

अनुगमन प्रतिवेदन

२०७२



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७२

अनुगमन प्रतिवेदन



शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
श्रावण, २०७२

हाम्रो भनाइ

शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गत विभिन्न योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालनमा रहेका छन् । शिक्षा क्षेत्र एउटा व्यापकता ओगटेको क्षेत्र पनि हो । यसअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरू गाँउ गाँउ र हरेक विद्यार्थी तथा अभिभावकसमक्ष पुग्न जरूरी छ । तिनको सुनिश्चितता एवम् निर्दिष्ट लक्ष्य तथा उद्देश्यअनुरूप कार्यान्वयनको सफलताका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । कार्यक्रम तथा आयोजनाको निर्माण चरणको अवस्थामा नै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कसरी गर्ने, के गर्ने, कहिले गर्ने, कहाँ गर्ने जस्ता प्रक्रियाको स्पष्ट व्यवस्था गर्नुपर्दछ । नियमित अनुगमन गर्नाले नै कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समयमा आउन सक्ने विविध समस्याहरूलाई समयमै समाधान गर्न मद्दत पुग्दछ । यस कार्यबाट शिक्षाका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले परिलक्षित गरेको दिशातर्फ उन्मुख छन्, छैनन् त्यसको जानकारी प्राप्त हुने गर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुने पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझावहरूलाई आगामी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माणको क्रममा मार्गदर्शकको रूपमा काम गर्दछ ।

यस सामग्रीमा **राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन**ले निर्दिष्ट गरेका विषय वस्तुहरू नै कतिपय हुबहुरूपमा उतार गरिएको छ । कतिपय शिक्षा क्षेत्रको कार्यक्रमसँग समायोजन गर्ने प्रयास गरिएको छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सामान्य अवधारणा र नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा प्रयोग भइरहेका विधिहरू र विभिन्न फारामहरू समेत समावेश गरिएको छ । यसको प्रयोगबाट कार्यान्वयन तहमा रहेका जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू, शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू र अन्य निकायबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा एकरूपता आउनुका साथै सञ्चालित कार्यक्रमको प्रतिवेदनहरू निर्धारित समयभित्र, सही तरिकाले प्राप्त हुने विश्वास लिइएको छ । चालु आ.व २०७१/७२ मा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम र यस आर्थिक वर्षमा भएका अनुगमन कार्यहरू तथा सिकाइहरू के रहे तिनबाट आगामी वर्षका नीति, कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा यस प्रतिवेदनबाट अवश्य नै पृष्ठपोषण प्राप्त हुने छ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
श्रावण, २०७२

विषय सूची

क्र.सं.	विषय वस्तु	पेज नं.
	खण्ड १ अनुगमन प्रतिवेदन	१
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	उद्देश्य	१
२	अनुगमन योजना	१३
३	आ.व. २०७१/०७२ को विभिन्न स्थानमा गरिएका अनुगमन प्रतिवेदनको सारांश	३३
	खण्ड २ एसएलसी परीक्षा २०७१ अनुगमन	५५
१	परिचय	५५
१.१	पृष्ठभूमि	५५
१.२	कार्यक्षेत्र	५५
१.३	उद्देश्यहरू	५५
१.४	विधिहरू	५५
१.५	सीमा	५५
२	परीक्षा केन्द्रका गतिविधि र विश्लेषण	५७
२.१	अनुगमन गरिएका परीक्षा केन्द्रहरू	५७
२.२	परीक्षा केन्द्रहरूमा देखिएका गतिविधि (परीक्षा केन्द्रगत)	५९
३	सुभाब तथा निष्कर्ष	६१
४	निष्कर्ष	६२
	अनुसूचि १	६३
	अनुसूचि २	६४
	खण्ड ३ जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा शैक्षिक तालिम केन्द्र अनुगमन	६६
१	पृष्ठभूमि	६६
२	अनुगमनका उद्देश्यहरू	६६
३	अनुगमन गरिएका निकायहरू	६६
४	अनुगमन टोलीमा सहभागिहरूको नामावली	६६
५	अनुगमनका विधि	६६
६	अनुगमनका प्राप्ति र सुभाब	६७
७	निष्कर्ष	७५
	खण्ड ४ आ.व. २०७१/७२ को विभिन्न स्थानमा गरिएका अनुगमनको प्रतिवेदन	७५
	अनुसूचीहरू	७९
	खण्ड ५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय, अवधारणा र यसको विकासक्रम	१०६
	खण्ड ६ नतिजामूलक व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	११३

खण्ड- १

अनुगमन प्रतिवेदन

१.१ पृष्ठभूमि

शिक्षा क्षेत्रमा रहेका राष्ट्रिय योजना, नीति, विभिन्न आयोजनाहरूले राखेका लक्ष्य हासिल गरी शिक्षामा पहुँच तथा गुणस्तरका लागि हाम्रा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू र सञ्चालित कार्यक्रम प्रभावकारी हुनुपर्छ। यसमा केन्द्रदेखि विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रममा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहप्रतिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कायम गर्ने, विकास कार्यमा गरिएको लगानी तथा प्रतिफल सुनिश्चित गर्दै विकासका नतिजाहरूले पार्ने प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष प्रभावहरूको मापन तथा लेखाजोखा गर्ने र विगतका अनुभवहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी भावी नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई थप प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउँछ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको मूल उद्देश्य शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत मानवस्रोत विकास गर्नु रहेको छ। केन्द्र, शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू र जिल्ला तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको गुणस्तर समग्र शिक्षा मन्त्रालयकै नमुनाका रूपमा अगुवाइ गर्नुपर्ने प्रभावकारी अनुगमनको आवश्यकता रहेको छ। यस भागमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट विभिन्न निकायमा गरिएका अनुगमन, तिनबाट भएका सिकाइ वा अवका कार्यक्रममा सुधारका लागि प्राप्त पृष्ठपोषण, केन्द्रले प्रयोग गरेको अनुगमन साधन, अनुगमनमा प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोगका तरिकाहरू समावेश गरिएका छन्। यसका साथै विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनका ढाँचाहरू पनि समावेश गरिएको छ। यसबाट *अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रक्रियालाई सरल र स्पष्ट बनाई समग्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहजता व्यापकता उपलब्धिमूलक (result based) बनाउने विश्वास गरिएको छ।*

१.२ उद्देश्य

प्रतिवेदन निर्माणका उद्देश्यहरू :

- (क) प्रत्येक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाको अवस्थामा नै नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिलाई आबद्ध गर्ने।
- (ख) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा जिल्लामा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल (Output), असर (Outcome) र प्रभाव (Impact) लाई नियमित तथा व्यवस्थित ढङ्गले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ग) निर्णय प्रक्रिया र नीति निर्माण प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित बनाउने।
- (घ) जिल्ला तथा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई मजबुत बनाई शुद्ध र समयभित्र प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने पद्धतिको विकास गर्न।

(ड) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका माध्यमबाट पारदर्शिता र सामाजिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्धन गर्न मद्दत पुऱ्याउने

१. आर्थिक वर्ष आ.व.२०७१/०७२ प्राप्त कार्यक्रमहरू:

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रलाई आर्थिक वर्ष आ.व.२०७१/०७२ प्राप्त कार्यक्रमहरू यस केन्द्रलाई आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ मा विभिन्न शीर्षकमा जम्मा ५ ओटा कार्यक्रमहरू प्राप्त भएका थिए । १. विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (केन्द्रस्तर), २. सामुदायिक विद्यालय क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, ३. सबैका लागि शिक्षा शिशु विकास कार्यक्रम ४. पढाइ सिप प्रवर्धन कार्यक्रम केन्द्र स्तरमा र ५. विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (जिल्ला स्तर) । २८ ओटा क्रियाकलाप रहेका जिल्ला स्तरका कार्यक्रमहरू शैक्षिक तालिम केन्द्रमा र ८ ओटा क्रियाकलापहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका थिए ।

१.१ ब.उ.शी नं ३५०१२१ विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (केन्द्र स्तर)

