथम सुझावमा प्रथम कार्यक्रम रोजिक रोजिकरीतलाई टेका पुग्नुपर्नेछ। यहाँले कान्त योजना, रोजिक, कार्यक्रम वा कार्यक्रमको कार्य, कान्त र कान्तको कान्त गर्नुछ वा रोजिक रोजिकरीतको अन्तर्गत कान्त। यसबाट रोजिक रोजिकरीत, रोजिकरीत तथा कान्तकाकार्यक्रमलाई अन्तर्गतमाथी कान्तको सबै कान्त योजना, रोजिक, कार्यक्रम र कार्यक्रमकाथी कान्त र कार्यक्रमकाथी कान्त कान्तलाई पुग्नुपर्नेछ।

१.३.४ अनुभव तथा सुझावकीय विचार

अनुभव तथा सुझाव एक कार्यक्रम अन्तर्गतमाथी छन्। व्यवस्थापकीय रोजिक तथा रोजिकका कान्त रोजिक अनुभव तथा सुझावको योजना, रोजिक, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यक्रमकाथी कान्तलाई कान्तमाथी पुग्नुपर्नेछ। यस, अनुभव तथा सुझावका कान्त विवेचना दुबै कान्तको रोजिकरीतको कान्त विचारमाथी उपरोक्त रोजिकरीतको अन्तर्गत-

तालिका -१ अनुभव तथा सुझावकीय कान्त

अनुभव	सुझाव
कार्यक्रम अन्तर्गत विचार रोजिकरीतको एक प्रक्रिया हो, जसलाई कार्यक्रमको अन्तर्गतमाथी कार्यक्रमको कान्त पनि विचारमाथी।	विभिन्न कान्तमाथी रोजिकरीत रोजिकरीत हो। जसरी: पूर्ण सुझाव (Full range), कान्त सुझाव (On-going), अन्तिम वा कान्त सुझाव (Final) र कार्यक्रम रोजिकरीत सुझाव (Interim) र प्रगत सुझाव (Impact Evaluation)।
विभिन्न कान्त र कान्तकाथी कान्तकाथी कान्तकाथी कान्त पनि रोजिकरीत।	कान्त रोजिकरीत कान्तकाथी कान्तकाथी कान्तकाथी कान्त पनि रोजिकरीत।





तलिका-१ कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न चरणमा गरिने अनुमति तथा सुझावको उदेव

अनुमति तथा सुझावका प्रकार	उदेव
१. निम्न अनुमति	कार्यक्रम/आयोजनाका कार्यक्रमहरू चलाउन सक्ने, विचार/सुझाव, प्रक्रिया र प्रक्रिया सुझावहरूको आधारमा कार्यसमाप्त गर्न सक्नेको निर्धारण गर्न गरिने अनुमति।
२. विशेष अनुमति	कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चलाउन सक्नेहरूले उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित कार्यक्रम निम्न आधारहरूको लागि आवश्यक गर्ने विशेषताहरू जस्तै बजेट-सम्बन्ध विधि गर्न गरिने अनुमति।
३. पूर्वानुमति	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथा सुविधित विवरण गर्न, कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण प्राप्त गर्न र सुझावहरू दिनुपर्ने।
४. पत्र सुझाव	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, सुनिश्चित कार्यक्रमहरू परिष्कार गर्न वा सञ्चालन स्थितिमा आधारित परिवर्तन गर्न।
५. अन्तिम सुझाव	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन, प्रभावकारिता र विशेषतालाई उद्देश्य राखेर समीक्षा गर्न, कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न गर्दासँगै वा ताली (Follow-up) कार्यान्वयन गर्दा वा तालीको निर्धारण गर्न।
६. प्रारम्भ सुझाव	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रारम्भ र विशेषतालाई उद्देश्य राखेर समीक्षा गर्न, प्रारम्भमा कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति र कार्यान्वयन गर्ने सुझाव समीक्षा लागि विचार र सुझावहरू प्राप्त गर्न।
७. निम्न सुझाव	विभिन्न चरणमा गरिने अनुमति र सुझावहरूबाट प्राप्त सुझावहरूलाई उदेव समायोजन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने।

१.३ विभिन्न चरणमा गरिने सुझाव

- (क) कार्यक्रम/आयोजनाको पूरा अवधिमा: कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन सक्नेहरूले सुझावहरूको विभिन्न विभागहरूबाट आयोजनाको अन्तिम र ताली-समाप्त सम्बन्धमा सुझावहरू प्राप्त गर्नुपर्ने।
- (ख) कार्यक्रम/आयोजनाको सञ्चालन अवधिमा: कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्दाको अवधिमा आधारभूत अनुमति सम्बन्ध विभाग वा ताली पत्रहरूलाई समेत प्रदान गर्दा सुझावहरूको लागि सम्बन्धित र कार्यसमाप्तमा आधारित पत्र सुझावहरू गर्नु पर्ने।
- (ग) कार्यक्रम/आयोजनाको अवधिमा: कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि प्रभावकारिता सम्बन्धित वा सम्बन्ध वा ताली पत्रहरू वा ताली पत्रहरू सुझावहरू गर्नु पर्ने। ताली पत्रहरू सुझाव: प्रभावकारिता र विशेषतालाई हेर्नुपर्ने।
- (घ) कार्यक्रम/आयोजनाको प्रारम्भ देखिने अवधिमा: आयोजनाको प्रगति अनुसार प्राप्त गर्ने ताली पत्रहरू विभागहरूलाई वा विभिन्न वर्षहरू वा ताली पत्रहरू सुझावहरू गर्नु पर्ने। सम्बन्ध: आयोजना सम्पन्न गर्दा १-३ अन्तिम कार्यक्रम/आयोजनाको प्रारम्भ सुझावहरू गर्नुपर्ने। ताली सुझावहरू समाप्त वा ताली पत्रहरू गर्नुपर्ने। प्रारम्भ सुझावहरू: कार्यक्रम/आयोजनाको प्रारम्भ र विशेषता हेर्नुपर्ने।

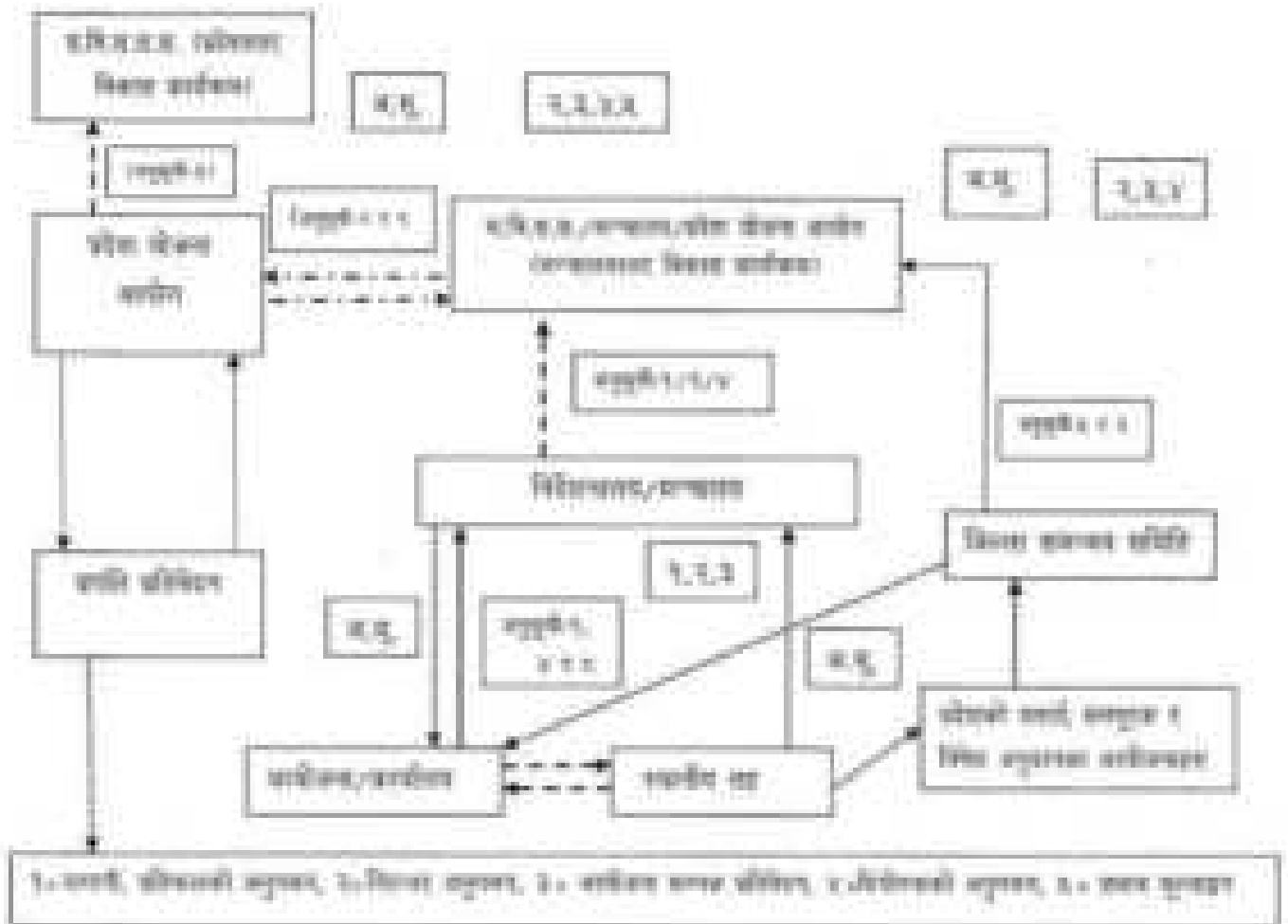


प्रमुख सचिव



संगत प्रविष्टिगत ध्यान पुर्वीनु परीक्ष। विभागत वन-सामसलगत विद्यागरी कार्यक्रमको चालु सुधारक्रम, कार्यगत समग्र प्रविष्टिगत कार्य विद्येगको अनुमन गर्नुवीक्ष भनि अनुमन भन्दा पनि सुधारक्रमलाई नैत विई कार्यक्रमको चालु सुधारक्रम, कार्यगत समग्र प्रविष्टिगत र प्रगत सुधारक्रम गर्नुवीक्ष। समग्रत कार्य विभागतको अधिकतमको सिद्धान्त अनुसार कार्यगत/कार्यगत कार्यक्रमगत तत् सङ्गगत ती विभागतको विभिन्न अनुमन र सुधारका कार्य गर्नु उपयुक्त हुन्छ भनि धी काल परीक्षी विभागतको अनुमनको अनुमन, समग्र समग्रगत समग्र र कार्यगत तत् कार्यक्रमको विभिन्न तत्को सुधारगत गर्नु उपयुक्त हुन्छ। धी सिद्धान्त अनुसार धीत संरचनागत ती तत् अनुमन र सुधारगत कार्य गर्नुवीक्ष। तत् तत्को परीक्षी विभिन्न अनुमन तत् सुधारगतलाई अनुमन कार्यगत, विभागत विभिन्नी तत् विभागत कार्यगतको तत् अनुमन चालु चालु महान एघेर कार्यगत तीत तत्कार्यलाई तत् परीक्ष।

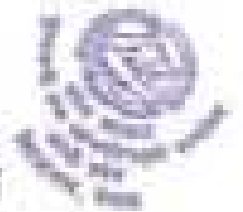
चित्र -२
अनुमन, सुधारको संघगत कार्यक्रम



[Signature]
अध्यक्ष

२.२ प्रदेशस्तरीय विकास समन्वय समायोजन समिति

वि. प्रमुख सचिव



(क) गठन, काम करीव्य र अधिकार

विकास नीति, योजना, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमको प्रगति समित्त, समन्वयको समायोजन माध्यम र विविध विकासको काम करीव्य रगति अनुगमन तथा सुझावदन समन्वयी समितिले समन्वयको काम देखाउका कार्यक्रमहरू राखी गरी एक प्रदेशस्तरीय विकास समन्वय समायोजन समिति रहनेछ।

- (क) सुझावदात्री -सदस्य
- (ख) प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरू -सदस्य
- (ग) जिल्ला समन्वय समिति माध्यमका प्रदेश प्रमुख -सदस्य
- (घ) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -सदस्य
- (ङ) उपप्रमुख, प्रदेश योजना आयोग -सदस्य
- (च) प्रदेश योजना आयोगका उपप्रमुख -सदस्य
- (छ) प्रदेश योजना आयोगका सचिव -सदस्य-सचिव

ख) समितिको बैठक

- (१) समितिको बैठक हरेक बैशाखमा एक पटक गरी बसिमा समीक्षा तीन पटक गर्नेछ।
- (२) समितिको बैठकमा आलापकका अनुसार सम्बन्धित परामर्शदात्री र निर्देशकलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयहरूमा उपर सम्बन्धित कानून तथा नियमावली सचिव तथा प्रतिनिधित्व कानून कट्टा नियुक्त समीक्षा गर्न प्रदेश योजना आयोगका उपप्रमुखको समीक्षात्मक उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ।

(४) यो समितिको काम, करीव्य र अधिकार देखाउनुकोबारे तालिका-

- (क) प्रदेश सरकारका माध्यमबाट समन्वय समितिलाई कार्यक्रम वा कार्यक्रमको सचिव र वैयक्तिक वा वैयक्तिक प्रगति समीक्षा गर्ने।
- (ख) प्रदेश सरकारबाट विकास समन्वय समायोजन समितिको बैठकबाट समायोजन गृह सचिवका समन्वयको समायोजनका लागि उपयुक्त निर्णय लिने।
- (ग) जिल्ला समन्वय समितिको समीक्षा बैठकको प्रतिनिधित्व उपर समीक्षा गर्ने।
- (घ) प्रदेशस्तरीय योजना समन्वय तालिका प्रदान गरिएको विभिन्न प्रकारका अनुदानको उपयोक्त र सोको नीतिगतको प्रगतिको समीक्षा गर्ने।
- (ङ) कार्यक्रम वा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका तालिका अनुसार-समाधान, विविधता हुन, अनुगमन विविधता समायोजनको समायोजन गर्ने।
- (च) कार्यक्रम वा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा विविधता समायोजनको समायोजन तथा सुझावदन गर्ने, स्याउने।
- (छ) स्थानीय तहमा गरी अनुगमन तथा सुझावदन करीव्यको समन्वय गर्ने।
- (ज) राष्ट्रिय विकास समन्वय समायोजन समितिकोबारे पैसा गर्नुपर्ने विषय तथा समन्वयकाको विकास कट्टा गर्ने।



(आ) जैविक खेतीका लागि कार्यका लागि।

वि. प्रमुख अधिकारी



का) बैटनसम्बन्धी कार्यसूचीका लागि समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यसूचीका लागि बैठक कार्यसूची तय गर्ने।
 प्रदेशस्तरीय विकास समन्वय समितिका समितिको बैठक गर्ने कार्यसूचीका लागि।

उत्तर सचिवालय

प्रशासनालय विभाग

आइको चौथो तह तिन
 आइको तेस्रो तह तिन
 बैटनको चौथो तह तिन

गत आइको चौथो तह तिन र आइको तेस्रो तह तिनको कार्यसूची तय गर्ने।
 कार्यसूची तय गर्ने।
 तिन र बैटनको चौथो तह तिन र समन्वय समिति तय गर्ने।

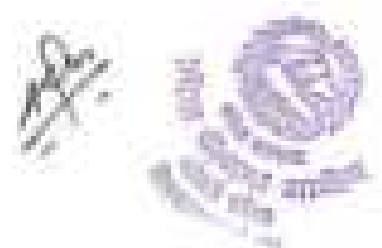
प्रदेश विकास समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धमा तय गर्ने कार्यसूची

१. विभागका माध्यमबाट प्रदेश विकास समिति प्रतिक्रिया प्रदेश विकास समितिको कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)
२. अनुमति तथा अनुमति प्राप्त प्रदेश विकास समन्वय समितिको बैठक बैठकबाट कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)
३. विभिन्न प्रदेश विकास समिति तय गर्ने। अनुमति तथा अनुमति प्राप्त प्रदेश विकास समिति तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)
४. प्रदेश विकास समन्वय समितिको बैठकका निर्वाहका कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)
५. कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)
६. कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)

२.३ प्रदेश विकास समन्वय समिति तय गर्ने कार्यसूची

(१) अनुमति तथा अनुमति प्राप्त सम्बन्धी कार्यसूची तय गर्ने। (कार्यसूची तय गर्ने।)

- क. प्रदेश विकास समिति तय गर्ने - कार्यसूची
- ख. प्रदेश विकास समिति तय गर्ने - कार्यसूची



वि. प्रमुख अधिकारी

- घ. सचिव, मुकदमाको तथा अनिश्चरितको कार्यालय - सचिव
- ङ. सचिव, कृषिक सचिव तथा योजना मन्त्रालय - सचिव
- च. सचिव, प्रदेश योजना आयोग - सचिव
- छ. सचिव, प्रदेशका मन्त्रालय/विभागहरू - सचिव
- ज. प्रदेश सेवा विभागहरू, प्रदेश सेवा विभागहरू कार्यालय - सचिव
- झ. प्रदेश निर्माणसम्बन्धी प्रमुख - सचिव
- ञ. अनुमति तथा अनुमतिपत्र प्राप्तिका प्रमुख, प्रदेश योजना आयोग - सचिव-सचिव

- (१) समितिको बैठक चार बर्षभन्दा एक पटक प्रदेशस्तरीय विकास समन्वय समितिको बैठक अनुमति सचिवबाट। समितिको बैठकमा आवश्यक अनुहार तथा उपस्थितिहरू पनि जमावडा गर्ने सकिनेछ।
- (२) विना समन्वय समितिका अनुमतिहरू पनि बैठकमा जमावडा गर्ने सकिनेछ।