सि.नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एकाइ	आ.व. ०७१/७२ को वार्षिक लक्ष्य			
			भौतिक परिमाण	इकाइ लागत	भार	बजेट
२.१५.३.१३९	स्वीकृत नीतिगत गाइडलाइन बमोजिम माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको योग्यता अभिवृद्धि कार्यक्रमका लागि विश्वविद्यालयसँगको सहकार्यमा शिक्षण एवम् मूल्यांकन मोड्युलिटी विकास, अध्ययन सामग्री तयारी तथा जनशक्ति तालिम एवम् कार्यान्वयन व्यवस्था निरन्तरता	पटक	१	३,५००	६.०	३,५००
२.१५.३.२१०	शैजविकेबाट प्रगति समीक्षा तथा कार्यक्रम अभिमुखीकरण	पटक	२००	२५	७.९	५,०००
२.१५.११.१४	अपाङ्गता आधारभूत तालिम सामग्री परिमार्जन र प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	२०	३५	१.१	७००
२.१५.११.१५	दृष्टि अपाङ्गता तालिम सम्बन्धी सामग्री विकास र दृष्टि अपाङ्गता एवम् ब्रेलसम्बन्धी शिक्षक तालिम प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	२०	३०	०.९	६००
२.१५.११.१६	मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षासम्बन्धी शिक्षक तालिम सामग्री परिमार्जन तथा प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	२०	३५	१.१	७००
२.१५.११.१७	कक्षा ११ र १२ का विषयगत शिक्षकका लागि तालिम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षक प्रशिक्षण (नेपाली र अंग्रेजी)	जना	४०	३०	१.९	१,२००
२.१५.११.१३	बहकक्षा बहुस्तर प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	२०	३०	०.९	६००
२.१६.९.१०	अपाङ्गता क्षेत्रबाट लागि शिक्षक तालिमका लागि क्षेत्रगत पाठ्यक्रम र दृष्टि अपाङ्गता सम्बन्धी तालिम सामग्री विकास	पटक	२	२००	०.६	४००

२.१६.९.१४	शैक्षिक सूचना मूलक बुलेटिन तथा जर्नल प्रकाशन	पटक	३	३५०	१.७	१,०५०
२.१६.९.१५	शैजविके दिग्दर्शन विकास तथा प्रकाशन	पटक	१	५००	०.८	५००
२.१६.९.१८	शैजविकेको एकिकृत कार्यविधि निर्देशिका विकास	पटक	१	४००	०.६	४००
२.१६.९.१९	अनलाईन अफलाइन पेशागत विकास कार्यक्रमका पाँच थिमका प्याकेजहरु परिमार्जन	पटक	५	६०	०.५	३००
२.१६.९.२	शिक्षकका पेशागत संघ संस्थाका पदाधिकारीहरुको नेतृत्व क्षमता विकास तालिमको प्याकेज परिमार्जन	पटक	१	२००	०.३	२००
२.१६.९.२१	माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि ३ विषय -अंग्रेजी, गणित र विज्ञान) अभ्यास पुस्तिका विकास	विषय	३	२००	०.९	६००
२.१६.९.२३	विकसित सामग्रिको CD तयार गरी शैताकेलाइ वितरण	प्रति	१००	६	०.९	६००
२.१६.९.३	टिपिडी/प्र.अ. तालिमका लागि तालिम ह्वहरुको प्रयोजनका लागि थप ३ विषयक्षेत्रमा स्रोत सामग्री विकास	विषय	३	२५०	१.२	७५०
२.१६.९.५	प्रशिक्षक तथा शिक्षकको पेशागत विकासका लागि Portal विकास	पटक	२	३००	०.९	६००
२.१६.९.६	कक्षा १० का विद्यार्थीहरु -खुला विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई समेत उपयोगीहुने गरी) का लागि अंग्रेजी र विज्ञान विषयका प्रत्येकका २० वटा गरी जम्मा ४० वटा श्रव्य दृष्य सामग्री विकास , प्रसारण तथा DVD विकास र वितरण	प्रकार	२०	५०	१.६	१,०००
२.१६.९.७	आधारभूत तहको शिक्षकको अंग्रेजी भाषा विकासका लागि श्रव्य र श्रव्य दृष्य विकास र वितरण	पटक	१	३००	०.५	३००
२.१६.९.९	शिक्षकको ICT सीप विकासका लागि श्रव्य दृष्य सामग्री विकास - १ घण्टा का ३ वटा कार्यक्रम विकास	पटक	३	२००	०.९	६००
	व्यवस्थापन तालिम				-	
२.१४.२.६	शिक्षा सेवाका रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरुको ३० कार्यदिने	जना	६०	४५		

	सेवाकालीन तालिम				४.३	२,७००
२.१४.१.१३.१	नया नियुक्त अधिकृत(रा प तृतीय श्रेणीका) कर्मचारीको लागि सेवा प्रवेश तालिम	जना	४०	११	०.७	४५०
२.१४.२.८	शिक्षा क्षेत्रका नीतिगत सवालहरूका रा. प. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरू सहितको उच्चस्तरीय सेमिनार सञ्चालन (५ दिने एक हप्ते)	पटक	१	१,१००	१.७	१,१००
२.१४.२.९	प्राविधिक सहायकका लागि सेवाकालिन १ महिने तालिम	जना	२०	४०	१.३	८००
२.१४.२.१४	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास	पटक	२	८००	२.५	१,६००
२.१५.१.२८	शैजविकेका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम	जना	२५	६०	२.४	१,५००
२.१४.२.१५	वित्तीय तथा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम	जना	२०	२०	०.६	४००
२.१५.७.२	केन्द्रबाट विकसित सामग्रीहरूका गुणस्तर प्रमाणीकरण	पटक	१	३००	०.५	३००
२.१५.८.३	विगत दुई वर्ष सम्पन्न अनुसन्धानात्मक कार्यको सारांश नेपालीमा अनुवाद	पटक	१	३००	०.५	३००
२.१५.८.५	केन्द्रबाट विकसित सामग्रीहरूको विभिन्न पक्ष -लैंगिक, भाषिक, मानव अधिकार, समावेशी...) बाट अध्ययन	पटक	१	१,०००	१.६	१,०००
२.१५.३.१३७	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि क्षमता विकास कार्यक्रम	जना	४०	३०	१.९	१,२००
२.१५.९.१०	समन्वय बैठक सञ्चालन, कार्यक्रम प्रवोधीकरण, मासिक चौमासिक र बाषिर्क प्रगति समीक्षा, कार्यान्वयन निर्देशिका तयारी, केन्द्रीय टिपिडी योजना अद्यावधीकरण, बाषिर्क रणनीति योजना तयारी आदि कार्यसञ्चालन	पटक	१५	५०	१.२	७५०

	तालिमको प्रमाणीकरण				-	
२.१५.३३.२	एकीकृत प्रमाणपत्र, मार्कसिट, प्रतिलिपी र समकक्षताको प्रमाणपत्र वितरण	पटक	१	३००	०.५	३००
२.१५.१४.२१	सेवाकालीन १० महिने सक्षमतामा आधारित निमावि, मावि शिक्षकहरूको	पटक	१	३००		३००

	तालिमको केन्द्रिय अभिलेख व्यवस्थापन				०.५	
२.१५.१४.२२	इ लाइब्रेरीको स्थापना र विस्तार	पटक	१	५००	०.८	५००
२.१५.२७.१२	स्थिति प्रतिवेदन र अनुगमन प्रतिवेदन तयारी	पटक	२	१५०	०.५	३००
२.१५.६०.२३	शैक्षिक रेडियो कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण (१०८ ओटा) -सामुदायिक तथा निजीक्षेत्रमा सञ्चालित मिडिया समेतको सहकार्यमा प्रसारण)	प्रति	१०८	३२	५.५	३,४५६
२.१५.६०.२४	स्टुडियो व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण (Sound Mixture Machine समेत)	पटक	१	१,०००	१.६	१,०००
२.१५.६०.२५	टेलिभिजन आधारित शैक्षिक कार्यक्रम विकास र प्रसारण	पटक	१०	१००	१.६	१,०००
२.१५.६०.२९	शैजविकेबाट विकसित विभिन्न सामग्रीको छपाइ तथा वितरण (श्रोत केन्द्र, जि.सि.का,क्षे.सि.नि लगायतका निकायमा पठाइने तालिम सामाग्री समेत)	पटक	१	६,०००	९.५	६,०००
२.१४.१.१६	शिक्षा मन्त्रालय र मातहतका निकायका कार्यरत कर्मचारीहरू -शिक्षा सेवा वाहेक) का लागि तालिम		१	४००	०.६	४००
२.१४.२.१३	शैक्षिक रेडियो कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण सम्बन्धी सक्षमता विकास कार्यक्रम	पटक	१	१५०	०.२	१५०
२.१४.३.२	माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका स्रोत शिक्षकहरूको तालिम -प्रति विद्यालय २ जनाका दरले)	पटक	१	२,५२०	४.०	२,५२०
२.१४.४.९	जेन्डर अडिट सम्बन्धी तालिम र जेन्डर अडिट	पटक	१	८००	१.३	८००