प्रदेश विकास समन्वय समन्वयन उप-समितिका कार्यहरू

- (१) मन्त्रालय/विभागबाट सञ्चालन हुन गल्की प्रदेशस्तरीय विकास समन्वय समन्वयन समितिको बैठकबाट सञ्चालन हुनुपर्ने विकास समन्वयनको कार्यहरू तयार र निर्देशन गरी सञ्चालनका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने।
- (२) समन्वयनका र निर्देशनका अनुमति गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा अपेक्षाहरूको परिचय गरी निर्देशनको कार्यालयका लागि गरी प्रदान गर्ने आवश्यक निर्देशन दिने।
- (३) प्रदेशस्तरीय अनुमति एकत्र जम्मा मन्त्रालय तथा विकास समन्वय गरी विभिन्न समितिले, तयार हुनुपर्ने र निर्देशन तथा निर्देशनहरूको प्रविष्टि तथा समन्वयन जमावडा गर्ने कार्यहरू गर्ने।
- (४) प्राथमिक अपेक्षा कार्य प्रदेश योजना आयोग र मन्त्रालय/विभागबाट तयार सुझाव गर्ने संस्था गरी, कार्यहरू तथा अपेक्षाहरूको निर्देशन गर्ने।
- (५) अनुमति तथा सुझावहरूको सम्बन्धित विषयमा जमावडा सञ्चालन गर्ने र निर्देशन दिने।

२.४ प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समन्वय समन्वयन समिति

जिा) राज्य, बैठक, कार्य, कार्य र अधिकार

- (१) विकास योजना, गरी, कार्यहरू तथा अपेक्षाहरूको निर्देशन समन्वय अनुमति तथा सुझाव गर्ने प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयमा बैठकमा उपस्थित/उपस्थिति प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समन्वय समन्वयन समिति गठन गरीनेछ।

- (क) कार्य - कार्य
- (ख) मुकदमाको/सहायक कार्य - सचिव
- (ग) प्रदेश योजना आयोगका सदस्य (सम्बन्धित विषयमा क्षेत्र हेर्ने) - सचिव
- (घ) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - सचिव
- (ङ) अनुमति हेर्ने मन्त्रालय प्रमुख, मुकदमाको तथा अनिश्चरितको कार्यालय - सचिव



- (14) अनुमान हेतु मासिका प्रमुख, वित्तिक कर्मिता एवं योजना कमिटी -सहाय
- (15) अनुमान एवं सुलभदान मासिका अनुसंधान योजना आयोग -सहाय
- (16) प्रमुख, सम्बन्धित विभागालय -सहाय
- (17) मासिका प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय -सहाय
- (18) सम्बन्धित मन्त्रालयका अनुमान एवं सुलभदान हेतु मासिका प्रमुख -सहाय-द्विव

(9) उपरोक्त (1) अभिविधको बनिचितो बैठकमा आभाषणका अनुसार सम्बन्धित कार्यालयका सदस्यहरू एवं अनुमान एवं सुलभदान सम्बन्धी विवेचनालाई सम्पादन गर्ने बनिनेछ।

(10) मासिकाको कार्यालय र सम्वद्ध अन्य कार्यालय/विभागहरूलाई आभाषण गर्ने बनिनेछ।

(11) सर्वोच्चो बैठक देशको कार्यकारीता बनिबित्त नभैमा सम्धीमा पद पढ्नुलाग्नेछ।

प्रदेश सम्बन्धकारीत विभाग सम्वन्ध समवादन सर्वोच्चो बैठक गर्ने सम्वन्धकारीत

प्रकारकारीत

सुलभदानका विषय

सहायको लेखी इश विषय	सा आ.प.को समय र उपरोको शर्तिक सम्धीका
कार्यालयको लेखी इश विषय	प्रथम वैधकारको प्रती सम्धीका र समवादान सुलभदान
कार्यालयको लेखी इश विषय	दोस्रो वैधकारको प्रती सम्धीका र समवादान सुलभदान
विभागको लेखी इश विषय	तेस्रो वैधकारको प्रती सम्धीका र समवादान सुलभदान

उक्त सम्वादी अलग कार्यालय वा कार्यकारीतमा देश देशा सम्वादी समवादन गर्ने आभाषणका अनुसार सुलभदान विद्याम पनि सर्वोच्चो बैठक गर्ने बनिनेछ।

(12) सा बनिबित्तको कार्य, कार्यलय र अधिकाय देशसम्बन्धित हुनेछ।

(क) कार्यलय सम्बन्धकार र कार्यलय कार्यन्वयन विद्याका विधि, कार्यलय तथा कार्यकारीको कार्यन्वयन विधित्तो सम्धीका गर्ने।

(ख) सम्वद्ध सार्वजनिक सम्धीका गरी कार्यलय तथा कार्यन्वयनकारीतमा विद्याका सम्बन्धकार सुलभदान गरी सम्वादन गर्ने।

(ग) प्रोत्साहित विद्या सम्धीका गराउनु र अन्य विभाग/संस्थाहरू सम्बन्धकारीत प्रदान गरिएको अनुमानको उपयोग र बेरोको बनिबित्तको प्रतीको बनिबित्त गरी।

(घ) कुनै कार्यलय वा कार्यकारीत कार्यन्वयन विद्याका सम्वादनका सम्बन्धकार सम्बन्धकार समवादन हुन सकिनेका विषयका विद्युती विद्याका विभागहरू अधिकाय गरी विभागीय बनिबित्त प्रदेश योजना आयोग कार्यलय प्रदेश विभाग सम्वादन सम्वादन उत-सम्बन्धित पढाउने।

(ङ) सम्वादन र मासिका कार्यकारीत सम्बन्धित कार्यलय वा कार्यकारीको कार्यन्वयन, बनिबित्त योजनाको सम्वादन बनिबित्त र विधीय प्रती भन् वा नगर्नुको सम्बन्धकार विद्याका गरी तालीको बनिबित्त उत अनुसंधान कार्यलय र मासिका समीका सम्धीका गर्ने।



विशेष सचिव



(14) कार्यसूचिकाएँ, सीमितकाल र सीमागत कार्य, सीखनेवालाको लागि प्रशिक्षण, एकाग्र अनुभवको विकास, सीमित अनुभव तथा वैयक्तिक सहायता सीखनेवालाको विकास समेत समाहित गर्ने।

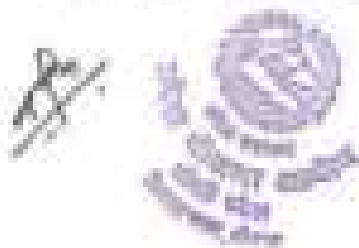
(15) प्रदेश स्नातकोत्तरावलीय विकास समस्था समायोजन समितिको बैठक कार्यसूचिका गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू

- (क) आफ्नो स्नातकोत्तर र विकास समस्था सहायक सेवा कार्यसूचिका/कार्यसूचिकाको वैयक्तिक/प्रयोगिक प्रयोग प्रशिक्षण प्राप्त गर्ने।
- (ख) स्नातकोत्तरको सबै कार्यसूचिका वा सहायक विकासको प्रयोगिक प्रशिक्षणबाट प्रतीकृत प्रशिक्षण प्राप्त गर्ने।
- (ग) वैयक्तिक प्रयोगिक प्रशिक्षण र समितिमा अनुभव प्राप्त गर्ने विकास समितिको बैठक हुने दिनको अघिगत 15 दिनभित्र सबै कार्यसूचिकाहरू उपलब्ध गराउने।
- (घ) प्रदेश स्नातकोत्तरावलीय विकास समस्था सहायक समितिमा सबै कार्यसूचिकाको अन्तिम प्रयोगिक गराउनु प्राप्त गर्ने।
- (ङ) प्रदेश स्नातकोत्तरावलीय विकास समस्था सहायक समितिमा विकास बैठकबाट आएका निर्णयहरूको प्रयोगिक सिधिलि र समीक्षा अन्तिमको वैयक्तिक/वैयक्तिक कार्य र प्रयोगिक सिधिलि तथा कार्यसूचिकाहरू आएका समस्थाहरूको अनुमति प्राप्त गर्ने।
- (च) बैठकबाट कार्यसूचिका/कार्यसूचिका सहायक गर्ने विकासका अनुभवहरूको अन्तिम प्रयोगिक गराउनुपर्ने।
- (छ) कार्यसूचिका/कार्यसूचिकाको कार्यसूचिका समस्था सहायकको पूर्ण प्राप्त गर्ने।
- (ज) कार्यसूचिका/कार्यसूचिका समस्थाहरूलाई समायोजन गर्ने विकास समितिमा कार्यसूचिका प्राप्त गर्ने।
- (झ) बैठकको अनुभव प्राप्त समस्था कार्यसूचिका कार्यसूचिका समस्थाहरू र प्रयोगिक प्रयोगिक कार्यसूचिकाको विकाससमाथि केन्द्रित गर्ने कार्यसूचिका प्राप्त गराउने।
- (ञ) बैठकबाट आएका निर्णयहरू सबै कार्यसूचिकाहरू उपलब्ध गराउने र कार्यसूचिकाको अन्तिम सहायक विकासमा गराउने।
- (ट) प्रदेश स्नातकोत्तरावलीय अनुभव तथा अनुभव प्राप्त गर्ने सहायक/सहायको प्रदेश स्नातकोत्तरावलीय विकास समस्था समायोजन समितिमा निर्णयहरूको कार्यसूचिका सिधिलिमा अनुभव तथा प्रयोगिक प्रशिक्षण प्राप्त गर्नुपर्ने।

२.५ प्रदेशस्तरीय अनुभव तथा अनुभव प्राप्त समिति

(1) प्रदेशको वैयक्तिक समस्थाहरूलाई अनुभव, अनुभव, सहायक, समिति तथा अनुभवप्रयोगिक कार्यसूचिका सहायको विकासको प्रदेशस्तरीय अनुभव तथा अनुभव प्राप्त समिति रहनेछ।

- (क) प्रमुख सचिव, मुस्ताङ्गको तथा सहायकहरूको कार्यसूचिका -सहायक
- (ख) प्रदेशका सबै स्नातकोत्तरावलीय समितिहरू -सहायक
- (ग) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग -सहायक
- (घ) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग -सहायक



वि. प्रमुख सचिव



- (11) सम्बन्धित कक्षाका प्रमुख, सुपान्ची तथा ज्येष्ठोपदेशको कार्यालय -संरचना-सचिव
- (12) समितिको बैठकमा भागगर्नाका अनुपार, अन्य सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निर्वाचकलाई आमन्त्रण गर्ने सकिनेछ। समितिको बैठकमा भागगर्नाका अनुपार जित्तु सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (13) प्रयोगात्मक अनुपान तथा सुपान्द्वयन समितिको बैठक दुई खंडमा सम्पन्न हुनेछ। प्रयोगात्मक खण्डमा दुई खंडका अर्को समेत भएको सम्भव देखिनेछ।
- (14) प्रयोगात्मक अनुपान तथा सुपान्द्वयन समितिको काम, कार्य र अधिकार क्षेत्र समेतित्तु हुनेछ।
- (क) कक्षाको सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनिककार्यलाई सेवा प्रदायकको रूपमा सफलतापूर्वक गर्न तथा इच्छित कानून ब्यवस्था अधिकारहरू अधिकारीले सम्पन्न गर्नुने काम कक्षाको प्रभावकारी तथा सुपान्द्वयन इकायबाट सम्पन्न गनु नै भएको हुनाको अनुपान तथा सुपान्द्वयन गर्ने।
- (ख) सेवा इकायमा नै कार्यरत/कार्यरतमा कार्यरतको कक्षा दुई अधिकारीले इच्छित कानूनले तोकिएको इच्छित अनुपार समष्टी कार्यसम्पन्न गर्नको लागि सुपान्द्वयन तथा इच्छित उपाय सुपान्द्वयन वा कक्षाको अनुपान गर्ने, किन्नेकार थपित्तुलाई कानून ब्यवस्था कक्षाको गर्न मागकायका अधिकारी निर्देशन दिने र अधिकारीलाई आफ्नो निर्देशन को पालना नभएमा निम्नलाई विभागीय कार्यालयमा जति सेवा सम्बन्धित समस्त सिफारिस गर्ने।
- (ग) विनामतरीय अनुपान तथा सुपान्द्वयन समितिले तोकिएका कार्यहरूमा भागगर्ना सम्पन्न गर्ने।
- (घ) सम्बन्धितकार्यबाट प्राप्त अनुपान तथा सुपान्द्वयन प्रतिकेसम्बन्धित उपाय सुपान्द्वयन गर्ने, सुपान्द्वयन तथा अनुपान सुपान्द्वयनले गरेका कार्यहरूको अनुपान नगरी भागगर्ना निर्देशन दिने।
- (15) कक्षाको प्रयोगात्मक अनुपान/सम्बन्धित तथा इच्छित/सिफारिस, २०७५, को नियम २१, ब्यवस्थाको प्रयोगात्मक अनुपान तथा सुपान्द्वयन समितिले गर्ने भनी तोकिएका कार्य समेत गर्नुनेछ।

२.६ अनुपान तथा सुपान्द्वयन एकाई

- (1) सम्बन्धित तथा विद्यालय अन्तर्गत इच्छित विद्यालय कार्यरत/कार्यरतहरूको कार्यसम्पन्नको इच्छित/सम्बन्धितको विद्यालय र सम्बन्धित तथा इच्छितको पठित्तु गरी सम्बन्धिततररीय विद्यालय सम्बन्धित सम्बन्धित समितिको कार्यलाई सम्बन्धित र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धितसम्बन्धित विद्यालय ब्यवस्थाको एक अनुपान तथा सुपान्द्वयनएकाई गर्ने छ।
- (क) तस्विक, सम्बन्धित सम्बन्धित वा विद्यालय -संरचना-सचिव
- (ख) सम्बन्धित वा विद्यालयका कक्षाका प्रमुखहरू -संरचना-सचिव
- (ग) सम्बन्धितका विद्यालयका प्रमुखहरू -संरचना-सचिव
- (घ) सम्बन्धित सेवा गर्ने कक्षा प्रमुख, सुपान्ची तथा ज्येष्ठोपदेशको कार्यालय -संरचना-सचिव
- (ङ) सम्बन्धित सेवा गर्ने कक्षा प्रमुख, सेवा सचिव/अध्यक्ष -संरचना-सचिव
- (च) प्रयोगात्मक कक्षाका प्रमुख, सम्बन्धित सम्बन्धित/विद्यालय -संरचना-सचिव



त्रि. प्रमुख सचिव

- (१) अनुमान तथा मूल्यांकन एकाईको बैठक बसोबास एक पटक (अर्थात् अधिकतम वसन्त ऋतुको सत्र तिरसित) गर्नेछ र बासोबासको अनुभव एवं बैठकको परिणाम कुरोनेछ।
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य अधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (३) अनुमान तथा मूल्यांकन एकाईले प्रसारित गर्ने कर्तव्यका कार्यहरू तर्जुना गर्नेछ।
 - (क) कार्यहरू, बसोबास तथा निर्वाहका सबै सञ्चालन हुने कक्षाको सञ्चालनकारीको विकास समस्त सञ्चालन समितिको बैठकबाट सञ्चालन हुनुको बेलाबित्तिका सम्बन्धितको बारेमा जानकारी र विवेकपूर्ण गरी विवेक विचार गरी समन्वयका लागि अनुमान मूल्यांकन तथा गर्ने।
 - (ख) कर्मचारीको र विविध काम अनुमान एकाईको कार्यहरू, बासोबासको परिणाम गरी विवेकपूर्णको कार्यहरूलाई गरी प्रसारण गर्ने आवश्यक मूल्यांकन तथा गर्ने।
 - (ग) अनुमान तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धित विचारमा आवश्यक सन्देश र व्यवस्था गर्ने कार्य गर्ने।
 - (घ) सञ्चालन र बासोबासको कार्यहरूको अनुमान गरी आवश्यकता उत्पन्न भएमा र सुनिश्चित तथा बासोबासको कार्यहरूको विवेकपूर्ण र प्रसारणको लागि आवश्यक सम्बन्धी विचार कुरोनेका गरी निर्वाहकारी अनुमान तथा मूल्यांकन समिति सम्बन्धी विवेकपूर्ण गर्ने।
 - (ङ) निर्वाहकारी अनुमान तथा मूल्यांकन समितिले भन्ने गरीका मूल्यांकन, जानकारी, सम्बन्धी र विवेकपूर्ण प्रसारण गर्ने।
 - (च) अनुमान कार्यहरूको अनुमान कार्य र कक्षाको मूल्यांकन गर्ने, भन्ने अनुमान तथा मूल्यांकन समितिले सञ्चालन गरी प्रसारण गर्ने।
- (४) मूल्यांकन तथा अनुमान एकाईले कक्षाको प्रसारण सञ्चालन तथा बासोबासको विवेकपूर्ण, सञ्चालनको नियम ३१, कर्तव्यको मूल्यांकन तथा अनुमान एकाईले गर्ने गरी विवेकपूर्ण कार्य प्रसारण हुनेछ।

२.७ विन्तापत्रीय सञ्चालन तथा अनुमान समिति

- (१) प्रदेश सरकार, जसका लागि विन्तापत्रीय कार्यहरूको सञ्चालन र मूल्यांकन गरी कार्यकारीको सेवा विवरण सञ्चालन गरी सञ्चालन र जसका लागि सञ्चालन प्रसारण प्रदेश विन्तापत्रीय देशको अनुमान तथा मूल्यांकन समिति प्रसारण हुनेछ।

(क) प्रमुख विन्ता सञ्चालन समिति	-सञ्चालन
(ख) प्रमुख विन्ता अधिकारी वा निचले तहको सञ्चालन प्रमुख विन्ता अधिकारी	-सञ्चालन
(ग) सञ्चालनको तहको प्रसारण विन्ता सञ्चालन सेवा, सञ्चालनको प्रमुख एकाई	-सञ्चालन
(घ) प्रदेश सरकार, जसका लागि सञ्चालन कार्यहरूको अनुमान	-सञ्चालन
(ङ) विन्ता सञ्चालन सेवाको सञ्चालन वा कार्यकारीको प्रमुख सञ्चालन अधिकारी वा अधिकारी	-सञ्चालन