२.१४.२.१२.१	महिला शिक्षक कम जिल्लाका लागि शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन	पटक	१	१,०००	१.६	१,०००
७	विद्यालय व्यवस्थापन र अनुगमन					
२.१३.२.१.३.१, ४.३.५.३	करारमा रहेका कर्मचारीहरू सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, इन्जिनियर, रा.प.अनं. प्रथम कर्मचारीका लागि तलब : शिक्षा विभाग र केन्द्रिय निकायका लागि)		४७		८.२	५,२०९
१.१.१.१.१२,१ ४, १५,१६	कर्मचारीहरूको लागि तलब (अस्थायी दरबन्दीमा रहेका स्थायी कर्मचारीका लागि:शिक्षा विभाग र केन्द्रिय निकायका लागि)	निरन्तर	१०		६.७	४,२२५
२.१९.१.७	कार्यक्रम अनुगमन भ्रमण	निरन्तर	१		२.५	१,६००
२.१५.३.८८	कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च	निरन्तर	१		४.०	२,५००
	कुल जम्मा		८८१		१००	६३,२५९

१.२ . ब.उ.शी नं ३५०१०५

कार्यक्रमको नाम : सामुदायिक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम

सि.नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एकाइ	आ.व. ०७१/७२ को वार्षिक लक्ष्य			
			भौतिक परिमाण	इकाइ लागत	भार	बजेट
२.१५.२२.१ ०६	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षाको कार्यमूलक अनुसन्धान, मामिला अध्ययन र परियोजना कार्यको हाते पुस्तक विकास, छपाइ र वितरण	सेट	१,०००	१	१२.५	६००
२.१५.२२.३	गोष्ठी / कार्यशाला / अभिमुखीकरण / अन्तरक्रिया					
२.१५.३.२३ ७	TVET soft skill परीक्षण भएका विद्यालयहरूका पेसा व्यवसाय र प्रविधि अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूलाई अभिमुखीकरण	जिल्ला	१८	८३	३१.३	१,५००
२.१५.६०	कक्षा १० को अन्तमा On the job Training सम्बन्धी प्रशिक्षकहरूको लागि अभिमुखीकरण (५ विकास क्षेत्रमा-१०० जना प्रशिक्षकहरूलाई)	जना	१००	२५	५२.१	२,५००
२.१५.६०.३ ०	कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च					
२.१९.१	कार्यक्रम व्यवस्थापन र तयारी	पटक	१	१००	२.१	१००
२.१९.१	अनुगमन मुल्याङ्कन					
२.१९.१.७	कार्यक्रम अनुगमन खर्च	पटक	१	१००	२.१	१००
	कुल जम्मा		१,१२०		१००	४,८००

१.३ कार्यक्रमको नाम: सबैका लागि शिक्षा शिशु विकास कार्यक्रम
बजेट शीर्षक नं : ३५०११८

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एकाइ	आ.व. ०७१/७२ को वार्षिक लक्ष्य			
		भौतिक परिमाण	इकाइ लागत	भार	बजेट
शिक्षकको लागि DRR/EiE/CCAसम्बन्धी स्वअध्ययन सामाग्री विकास	पटक	१	३००	४.४	३००.०
निर्मित तालिम सामाग्रीहरूमा विद्यालय सुरक्षासँग सम्बन्धी विषयहरूको पुनरवलोकन	पटक	१	३००	४.४	३००.०
तोकिएका जोखिमयुक्त जिल्लाहरूमा विद्यालय सुरक्षा सम्बन्धी ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन	जना	२०	३५	१०.४	७००.०
तोकिएका जिल्लाहरूमा विद्यालय सुरक्षा र आपतकालीन अवस्थामा शिक्षा सम्बन्धी प्रअ तथा शिक्षकहरूको लागि तालिम सञ्चालन (२ जिल्ला)	जना	४८०	५.०	३५.५	२४००.०
शैताके मार्फत सञ्चालन हुने तालिमको लागि केन्द्रिय निकायबाट प्राविधिक सहायता	पटक	१	३००	४.४	३००.०
दुरशिक्षाका माध्यमबाट अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	१	३००	४.४	३००.०
सञ्चार माध्यमहरूसँगको सहकार्यमा वालविकासको महत्व सम्बन्धमा स्थानिय भाषामा आधारित रेडियो कार्यक्रम प्रशारण	पटक	१	३००	३.७	२५०.०
प्रारम्भिक वालविकासका सहयोगी कार्यकर्ताहरूको आधारभूत तालिम सञ्चालन गर्न शैताकेका प्रशिक्षक,स्रोतव्यक्ति तथा ECD सँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाका विशेषज्ञहरूको लागि ७ दिने मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन	जना	२०	३५	१०.४	७००.०
शिक्षक तथा प्रशिक्षकको सक्षमताको न्यूनतम आधारहरू सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन	पटक	३	३००	१३.३	९००.०
वालमैत्री विद्यालय स्वअध्ययन सामग्रीको प्रवोधिकरण	जिल्ला	५	२००	९.०	६१०.६
कुल जम्मा				१००	६,७६१

१.४ पढाइ सिप प्रवर्धन कार्यक्रम

ब.शी. नं ३५०१३८

सि.नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एकाइ	आ.व. ०७१/७२ को वार्षिक लक्ष्य			
			भौतिक परिमाण	इकाइ लागत	भार	बजेट
	सिप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम					
२.१५.१.८१	कार्यक्रम सम्बद्ध निकायका कर्मचारीहरूको लागि तालिम सञ्चालन	जना	५०		३.१६	१,५००
	गोष्ठी/कार्यशाला/अभिमुखिकरण/अन्तरक्रिया					
२.१५.३.३२१	आधारभूत तथा पुर्नताजगी तालिम सामग्री विकासका लागि केन्द्रिय तहमा कार्यशाला सञ्चालन	पटक	२	६०	०.२५	१२०
२.१५.३.३२३	प्रअ तथा पठनसीप प्रवर्धन स्रोत शिक्षकहरूको लागि तालिम सामग्री विकासका लागि पृष्ठपोषण कार्यशाला सञ्चालन	पटक	१	१००	०.२१	१००
२.१५.३.३२४	मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालनको समयमा शैजविके तथा अन्य केन्द्रिय निकायहरूबाट प्राविधिक सहायता	जिल्ला	१६	६०.०	२.०२	९६०
२.१५.३.३२५	तालिम मोडुल तथा शिक्षण स्रोत सामग्री विकास	प्रकार	२	२००	०.८४	४००
	सशक्तिकरण तालिम		-			
२.१५.४.१४	प्रअ तथा स्रोत शिक्षकहरूको लागि सम्बन्धित तालिम केन्द्रहरूमा फत १ दिने तालिम सञ्चालन	जना	४,५००	१	९.४७	४,५००
२.१५.४.१५	शैजविके तथा तालिम केन्द्रहरूबाट ७ दिने मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन	पटक	१	२,८५०	६.००	२,८५०
२.१५.४.१६	शैताकेहरूबाट कक्षा १ र २ का नेपाली विषय शिक्षकहरूको लागि ३ दने आधाभूत शिक्षक तालिमसञ्चालन	जना	४,५००	६.५	६१.५	२९,२५०
२.१५.४.१७	शैताके बाट प्रअ तथा स्रोत शिक्षकहरूको लागि तालिम सञ्चालन	पटक		५,०००		