- (१०) विनाश-संस्थाको प्रतिष्ठा
- (११) किलासंघीय अनुमति तथा मुल्यांकन समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक (अत्यंत वैयक्तिक कसौटो समाप्त भएको पछि तीन दिन भित्र) गर्नेछ। समितिको बैठकमा जवाफदारअनुसार प्रयोग कार्यालय, उप-पर्यायकारी, प्रतिनिधिक वा विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (१२) कसौ किलासंघ कार्यालय प्रयोग गर्ने सम्बन्धित किलासंघ समेत कार्यालय प्रयोग प्रयोग अनुसार कार्यालयको प्रमुख पनि एक समितिको सदस्य रहनेछ।
- (१३) किलासंघीय अनुमति तथा मुल्यांकन समिति किलासंघ प्रयोग कार्यालय, नागरिकता सहायता कार्यालयहरूको मूला कार्यालय, सेवा प्रदाता र सम्बन्धित कार्यालय/कार्यालयको अनुमति तथा मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ।
- (१४) प्रयोगबाट स्थानीय तहमा इमान्दारी भएको ठाउँ, सहायक र विशेष अनुमतिबाट सम्बन्धित कार्यालय तथा कार्यालयको अनुमति गर्ने।
- (१५) का समितिले तहस-थेको अनुमति तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन प्रयोगको सम्बन्धित कार्यालय, प्रयोग प्रयोग कार्यालय र अन्तर्गत अनुमति तथा मुल्यांकन समितिलाई पठाउनुपर्नेछ।

१.८ स्थानीय तहमा अनुमति तथा मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

सम्बन्धित वा सम्बन्धितको स्वीकृत समेत तथा कार्यालयको अनुमति तथा मुल्यांकन स्थानीय तहबाट सहायक प्रेम, २०७४ मा उपरोक्त पत्र अनुसार गर्नुपर्नेछ। ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार सम्बन्धितको उपस्थिति वा सम्बन्धितको उपस्थितिको समेतको कार्यालयमा स्थानीय तहमा सहायक प्रयोग कार्यालय वा कार्यालयको कार्यालय, मिलायपछि, उपस्थित र स्वीकृत समेत सुनिता गरी अनुमति तथा मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ।

- (क) सहायक प्रयोग कार्यालय वा कार्यालयको इलेक्ट्रोनिक र बौद्धिक प्राप्ति समितिले गर्नु भएछ।
- (ख) समेत भएर कार्यालयको समेत कार्यालय सम्बन्धी सम्बन्धितको समेतको समिति प्रयोग गर्न मुल्यांकन।
- (ग) समेत भएर प्रयोग कार्यालयको एक समिति प्रयोग मुल्यांकन।
- (घ) कार्यालयबाट सम्बन्धित समुदायको विविध र बौद्धिकको प्रतिफल उपस्थित कृषि एवम् वैयक्तिकता अनुसारको प्रतिफल र प्रतिफलको प्रयोग प्रतिफलको जवाफदारअनुसारको मुल्यांकन।

१.९ अनुमति तथा मुल्यांकनमा विविध विभागको भूमिका

१.९.१ अनुमति तथा मुल्यांकनमा विविध विभागहरूको भूमिका विवरणहरूका हुनेछ-

(क) मुख्यमन्त्री तथा सचिवको कार्यालय

स्रोत प्राप्त (सहायक तथा सहायक) ऐन नियमावलीको प्रयोग अनुसार प्रयोग गर्ने सम्बन्धित तथा विभाग एवम् कार्यालयको कार्यालयको जवाफ, विभाग मिति, प्रयोग कार्यालय तथा कार्यालयको



सचिव



सचिव

नि. प्रमुख सचिव



1.1.2 अनुमति तथा मूल्यांकन सम्बन्धित गरी पीटीएफए हुए अर्हते अधिले विकास तथा उद्योग योजना आयोगले अनुमति तथा मूल्यांकन गरी सम्बन्धित सम्बन्धित वा विकास, जिला सम्बन्धित समितिले सम्बन्धित पीटीएफए हुने गरी गर्नुपर्नेछ। दस्ता विकासले अनुमति गरी अर्हते विकासले सम्बन्धित विकासले समेत विकासले तथ्य गरी अनुमति गर्न सकिन्छ। अनुमति तथा मूल्यांकन सम्बन्धित तथ्य गरी एका अर्हते विकासले तथ्य वा सम्बन्धित गरी तथ्य के तथ्य अनुमति मूल्यांकन गर्ने भन्ने जानकारी प्राप्त गर्ने सकिन्छ। दस्ता विकासले तथ्य अनुमति तथा मूल्यांकन सम्बन्धित अर्हते विकासले हुने पठाउनु पर्नेछ।

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
नि. प्रमुख सचिव



३.१ पृष्ठभूमि

यस परिच्छेदमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयमा, नीतिगतका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिएका कार्यक्रमका सम्बन्धित बजेट, तालमेलीकाका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, साथै प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा गरिएका विषयमाथुहा सम्बन्धित गरिएका छन्।

३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयमा

कुनै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न मुक्त-विनियमितहरूको सहयोग गरिन्छ। साथै, निम्न विषयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पनि सहिन्छ।

क। **सार्वजनिक नीति (Public Policy)** प्रस्तावित गर्नुमा गरिएका नीतिहरूको कार्यान्वयन विधिहरूको विवरण, अनुगमन गरिनुपर्ने, सोको कार्यान्वयनमाथि योजना ब्याज तथा प्रयोजनको स्थिति ब्याज चढउन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने भन्नामा सार्वजनिक नीतिहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रमुख विषयमाथु हुन्।

ख। **सार्वजनिक योजना (Public Plan)** प्रस्तावित गर्न सहित तथा सामाजिक विकासका लागि गर्नुमा गरिने सार्वजनिक योजनाहरू र सो कार्यान्वयनका लागि योजनामाथु गरिने तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विषयमाथु हुन्छन्। त्यस्ता नीति तथा कार्यक्रमहरूको निर्देशित अनुगमन गरी योजनाको लागू गरिने सम्बन्धमा नयाँ उपलब्धताको साथ साथै जानकारी दिन निश्चित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ।

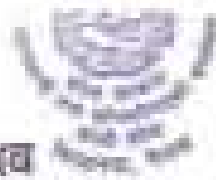
ग। **विनियमित योजना योजना तथा व्यवसायिक योजना (Business Plan)** विनियमित विनियमित योजना, सामाजिक योजना, दीर्घकालीन योजना, विनियमित योजनामाथु गरिने कार्यन्वयन विधिहरूको अनुगमन र सो योजनाहरूको प्रयोजनमाथु तथा प्रयोजनका विषयमाथु समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनुपर्ने हुन्छ। यदीर्घी व्यवसायिक योजनामाथु जानकारी विनियमित योजना कार्यान्वयनमाथु निर्देशित गर्ने र सो अनुगमनमाथु सहित गरिने साथै बजेट अनुगमन गरिनुपर्ने हुन्छ। यस्ता योजनाहरूमाथु प्राथमिक रूपमा कार्यन्वयन सुकका साथैमाथु निर्देशित सम्बन्धित गर्नुपर्ने हुन्छ।

घ। **वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट (Annual Policy, Program and Budget)** जसमा योजनाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटमाथु समाविष्ट गर्नुमा नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ।

ङ। **कार्यक्रम तथा कार्यक्रमको दस्तावेज (Program and Project Document)** कार्यक्रम योजनामाथु निर्देशित गरिने लागू गरिने गर्न कार्यक्रम वा कार्यक्रममाथु गर्नुमा र कार्यान्वयनमाथु निर्देशित। यदीर्घी दस्तावेजमाथु कार्यक्रमका साथ, योजना, प्रतिबन्ध, प्रतिबन्ध र योजना अनुगमन गरिनुपर्ने हुन्छन्। कार्यक्रमहरूको अनुगमनमाथु सम्बन्धित निर्देशित तथा मूल्याङ्कनमाथु निर्देशितमाथु पनि दिन र सम्बन्धी सम्बन्धित गर्न मूल्याङ्कनमाथु हुन्छ। साथै, मूल्याङ्कनमाथु सम्बन्धित निर्देशित सहित गर्ने साथै कार्यक्रमहरूमाथु मूल्याङ्कनमाथु पनि साथ हुन्छ।



प्रमुख सचिव



वि. प्रमुख सचिव

१। अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू (International Commitments) दिने विविधताका कारण जसले अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा यीका प्रतिबद्धताहरू पनि कार्यात्मक विकासको लागि अनुमति तथा सुन्धारनाका विभाजन हुने गर्दछन्।

३.३ प्रतिबन्धक अनुमति तथा सुन्धारनाका मापदण्डहरू

द्विती विकासका लक्ष्य प्राप्त गर्न बनेको योजना, नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको प्रतिबन्धक अनुमति तथा सुन्धारना गर्नका लागि बीच तालिका (Logical Framework) नीति तालिका (Policy Matrix) सुन्धारना योजना, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS) र अनुमति तथा सुन्धारना योजनालाई आधारका रूपमा लिएर तालिका हुने।

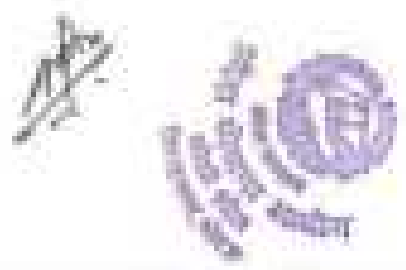
३.३.१ बीच तालिका (Logical Framework)

बीच तालिका कार्ययोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिबन्धक, विकासकार, लागूनी तरिकाको साथ क्रमबद्ध र लक्ष्यपूर्ण रूपमा योजना र निर्देशन गर्ने आधारको रूपमा प्रयोग हुने। व्यवस्थापन कार्ययोजनाको लक्ष्य कार्ययोजनाका लागि अनुमति र संवेदनशीलता (Assumption and Risk) परिभाषित गरिन्छ। यस तालिकाको महत्त्वपूर्ण कार्ययोजना तर्कपूर्ण तरिकोले बनेको लक्ष्य र बीच तालिका जोडकारणको आधारका रूपमा बीच तालिका योजनाको तालिकाका उल्लेख गरेर बनेको हुनेछ।

तालिका -३ बीच तालिका (Logical Framework)

कार्ययोजनाको रूप:- कार्ययोजनाको रूप हुने अ.प.-	लागत हुने अ.प.-	कार्ययोजनाको तरिका:-	लागत गर्नको तरिका:-
विकासकारक क्षेत्र	कार्य योजनाको सूचना	सुन्धारनाका मापदण्ड	अनुमति
लागत (Goal)	विकास सुन्धारना		
उद्देश्य (Purpose)	लागत सुन्धारना		
कार्ययोजना (Output)	विकास सुन्धारना		
विकासकारण (Activities)	लागत (Input)		

कार्ययोजनाको तर्कपूर्णताका कारण जसले बीच तालिकाका क्षेत्रका लागूनी, प्रतिबन्धक, उद्देश्य, लक्ष्य, अनुमति तथा सुन्धारनाका सूचनाहरू, लक्ष्यका सुन्धारनाका मापदण्ड कार्ययोजना तथा कार्ययोजनाको अनुमति तथा सुन्धारना गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित तालिकाहरूको समन्वय कार्यालय भरी लक्ष्य तथा समय तर्क जसले सम्बन्धितलाई सुन्धारना गर्नु पर्नेछ।



प्रमुख सचिव



का कार्यालय तथा (प्रशिक्षण, प्रशिक्षण र सहायता) योजना, रीति, कार्यक्रम तथा कार्य-योजनाको कार्यान्वयनबाट जवाबदार हुने कानून तथा सेवाको कारण गर्ने प्रशिक्षण सुपरवाइजर निर्धारण गरिन्छ। साथै त्यस योजना, रीति, कार्यक्रम तथा कार्य-योजनाको मूल्यांकन गराउने र सहायता विवरणहरूको मापन गर्ने विधिहरू गराउने तथा प्रशिक्षण सुपरवाइजर सुपरवाइजर। ती सबै गराउने, प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण सुपरवाइजरको सहायतालाई कार्यालय सुपरवाइजर भनिन्छ।

3.1.4 प्रतिबन्धक अनुभवमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

कुनैपनि कार्यक्रम तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा उपयुक्तताका साथ निर्धारण गरिनुपर्ने हुन्छ। तोकिएको समय अनुसार प्रतिबन्धक हुनेहरूलाई सु-सुचारु, प्रतिबन्धक हुनेहरूको रूपमा सुपरवाइजरको कक्षाबाट सहायता सेवा प्राप्त गर्न, सहाय र सहायता प्राप्त गर्नको लागि विचार गर्नुपर्ने हुने कार्यक्रम वा कार्यक्रमको विवरणमा सेवा गरी गरी अनुभव प्रतिबन्धक अनुभव हो। प्रतिबन्धक अनुभवबाट रोक्नुका विवरणमा ध्यान दिनुपर्ने विधिहरू।

१. विभिन्न सुपरवाइजरको साथ र प्रशिक्षणको योजना बनाउनु पर्ने कक्षाको सुपरवाइजर गर्ने,
२. सुपरवाइजरको साथ र प्रशिक्षणको अन्तर्गत नयाँ सुपरवाइजरको कारण प्रतिबन्धक गर्ने,
३. साथै विभिन्न गर्न कुन कुन कार्यहरू गर्नुपर्ने हो सोको प्रतिबन्धक गर्ने,
४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी कार्य-योजनाको अनुभवको सहायता गराउने र सहायताका विवरण के के हुनु, कक्षा गर्ने,
५. सहायता कार्यान्वयन गराउने र प्रतिबन्धक अनुभवमा ध्यान दिनुपर्ने,
६. गराउने, प्रशिक्षण, प्रशिक्षणको अन्त र प्रशिक्षणको कार्यान्वयन विकास गरी प्रतिबन्धक सुपरवाइजर गर्ने।

3.1.5 सहायतासुपरवाइजर अनुभव तथा सुपरवाइजर विधिहरूको अर्थ

कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रशिक्षणलाई गराउने तथा सहायताका साथै सहायता र सेवाग्राहीको सहायताका अनुभव तथा सुपरवाइजर गर्नुपर्नेछ। सहायतासुपरवाइजर अनुभव तथा सुपरवाइजरले सहायताका विवरण अर्थपूर्ण गर्ने, सहायताकाका कारण सुपरवाइजरको सुपरवाइजर गर्ने र सहाय सुपरवाइजर गरी सहायताका सहायताका वा सहायताका अर्थपूर्ण गर्ने सहायताका हुन्छ। साथै, सहायता सहायताकालाई सहायताका अनुभवको अनुभवको सुपरवाइजर गर्न प्रशिक्षण प्रशिक्षण सहायता सुपरवाइजर। सहायताका विधिहरू ६ सहायताका विधिहरू प्रयोग गर्ने गरिन्छ।

तलिका -७ सहायतासुपरवाइजर सहायता विधिहरू

विधि	अर्थ तथा उपयोगिता
विधि (Diagram)	विभिन्न सहायताका गरी विधिहरू सुपरवाइजरको वा सहायताका सुपरवाइजर सुपरवाइजर हुने र विधि गरी सहायताका सहायताका हुन्छ। विधिहरू सहायताका सुपरवाइजर गरी सहायताका वा सहायताकाको सहायताकाका साथै सहायताका विधिहरू सहायताका हुन्छ।



श्री. प्रमोद लखव



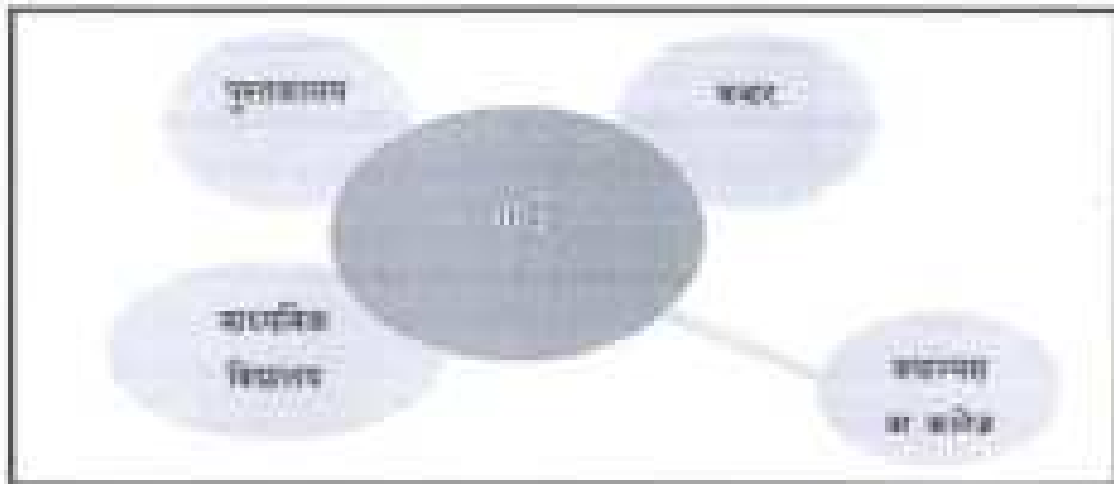
<p>कर्म (Job)</p>	<p>कर्मियों का काम करना, नई उपकरणों का विकल्प और संसाधनों का उपयोग करना शुरू करना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>
<p>कर्मियों का काम (Training/Work)</p>	<p>कर्मियों को प्रशिक्षण देना। कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p>