			१		१०.५ २	५,०००
२.१५.२२.१४ ७	शिक्षक सहयोगी सामग्री विकास	पटक	१	२००	०.४२	२००
२.१५.२२.१४ ९	आधारभूत तथा पुर्नताजगी सम्बन्धी सामग्रीहरू छपाई तथा वितरण	प्रति	३,०००	०.८	५.०५	२,४००
२.१५.२२.१५ ०	प्रअ तथा स्रोत शिक्षक तालिम सामग्रीहरू छपाई तथा वितरण	प्रति	१५००	०.१	०.३२	१५०
२.१५.२२. १५२	मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षणका लागि सामग्री छपाई तथा वितरण	प्रति	१,०००	०.१	०.२१	१००
	कुल जम्मा		१४,५७४		१००	४७,५३०

१.५ विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (जिल्लास्तर)

ब.शि. नं ३५०८०३

विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (जिल्ला स्तर) विभिन्न शैक्षिक तालिम केन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू सञ्चालन भएका थिए ।

सि.नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	एका इ	आ.व. ०७१/७२ को वार्षिक लक्ष्य			
			भौतिक परिमाण	इकाइ लागत	भार	बजेट
१	२	३	४		५	६
2.15.11.1.17	स्रोतकेन्द्रबाट आधारभूत तह कक्षा १- ५ को शिक्षकको पेशागत विकास मोड्युल (१० दिने) सञ्चालन	जना	०	०.०	-	०
2.15.11.1.18	अगुवा स्रोतकेन्द्र र शैताकेबाट बाट आधारभूत तह कक्षा ६- ८ को शिक्षकको पेशागत विकास मोड्युल (१० दिने) सञ्चालन	जना	७३९७	५.०	१६.३	३६९८५
2.15.11.1.2	आधारभूत तहमा बहुभाषिक विद्यार्थीहरू अध्ययन गर्ने कक्षामा शिक्षण गर्ने र विषयका रूपमा विभिन्न मातृभाषा शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूका लागि टिपिडीको आवश्यकता पुरा गर्ने गरी १० दिने पेशागत क्षमता विकास तालिम सञ्चालन	जना	१४७५	४.४	२.९	६४९०
2.15.11.1.3	आधारभूत तहमा अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका लागि परीक्षणको रूपमा १० दिने तालिम सञ्चालन	जना	३३५०	४.०	५.९	१३४००

2.15.11.1.4	शैताके र अगुवा स्रोतकेन्द्रबाट आधारभूत तहमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि र पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका बिषय केन्द्रित टिपीडी खाकामा शिक्षक तालिम	जना	३४१७	४.०	६.०	१३६६८
2.15.11.2.3	शैताकेअगुवा स्रोतकेन्द्रबाट माध्यमिक तहको शिक्षकको पेसागत विकास मोड्युल (१० दिने) सञ्चालन	जना	२३२५	५.०	५.५	११६२५
2.15.11.2.7	शैताकेबाट उच्च माध्यमिक तहका कक्षा ११ र १२ का शिक्षकहरूका लागि १० दिने तालिम	जना	४००	१५.०	२.६	६०००
2.15.1.41.1	शैताके तथा अगुवा स्रोतकेन्द्रमार्फत निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका शिक्षकहरू (कम्प्युटर सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूबाट) लाई आवश्यकताको अध्ययनका आधारमा ICT क्षमता विकास सम्बन्धी Costomized training package तालिम सञ्चालन (१० दिन)	जना	५८०	५.०	५.३	२९००
2.15.11.2.5	स्रोत व्यक्तिका लागि सेवा कालिन तालिम सञ्चालन (१० दिने शैताकेमा सञ्चालन हुने)	जना	१०५३	१६.०	७.४	१६८४८
2.15.11.1.20	परम्परागत विद्यालय (गुम्वा गुरुकुल मदर्सा) का शिक्षकहरूको लागि TPD खाकामा तालिम सञ्चालन	जना	१५०	१५.०	५.०	२२५०
2.15.11.2.13	नयाँ नियुक्त शिक्षकका लागि सेवा प्रवेश तालिम (आधारभूत र माध्यमिक)	जना	०	५.०	-	०
2.15.11.2.12	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत र माध्यमिक तहका दृष्टी विहीन शिक्षकका लागि तालिम	जना	५०	१५.०	०.३	७५०
2.15.11.1.12	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	१०५३	६.०	२.८	६३१८
2.15.11.1.6	शिक्षकको पेसागत विकास मोड्युल सञ्चालनका लागि पुनर्ताजगी तालिम	जना	३१४६	१२.०	५६.७	३७७५२
2.15.11.2.2	प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम (संस्थागत विद्यालय समेत) सञ्चालन (शैताके बाट)	जना	७२५	१५.०	४.८	१०८७५
2.15.11.1.25	बहुकक्षा बहुस्तर शिक्षक तालिम	जना	१२५	१५.०	०.८	१८७५
2.15.11.2.4	शिक्षकका पेसागत संघ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व विकास तालिम सञ्चालन	जना	२५०	१२.०	५.३	३०००
2.15.11.2.9	शैताके मार्फत कार्यमुलक अनुसन्धान सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	५२७	१५.०	३.५	७९०५
2.19.1.1.10	शैताकेबाट अगुवा स्रोतकेन्द्रमा स्रोतव्यक्ति रोष्टरद्वारा सञ्चालन गरिएका TPD र प्रअ तालिमका लागि स्थलगत प्राविधिक सहायता (On site Technical Backstopping) तालिम पश्चात सहायता सञ्चालन	केन्द्र	१०५३	६.०	२.८	६३१८

2.19.1.1.9	जिशिकाबाट तालिम हब कल्सटरहरूमा टीपीडी प्रअ तालिम लगायतका गतिविधिको स्थलगत प्राविधिक अडीट र तालिम समन्वय समितिद्वारा अनुगमन लगायत टिपिडि मोड्युल सामग्री अनुमोदन कार्य सञ्चालन	जिल्ला	०	०.०	-	०
2.9.4.8	शैताकेहरूका लागि पुस्तकालय सुदृढीकरण	सङ्ख्या	१०	८०.०	०.४	८००
2.15.3.66	वि.नि.स्रोतव्यक्ति-रोस्टर-प्रशिक्षकहरूका लागि अनलाइन-अफलाइन पेसागत विकास कोर्सका (३ महिनासम्मको) कार्यक्रम सञ्चालन	जना	१००	१५.०	०.७	१५००
2.15.3.67	शैजविकेको भौतिक सुविधा सुदृढीकरण एवम् मर्मत सम्भार योजना बमोजिम कार्य सञ्चालन	पटक	२९	०	२.६	५८००
2.15.22.92.1	स्वीकृत बार्षिक कार्क्यम कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सुधार गर्न मार्गदर्शन एवम् आवश्यक सूचना प्रवोधिकरणका लागि उपयोगी हुने गरी न्यूजलेटर प्रकाशन	पटक	२९	५०.०	०.६	१४५०
2.15.22.91.1	शैताकेबाट बार्षिक रुपमा आधारभूत र माध्यमिक तहको लागी जम्मा ६ वटा नमुना/टीपीडी मोडुल सामग्री सबै तालीम हबहरूको प्रयोगका लागि छपाइ र वितरण	केन्द्र	१०५३	५.५	२.६	५८००
2.15.3.68.1	अनलाइन सन्दर्भ सामग्रीहरूको डकुमेन्टेशन, सान्दर्भिक पुस्तकहरू खरिद, कम्प्युटरमा आधारित सञ्चालन प्रविधि सुचारु लगायत विधिहरूबाट पुस्तकालय सुदृढीकरण कार्य सञ्चालन	केन्द्र	२९	०	१.९	४३५०
2.15.31.2.10	कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च शैताकेहरूको लागि	केन्द्र	२९	५०.०	०.६	१४५०
2.15.11.2.10	कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धी शिक्षक तालिम	जना	३४१७	६.०	९.०	२०५०२
कुल जम्मा			३९,७७२		१००	२२६,६११

२. अनुगमन योजना :