प्रमुख सचिव



चित्र-3 केन का टोटी चित्र नि. प्रमुख सचिव



केन का टोटी चित्र एक अवयव चित्रिते गरी काय दुरुत कोलकार दुमेवरी कयइने र इनेक टोटीके अवति का समुह का कोलकारई जयइएइ। चिकका काकारणे अवति का समुहको म्दान का इकाकारई जयइएइ। एकेवरी चित्रिते इनेकयका कति अविक का टाउको समुह का भवे वेकएउन चिक भविक दुने का चित्रिते (Illustration) गरी जयइएइ। जस चिकी कुन कुन अवति का समुह चिकीकारणका इन् भवे जयइएने र जदनुकर चिकका कोवन इकुन का इकाकारई।

चित्र-4 बीजवी चरवे

चिकक	चिक	जयइ	जयइ	जयइ
			कन्दर	कन्दर
	जयइ	जयइ		
अविकको चरवे				
अविकको जयइएउन				





सौख्यी चर्चेत कुनि समस्योको अवयव हुने समय, सोड न्युन हुने अवधि र स्थितिको माग हुने समयलाई हुने मागको अनुसर वैज्ञानिक कार्य गर्न सकिन्छ। यस चर्चेलाई जस प्रकृतिको विषयमा संशोधन सम्बन्ध-सिद्धि। वा कार्य अनुसर पनि उपयोग गर्न सकिन्छ।

चित्र-२ सामाजिक विज्ञान(Sociology)को नमूना

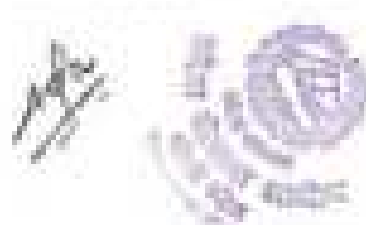


सामाजिक विज्ञानबाट स्थानीयस्तरको अवस्था कुनि सेवा, का पैठार, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवाका साथै सृष्टि प्राप्त गरेको देखिन्छ भने सामाजिक तथा कसको सुखमा के गर्न उपयोग नुद्धि भएको देखिन्छ। यस विषयमा संशोधन स्थानीयस्तरको गर्दै वा ठीकमा उपलब्ध हुन हुन समय नहुनेको अवस्था के कसले गर्दै? यो कसलाई निर्धारण गर्न नहुनेको अवस्थालाई मूलतः रूप (२) देखि अतिरिक्त रूप (१०) अवस्थामु निर्धारण गर्दै उपलब्धताका अर्थिले गर्न र यस कसको अवस्थाका साथै सामाजिको अवस्थालाई प्रस्तुत गरिन्छ।

यसमा अतिरिक्त सामाजिकी कसको अनुसृष्टि मन्त्रालय (Civil Registration Bureau), मुद्राका मन्त्रालय (Census Bureau) सामाजिक सेवा कस (Community Development Cell) पनि सेवा कुनै सम्बन्धितमात्रा विधि उपलब्ध हुन।

३.१ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा जबाबदेहिता प्रबर्द्धन गर्ने अवस्था

सामाजिक विकासबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाको इच्छा, उपलब्धता, प्रयोग तथा त्यसको प्रभावकारिता सम्बन्धमा सेवा उपलब्धलाई जबाबदेहि जिम्मेवार तथा उत्तरदायी गराउने विषय सामाजिक जबाबदेहितामा पर्दछ। सामाजिक विकासबाट सेवा प्रबर्द्ध तथा विकास निर्माण गर्दै तथा कसको अनुपपन्न सामाजिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सामाजिक सुसुद्धका विधि आन्दरुन पर्दछ। जस विकासको कारीमा कसको एकपटक विकासको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्दछ। जसै कसका साथैमा जसै कसकाय/निकाय, मातृसभा कारीला वा स्थानीयस्तरमा सम्बन्ध गरी सामाजिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण वा सामाजिक सुसुद्ध गराउन सकिन्छ।





मि. प्रमुख सचिव

३.४.१ सार्वजनिक परीक्षण (Public Hearing)

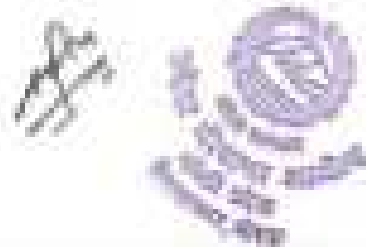
सार्वजनिक परीक्षण गरी सार्वजनिक निवासबाट सञ्चालित सार्वजनिकहरूको अनुमति प्राप्त एक बार्षिक कार्य र इतिहास अनुसार उपस्थितता गर्ने एक संस्थागत कार्यक्रम सार्वजनिक कार्य सम्पन्न गराउने, विचारबोध गर्ने र सुन्नुपर्ने गर्ने गरिन्छ। सरकारी र गैरसरकारी एक सामुदायिकबाट हुने निवासका विचारवाला एक एक उपस्थित व्यक्ति, व्यक्ति, जायती र विचारपी पठाउन सार्वजनिकको सार्वजनिक गरी परीक्षण गराउनुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षण गरी केवल व्यक्तिगतो प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्छ।

- (क) सार्वजनिक परीक्षण गरी जसको सुचना सरोकारवालाहरूलाई दिने,
- (ख) जायोजना र उपस्थितता बढीका अधिकारी, जनजीविनी र नारीक सम्वन्ध प्रतिक्रियालाई सामन्त गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक परीक्षण गरी जायोजनाको विवरण तयार गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सबैजसको इतिहास तयार गर्ने,
- (ङ) परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्य सञ्चालन विधि, समय र जायोजनाको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) सामुदायिकको एक एक सार्वजनिकको टिप्पण तयार गर्ने,
- (छ) सार्वजनिकलाई सार्वजनिक भाग लिए उपस्थित गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक सार्वजनिक परीक्षणको समय जस सुन्ने, प्रतिक्रिया एक सुन्नेको सार्वजनिक स्थानमा सम्पन्न र सोको प्रतिक्रिया तयार गरी सम्पन्नित निवासलाई दिने, र
- (झ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिक्रियाको सार्वजनिक सम्पन्न गराउने गरी सार्वजनिक गर्ने।

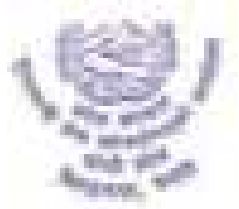
३.४.२ सार्वजनिक सुन्नु (Public Hearing)

सार्वजनिक सुन्नु जसको सरोकारवाला, सार्वजनिक नारीक र सार्वजनिक निवासका सार्वजनिकको सार्वजनिक जायोजना विवरण सुन्नु सञ्चालन गरिन्छ। सार्वजनिक निवासको सुन्नु गरी जसको सुन्नु एक सार्वजनिक सार्वजनिक सम्पन्न गराउने र विचार एक एक उपस्थित सार्वजनिक सुन्नु गरी सुन्नु सञ्चालन गराउनु पर्छ। सम्पन्न निवासले र सार्वजनिकको सेवा विधि गरी सुन्नु गराउने र सार्वजनिक प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्छ।

- (क) जसको सार्वजनिक सुन्नु स्थान परीक्षण प्रतिक्रियाको सार्वजनिक गरी विवरण तयार गर्ने,
- (ख) नारीक गरी दिनको सार्वजनिक प्रतिक्रिया र सार्वजनिक प्रक्रिया सार्वजनिक सुन्नु सञ्चालन गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक प्रतिक्रिया र सार्वजनिक प्रक्रिया दिने सार्वजनिक सुन्नु सार्वजनिक सम्पन्न गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक सुन्नुलाई सार्वजनिक गर्ने सार्वजनिकको सम्पन्न गर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक सुन्नु हुने स्थान, मिति र समय सुन्नु सार्वजनिक सुन्नु गर्ने,
- (च) सार्वजनिक, सार्वजनिक, सार्वजनिक प्रतिक्रियालाई सामन्त गर्ने,
- (छ) सुन्नु समय उद्देश्यको सम्पन्न दिने सार्वजनिक गर्ने,
- (ज) सुन्नु सार्वजनिकको सार्वजनिक सम्पन्न गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक सुन्नु सार्वजनिकको प्रतिक्रिया सम्पन्न गर्ने।



(Signature)
प्रमुख सचिव



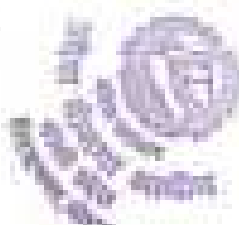
श्रीमत् कुशलम् । (व्यवस्थापन तथा संवादन) निम्नवर्ती, १०७७ की विधि २१ अनुसार विद्यापीठ प्रशासकों की परिधान गर्नुमेह ।

- (१) कार्यकीम कुशलत प्रलेक का अधिका काकीम कुशलत मरानु नीह र एवले कार्यकीम कुशलतले कयम सेवाकीमयस प्रीमइस अदकम कुशलत गुा नर कार्यकीमले गिला उमादकमले आकारी दितुनीह ।
- (२) कार्यकीम कुशलत कार्यकीम अवाता मरि आन कुशली अधिदित वेदाकम विपयस समवेत नर सकिनीह-
 - (क) आने कार्यकीमवट सेवककीरुलाई उमाता मरदरुका क मरदने सेवकुमिह नरी आकारी दिने,
 - (ख) आने कार्यकीमकीम समवेत अवाता, अवाताले उभ उकी,
 - (ग) आने कार्यकीमवट चरु अधिक नरीक मरदयन नर सकिनीका येदन, परीयेदन, कार्यकीम, कके अदिका कीम समवेतस मीवाकनल तथा अन्य इधुमलाई किरु आकारी दिने किर,
 - (घ) कार्यकीमले अकुले अवाता कीका कार्यकीमले कवाकमक क कवाकमक अवाकरी, कुशलत नरे किर,
 - (ङ) अधिले कार्यकीम कुशलत प्रीमइरुका विपयस अरुम कुशली उमाकिक र
 - (च) अन्य समवेतक किर ।

३.२.३ सामिक परीक्षण (Social Audit)

श्रीमत्कुशलतले प्रथम अवाताम कार्यकीम सेक उमाता समुर्न परीकीमले परीक्षण तथा अधिदेन की कार्य सामिक परीक्षण ही । अने कार्यकीम वडाउन, अवातामले कुशलत वडाउन, सेक अवाता कीका अवाताकीलाई समवेत वडाउन, अधिदित परीका इरिस नरी अवातामले कुशलत नर र उमादकम वडाउन मरु मरिह । समइ किरुले सामिक परीक्षणले सेक किरु मरुले परीक्षण वेदाकम अधिक अवालाई मरुले मरुनेह ।

- (क) कार्यकीम कार्यकीमले प्रथम अवाता अवाता किरुलाई सामिक परीक्षणका समइ सेक मरुले मरु ।
- (ख) सामिक परीक्षणलाई किरुले परी, मरु, किरुले, अधिक कार्यकीम र अधि किरुले उमाता मरुले ।
- (ग) सामिक परीक्षणलाई कार्यकीमले प्रथम तथा अवातामले वेदाकम कुशलत अवाता मरुले ।
- (घ) सामिक परीक्षणले अधि अधिदेन र कुशलतवट कुशलत मरुले अधिदेन नरी अधिदेन मरुले मरु ।
- (ङ) सामिक परीक्षण अधिदेन अकुले कार्यकीमले नरी श्रीमत्कुशलतले अधिदेन हुने अवाता मरुले ।
- (च) सामिक परीक्षणले अधिदेन किरुले नरी अरु कुशलत नर अधिदेन किरुलाई अवाता मरुले दिने ।
- (छ) अवाताकीमले किरुले किरुले मरुले मरुले अधिदेन अधिदेन मरुले मरुले ।
- (ज) समइ किरुले सामिक परीक्षणवट अधि अधिदेन प्रथम नरी मरुले कार्यकीम मरुले ।



श्रीमत् कुशलत



३.४ अनुमति तथा मुन्यङ्कन कार्यविधि

अनुमति तथा मुन्यङ्कन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सबै संस्थाहरू र अन्तर्गत विभागाहरूले यदीक अनुमति तथा मुन्यङ्कन कार्यविधि तयार गर्नु पर्नेछ। यो कार्य विवरण देखा परेजिम्मा विभागा-समूहमा गर्न सकिनेछ।

- क। प्र.वि.स.स.स./प्र.वि.स.स.स.को बैठक तथा अन्तर्गत विभागाहरूमा समीक्षा बैठक।
- ख। स्थलगत अनुमति गरिने कार्यहरू तथा कार्यविधिहरूको अनुमति लिनका।
- ग। मुन्यङ्कन गरिने कार्यहरू तथा कार्यविधिहरूको मिलाप।
- घ। समस्त विभाग सम्बन्धी विवरणहरू।

अनुमति तथा मुन्यङ्कन कार्यविधिहरू अनुमति तथा मुन्यङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, अनुमति मुन्यङ्कन कार्यको प्रकार गर्नुपर्ने आधारभूत वा सर्टीफ, वेकमा समस्त हेर्नुपर्ने आधारभूत विभागको केबलिट र प्रविधिहरूको धारका वा डीमा समेत तयार गर्न सकिनेछ।

तलिका -८ अनुमति तथा मुन्यङ्कन कार्यविधि

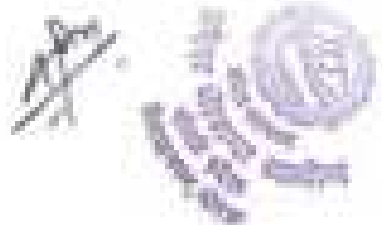
संस्था/अधीनस्थको नाम:

प्रा.सं.

क्र. संख्या	अनुमति तथा मुन्यङ्कन सम्बन्धी विवरणहरू	विभागा नम्बर वा विभाग	संकेत संकेत	समाप्त मिति/संख्या			
				समाप्त मिति	संख्या मिति	संख्या मिति	संख्या मिति
क। प्रवि.स.स.स./प्र.वि.स.स.को बैठक तथा अन्तर्गत विभागाहरूमा समीक्षा बैठक।							
ख। स्थलगत अनुमति गरिने कार्यहरू तथा कार्यविधिहरूको अनुमति लिनका।							
ग। मुन्यङ्कन गरिने कार्यहरू तथा कार्यविधिहरूको मिलाप।							
घ। समस्त विभाग सम्बन्धी विवरणहरू।							

३.५ स्थलगत अनुमति

विभाग कार्यविधिहरूको इली विभाग वा मुन्यङ्कन आधारमा गरिने समीक्षा अर्थात् भ्रमण वा अनुमति गर्ने विभागले कार्यविधिहरू नै गर्दा आफ्नै सीमाको ताला एकिन गर्न वा कार्यविधिहरूको सम्बन्धमा आधारित सम्बन्ध परीकारहरूको कारण सङ्कलन गरी कार्यविधिहरू आधारभूत समस्त समस्त प्रविधिहरू तथा सम्बन्धन गर्न आधारभूत देखिमा सम्बन्धन निर्दिष्ट गर्नु पर्नेछ। स्थलगत अनुमति तथा निर्दिष्ट गर्दा अनुमति -४/६/७ कार्यविधिहरूको प्रकार प्रयोग गर्नुपर्नेछ। मुन्यङ्कन समस्त कार्यविधिहरूको स्थलगत अनुमति/निर्दिष्टमा देखापर्यवेक्षणको उद्देश्यमा हुन्छ।



- (अ) कार्यवाहक एवं प्रति प्रतिवेदनको सहाय सुविधा गर्ने कार्यालय व्यवस्थापन गर्नु
- (ब) कार्यवाहक समन्त कार्यालय व्यवस्थापनको जानकारी दिनु
- (ग) समस्त व्यवस्थापक सहयोग गर्नु, स्थानगत रूपमा नै निर्दिष्ट विदु, समस्त व्यवस्थापकको प्रति समस्तको योजना प्रकाशको जानकारी दिनु, समस्त व्यवस्थापक निर्मित समन्त गर्नु समस्त निर्मित विवरणबाट प्रतिफल गर्नु र समस्त तथा समस्तको विवरणका लागि निर्दिष्टलाई जानकारी गराउनु
- (घ) कार्यवाहक समन्तको जानकारी भई समस्त तथा पढाई प्राप्त भई जानकारी दिनु र
- (ङ) कार्यवाहक र अन्य पढाई हुने विवरण प्राप्त समस्तको प्रति समस्त गर्नु।

(क) स्थानगत अनुसन्धान/निरीक्षणको पूर्वसूची

कार्यवाहकको स्थानगत अनुसन्धान प्रयोग गर्नु भन्ने सम्बन्ध कार्यवाहकको निर्देशन र निर्देशन प्राप्त पढाई समस्तको विवरणका लागि कार्यवाहकको जानकारी दिनु।

- (क) कार्यवाहक कार्यवाहक र कार्यवाहकको विवरणको प्रति समस्त।
- (ख) कार्यवाहकको कार्यवाहक योजनाको प्रति समस्त (Gantt) चार्ट र निर्देशन विवरण कार्यवाहक।
- (ग) कार्यवाहकको प्रति प्रतिवेदनबाट र समस्त पूर्व सूचीको निर्देशन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदनबाट।
- (घ) कार्यवाहकको विवरण तथा अन्य हुने अनुसन्धान प्रयोगको प्रति समस्त प्रतिवेदन।
- (ङ) विवरणका लागि कार्यवाहकको विवरण निर्देशन विवरणका प्रतिवेदनबाट।

(ख) स्थानगत कार्यवाहक

स.१) वैकल्पिकको सूची: समस्त कार्यवाहकको अनुसन्धान गर्नुभन्ने विवरण कार्यवाहकको वैकल्पिक समस्तको प्रतिवेदन।

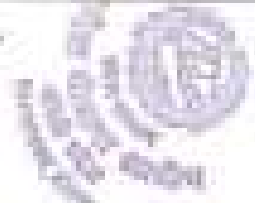
- (क) स्थानगत समस्त समस्त गर्नु भन्ने समस्त गर्नुभन्ने विवरणको प्रति समस्त।
- (ख) समस्त विवरण विवरणको प्रति के विवरण कार्यवाहक गर्ने कार्यवाहकको प्रतिवेदन।
- (ग) अनुसन्धान प्रयोगका लागि कार्यवाहकको प्रतिवेदन र समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदनको प्रतिवेदन।
- (घ) समस्त समस्त तथा समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदन गर्ने प्रतिवेदन।
- (ङ) समस्त विवरण।