यस केन्द्रले आ. व. २०७१/०७२का कार्यक्रमहरू प्राप्त हुनासाथ कार्यक्रमलाई परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यले २९ ओटा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सघन अनुगमन गर्ने र स्रोतले भ्याएसम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका शिक्षकको पेसागत विकास कार्यक्रम समेतको अनुगमन गर्ने गरी अनुगमन योजना निर्माण एवम् स्वीकृत गरी कार्यारम्भ गरेको थियो । अनुगमन कार्यका लागि केन्द्रमा रहेका सबै शाखाहरूलाई समावेश गरी कम्तीमा एउटा तालिम केन्द्र एउटा शाखाले जिम्मेवारी लिने गरी अनुगमन योजना निर्माण गरिएको थियो । अनुगमन योजना निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको अनुगमन योजना
आ.व.२०७१/०७२

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक	
		अनुगमन केन्द्रित हुने विषय	अनुगमनकर्ता उपयोग हुने शाखा	अनुगमन केन्द्रित हुने विषय	अनुगमनकर्ता उपयोग हुने शाखा	अनुगमन केन्द्रित हुने विषय	अनुगमनकर्ता उपयोग हुने शाखा
१	शैक्षिक तालिम केन्द्र, भोजपुर	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी तालिम आधारभूत (६-८) प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 		<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन र अनुसन्धान 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी बहुभाषिक शिक्षक तालिम स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम निरन्तर विद्यार्थी 	विद्यालय शिक्षक तालिम

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
				मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण
२	शैक्षिक तालिम केन्द्र, सुनसरी	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<p>सामग्री विकास र विद्यालय शिक्षक तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूका लागि तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूको तालिम क्षेत्रीय तालिम नतिजासम्बन्धी सम्बन्धी समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी सेवा प्रवाह सुधार योजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण बहुभाषिक शिक्षक तालिम स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
				<ul style="list-style-type: none"> दैवी प्रकोप तथा आपतकालमा शिक्षा सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण 		
३	शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषा	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	खुला सिकाइ तालिम	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूका लागि तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम परम्परागत विद्यालय मद्रसाका शिक्षकहरूको तालिम प्रअको नेतृत्व क्षमता विकास तालिम शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम क्षेत्रीय तालिम नतिजासम्बन्धी समीक्षा र वार्षिक कार्ययोजना तयारी 	प्रशासन/खुला सिकाइ

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
				<p>गोष्ठी</p> <ul style="list-style-type: none"> • क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण
४	शैक्षिक तालिम केन्द्र, बारा	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<p>कार्यक्रम तथा अनुगमन र खुला सिकाइ</p> <ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<p>कार्यक्रम तथा अनुगमन / कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रशारण</p> <ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • प्रअको नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी • क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी • बहुभाषिक शिक्षक तालिम,

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक			
				<ul style="list-style-type: none"> • स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण 			
५	शैक्षिक तालिम केन्द्र, काभ्रे	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	कार्यक्रम अनुगमन, प्रशासन र आर्थिक प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम • परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूका लागि तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	कार्यक्रम तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम • परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूको तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी 	कार्यक्रम तथा अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	
				<ul style="list-style-type: none"> • क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम • बहुकक्षा बहुस्तर शिक्षक तालिम (१० दिने) • शिक्षक सञ्जाल तयार गरी विद्यालयमा आधारित कार्य अनुसन्धान (Action Research) (सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा) • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण 	
६	शैक्षिक तालिम केन्द्र, तनहु	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	खुला सिकाइ तालिम र तालिम प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम • परम्परागत विद्यालय प्रशासन / कार्यक्रम अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम • परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूको तालिम कार्यक्रम तथा अनुगमन / विद्यालय शिक्षक तालिम

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	
			<p>(गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूका लागि तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • टिपिडी लगायत प्र.अ तालिम कार्यान्वयनबाट प्राप्त क्षेत्रीय तालिम नतिजासम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी • क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण 	
७	शैक्षिक तालिम केन्द्र, रूपन्देही	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<p>प्रशासन शाखा र शिक्षक तालिम शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<p>प्रशासन</p> <ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई 	<p>व्यवस्थापन तालिम / विद्यालय शिक्षक तालिम</p>

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
			<ul style="list-style-type: none"> • विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम • परम्परागत विद्यालय (गुम्बा, मद्रसा, गुरुकूल) का शिक्षकहरूका लागि तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<p>शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> • परम्परागत विद्यालय मद्रसाका शिक्षकहरूको तालिम • प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी • क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी • बहुभाषिक शिक्षक तालिम • स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम • बहुकक्षा बहुस्तर शिक्षक तालिम (१० दिने) • अवधि र थारू भाषामा आधारित प्रशिक्षक प्रशिक्षण (१० दिने, कपिलवस्तु) • निरन्तर विद्यार्थी

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
				मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण		
८	शैक्षिक तालिम केन्द्र, सुर्खेत	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	विद्यालय शिक्षक तालिम र अनुसन्धान	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी सेवा प्रवाह सुधार योजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण बहुभाषिक शिक्षक तालिम, स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम PHREC सम्बन्धमा स्रोत व्यक्ति र विषय विज्ञहरूको लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण निरन्तर विद्यार्थी 	सामग्री विकास / तालिम स्रोत व्यवस्थापन

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
				मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण		
९	शैक्षिक तालिम केन्द्र, डोटी	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रशारण र 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूको तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम अनलाइन/अफलाइन पेसागत विकास 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षक तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व क्षमता विकास तालिम क्षेत्रीय तालिम नतिजा समीक्षा तथा वार्षिक कार्ययोजना तयारी गोष्ठी क्षेत्रीय टिपिडी योजना अध्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी बहुभाषिक शिक्षक तालिम स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन तालिम बहुकक्षा बहुस्तर शिक्षक तालिम (१० दिने) 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम प्रमाणीकरण/ आर्थिक प्रशासन

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
				<ul style="list-style-type: none"> सिर्जनात्मक तथा प्रबर्धनात्मक शिक्षण सिकाइमा आधारित शिक्षक तालिम सामग्री विकास र मोडुल तालिम कार्यक्रम (डडेलधुरा जिल्लामा) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा शिक्षक अभिमुखीकरण 		
१०	शैक्षिक तालिम केन्द्र, इलाम	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	विद्यालय शिक्षक तालिम	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	प्रशासन / अनुसन्धान
११	शैक्षिक तालिम केन्द्र, भैरहवा	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	विद्यालय शिक्षक तालिम	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम 	आर्थिक प्रशासन / विद्यालय शिक्षक तालिम

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
१२	शैक्षिक तालिम केन्द्र, मोरङ	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	विद्यालय शिक्षक तालिम र सामग्री विकास	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	व्यवस्थापन तालिम / कार्यक्रम तथा अनुगमन
१३	शैक्षिक तालिम केन्द्र, सप्तरी	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	खुला सिकाइ शाखा	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	तालिम प्रमाणीकरण / कार्यक्रम तथा अनुगमन
१४	शैक्षिक तालिम केन्द्र, खोटाङ	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 		<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास 	खुला सिकाइ / तालिम प्रमाणीकरण

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक	
						तालिम • बहुभाषिक शिक्षक तालिम •	
१५	शैक्षिक तालिम केन्द्र, पर्सा	• टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम	कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा	• बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम	प्रशासन र आर्थिक प्रशासन	• अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • बहुभाषिक शिक्षक तालिम •	विद्यालय शिक्षक तालिम
१६	शैक्षिक तालिम केन्द्र, चितवन	• टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम	कार्यक्रम तथा अनुगमन र खुला सिकाइ	• बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम	कार्यक्रम तथा अनुगमन	• अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • बहुभाषिक शिक्षक तालिम,	व्यवस्थापन तालिम
१७	शैक्षिक तालिम केन्द्र,	• टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक	कार्यक्रम तथा अनुगमन	• बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम	विद्यालय शिक्षक तालिम	• अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम	कार्यक्रम तथा अनुगमन / विद्यालय

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक			
	काठमाण्डौ	कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	शिक्षक तालिम		
१८	शैक्षिक तालिम केन्द्र, नुवाकोट	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	कार्यक्रम अनुगमन, प्रशासन र आर्थिक प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	सामग्री विकास	
१९	शैक्षिक तालिम केन्द्र, गोरखा	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	तालिम प्रमाणीकरण र खुला सिकाइ	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	तालिम प्रमाणीकरण	
२०	शैक्षिक	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक 	तालिम	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट 	