वैकल्पिक कार्यवाहक हुने कार्यवाहकको अनुसन्धान गर्ने प्रतिवेदन कार्यवाहकको प्रतिवेदन हुने वा समस्त समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदन गर्ने प्रतिवेदन। समस्त कार्यवाहक र कार्यवाहकको प्रतिवेदनका लागि समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदन।

तस्वीर-१. वैकल्पिक कार्यवाहकको विवरण

वैकल्पिक	वैकल्पिकको विवरण
समस्त	(क) प्रतिवेदनको प्रतिवेदनको प्रतिवेदनको प्रतिवेदन। (ख) समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदनको प्रतिवेदनको प्रतिवेदन। (ग) समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदनको प्रतिवेदनको प्रतिवेदन। (घ) समस्त कार्यवाहकको प्रतिवेदनको प्रतिवेदनको प्रतिवेदन।






सचिव



नि. प्रमुख सूचिब

ख.३। ल्याण्ड तथा सुचनाको विभाजनका आधारमा
स्वातन्त्र रूपमै प्राप्त सुचनाहरूको वेलायत बमोजिमको तालिका विभाजन गरी खेती आ-सम्बन्धी विवरण हुन्छ।
सबै प्राथमिक विभाजनमा निम्न बमोजिमका आधारहरू विभाजन गरिने-

- (क) हेक्टर ल्याण्ड बमोजिमको संख्या/रकम र हेक्टर ल्याण्डमध्ये कुन संख्या/रकमको तुलना (प्रतिशत)।
- (ख) विभिन्न बमोजिमको वृद्धिगत तथा पालुवार्त र विनिर्देशित बमोजिमको तुलना।
- (ग) बायोम्यासको बमोजिमको समयावधि बमोजिम तथा विभिन्न बमोजिमको तुलना।
- (घ) हेक्टर समुदाय अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र खेती प्रणाली।
- (ङ) बमोजिम अनुसार तथा बमोजिम र बमोजिम विभाजनको समीक्षा।
- (च) ल्याण्ड र बमोजिमको तुलना गरी बमोजिमको विभाजन।
- (छ) बायोम्यासबाट बमोजिम बमोजिम बमोजिम गर्ने सम्बन्धमा बमोजिम बमोजिम।
- (ज) विभिन्न खेतीबाट बमोजिम ल्याण्ड वा सुचनाको विवरणबमोजिम।

ल्याण्ड र बमोजिमको बमोजिम विभाजन गरी वेलायत बमोजिमको तालिका प्रयोग गर्नुपर्नेछ-

तालिका-५० ल्याण्ड र बमोजिम विभाजन फारम

सुक्र	ल्याण्ड	बमोजिम	ल्याण्ड र बमोजिमको बमोजिम	बमोजिम	बमोजिमको बमोजिम

ख.४। ल्याण्डमा अनुसन्धान/निर्देशनामा सुचनाको प्रयोग
निम्न बायोम्यासका सुचनाहरू बायोम्यासको दस्तानब, बमोजिम र बमोजिम कार्यक्रममा आधारमा समेत प्रयोग
गरीएको हुन्छ। आ-सम्बन्धी बमोजिम बायोम्यासका सुचना ल्याण्डमा बमोजिम बायोम्यासका सुचनाहरूको दस्तानब र
बमोजिम पनि बमोजिम हुनुपर्ने बमोजिम बमोजिम बायोम्यासका सुचनाहरूलाई नै ल्याण्ड
अनुसन्धान/निर्देशनामा बमोजिम प्रयोग ल्याण्डनु पर्नेछ। निम्न सुचनाहरूलाई आधार गरी ल्याण्ड र बमोजिमको बमोजिम
विभाजन गरिनुपर्नेछ।

(ग) बमोजिमको ल्याण्ड

बायोम्यासको अनुसन्धान तथा निर्देशनामा गरिने बमोजिम बमोजिमका रमा बमोजिमको वेलायतका निम्न बमोजिमको
बमोजिम ल्याण्ड गर्नुपर्नेछ-

- (क) सुक्रमोजिम
- (ख) बायोम्यासको बमोजिम विभाजन (बमोजिम बमोजिम, बमोजिम बमोजिम बमोजिम)
- (ग) आ-सम्बन्धी बमोजिम विभाजन
- (घ) आ-सम्बन्धी बमोजिम विभाजन तथा बायोम्यासको बमोजिम-बमोजिम विभाजन
- (ङ) बमोजिम बमोजिमका सुक्रमोजिम बमोजिम तथा विभिन्न बमोजिम विभाजन
- (च) बमोजिमको बमोजिम र आ-सम्बन्धी बमोजिम विभाजन



प्रमुख सूचिब



3.2 जमिंदार प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था:

विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गरीब वर्गों तथा किसानों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। इसी उद्देश्य के अन्तर्गत गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।

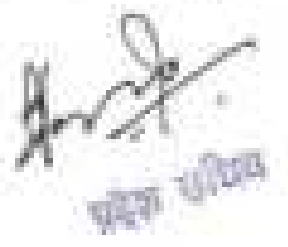
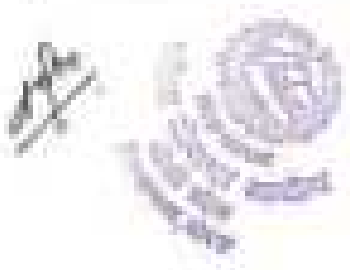
- (क) निम्नलिखित कार्यवाही प्रयोग गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए की जा रही है।
- (ख) जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।

3.2.2 गरीबी आदानों को प्रयोग गरीब वर्गों प्रतियोगिता गरीब

विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। इसी उद्देश्य के अन्तर्गत गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।

तालिका - 12
जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए

कार्यवाही का नाम	कार्यवाही का विवरण	कीमत
जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	कीमत
गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	कीमत
गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	कीमत
गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	गरीब वर्गों को जमीन सही दाम पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है।	कीमत





४.१ कृत्रुमि

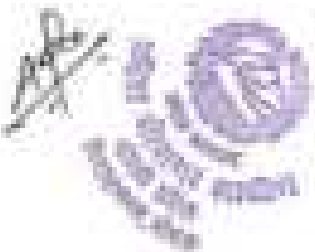
कार्यक्रममा श्रेष्ठ वा समस्त बहुसंख्यक पति, पौज्य, कार्यक्रम वा कार्यक्रमाको सन्दर्भमा, कार्यक्रमागत, प्रभावकारी, विवेक र इतिल काको प्रीपन्न, अरु तथा प्रभावको सिद्धाकोषा गरी सम्बन्धित पक्षलाई न्यिस प्री अक्षरकोषी गण्डन र विपक्षगत पक्ष सिक्क धनी पौज्य, पति, कार्यक्रम र कार्यक्रमाको लडुपलाई लभयगत कण्डन मुल्याङ्कनको मरुअपूर्व भुमिका प्छाण्ड। मरुटी मुल्याङ्कन मरुटी सगणिक वा मरु-मुल्याङ्कन (Internal or Self Evaluation) वा सलान्ध तथा विरु देको पक्ष (External of Third Party) सभैरु गण्डन सकिनेछ। मुल्याङ्कनलाई संरचणात गर्ने पक्ष सगण्टी सङ्गीकरण, मुल्याङ्कन काँटी संरचण र मुल्याङ्कनको प्रीपन्नको इपेस सगण्टी समस्त विकाराङ्कन पर्विण्ड। मुल्याङ्कन मरु रवि अा हुने सुझावदाको कार्यक्रमागतो नै काको पति तथा कार्यक्रमालाई लभयगत कण्डन र विन्धेका पक्षलाई अक्षरकोषी गण्डन मरुत मुल्याङ्कन।

४.२ विकास पति, पौज्य, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमाको मुल्याङ्कन

- (क) सार्वजनिक निवाको विकास पति, पौज्य, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमाको विवण्डन, लड-लगात, इतिविक एवम् कावकापीन पक्ष, वैगिक कवणता र समवेतीता समेतको अक्षरका मुल्याङ्कन मरु, गण्डन पर्विण्ड।
- (ख) मरुटी मुल्याङ्कन मरुटी सन्दर्भमा, प्रभावकारी, कार्यक्रमा, अरु, विवेक र इपेस पौज्य काकोषी समस्त कवणको विधीन प्रीका विपक्षलाई समेत अक्षरका सगण्ड विपुनेछ।

४.३ मुल्याङ्कनको समय र विधि

- (क) विकास पति, पौज्य, कार्यक्रम तथा कार्यक्रमाको मुल्याङ्कन देवात सभैरिस कार्यक्रमात गर्ने विकास काकोषी वा लभयगत विकासकोषीत मरु गण्डन सकिनेछ-
- (ख) कार्यक्रम तथा कार्यक्रमाको अक्षर कावकोषी काकोषी वा कार्यक्रमात मरु मरु अर्गिक अक्षरकात कोको अर्गिक र लभ-लगातको अक्षरका मरु मुल्याङ्कन।
- (घ) कार्यक्रम तथा कार्यक्रमाको कार्यक्रमागतको अक्षरकात अक्षरकात मरुका कोको सन्दर्भमा, प्रभावकारी, कार्यक्रमा र विवेकको अक्षरकात मरु मुल्याङ्कन।
- (ङ) कार्यक्रम तथा कार्यक्रमा सगण्ड हुने कवणका वा सगण्ड बहुसंख्यक प्रीको सन्दर्भमा, प्रभावकारी, कार्यक्रमा तथा विवेकको विधी समेत सिद्धाकोषा गरी कार्यक्रमा सगण्ड इतिविक वा अर्गिक मुल्याङ्कन।
- (च) कार्यक्रमा संरचण गर्ने सार्वजनिक निवाको कार्यक्रमा सगण्ड हुने समस्त वा सगण्ड बहुसंख्यक सगण्ड कार्यक्रमा सगण्ड इतिविक वा कार्यक्रमा सगण्ड मुल्याङ्कन।
- (छ) कार्यक्रम तथा कार्यक्रमा सगण्ड वा कार्यक्रमात गर्ने कवणका सार्वजनिक सगण्ड सगण्ड मरुका वा अक्षरकात अक्षरकात इतिविक वा अरु हुने काकोषी मुल्याङ्कन देवात प्रीको मुल्याङ्कन।



नि. प्रमुख सचिव

४.४ प्रारंभिक नीति तथा योजनाको मूल्याङ्कन

- (क) कार्यन्वयन विभागले अनुपयोग सम्बन्धित नीतिगत आवश्यकता भए सम्बन्धित को नीतिको अन्वेषण वा तथो पत्रबाट मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ। यसरी नीतिको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई उक्त नीतिको परिष्कार गर्न वा नगर्ने नीति राख्नुमा यसो सुझावको रूपमा लिनुपर्नेछ।
- (ख) प्रारंभिक योजनाको परिष्कारको र आवश्यक योजनाको विकास र अन्ततः कार्यान्वयन अनुभव तथो पत्रबाट समेत संलग्न गार्ने मूल्याङ्कन गराउनुपर्नेछ।

४.५ मूल्याङ्कनको नर्स तथा मानवसङ्कलको निर्धारण

- (क) प्रारंभिक नीति तथा योजनाको अन्ततः अन्ततः कार्यन्वयन सम्बन्धित विभाग, पैर संरक्षणी संस्थाबाट गरिने मूल्याङ्कनको नर्स तथा मानवसङ्कलको निर्धारण तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नेछ।
- (ख) कुनै कार्यक्रमको कार्यन्वयन प्रारंभिक प्रयोगको लक्ष्यको रूपमा गर्नु अर्को परिष्कार हुने सम्भावनी र प्रयोगलाई परिष्कार मूल्याङ्कन अर्थात् तथा विज्ञान विज्ञान गराउनेछ। यसो विज्ञान गार्ने काल क्षेत्रबाट छुट्टै विज्ञानबाट र उक्त योजनाको अन्ततः तथो पत्रबाट गरिने मूल्याङ्कन हुनेछ।
- (ग) कार्यन्वयन निर्धारण गरिने नर्स तथा मानवसङ्कलको कार्यन्वयन विभाग, पैर संरक्षणी संस्था, निजी संस्था, विज्ञानबाट समेतबाट अन्ततः सम्बन्धित तथो पत्रको संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- (घ) कार्यन्वयन विभागले संलग्न गरिने विज्ञान क्षेत्रको, नीति, कार्यक्रम तथा कार्यन्वयनको मूल्याङ्कन र तथो पत्रबाट गरिने मूल्याङ्कनको मूल्याङ्कनको संलग्न गर्नुपर्ने अन्ततः संरक्षणी संस्थाबाट अन्ततः निर्धारण गर्नेछ।

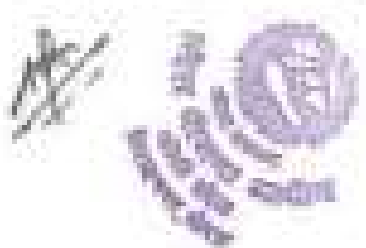
४.६ मूल्याङ्कनका विधिहरू

कार्यक्रम तथा कार्यक्रमको कार्यन्वयनको प्रक्रिया (process) र अन्ततः (impact) को मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ। प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गार्ने कार्यन्वयन प्रक्रिया तथा नीति, कार्यन्वयन कार्यन्वयनको फल र अन्ततःको प्रारंभ पूर्व अन्ततः प्रक्रियालाई प्रारंभ विज्ञानको हुन्छ। यसो कार्यन्वयन संस्था अन्ततः मूल्याङ्कन र संलग्न गर्न गराउनु पर्नेछ।

अन्ततः मूल्याङ्कन अन्ततः कार्यन्वयनको कार्यन्वयनबाट प्राप्त वा नीतिगत रूपमा गरिने अन्ततः कार्यन्वयनको प्रारंभको प्रारंभ। यसो कुनै अन्ततः कार्यन्वयन वा कार्यन्वयनको प्रारंभको अन्ततः परिष्कार गर्न अन्ततः तथो पत्रको अन्ततः विज्ञान गरिनेछ। अन्ततः मूल्याङ्कन (Qualitative, Quantitative, Experimental) विधिहरूको प्रयोग गरिने गर्ने गर्नेछ। अन्ततः मूल्याङ्कनका विधिहरूको विधिहरू विधिहरू हुन्:-

४.६.१ कार्यन्वयन/कार्यन्वयन संलग्न हुनु अर्को र संलग्न परामर्शको अन्ततःको तुलना (Before and After Analysis)

कार्यन्वयन कार्यन्वयन/कार्यन्वयन संलग्न हुनु अर्को अन्ततः र संलग्न परामर्शको अन्ततःको तुलना (Treatment group) अन्ततः अन्ततःको तुलना गार्ने अन्ततः विज्ञान गरिनेछ।





प्रमुख सचिव



उपरोक्त सभी समस्त समन्वी कुनै कार्यक्रम संभालन सनु अथि कुनै घडेको समस्त २०२१ सालमा १२ अतिरिक्त विषे र उक्त कार्यक्रम संभालन सहायकेपछि उक्त घडेको समस्त २०२२ मा २६ अतिरिक्त पुगी भने यस पछि अनुषर को कार्यक्रमो ८ वर्ष ११ (१६-१२) अतिरिक्त समस्त सहायको सनिन्छ। यस विधिमे समस्त कार्यक्रम लई संभालन सहाके सद् पनि केही अतिरिक्त समस्त अथि सद्न सहायको भने कुनै बानीन र नडेको सहायको ररको यस यस कार्यक्रमलाई सब सिन्छ, जुन सही होइन। त्यसैमे से सम्बन्ध विधि हो र से सभ सब उपालयन सेको छ।

४.६.२ समस्त समन्वी परिवर्तन हेने विधि (Simple Difference Method)

सभमे सम्बन्धित कार्यक्रम वा बानीनका समस्त सहायकेपछि लानी समन्वी समुह (Treatment group) मे समुहको परिवर्तन र से कार्यक्रम वा बानीनको सम्बन्धको समुह (Comparison group) को सिधी विभिन्न सहायका आधारमा तुलना गरी परिवर्तनको सुन्दाउन सनिन्छ।

उपरोक्त सभी समस्त समन्वी कार्यक्रम संभालन सहाके पछि कार्यक्रम संभालन सहाको घडेको समस्त २०२३ मा २६ अतिरिक्त पुगी तर उक्त समस्त कार्यक्रमो सम्बन्धको विधीनसहा सहाको घडेमा भने समस्त २२ अतिरिक्त सब छ भने यस पछि अनुषर को कार्यक्रमो ११ (१६-१२) अतिरिक्त समस्त सहाको सनिन्छ। यस विधिमे समस्त कार्यक्रम संभालन सनु अथि से कुनै घडेको समस्तको सिधी बसने विधा भने नडेको कार्यक्रम संभाल सद् पछि सही कार्यक्रमो सम्बन्धको र सम्बन्धको घडेको समस्त विधिको तुलना गरी सुन्दाउन सने सहाको से पनि सिके सम्बन्ध विधि हो। त्यसैमे से विधि पनि से सभ सब उपालयन सेको छ।

४.६.३ दोहोरो सभ परिवर्तन हेने विधि (Difference in Difference or Double Difference method)

सभमे सम्बन्धित बानीनका समस्त सुन्दाउन समन्वी समुह (Treatment Group) विभिन्न सहाको सिधी र बानीनका समस्त सहायकेपछि लानी समुहको सहायका सहाको परिवर्तनको फरक निकालिन्छ। त्यसैमे बानीनको सम्बन्धको समुह (Comparison Group) को पनि सिधी सहायका आधारमा बानीनका समस्त सुन्दाउन र समस्त सहायकेपछिको सिधी तुलना गरी फरक सनिन्छ। यसरी बानीनका समन्वी समुह र उक्त समस्त समुहको विभिन्न सहायका आधारमा सेकिको परिवर्तनको तुलना फरक निकालिन्छ। सही निकालिने फरक नै से बानीनको सहाको बानीनका परिवर्तन वा प्रभाव हो।

उपरोक्त सभी समस्त कार्यक्रम संभालन सनु अथि से कार्यक्रम समुहको कुनै घडे (Treatment Village) को समस्त २०६२ सालमा १२ अतिरिक्त विषे र उक्त कार्यक्रम संभालन सहाके पछि उक्त घडेको समस्त २०२३ मा २६ अतिरिक्त पुगी भने ८ वर्ष ११ (१६-१२) अतिरिक्त समस्त सहाको सेकिने। त्यसैमे समस्त कार्यक्रम समुहको लानी सही (Comparison Village) मे २०६२ मा समस्त १३ अतिरिक्त विषे र २०२३ मा १८ अतिरिक्त पुगीको सहायको से ८ वर्ष ११ (१६-१२) अतिरिक्त समस्त कुनै कार्यक्रम सनिने सहाको सहाको। यस सिधीमा दोहोरो सभ परिवर्तन हेने विधिको सुन्दाउन गरी उक्त समस्त कार्यक्रमो ६ (११-२) अतिरिक्त समस्त सहाको सनिन्छ। से विधिको कार्यक्रम सहाको उपालयन पनि से सही समस्त सहा सहा र भने सहालाई Counterfactual का समस्त सिद्ध सहा फरक फरक निकाली सुन्दाउन सनिन्छ। उक्त सुन्दाउन गरी से विधि सहा सनिने सहाको से से उपालयन सेको छ।



प्रमोद सुचिव



त्रि. प्रमुख सचिव

५.५.४ Randomized Control Trial (RCT) विधि

यसो उपनिर्दिष्ट विधिगत अनुसन्धान प्रकार सुन्धारण गर्दा कार्यक्रम वा उपकरण सम्बन्धमा यो विधि Retrospective सुन्धारण गरीन्छ भने यस विधि अनुसार कार्यक्रम संशोधन भएपछि नै सुन्धारण Prospective प्रारम्भ गरिन्छ। यसैगरी यस विधिमा कार्यक्रम चलाउने समुह र कार्यक्रमको नभएको वा कार्यक्रमको सुन्धारणमा यसो मात्र छुम्ने समुह ब्लान्ड गर्दा Randomization गरिने दुटा समुह विभक्त गरीनुकै प्रीकम् वा ल्यास पनि Treatment वा Comparison Group वा पूर्व समुहहरू। यस विधाको अन्य विधिमा यसो कार्यक्रमको कुनै अनुसन्धान परीक्षण प्रकार सुन्धारण गर्ने प्रयोगका लागि मात्र यसो समुहलाई कार्यक्रम खोइएपछि यसो विचारकाको रूप प्रकाश सम्बन्धमा उद्देश्य किनकि यसमा कार्यक्रम चलाउने र नचलाउने समुहमा सुन्धारणका फैलाताई बायो ग्यामी गर्दा वा विद्युत गर्ने (Case Test) वा यती विधि अनुसार सुन्धारण गरिन्छ। यसो समुह सुन्धारणको जो जोडी पनि दुटा समुहमा परीक्षण गरिने हुन्छ। त्यसैले यस विधिलाई प्रकार सुन्धारणको Gold Standard विधि पनि भन्ने गरिन्छ। यसको प्रयोग प्रयोगक रुपमा भन्ने गरिने छ।

उपनिर्दिष्ट तीन विधिको ब्यक्तिगत जुडे अन्य विधिगत पनि हुन्। सुन्धारण गर्नुको नैतिक कार्यक्रम र उपकरणको प्रकृति र सुन्धारणको उद्देश्यका आधारमा कुन विधि लागू गर्ने भन्ने निर्णय गरिने।

५.६ सुन्धारणका लागि सूचना सङ्ग्रह गर्ने विधिहरू

कार्यक्रम/उपकरणको सुन्धारणका विधिहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाहरू ऐतिहासिक/परीक्षणमात्र, सुन्धारणका र विभिन्न गरी तीन प्रकारका हुन्छन्।

५.६.१ परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

कार्यक्रम/उपकरणको ब्यक्तिगत प्रयोग वा उपकरण के बन्ने प्रयोग प्राप्त गर्न सक्ने वा बढिने वा कमिने गरी विधिहरूलाई संख्यात्मक आधारमा अन्य सांख्यिक पद्धतिहरू मार्फत मापन र मूल्यांकन गर्ने विधि परिमाणात्मक विधि हो।

यसो कार्यक्रम/उपकरणबाट ऐतिहासिक/परीक्षणमात्र प्राप्त गरीका तथ्याङ्क परिमाणात्मक रूपमा अनुसन्धान गर्न र सुन्धारणका रूपमा कार्यक्रम/उपकरणको कार्यप्रभाव, प्रभावकारिता, कार्यप्रकार, प्रयोग र विभिन्न हेर्नका लागि यस विधिको प्रयोग गरिनेछ। प्रयोगमा गरीका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तीव्रताका वा प्रयोग खोइएको छ।

(क) प्रत्यक्षी र संश्लेषण विधि: सङ्ख्यात्मक यो विधि उपकरणको प्रयोगको उद्देश्यका आधारमा सङ्ख्यात्मक प्रयोग गरिन्छ। यस विधिबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्याङ्कलाई जोड्न, मापन गरी परिमाणात्मक सूचनाको रूपमा ब्यक्तिगत विवेक गरिन्छ।

(ख) विद्यमान बाजारमा बिक्रयका: सङ्ख्यात्मक, सांख्यिक विधाहरूका रचनात्मक आधारमा सूचना सङ्ग्रहण र कार्यक्रम/उपकरणको कार्यप्रभावका ब्यक्तिगत उपनिर्दिष्टको तथ्याङ्क तथा सुन्धारणको आधारमा सांख्यिक विधाका बाजारमा बिक्रयको उपनिर्दिष्ट सुन्धारण कार्यमा गरिन्छ। यस तथ्याङ्क तथा सुन्धारणका प्रयोगको मापन गरीका उपनिर्दिष्टलाई मात्र मात्र गरी विवेक गरिन्छ।



त्रि. प्रमुख सचिव



गुणात्मक विद्यार्थ्यांको प्राप्त विद्यार्थ्यांको सेवा र विद्यार्थ्यांका सीखन को निर्देश गर्न सक्ने हुने भन्नेले विभिन्न विधिंको प्रयोग गरी हुने गरीको छ। विभिन्न विधिंको एक समुह लागू करिको उचिततामा विद्यार्थ्यांको छ।

तथिका - १३

विभिन्न विधिंको समुह देखा

परिभाषात्मक	तुलात्मक	तुलात्मक
(प्रश्नको)	(विभिन्न समुहको बीचमाका तुलात्मक)	(सुलभ तुलात्मकको तुलात्मक)
१.		
२.		

यस उचितता अनुसार विभिन्न विधिंको सुलभ वा तुलात्मक प्रश्नकोका सफलतापूर्वक प्राप्त गरी को सुलभ वा तुलात्मक प्रश्नको हो वा उद्देश्यको प्राप्त गर्न सक्ने हुने समुह तुलात्मकको बीचमा रहिने वा उक्त विधिंका हुने समुह तुलात्मककोका तुलात्मकको माध्यमबाट सुनिश्चित गरी गरीन्छ। यस विधिंको उचिततामा गरी उचितता देहि रहिने गुणात्मक र तुलात्मक परिभाषात्मक विधिं अनुसारने वा उद्देश्य परिभाषात्मक र तुलात्मक विधिं अनुसारने वा उद्देश्य विधिंकात्मक देहिने तुलात्मक सुलभ गर्न पनि सकिन्छ।

यसो प्राप्त गरीएका सुलभ वा तुलात्मक विधिंका गरी उही प्रकृतिका अनुसार विधिंकात्मक (Inter-Case Analysis) वा अन्य विधिंकात्मक (Cross-Case Analysis) तुलात्मक गर्नुपर्ने। उदाहरणका लागि उक्त विधिंकात्मक तुलात्मक गरी उक्त विधिंकात्मक विधिंकात्मक विधिंकात्मक उक्त विधिंकात्मक गरी विधिंकात्मकको उचितता गरी विधिंकात्मक, विधिंकात्मक वा विधिंकात्मककोका सुलभ वा तुलात्मकको प्राप्त विधिंकात्मक तुलात्मक गरीन्छ। सुलभ वा तुलात्मकको उद्देश्य र तुलात्मकको उक्त सुलभका प्राप्त विधिंकात्मक उद्देश्य, विधिंकात्मक प्राप्त र उक्त विधिंकात्मक उक्त विधिंकात्मक अनुसार गरी सुलभका विधिंकात्मक गर्नुपर्ने। विभिन्न विधिंको उचिततामा तुलात्मक वा सुलभको विधिंकात्मक प्राप्त उक्त विधिंकात्मक विधिंकात्मक/विधिंकात्मकको उचितता र विधिंकात्मक, सुलभ वा प्राप्त हुन्छ।

५.८ सुलभ कार्यमा विभिन्न विधिंकात्मकको सुनिश्चित

उक्त उक्त उक्त उक्त उक्त, विधिं, कार्यकात्मक वा विधिंकात्मकको सफल विधिंकात्मकको कार्यकात्मक उक्त वा उक्त सुलभका विधिं, उक्त, कार्यकात्मक वा विधिंकात्मकको सुलभ गर्नुपर्ने। यसो सुलभ गरी कार्यकात्मक/विधिंकात्मक गर्नुपर्ने वा उक्त विधिंकात्मक विधिंकात्मक वा सुलभकात्मक (Internal or Self Evaluation) गर्न सकिन्छ।

यसो, कार्यकात्मक विधिंकात्मक तुलात्मक अनुसारने हुने नसक्ने उक्त वा सुलभ विधिंकात्मक प्रकृतिको गरी सुलभकात्मक विधिंकात्मक विधिंकात्मक विधिंकात्मक वा सुलभ विधिंकात्मकको सुलभकात्मक उक्त वा सुलभ विधिंकात्मक विधिंकात्मक (External or Third Party) को विधिंकात्मक सुलभ वा सुलभ सकिन्छ। उक्त यसो विधिंकात्मक कार्यकात्मक विधिंकात्मक विधिंकात्मक विधिंकात्मक सुलभकात्मक गर्नुपर्ने।

उक्त वा सुलभ विधिंकात्मक सुलभ गर्नु गरी विधिंकात्मक विधिं, उक्त, कार्यकात्मक वा विधिंकात्मकको सुलभ, सुलभकात्मक, विधिंकात्मक सुलभ वा सुलभकात्मक, विधिंकात्मक सुलभ र सुलभकात्मक सुलभको सुलभ वा सुलभकात्मक। यसो

(Signature)



(Signature)
वि. प्रमुख सूचिव



वि. पुनर्गठन समिति

- का) विद्यो अनुदान तथा मुन्यवहन गराउने कामको प्रबन्धन गिने सुनको कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा कामको सम्बन्धमा विचारार्थ अनुदान तथा मुन्यवहनकाको कामा सुनिटे गर्नु हुनेछ।
- ग। अनुदान तथा मुन्यवहनको विवरणको लेखा केन्द्रित भई कार्य गर्नुने: जसो सम्बन्धमा मुन्यवहन गरी मुन्यवहनको विवरण र सम्बन्धमा विवरण लेखा केन्द्रित गरी कार्य गर्नुनेछ।
- घ। मुन्यवहनको विवरण अनुदानको विवरणमा गरी कार्य गर्नुने: मुन्यवहनको विवरण गरी तथा अनुदानको विवरण गरी कार्य गर्ने हुने हुने लेखाको दृष्टि सम्बन्धमा लेखा केन्द्रित विवरण अनुदान मुन्यवहनको विवरण गरी कार्य गर्नुनेछ। यी मुन्यवहन कार्यमा (Table of Expenditure-TEA) तथा सम्बन्धमा पनि उपरोक्त गर्नुनेछ।

४.१. मुन्यवहन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने विषयसमुह

मुन्यवहनको विवरण: तालिका-१, का उपखण्डमा कार्य विवरणमा समेटिने गरी मुन्यवहन विवरण गरी गर्नुनेछ।

तालिका -१/४ मुन्यवहन प्रतिवेदनमा समेटिने विषयसमुह

कार्यको नाम	मुन्यवहन विवरणमा सुद, सुद, विवरण गरी गर्ने विवरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने कार्य उपरोक्त
विवरणको मुख्य भाग	<p>मुन्यवहनको विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - सुद - सुद - मुन्यवहन का उपखण्ड तथा लेखाको - उपखण्ड सम्बन्धमा लेखाको विवरण- गरी, विवरण सम्बन्धमा विवरण गरी <p>मुन्यवहनको कार्य विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धमा मुन्यवहनको विवरण - मुन्यवहन विवरण - सम्बन्धमा सुद विवरण- सम्बन्धमा तथा सुद, विवरण (Financial and Budgetary) - सम्बन्धमा तथा मुन्यवहनको विवरण विवरण - मुन्यवहनको विवरण <p>सम्बन्धमा सम्बन्धमा विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - मुन्यवहनको विवरण (Budget Framework) र विवरणमा विवरण - सम्बन्धमा विवरण (विवरण तथा विवरण गरी तथा सम्बन्धमा) - मुन्यवहन विवरण विवरण विवरणको विवरण - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा - सम्बन्धमा <p>सम्बन्धमा, विवरण तथा सम्बन्धमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - मुन्यवहनको विवरण सम्बन्धमा - सम्बन्धमा विवरण, विवरण र सम्बन्धमा - सम्बन्धमाको सम्बन्धमा सम्बन्धमा
अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धमाको विवरण गरी विवरण विवरणको विवरण सम्बन्धमा - मुन्यवहन विवरण (Budget Framework) र सम्बन्धमा विवरण विवरण - मुन्यवहन विवरण र सम्बन्धमाको सम्बन्धमा विवरण विवरणको विवरण




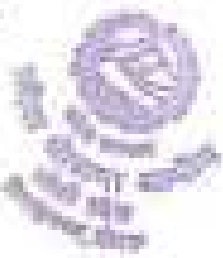
वि. पुनर्गठन



	- एनपीई, आई, सीएल एनपीई एमि अखिलभारत अखिल भारतीय अखिल - एनपीई अखिल भारतीय
--	--

नि. प्रमुख सचिव

आयोजन एवं कार्यकारणी समितिगत, प्रचारपरिचल, कार्यकारणी, प्रचार व विचारपरिचलना विषय समिती आवधिक
 रूपमा अनुसन्धान प्रतिक्रिया समित तयार गरी कार्यमा लाग्नु पर्नेछ।


 प्रमुख सचिव

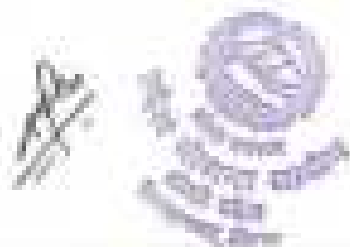


३.३ दिगै विकास लक्ष्यका सुचकाङ्क

दिगै विकास लक्ष्यकाकायै कार्यलय सन् २०१३ को (विद्ये -१०) जुन महीनाम विद्येकैवैबीचम भागै दिगै विकास लक्ष्यकाे सुनुता ररुमइ समेताय्म औपधीरु समक सुनुताम गरिओकी विद्ये। सन्भागी विकास लक्ष्य हतिल गरिसकने सप्तमन्डा जगदि दिगै विकास लक्ष्यकाकाे निगि संकुल ररुमइकी सुता काने कभुतै दिगै विकासका १७ बीटा लक्ष्यका र १९९ बीटा परिमाणलमक लक्ष्यका भएकी ररुता कुनै सन् २०१६ लेवि २०३० सम्मका लागि प्रालम गयो। दिगै विकास लक्ष्यका सन्भागी विकास लक्ष्यकाकायै प्रीतयलम गतै भाषका र कुनै, लसि र विनीतककी अनुदिकी निगि विकासानी कलम सभतै गरिओका सङ्ग विकासका काका हुन्। सन् २०३० सम्मका हतिल गनीतै संकुल ररु संभवत गतै कानै दिगै विकासकी लक्ष्य कलगतै १७ बिटा लक्ष्य (Goal) १९९ परिमाणलमक लक्ष्य (Target) ररु। बिटा विकासानी सुचकाङ्क (Indicator/variable) होका हुन्। सङ्घिक योजना कार्याङ्काया दिगै विकासकी लक्ष्य कलगतिका परिमाणलमक लक्ष्यकाकी सप्तमका लागि विकासानी सुचकाङ्ककी सभ ररुने देवी केषाकाे कार्यकायै समेट्म कनै कतै सुचकाङ्क का गरिओका कन्।

तालिका-१२ विकास लक्ष्यका सुचकाङ्क

क्र.सं.	लक्ष्य (Goal)	परिमाण लक्ष्य (Target)	सुचकाङ्क		
			विद्योती संख्या	विद्योती का ररुता	कुल ररुता
१	बीबीकी कलम: बी ब्रह्मका रीतीकायै बी ब्रह्मका कलम नी (Gender equality and women's empowerment)	७	१२	११	३३
२	कुल बीबीकी: बीबीकी कलम नी, कभुतक लक्ष्य लक्ष वेला कलिन री। दिगै कुनैकी कभुतै नी (Good health, well-being and increased availability and accessibility of essential services)	३	१३	१२	३०
३	कौशल लक्ष्य कलम: लक्ष्य बीबी कुनैनी र बी कुनैनी बी बीबीकी कलमानी कभुतै नी (Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages)	१३	३४	३३	६९
४	सुसन्धीय विद्ये: बीबी नी कुनैनी लक्ष्य सुसन्धीय विद्ये कुनैनी र बी लक्ष्यक विकासकायै कभुतै नी (Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all)	१०	१९	३६	६५
५	सैरुम कलम: सैरुम कलमका हतिल १० र बी सैरुम लक्ष्य कलमानी कभुतैनी कभुतै नी (Achieve gender equality and empower all women and girls)	९	१२	९९	३६
६	कलम नी लक्ष्य कलमानी: बीबी नी कलम नी लक्ष्य कलमानी कुनै कुनैनी नी (Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all)	९	११	११	३३
७	कतै लक्ष्यकाे कभुतै काका: बीबी नी कतै लक्ष्यकाे कभुतै, कभुतै, दिगै लक्ष्य कलमानी कभुतै कुनैनी नी (Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all)	६	६	६	३६

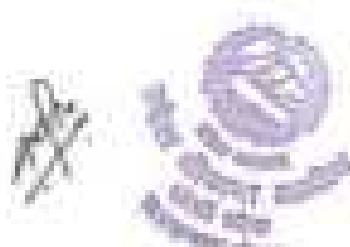


(Signature)
नि. प्रमुख सचिव



बि. प्रमुख सचिव

क्र.सं.	कार्य (Work)	सिखाने का दिनांक	समय		
			शुरुआत (Start)	समाप्ति का समय (End)	कुल समय (Total Time)
6.	पर्यावरण संरक्षण कार्यक्रम: पर्यावरण संरक्षण का दिने कार्यक्रम, विद्यार्थी एवं पर्यावरण संरक्षण कार्यक्रम (Promote awareness, education and participation in environmental projects, tree and plantation programmes and other work for all)	12	13	14	21
7.	सूक्ष्म, मध्यम व बड़े उद्योग: जीवित-सूक्ष्म उद्योग, जीवित-मध्यम व बड़े उद्योग (Small medium enterprises, promote science and sustainable technologies and foster innovation)	5	11	6	16
10.	सूक्ष्म उद्योग: विद्यार्थी विद्यार्थी के उद्योग (Micro enterprise activities within and among schools)	10	11	12	16
11.	विद्यार्थी उद्योग: विद्यार्थी उद्योग, विद्यार्थी उद्योग (Make use of human resources within, with, without and outside)	10	11	12	16
12.	विद्यार्थी उद्योग: विद्यार्थी उद्योग, विद्यार्थी उद्योग (Encourage sustainable consumption and production patterns)	11	12	13	13
13.	संरक्षण कार्य: संरक्षण कार्य का दिने कार्यक्रम (Take urgent action to combat climate change and its impacts)	4	5	11	15
14.	संरक्षण कार्य: संरक्षण कार्य का दिने कार्यक्रम (Promote and sustainably use the oceans, seas and marine resources for sustainable development)	10	11	6	16
15.	संरक्षण कार्य: संरक्षण कार्य का दिने कार्यक्रम (Promote, secure and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss)	12	13	14	19
16.	संरक्षण कार्य: संरक्षण कार्य का दिने कार्यक्रम (Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels)	11	12	6	19
18.	संरक्षण कार्य: संरक्षण कार्य का दिने कार्यक्रम (Strengthen the means of implementation and mobilize the Global Partnership for Sustainable Development)	11	12	3	16
कुल समय		105	111	118	134



बि. प्रमुख सचिव



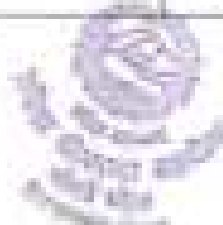
सकल प्रविष्टि करनेवाले सभी उच्च सुपरीकरकी परिधिगत तर्कों द्वाराही प्रारंभिक स्तरीय सुपरीकरकी संरचना र संरचनालाई स्थल तर्क समग्र आकाररूप र संरचनालाई बने मात्र मजबूत गर्नु पर्नेछ।

प्रारंभिक परिधिगीलाई बीजगत गर्नेका लागि सुपरीकरका आधारगत विधिप्रणालीलाई प्रेरणालाई प्राप्त गर्नुपर्नेछ। यसका साथै आसामक सुपरीकरको सुधी तालिकाको विकास गर्नु पर्नेछ। प्रारंभिक सुपरीकरको प्रारंभिक सुविधा प्रेरणादायी र संरचनात्मक आधार बने सुनिश्चिन्नु।

सम्पूर्ण सुपरीकरलाई एकिकृतकरण विचार परिशुद्धी र एक आर्वासीत आधारमा गर्नु जानु पर्नेछ। नुनै व्यापकपूर्ण सुधारका साथै वैश्विक समग्रता, स्थानिय, दिने उपभोग र आधारगत तथा वैश्विक आधारगत समग्र बनाइ राख्नुपर्ने छैन। समग्रता स्तरीय आधारभित्त र आधारगतका साथ हुन सक्ने योजनानु पर्नेछ, किन भने सुदृढ योजनाको विकासका साथै योजनाको विकास आधारित योजना हुनेछ। यी सुपरीकरका परिधिगतकरण एक मात्रा साथै आधारगत नियमन गर्न योजनागत हुनेछ।

तालिका- १७ अन्त र उच्च तहका सुपरीकरकी तालिका

विवरण	सुपरीकर
१. प्रारंभिक तह (१५० सुपरीकर)	
क। अन्त	<ul style="list-style-type: none"> अन्त विकास सुपरीकर प्रारंभिक सुन तालिका आधारमा अन्त आर्वासी सुपरीकर प्रारंभिक प्रारंभिक सुपरीकर प्रारंभिक प्रारंभिक सुपरीकर (अन्तगत) दिने सुपरीकर अन्त आर्वासी तालिका
ख। प्रारंभिक सुविधा	<ul style="list-style-type: none"> सुन तालिका आधारगत सुविधा प्रारंभिक सुविधा अन्त तालिका सुन तालिका आधारगत सुविधा सुपरीकर तालिका सुन तालिका आधारगत सुविधा (अन्तगत सुविधा) प्रारंभिक अन्त सुविधा प्रारंभिक सुविधा सुविधा सुपरीकर सुविधा
ग। प्रारंभिक, अन्त र अन्तगत	<ul style="list-style-type: none"> सुन अन्तगत आधारगत प्रारंभिक तालिका सुविधा अन्तगत अन्तगत प्रारंभिक सुविधा सुविधा
घ। अन्त	<ul style="list-style-type: none"> सुन तालिका सुविधा अन्त तालिका अन्तगत सुविधा सुविधा
ङ। अन्तगत	<ul style="list-style-type: none"> प्रारंभिक प्रारंभिक सुविधा (अन्तगत सुविधा) अन्तगत सुविधा सुविधा अन्तगत सुविधा सुविधा सुविधा (अन्तगत सुविधा)
२. सुविधा, अन्त, प्रारंभिक तथा अन्तगत तह (१५ सुपरीकर)	
क। सुविधा-प्रारंभिक	<ul style="list-style-type: none"> अन्त अन्तगत सुविधा सुविधा सुविधा (अन्तगत सुविधा) अन्तगत सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा
ख। अन्त अन्त सुविधा	<ul style="list-style-type: none"> अन्त सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा अन्तगत सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा
ङ। अन्तगत	<ul style="list-style-type: none"> प्रारंभिक सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा अन्तगत सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा सुविधा





- ग) मूल्यांकन प्रतिवेदन (Evaluation Report)। कार्यक्रम, कार्यक्रम एवं कार्यक्रम, निष्कर्ष तथा प्रवेश योजना आदीयोंमें विभिन्न अवस्थाएं व समस्याएं एवं ग्राहकों मूल्यांकनपर आधारित प्रतिवेदन प्रेषण तथा उत्तर प्रेषण सुव्यवस्था प्रोत्साहन हून्।
- घ) कार्य समाप्त प्रतिवेदन (Work Completion Report)। कार्यक्रम, कार्ययोजना सम्पन्न प्रमाणित तथैर नदिने सम्पन्न प्रतिवेदनप्रकृति प्रेषण तथा उत्तर सुव्यवस्था निमित्त आवश्यक प्रोत्साहन हून्।
- ङ) सफलता अनुगमन प्रतिवेदन (Final Report)। कार्यक्रम, कार्ययोजनासंबन्धी सफलता अनुगमन प्रतिवेदनप्रकृति प्रेषण तथा आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकारका सुव्यवस्था निमित्त आवश्यक प्रोत्साहन हून्।



बि. प्रमुख सचिव



- ख) आवासकघट प्राप्त प्रीविडनरक: आवास-२ एवं कौशल/आवासकघटको सुलभता तथा निर्माण अवकाश परको उपरोध गर्ने।
- घ) अन्य सुचना तथा प्रीविडनरक: सञ्चर आवासकघट प्राप्त सुचना तथा जनकारीक सम्बन्धित विकासहरूको आवश्यक सुधार कार्यका लागि उपरोध गर्ने।

६.३ अनुमान तथा मुल्याङ्कन प्रीविडनको सञ्चर तथा सार्वजनिकीकरण

अनुमान तथा मुल्याङ्कनकार्यको प्रीविडनरक निम्नानुसारका उचितसामग्री सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ:-

१. प्राप्त प्रीविडनरक सम्बन्धित मासपत्र वा निशानाको वेबसाइट (websites) मा राख्ने।
२. अनुमान तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी प्रीविडनरकका बारेमा इलभर, वेडार, कवीड, अन्तरजिन्त, कार्यसाला जतीको माध्यमबाट सम्बन्धित कौशल/आवासकलाई जानकारी गराउने।
३. महासचुरा सिरार, लघुग्र सुच्य सुचनाहरूको प्रीविडन नीति निर्माण गर्ने विकासक, प्रेसा रोकन बाधेन, सुझावको तथा रजिस्ट्रीकर्ताको कार्यसाल, अर्थिक समित्त तथा प्रेरण मन्त्रालय जदिका पेश गर्ने।
४. अनुमान तथा मुल्याङ्कन प्रीविडन प्राप्त कर्मी सञ्चरित मित्र सम्बन्धित विकास वा कार्यसाला कार्यकलन तथा जनकारीको लागि रोधी पठाउने।

६.४ अनुमान तथा मुल्याङ्कनका सुझावहरूको कार्यान्वयन कार्यरोजक

विकासकार्यको प्रोत्सा, नीति, कार्यकल तथा बाधेकहरूको सुच्यङ्कनबाट प्राप्त नीति तथा सुझावहरूको उचित रूपमा प्रयोग गरी विकासका नीतिहरूलाई सुचिचित गर्नु जती जनताक हृद्य। तसैगरी केको लक्ष्यबाट गराउने अनुमान तथा सुच्यङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई लक्ष्ने गर्ने प्रयत्न तथा लघुहरूको रोधाबोध गरी सञ्चर अनुमान खीत कार्यान्वयन प्रेरण लघर गर्नुपर्नेछ।

मुल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरू सबै जस्ताको तस्तै अवलम्बन गर्ने गर्दिने हुन नसक्छन्। कुनै सुझावहरू लक्ष्ण सम्बोधन गरिदालनुपर्ने अवस्थाका पनि हुन सक्छन्। यसैले अवलम्बन मुल्याङ्कनकर्ताकघट सुच्यङ्कनका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सुच्यङ्कन गराउने विकासको अवलम्बनीय प्रीविडन र कार्य प्रेरण (Motivation) सिक्नुपर्छ जस आत्मिक प्रेरण। सञ्चर गरी लघुहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने। अवलम्बनीय प्रीविडन तथा कार्यान्वयनका निम्न सुझाव समेटनुपर्नेछ:

- कुन सुझावक वा सुच्यङ्कन के बी सुच्यङ्कन वा सुझावक सार्वजनिक वा अवलम्बन हुन् ?
- कुन लघुहरू: सुझावहरूलाई अवलम्बन गरिने ठोक प्रारम्भिक कार्यकल के छुट्टु गी कार्यकल कार्यान्वयन गर्ने आधीयर विकासक कुन कुन हुन् ?
- सुझावका कार्यकलको कार्यान्वयन: डिपेन्डर विकासक कुन कुन हुन् ? सो कार्य कुन समारम्भिसमयका कार्यान्वयन गरिदालने छे ?





तलिका-११. अनुमन तथा मुन्दाइका सुझनइकी कारीन्चन कारीयेका हौच

सुझनक	सुझ कारीक	इका डीका	विनेकर विकाव	की-सक	अनुमन ती विकाव

मुन्दाइ कारी येका तलिका नं. ११ अनुमन सिन समेठिक उचर रहुंरहुं। प्रविनेकरकी उचर उल्लेख मने सभनका पूर्व मुन्दाइक प्रविनेकर, कडु मुन्दाइक कारी समेटन प्रविनेकर, एकाव मुन्दाइक क उचर उल्लेखकील मुन्दाइक कडि उल्लेख मने। कडन (१) क प्रविनेकने सुझनका म्हाअनूरी सुझनका कनकडकनका गरी र मडन (२) क सुझनका सुझनकर कारीन्चन मने ररेके उमुक कनकेक उल्लेख रहुंरहुं। मडन (३) क उल्लेखित कारीन्चनका मने कनक डीका र मडन (४) क ती कनकेक कारीन्चन मने विनेकर विकाव उल्लेख रहुंरहुं। मडन (५) क ती कारीक समेटन क ती कने की-सक र मडन (६) क विरेट सभनके विनेकर विकावने उका कनी गे क ररेकी अनुमन मने विकावकी कन उल्लेख रहुंरहुं।

६.३ अनुमन तथा मुन्दाइकका सुझनेका

अनुमनकात उच विकाव, उचर उमर, मुन्दाइक सुझनेका उच मुन्दाइक प्रविनेकरकी सभन र उल्लेख सिन समेठिक रहुंरहुं।

- अनुमनकाकीले अनुमन तथा मुन्दाइककात उच कनकाकी हुन उचर उमर म्हाअनूरी विकाव, उचर उमर, मुन्दाइककी प्रविनेकर कनकेक विकावने का रहुंरहुं।
- अनुमन तथा मुन्दाइक प्रविनेकने म्हाअनूरी सुझनका र विरेक सुझनकाकी उचर उमर मने सभनका विना उचरे उचर उमर सुझनका कारीन्चन रहुंरहुं।
- प्रविनेकरका सुझनकाकी कारीन्चन उच विकावकात हुनुने उचर उमर प्रविनेकरकी उचर उमर कडि कनकेक विकावका उचर उमर कारीन्चन रहुंरहुं।
- अनुमन तथा मुन्दाइक प्रविनेकरकात उच म्हाअनूरी उच उचर उमरका मने कारीन्चनका रहुंरहुं अनुमन तथा मुन्दाइक कारीन्चन कारी येकाका कनकेक मने कारीन्चन रहुंरहुं।

६.६ अनुमन तथा मुन्दाइककात उच उचर तथा मुन्दाइकी प्रयोग

(क) नीके तथा निगे प्रविनेकलाई उचर उमर काकीके म्हाअने अनुमन तथा मुन्दाइकका कडि उचर उमर सुझनका नीके तथा निगेलाई सभन काकीके म्हाअनका मने उचर उमर काकीके हुं। कुने नीके तथा कारीन्चन सिन कनका मने क हुन उचर उमर, विरेक उचर उमर कारीन्चनका के कनका म्हाअनका ररे, की म्हाअनका ररेकेके नीके के रहुंरहुं। नीके कनकेके उचर उमर की को विनेकर ह्नु मने निगेके मने नीके मुन्दाइकका सुझनेके उचर उमर सुझनेके। समक विरेकेके उचर उमर काकीके निगे क नीके निगेके हुने उचर उमर काकीके मने नीके मुन्दाइकका सुझन तथा उचर उमरकी प्रयोग क्हाअन कनी हुं।



वि. प्रमुख सचिव

(ख) सामयिक उपाययोजना एवम् अकार्यविहीन प्रवृत्ति को

अनुमति तथा सुनवाईकाट प्राप्त सुनवाईको सम्बन्ध प्रकट गरिने रोक र बन्धन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरूको परामर्शक बसिबुद्धि गर्ने तयारी गरिने सक्ती र हाकिम हुने नीति सामयिक उपाययोजना एवम् अकार्यविहीन प्रवृत्ति गर्ने महाभयुक्त आकार प्रदान गरिद्वन्। कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा सर्वोच्चतम विकास तथा प्रतिक्रिया आकाशी तिम बसिबुद्धि विषयका सम्बन्धमा उच्च स्तरका सम्बन्धमा सर्वोच्चतम उचित सुचना उपलब्ध गराउनु सक्ती रोक तथा विकास कार्यका बन्धन हुने विकासको बसिबुद्धि एवम्। सामयिक उपाययोजना प्रवृत्तिका विभिन्न तयारी जस्ताको संलग्नतामा गरिने सामयिक परीक्षण, कार्यबन्धित परीक्षण र कार्यबन्धित सुनवाईकाट प्राप्त तथा उच्च सुचना नवी जस्ताकाशी हुन्छन्।

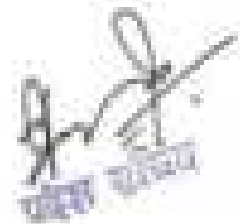
(ग) संसदीय समितिबाट सम्पन्नक जित्तको अकार्यविहीन प्रवृत्ति हुने

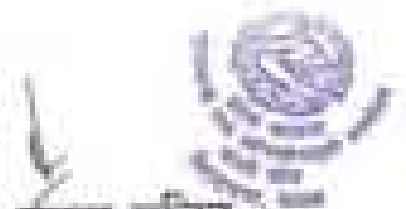
प्रिया संसदीय समितिहरूको विभिन्न आकाशी विकासको नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा, छोट परीक्षण एवम् सुझाव र म्याक सम्बन्धी अनुमतिको परीक्षण, कार्यबन्धित सम्बन्धको सुझाव म्याक, प्रवृत्ति रोक, विषयको परीक्षणका साथ विषयमा समीक्षा गरी सम्बन्धित विकासलाई आकाशक निर्देशन दिने गरिद्वन्। प्रिया सम्बन्धबाट प्राप्त कार्यहरूको सम्बन्धमा समीक्षा गरी संसदीय अकार्यविहीन प्रवृत्ति अनुमति तथा सुनवाईकाट प्राप्त सम्बन्धी सम्बन्ध प्रवृत्ति हुन्छन्। समितिहरूको विभिन्न विकासको उपलब्ध गराउने प्रतिक्रिया म्याक सुझाव गरी सुझाव तथा निर्देशन दिने गरिद्वन्।

प्रिया सम्बन्धका सम्बन्धमा म्याक हुने कार्यबन्धित आकाशी/बसिबुद्धि र बसिबुद्धि कार्यबन्धित/समितिहरूका सम्बन्धित प्रतिक्रिया कार्यबन्धितको अनुमति नवी सम्बन्धित/समितिहरूलाई आकाशक एवम्, सल्लाह र निर्देशन दिने।






 नि. प्रमुख जे.के.



७.१ अनुमान सम्बन्धी पत्राचार र प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्ने

विकास कार्य सम्बन्धी अनुमान पत्राचार र प्रतिवेदन मासिकका एकरूपता जसरी विकास कार्यको अनुमान तथा मूल्याङ्कनमा सोको वीरोधनाबाट टाढा रहनुका साथै एकै प्रकारका आदेशहरूको प्रयोग गरिनेछ।

सा. सुचना र वित्तिक विकास/समाजसेवा विभागहरूको लागि आदेशहरूका अनुसार सम्बन्धित सम्बन्धहरूको धुई आधार प्रयोग गराउन सनेछन्।

७.२ अनुमान योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने

अनुमान तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने सबै प्रोग मासिक/विभागहरूको अनुमान योजना तयार गर्नुपर्ने साथ अनुमान योजना अनुसार वार्षिक अनुमान कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था वार्षिक बजेटमा नै गर्नुपर्नेछ।

७.३ जनसंख्याको विकासको आवश्यक गर्नुपर्ने

अनुमान तथा मूल्याङ्कन कार्यमा योजना संरचनाको बीच र समतल विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रमका बजेटको व्यवस्था गरी समतल अभिवृद्धि गर्नुपर्नेछ। प्रोग योजना कार्यान्वयन अनुमान तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी अवधारणा वीरोधना विकास केन्द्रीयसंगको जनसंख्याको विकासका लागि सम्बन्धहरूलाई पारदर्शित गरिनेछ। प्रोग मासिक र जनसंख्या विकास तथा कार्यक्रमहरूको जनसंख्या विकासको मासिक मासिकको मिलाउनु पर्नेछ।

७.४ अनुमान तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सूचना प्रविधिक र उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्ने

अनुमान तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने लेखन सम्बन्ध उपयुक्त इन्डिक्स गर्दै विधि र नीतिहरूलाई समेत अनुमान तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा समावेश गर्ने लेखन गरिनेछ।

अनुमान तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र विधि वीरोधी गराउन सम्बन्धित सूचना प्रणालीको विकास र सञ्चालनमा गरी विद्युतीय सम्बन्धित आधारभूत विकास तथा प्रगति प्रतिवेदनहरूको प्रसार गर्ने व्यवस्था बिलम्बै गरिनेछ।

७.५ अनुसूचीमा संशोधन तथा टोका निर्धारण गर्न सक्ने

प्रोग योजना अन्तर्गतमा सब विभागहरूको अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन गर्न सनेछ र सब विभागहरूको साथ अनुमान तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य टोका तथा पारम निर्धारण गर्न सनेछ। सब विभागहरूमा संकेतिको टोका तथा अनुसूची एबन् प्रोग योजना अन्तर्गतमा लेखिको टोका हेबि सबै अनुमान तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य पारम वा टोका आवश्यक पारम प्रयोगका सम्बन्ध वा विकासको अन्तर्गतमा सञ्चालको अनुमान तथा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी अन्य टोका इन्डिक्स गरी लागू गर्न सनेछन्।



अनुसूची 1 अध्यापक/अधीनस्थ शिक्षक सूची

1. पद संख्या
2. पद का नाम
3. श्रेणी
4. वर्ग
5. शिक्षक/अधीनस्थ शिक्षक
6. अध्यापक/अधीनस्थ शिक्षक का नाम
7. पद संख्या का क्रम
8. पद का वर्ग
9. पद का स्तर
10. पद का प्रकार
11. पद का स्तर
12. पद का प्रकार

13. पद का स्तर
14. पद का प्रकार
15. पद का स्तर
16. पद का प्रकार
17. पद का स्तर
18. पद का प्रकार
19. पद का स्तर
20. पद का प्रकार
21. पद का स्तर
22. पद का प्रकार
23. पद का स्तर
24. पद का प्रकार

25. पद का स्तर
26. पद का प्रकार
27. पद का स्तर
28. पद का प्रकार
29. पद का स्तर
30. पद का प्रकार
31. पद का स्तर
32. पद का प्रकार
33. पद का स्तर
34. पद का प्रकार
35. पद का स्तर
36. पद का प्रकार



क्र.सं.	अध्यापक/अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या	पद का स्तर		पद का प्रकार		पद का स्तर		पद का प्रकार		अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या
			पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार	पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

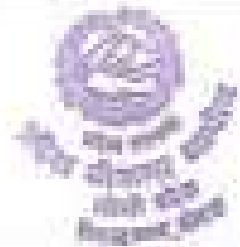
Dr. [Signature]
[Stamp]

[Signature]
[Stamp]

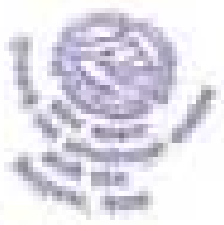
अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार
अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार
अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार
अधीनस्थ शिक्षक का नाम	पद संख्या	पद का स्तर	पद का प्रकार

		<p>पदा १०- एक वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १० र दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १४ को पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p> <p><u>११. दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा</u></p> <p>पदा १०- एक, दोस्रो र तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १० को पूर्ण वेतियसहित उल्लेख गर्ने। यसको दोस्रो वैयक्तिकको पदा ११ र तेस्रो वैयक्तिकको पदा १० को पूर्ण वेतियसहित उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा ११- पदा ११ को वेतियमाथि पदा १ ले कम गर्ने र पदा १ को सम्बन्धित कार्यभार/विद्यमानताको लागि ध्यान गर्नुपर्ने उल्लेख गर्ने। अर्थात्, एक वैयक्तिक र दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा ११ को ध्यान गर्नुपर्ने।</p> <p>पदा १२- एक, दोस्रो र तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १२ को पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा १३- दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १३ र तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १३ को वेतियसहित सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा १४- दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १४ र तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १४ को पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p>
		<p><u>११. दोस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा</u></p> <p>पदा १३- एक, दोस्रो, तेस्रो र चौथो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १३ को पूर्ण वेतियसहित उल्लेख गर्ने। यसको तेस्रो वैयक्तिकको पदा १४ र चौथो वैयक्तिकको पदा १३ को पूर्ण वेतियसहित उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा १४- पदा १३ को वेतियमाथि पदा १ ले कम गर्ने र पदा १ को सम्बन्धित कार्यभार/विद्यमानताको लागि ध्यान गर्नुपर्ने उल्लेख गर्ने। अर्थात्, एक वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १४ को ध्यान गर्नुपर्ने।</p> <p>पदा १५- एक, दोस्रो, तेस्रो र चौथो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १५ को पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा १६- तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १६ र चौथो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १६ को वेतियसहित सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>पदा १७- तेस्रो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १७ र चौथो वैयक्तिक इलेक्ट्रिकल पदा १७ को पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने।</p>
११,१०	कार्यभारको सम्बन्धित इलेक्ट्रिकल र अन्य	<p>सुपरभिस असेसन्स सह कार्यभारको उल्लेख गर्ने र विगत इलेक्ट्रिकल इलेक्ट्रिकल सम्बन्धित कार्यभारको लागि वेतिय उल्लेख गर्ने, यसको वेतियसहित उल्लेख गर्ने। कार्यभारको ध्यान गर्नुपर्ने उल्लेख गर्ने।</p> <p>असेसन्सको लागि वेतिय उल्लेख गर्ने र पूर्ण वेतिय सह सम्मान्य उल्लेख गर्ने। पदा ११ र १० को वेतियको उल्लेख गर्ने।</p>
दुस्रो भाग		<p>एकको लागि सम्बन्धित कार्यभार/विद्यमानताको उल्लेख गर्ने उल्लेख गर्ने।</p>
दुस्रो भाग		<p>१। पदा १० को पदा १, २, ३, ४, १०, ११, १२, १३, १४, १५ को उल्लेखित कार्यभार/विद्यमानताको पदा १ र वेतियसहितको उल्लेख गर्ने।</p> <p>२। पदा ११ को पदा १, २, ३, ४, १०, ११, १२, १३, १४, १५ को उल्लेखित कार्यभार/विद्यमानताको पदा १ र वेतियसहितको उल्लेख गर्ने।</p>
दुस्रो भाग		<p>१। पदा १० को पदा १, २, ३, ४, १०, ११, १२, १३, १४, १५ को उल्लेखित कार्यभार/विद्यमानताको पदा १ र वेतियसहितको उल्लेख गर्ने।</p> <p>२। पदा ११ को पदा १, २, ३, ४, १०, ११, १२, १३, १४, १५ को उल्लेखित कार्यभार/विद्यमानताको पदा १ र वेतियसहितको उल्लेख गर्ने।</p>
दुस्रो भाग		<p>पदा १० को पदा १० र पदा १० को पदा १० को लागि उल्लेख गर्ने।</p>

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
वि. प्रमुख तहसील



ಶಿ. ಪ್ರಮುಖ ಸಚಿವ

ಖ್ಯಾತಿ-೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ _____ ಹಾಗೂ/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

- 1. ಹೆಸರು: _____
- 2. ಸ್ಥಳ: _____
- 3. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ: _____

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಮಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸ್ಥಳ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1							
2							
3							

ನಿ: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸ್ಥಳ: _____

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ಶಿ. ಪ್ರಮುಖ ಸಚಿವ



संयुक्ती - ३ अधिनियमद्वारा कार्यवाहकी प्रति रिपोर्ट की प्रारम्भ

अधिनियमद्वारा कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. _____ की _____ वैधानिक/वैधानिक प्रति रिपोर्ट, कार्यवाहक संविदाएं तथा

- संविदाएं/विवादकी संख्या-
- अधिनियम सं. (सं.) कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या संख्या-
- संविदाएं प्रति विभाग सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या-
- १.० अधिनियम सं.सं. प्रति प्रति अधिनियम सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या-
- २.० अधिनियम सं. सं. अधिनियम प्रति अधिनियम सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या-
- ३.० अधिनियम सं. सं. प्रति अधिनियम सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या-
- ४.० अधिनियम सं. सं. सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी संख्या-

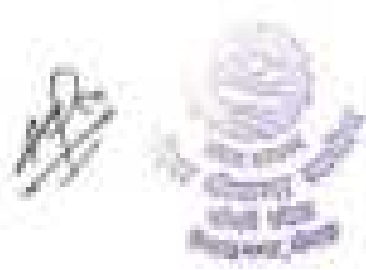
क्र.सं.	कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.	प्रति रिपोर्ट (सं.)		सं. अधिनियम प्रति अधिनियम सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.	कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.
		वैधानिक	वैधानिक		
१	२	३	४	५	६

नोट - १. वी प्रारम्भ अधिनियम सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।
 २. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।

कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।
 कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।

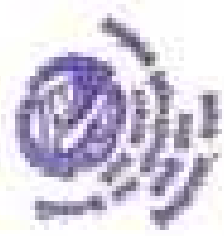
कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।
 कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।

कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।
 कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।



कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।
 कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं. कार्यवाह/कार्यवाहकी सं.सं.।

आदेश - १ कार्यवाही करणु नकारण व सेवा देणु नकारण बाबतीत चौकशी, चौकशी करती निवेदन करणु



१. ना. चौकशी करी --- चौकशी चौकशी
२. कार्यवाही कर
३. निवेदन/निवेदन कर
४. निवेदन/निवेदन करणु कर

चौकशी करणु/निवेदन करणु

क्र.सं.	निवेदन/निवेदन करणु	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.		ना.सं.		ना.सं.
							ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	
१											

ना.सं.

चौकशी करणु/निवेदन करणु

क्र.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.		ना.सं.		ना.सं.
						ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	
१										

चौकशी करणु/निवेदन करणु

चौकशी करणु/निवेदन करणु

क्र.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.		ना.सं.		ना.सं.
						ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	ना.सं.	
१										

चौकशी करणु/निवेदन करणु

चौकशी करणु/निवेदन करणु

चौकशी करणु/निवेदन करणु

चौकशी करणु/निवेदन करणु

चौकशी करणु/निवेदन करणु



चौकशी करणु/निवेदन करणु

बजट 2023-24: विभाग बजट/कार्यकारी अनुमान/निरीक्षण फॉर्म

- 1. कोट प्रारंभिक रु.
- 2. कार्यकारी बजट-
- 3. अनुमान-
- 4. कार्यकारी बजट का विवरण-

- 5. कार्यकारी बजट- (का) विवरण- (का) अनु. 1/2023/24/अ.
- 6. कार्यकारी अनुमान चुकी की अवधि- (का) उक्त कार्यकारी विधि (का) कार्य का अनु. की विधि व अवधि
- 7. कार्यकारी विवरण की प्रतियां-

का अनु. की विधि की प्रतियां	का अनु. चुकी की विधि की प्रतियां	का अनु. की विधि की प्रतियां	का अनु. चुकी की विधि की प्रतियां	विवरण प्रतियां का प्रतियां का प्रतियां

- 8. कार्यकारी अनु. अनु. _____ की कार्यकारी व कार्यकारी विवरण- (का) अनु. अनु. की कार्यकारी व कार्यकारी विवरण का प्रतियां। (का) अनु. अनु. का प्रतियां विवरण का प्रतियां। (का) अनु. अनु. की कार्यकारी प्रतियां। (का) अनु. अनु. का प्रतियां। (का) अनु. अनु. का प्रतियां। (का) अनु. अनु. का प्रतियां। (का) अनु. अनु. का प्रतियां।

9. कार्यकारी अनु. अनु. की विवरण व प्रतियां विवरण

क्र.सं.	विवरण	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)

10. कार्यकारी अनु. अनु. की विवरण (अ. अनु.)

क्र.सं.	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)

- (का) कार्यकारी विवरण का प्रतियां विवरण
- (का) कार्यकारी विवरण का प्रतियां विवरण
- (का) कार्यकारी विवरण का प्रतियां विवरण

11. कार्यकारी अनु. अनु. का प्रतियां

(अ) विवरण (अनु. अनु.)

विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)	विवरण (अनु. अनु.)



वि. प्रमुख सचिव

14. भारतीयता सम्बन्धित भारतीय दूतवास भवन, गुजरात-

15. भारतीयता दूतवासी का पता, पद, पदवी-

या भारतीयता सम्बन्धित पदवी-

16. भारतीयता दूतवास या निदेशकालय स्थित भारतीयता सम्बन्धित भारतीय पदवी

या भारतीयता सम्बन्धित पदवी

या भारतीयता सम्बन्धित पदवी

या पदवी पद

या पदवी पद

17. भारतीयता सम्बन्धित भारतीयता सम्बन्धित या निदेशकालय सम्बन्धित, गुजरात

18. भारतीयता सम्बन्धित या निदेशकालय सम्बन्धित या निदेशकालय सम्बन्धित

क्र.सं.	ना. नाम	पदवी	भारतीयता सम्बन्धित पदवी	भारतीयता सम्बन्धित पदवी

टिप्पणी: (1) भारतीयता सम्बन्धित पदवी सम्बन्धित या सम्बन्धित पदवी सम्बन्धित। (2) भारतीयता सम्बन्धित या सम्बन्धित पदवी सम्बन्धित।

(3) ये पदवी सम्बन्धित या सम्बन्धित पदवी सम्बन्धित। (4) ये पदवी सम्बन्धित या सम्बन्धित पदवी सम्बन्धित।



वि. प्रमुख सचिव



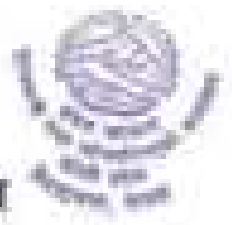
ಶ್ರೀ. ಪ್ರಮುಖ ಸಚಿವ

ಅನುಸೂಚಿ - 2 ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರಾಶ್ರಿತ ವಾಹನ ಚಾಲಕರನ್ನು ಅನುಮಾನ/ಭಿಕ್ಷುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ರ. ಪ್ರತಿರೋಧಕರ ರೀತಿ

1. ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
7. ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
 - ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
 - ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
 - ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
 - ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
 - ಅನುಮಾನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
8. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
9. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
10. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
11. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
12. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
13. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
14. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
15. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
16. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
17. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
18. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
19. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
20. ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ

ಅನುಮಾನ, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಸಹಾಯ
ಇ.
ಅನುಮಾನ


ಶ್ರೀ. ಪ್ರಮುಖ ಸಚಿವ



ಜಿ. ಪ್ರವೀಣ ಸಚಿವ

ಹುದ್ದೆ -೮ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯ ಡಾಟ

ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

- ೧. ಅರ್ಜಿಯ ಹೆಸರು
- ೨. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರ
- ೩. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೪. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೫. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೬. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೭. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೮. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೯. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೦. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೨. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

- ೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೨. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೩. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೪. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೫. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೬. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೭. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೮. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೯. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೦. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೨. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೩. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೪. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೫. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೬. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೭. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೮. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೯. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೨೦. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅರ್ಜಿಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

- ೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೨. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೩. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೪. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೫. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೬. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೭. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೮. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೯. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೧೦. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅರ್ಜಿಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ

- ೧. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ
- ೨. ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ