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
	तालिम केन्द्र, कास्की	प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम	स्रोत व्यवस्थापन र कार्यक्रम तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<p>तथा अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	व्यवस्थापन तालिम / कार्यक्रम तथा अनुगमन
२१	शैक्षिक तालिम केन्द्र, म्याग्दी	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	तालिम स्रोत व्यवस्थापन र कार्यक्रम तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार
२२	शैक्षिक तालिम केन्द्र, पाल्पा	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	प्रशासन, कार्यक्रम तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम 	आर्थिक प्रशासन

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
२३	शैक्षिक तालिम केन्द्र, दाङ	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम
२४	शैक्षिक तालिम केन्द्र, रूकुम	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम,
२५	शैक्षिक तालिम केन्द्र, बाँके	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	
				तालिम <ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • दैवी प्रकोप तथा आपतकालमा शिक्षा सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण 	
२६	शैक्षिक तालिम केन्द्र, जुम्ला	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	व्यवस्थापन तालिम
२७	शैक्षिक तालिम केन्द्र, कैलाली	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	कार्यक्रम तथा अनुगमन <ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	अनुसन्धान <ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम • प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	खुला सिकाइ
२८	शैक्षिक तालिम केन्द्र,	<ul style="list-style-type: none"> • टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक 	विद्यालय शिक्षक तालिम र <ul style="list-style-type: none"> • बहुभाषिक शिक्षक तालिम, • माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> • अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम 	कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रशारण

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक		दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
	वैतडी	कार्यक्रम	कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रशारण	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 		<ul style="list-style-type: none"> माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	
२९	शैक्षिक तालिम केन्द्र, कञ्चनपुर	<ul style="list-style-type: none"> टिपिडी प्रशिक्षक प्रशिक्षण र पहिलो चौमासिक कार्यक्रम 	कार्यक्रम तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 		<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम माध्यमिक तहको शिक्षकको टिपिडी तालिम प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	सामग्री विकास
३०				<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 		<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	प्रशासन/खुला सिकाइ
३१	शैक्षिक तालिम उपकेन्द्र, काभ्रे			<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 		<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम 	कार्यक्रम / अनुसन्धान
३२				<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 		<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	व्यवस्थापन /विद्यालय शिक्षक तालिम

	अनुगमन गर्ने निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	
३३			<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	सामग्री विकास / तालिम स्रोत व्यवस्थापन
३४			<ul style="list-style-type: none"> बहुभाषिक शिक्षक तालिम, अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकको तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका तालिम बहुभाषिक शिक्षक तालिम, 	तालिम प्रमाणीकरण / आर्थिक प्रशासन

नोट : कार्यकारी निर्देशक र निर्देशकज्यूहरूबाट आवश्यकता अनुसार शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सकिने ।

३ आ.व.२०७१/७२ को विभिन्न स्थानमा गरिएका अनुगमनको प्रतिवेदनको सारांश

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरबाट विभिन्न मितिमा शैक्षिक तालिम केन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमाहरूमा गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदनको विवरण निम्नानुसार छ :

३.१. शालिकराम भूसाल (उप-निर्देशक) अनुगमन मिति २०७१।११।०३ देखि २०७१।११।०९ सम्म अनुगमन गरिएका संस्थाहरू: शैताके रूपन्देही, जिशिका रूपन्देही र जिशिका कपिलवस्तु उद्देश्य:

स्थलगत प्राविधिक तथा अनुगमन सहायताका प्रमुख उद्देश्य निम्नानुसार थिए :

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था पहिचान गर्ने ।
- स्थलगत प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने तथा समस्या समाधान गर्ने ।
- भावी कार्यक्रम, समस्या तथा समाधानका उपायहरू सङ्कलन गरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रलाई सुझाव दिने ।

(क) कपिलवस्तु जिल्ला शिक्षा अन्तर्गतका नवनि्युक्त शिक्षक र तालिम विवरण

क्र. स.	तह	नवनि्युक्त शिक्षक			तालिम प्राप्त			प्रगति ५
		जम्मा	महिला	महिला प्रतिशत	जम्मा शिक्षक	महिला	महिला प्रतिशत	
१	प्रावि	१४८	५७	३८.५१	१४३	५३	३७.०६	९६.६२
२	निमावि	४०	१३	३२.५०	४०	१३	३२.५०	
३	मावि	३६-१ = ३५	११	३०.५५	३५	११	३०.५५	१००
	जम्मा	२२४	८१	३६.१६	२१८	७७	३५.३२	९७.७६

(ख) रूपन्देही जिल्ला शिक्षा अन्तर्गतका नवनि्युक्त शिक्षक र तालिम विवरण

यस जिल्लामा नवनि्युक्त शिक्षकहरूको तालिम हालसम्म पनि सञ्चालन हुन नसकेको पाइयो । पोस्टिड ढिला हुनु र नवनि्युक्त शिक्षकहरूको सरुवासमेत भएकाले छिटै नामावली र विद्यालय पहिचान गरी तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको पाइयो । यसका लागि सहायक जिशिअ मनोजकुमार गैरेलाई जिम्मा पनि दिइसकिएको पाइयो ।

टिपिडीका समस्या

- शिक्षकमा चासो कम, अनिवार्य तालिम भएकाले शिक्षा मन्त्रालयका लागि आइदिए जस्तो
- भत्ता भएन थोरै भयो भन्ने मात्र गुनासो, ऐच्छिक तालिम नभएकोले कम प्रभावकारी
- कक्षा कोठामा अत्यन्तै कम प्रयोग, २ दिने कक्षा कोठामा आधारित स्थलगत प्राविधिक सहायता मरामर्श सेवा कम पभावकारी भएको, नर्म थोरै भएको बजारमूल्य भन्दा कम, प्रशिक्षक नर्म थोरै भएकाले प्रशिक्षक बन्न कम रूचि देखाउने । त्यो भन्दा अन्य शिक्षण कार्य मै रूचि राख्ने गरेको गुनासा पाइयो ।

टिपिडीको भावी दिशा

टिपिडीको भावी दिशाका बारेमा पनि छलफल गरिएको थियो सहभागीहरूले निम्न सुझावहरू दिएका थिए ।

- विद्यालयमा नै आधारित तालिम हुनुपर्ने । विद्यार्थीको पढाइमा बाधा पुगेको छ ।
- ५ दिने तालिम विद्यामा गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसका लागि स्रोतकेन्द्र र विद्यालय स्तर मै प्रशिक्षक परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्न सकिन्छ । यसका लागि लामो विदा तथा शनिवारलाई उपयोग गर्न सकिन्छ । दूर शिक्षा तालिम प्रणालीलाई उपयोग गर्न सकिन्छ । विदाको दिन कन्ट्याक सेसन राख्ने अरू स्वअध्ययन सामग्री विकास गराउने । परियोजना कार्य दिने ।
- तालिमलाई ग्रेडिड गरी राम्रो तालिममा गर्ने र कक्षा कोठामा उपयोग गर्नेलाई पुरस्कृत गर्ने र असल अभ्यासका रूपमा देश व्यापी रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने राष्ट्रिय स्तरमै व्यवस्था गर्ने ।

- अनुगमन गर्दा तालिम सञ्चालन, कक्षा कोठामा प्रयोग गरेको अवस्था र कक्षा कोठाका स्थलगत प्राविधिक सहायता गर्न सक्ने गरी टिमको व्यवस्था गर्न अत्यावश्यक छ । जो पनि अनुगमन गर्न जाने प्रवृत्तिले खासै प्रभावकारी हुन नसकेको ।
- विद्यालयमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोगका लागि विद्यार्थीद्वारा संकलन गरिएका सामग्री प्रयोग गर्दा बढी प्रभावकारी भएको पाइयो । यो अभियानलाई देश भरी लैजान आवश्यक छ । यसका लागि कक्षा कोठामा प्रयोग भएका सामग्रीको स्थानीय तह स्रोत केन्द्र तथा नजिकको विद्यालयमा प्रदर्शनी गर्न सकिन्छ । अभिभावक भेलामा प्रदर्शनी गर्न सकिन्छ ।
- तालिमबाट फर्केपछि विद्यालयमा र जिल्लामा सेयरिड कल्चर खासै प्रभावकारी नभएको पाइयो । (अन्तक्रियाबाट प्राप्त) । तर अब सो सेयरिड कल्चर अभियान कै क्रममा गर्न सकिने सकारात्मक सोचको थालनी गर्न सकिन्छ । अभियान र शैक्षिक कार्यक्रमकै रूपमा तालिमकै क्रममा एउटा सत्र तालिमको सिकाइ कार्यान्वयन योजना बनाई रिपोर्टिङको संयन्त्र प्रणाली नै विकास गर्न आवश्यक देखियो । यसका लागि केन्द्रदेखि स्रोत केन्द्रसम्म चल्ने MTOT, TOT, सेवाकालिन तालिम, शिक्षक तालिम, स्रोत व्यक्ति तालिम आदि सबैमा सो सत्र राख्ने र सो अनुसार कार्ययोजना निर्माण र फलोअपको व्यवस्था तालिम सञ्चालन गर्ने सस्था, संयोजन तथा प्रशिक्षक र स्वयम् सहभागीको सामुहिक उत्तरदायित्वका रूपमा अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- तत्कालका लागि हालको नर्सलाई निम्नानुसार अर्थ मन्त्रालयबाट पारित गराउनु अत्यावश्यक छ भन्ने कुरा तालिम सञ्चालकहरूको रहेको ।
- जिल्ला तथा स्रोत केन्द्र तह
 - ✓ संयोजकको रू ३०० बाट रू ५०० प्रति दिन पुर्‍याउने
 - ✓ प्रशिक्षक रू ५०० बाट रू ७०० प्रति सेसन बनाउने
 - ✓ अनुगमन रू ९०० प्रति २ दिनलाई रू आतेजाते रू ५०० र २ दिनको काउन्सेलिङ रू १००० गरी जम्मा रू १५०० बनाउने
 - ✓ सहयोगी रू १०० लाई कम्तीमा २०० बनाउने २ जना प्रति दिन ।
 - ✓ खाजा केन्द्र काठमाण्डौ बेस रू १५० प्रति व्यक्ति र रू १०० जिल्लामा गर्ने । जुम्ला आदि जस्ता जिल्लामा बजार मूल्यअनुसार व्यवस्था गर्न सकिने गरी मसलन्दमा थप रकमको व्यवस्था गर्ने ।
 - ✓ स्टेसनरी रू ५० बाट रू १०० प्रति व्यक्ति बनाउने
 - ✓ अवकाश नजिकका शिक्षक तथा काम गर्न रूची नदेखाउनेलाई गोल्डेन हेन्डचेक गरेर पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

३.२ अनुगमन कर्ता : डिल्लीश्वर प्रधान

पद : **उपसचिव** अनुगमन मिति **२०७१/१२/०२**

अनुगमन स्थान र संस्थाहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालय, तेरथुम

अनुगमनको उद्देश्य

शिक्षक तालिम कार्यक्रम सबै जिल्ला स्थित तालिम केन्द्र तथा अगुवा स्रोतकेन्द्रमार्फत् प्रदान गर्ने व्यवस्था भएबमोजिम विभिन्न जिल्लामा सञ्चालन भएका तालिम सञ्चालनको अवस्थाको जानकारी प्राप्त गरी आवश्यक सुभ्रव/पृष्ठपोषण प्रदान गरी तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका साथ, तेरथुम जिल्लामा सञ्चालन भएको तालिमको विद्यमान अवस्थाको बारेमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीज्यूलगायत कार्यक्रमसम्बद्ध कर्मचारीहरूसित अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी तल उल्लेख भएबमोजिमका विवरण तथार पारिएको छ :

अनुगमन प्राप्ति

१. टिपिडी तालिम (१-५) कोटा : १२४ जना
कार्यान्वयन अवस्था : तालिम सञ्चालनका तयरी कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका ,प्रअ अभिमुखीकरण सम्पन्न,माग प्रमाणीकरण सम्पन्न,प्याकेज निर्माण कार्यशाला सम्पन्न प्याकेज निर्माण सम्पन्न
२. टिपिडी तालिम (६-८) कोटा : १३७ जना
प्रअ अभिमुखीकरण,माग प्रमाणीकरण,प्याकेज निर्माण कार्यशाला,प्याकेज निर्माणको क्रममा रहेको
३. टिपिडी तालिम (९-१०) कोटा : ५० जना
प्रअ अभिमुखीकरण,माग प्रमाणीकरण,प्याकेज निर्माण कार्यशाला,प्याकेज निर्माणको क्रममा रहेको
४. नवप्रवेशी शिक्षक तालिम : सम्पन्न भइसकेको
प्राथमिक तह : १४४,निम्नमाध्यमिक तह ४४,माध्यमिक तह २८,
५. खुला विद्यालय : माध्यमिक (सिंहवाहिनी उमावि)
एसएलसी परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी संख्या : ३५ (पैतिस) रहेको ।
६. शिक्षक तालिमको अभिलेख : प्राथमिक तहमा अभिलेख प्राप्त हुन नसकेको ।
निम्न माध्यमिक तह :पहिलो मोड्युल : १४९ (एक सय उनन्चास),दोस्रो मोड्युल : ८९(उनानब्बे),तेस्रो मोड्युल लिन : ३२ (बत्तिस) जना रहेको ।
माध्यमिक तह : पहिलो मोड्युल : १२९ (एक सय उनन्तिस),दोस्रो मोड्युल : ११० (एक सय दस),तेस्रो मोड्युल लिन : २६ (छब्बिस) जना रहेको ।
- ख) तालिम लिन बाँकी रहेका शिक्षक संख्या (तिनै तहको अलगअलग)
प्राथमिक तह : पहिलो मोड्युल लिन बाँकी : १०८ ,दोस्रो मोड्युल र तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी सङ्ख्या उपलब्ध नभएको ।
निम्न माध्यमिक तह :
पहिलो मोड्युल लिन बाँकी : २८ ,दोस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ५७ (सन्ताउन्न),तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ३९ (उनन्चालिस)
माध्यमिक तह : २८ पहिलो मोड्युल लिन बाँकी : १३, दोस्रो मोड्युल लिन बाँकी : २४ (चौबिस)तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ८४ (चौरासी)
७. तालिम केन्द्रको भौतिक अवस्था : (भवन, सवारीसाधन, प्रशिक्षण हल, तालिम सामग्री, मर्मत, फर्निचर, कम्प्युटर,होस्टेलको अवस्था र प्रयोग)
८. जनशक्तिको अवस्था : (प्रशिक्षक, लेखा र अन्य कर्मचारी समेत)९ स्रोत व्यक्ति तालिमको विवरण :
९. प्र.अ. तालिमको विवरण:
१०. मातृभाषा /बहुभाषा तालिमको विवरण : हाल उपलब्ध नभएको ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू

- आवश्यकताअनुसारको कोटा तथा समयमै आवश्यक बजेट प्राप्त नहुनाले योजनाअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाइ परेको ।
- अन्य कार्यबोझका कारण समयमै सबै चरणका तालिम पुरा गर्न कठिनाइ परेको ।
- तालिम आवश्यकताको सही पहिचान गर्नमा कठिनाइ यथावत रहेको ।
- कार्ययोजनाअनुसार यथा समयमा तालिम सञ्चालन गर्नमा कठिनाइ परेको ।
- वास्तविक अभिलेखको अभावमा शिक्षकलाई तालिमको अड्क प्रदान गर्ने कार्यमा अन्यौलता देखिने गरेको ।

समस्या समाधानका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र/ जिशिकाबाट भएका प्रयासहरू

- समयमै तालिम कार्यक्रमको बजेट प्राप्त नभए पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- तालिम अभिलेख तयारीलाई जोड दिइएको ।
- अनुगमन कर्ताको प्रतिक्रिया र उपलब्ध गराइएको पृष्ठपोषण/सुभावहरू
- केन्द्रबाट समयमै तालिम कार्यक्रमको बजेट फुकुवा हुन नसक्दा तालिम कार्यक्रम प्रभावित भएको पाइएको ।
- तालिमको अद्यावधिक अभिलेख तयारीलाई जोड दिइएको पाइएको ।
- तयार पारिएको तालिम योजनाबमोजिम समयमै तालिम सञ्चालन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएको ।
- निष्कर्ष/सिकाइ/टिपिडीलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयासहरू :
- स्रोत केन्द्र स्तरमा सञ्चालन हुने तालिमको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिएको ।
- समयमै तालिम कार्यक्रमको बजेट प्राप्त नभए पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयको कार्यबोझका बाबजुद उपलब्ध जनशक्तिलाई तालिममा परिचालन गरिएको ।
- खुला विद्यालयका विद्यार्थीको कारण अन्य विद्यार्थीको एसएलसी परीक्षा सञ्चालनमा केही अप्ठेरो परेको ।
- सम्पर्क कक्षामा नियमित हुन नसकेका ।

अनुगमन स्थान - जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनकुटाअन्तर्गत अगुवा स्रोतकेन्द्र मिति : २०७१/१२/१८

अनुगमनको उद्देश्य

शिक्षक तालिम कार्यक्रम सबै जिल्ला स्थित तालिम केन्द्र तथा अगुवा स्रोतकेन्द्रमार्फत् प्रदान गर्ने व्यवस्था भएबमोजिम विभिन्न जिल्लामा सञ्चालन भएका तालिम सञ्चालनको अवस्थाको जानकारी प्राप्त गरी आवश्यक सुभाव/पृष्ठपोषण प्रदान गरी तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका साथ धनकुटा जिल्लामा सञ्चालन भएको तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरिएको थियो । दोस्रो चौमासिक निकास फुकुवा नभएको कारण प्रस्तावित समयतालिकाअनुसार तालिम सञ्चालन हुन नसकेको अवस्था रहेकाले शिक्षक तालिमका सन्दर्भमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रद्वारा तयार पारिएको अनुगमन फारामबमोजिम विवरण सङ्कलनका साथै अगुवा स्रोतकेन्द्र संयोजक एवम् सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारी रामबहादुर थापासित अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी प्राप्त विवरणअनुसार यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

अनुगमन अवधिसम्म सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको योजना र कार्यान्वयनको अवस्था

- टिपिडी तालिम (आधारभूत, निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक)
माग सङ्कलन,माग विश्लेषण तथा प्रमाणीकरण र प्रअ अभिमुखीकरण कार्यहरू सम्पन्न भएको-

खुला विद्यालय सम्बन्धी विवरण

खुला विद्यालय : भाषा उमावि, कागतेमा एसएलसी परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी संख्या : १५ (पन्ध्र) रहेको

समस्याहरू :

- विद्यार्थीहरू सम्पर्क कक्षामा नियमित उपस्थित हुन नसकेका ।

शिक्षक तालिमको विवरण

(क) तालिम प्राप्त शिक्षक(तिनओटै मोड्युल पुरा गरेका) शिक्षक विवरण (आ. व. ०७०/७१ सम्मको) :
प्राथमिक तह : १३९० मध्ये ५५६ जना, निम्नमाध्यमिक तह : २८५ मध्ये ४० जना,माध्यमिक तह : २१९ मध्ये ५२ जना

- (ख) तालिम लिन बाँकी रहेका शिक्षक विवरण
 प्राथमिक तह पहिलो मोड्युल लिन बाँकी सङ्ख्या उपलब्ध नभएको, दोस्रो मोड्युल लिन बाँकी : २१२ (दुई सय बार)
 तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ३४१ (तिन सय एकचालिस)
 निम्न माध्यमिक तह पहिलो मोड्युल लिन बाँकी उपलब्ध हुन नसकेको, दोस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ७५ (पचहत्तर)
 तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी : १२३ (एक सय तेइस)
 माध्यमिक तह पहिलो मोड्युल लिन बाँकी सङ्ख्या उपलब्ध नभएको, दोस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ४४ (चवालिस)
 तेस्रो मोड्युल लिन बाँकी : ७३ (त्रिहत्तर)
- (ग) स्रोतव्यक्ति तालिमको विवरण
 पहिलो मोड्युल : १४ जना, दोस्रो मोड्युल : ५ जना सम्पन्न भएको ।
- (घ) प्रअ तालिमको विवरण
 गत आ. व. मा माध्यमिक - निम्न माध्यमिक विद्यालय प्रअ २२ (बाइस) र प्राथमिक विद्यालय प्रअ १५ (पन्ध्र) जनाले शैताके सुनसरीबाट तालिम लिएका ।
- (ङ) मातृभाषा/बहुभाषा तालिमको विवरण
 गत आ. व. मा १०० (एक सय) जनाले तालिम लिएका । यस वर्ष कार्यक्रम नरहेको । हालसम्म ७५० (सात सय पचास) जनाले तालिम लिएका ।
 कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू
- समयमै आवश्यक बजेट तथा खर्च गर्ने आधार (नर्म्स) प्राप्त नहुनाले योजनाअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाई परेको ।
 - अन्तरकार्यालयीय अडिट हुन नसकेको ।
 - वास्तविक अभिलेखको अभावमा बहुवा प्रयोजनका लागि शिक्षकलाई टिपिडी तालिमको अड्क प्रदान गर्ने कार्यमा अन्यौलता देखिने गरेको ।
- समस्या समाधानका लागि जिशिकाबाट भएका प्रयासहरू
- समयमै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नीतिगत प्रयास गरिएको ।
 - कार्यालयको कार्यबोझका बावजुद उपलब्ध जनशक्ति पचालन गरी तालिममा प्राविधिक सहयोग गरिएको
- अनुगमनकर्ताको प्रतिक्रिया र उपलब्ध गराइएको पृष्ठपोषण/सुभावहरू
- केन्द्रबाट समयमै तालिम कार्यक्रमको बजेट फुकुवा हुन नसक्दा तालिम कार्यक्रमहरू प्रभावित भएको पाइएको ।
 - तालिमको अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्ने कार्य सन्तोषजनक पाइएको ।
 - तयार पारिएको तालिम योजनाबमोजिम समयमै तालिम सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएको ।
८. शिक्षक तालिमको मोडालिटी परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको सुभाव/प्रतिक्रिया
- शिक्षक तालिमको मोडालिटी ठिक छ । सङ्ख्या सीमित गरी प्रभावकारी बनाउनुपर्दछ ।

३.३. अनुगमनकर्ता - रेणुका अधिकारी (शाखा अधिकृत), अनुगमन मिति - २०७१।१२।
अनुगमन गरिएको स्थान - शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङ

अनुगमनको उद्देश्य :

- क. शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङले हालसम्म सम्पन्न गरेका र गर्न बाँकी कार्यक्रमहरू के कति छन् त्यसको अनुगमन गर्नु ।
- ख. टिपिडी तालिमको विवरण अद्यावधिक भए नभएको अवस्था अनुगमन गर्नु र रेकर्ड राख्न आवश्यक निर्देशन दिनु ग. अन्य भौतिक एवम् शैक्षिक समस्याहरू के कस्ता छन् विश्लेषण गरी अति आवश्यकलाई प्राथमिकतामा राख्न पहल गर्नु ।

अनुगमन प्राप्ति

सि.नं.	का.नं	कार्यक्रम	कार्यक्रम समाप्त गरेको चौमासिक	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	कैफियत
१.	२.१५.११.१.१८	अगुवा स्रोतकेन्द्र र शैताकेवाट आधारभूत तह कक्षा ६-८ को शिक्षकको पेसागत विकास मोडुल (१० दिने)सञ्चालन	पहिलो चौमासिक	५३ जना	४५९(रु हजारमा)	
२.	२.१५.११.१.१४	अगुवा स्रोत केन्द्र र शैताकेवाट आधारभूत तहमा निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनका लागि र पाठ्यक्रम कार्यन्वयनका विषय केन्द्रित टिपिडी खाकामा शिक्षक तालिम	पहिलो चौमासिक	२५ जना	१०रु हजारमा)	
३.	२.१५.१.४१.१	अगुवा स्रोत केन्द्र र शैताके मार्फत निमावि तथा मावि तहका शिक्षकहरू(कम्प्युटर सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूबाट)लाई आवश्यकताको अध्ययनका आधारमा ICT क्षमता विकास सम्बन्धी Costomized Training Paacakage तालिम सञ्चालन(१० दिन)	पहिलो चौमासिक	१९ जना	९५(रु हजारमा)	
४.	२.१५.११.१.१२	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण	द्वितीय चौमासिक	३१ जना	१८६(रु हजारमा)	

५.	२.१५.११.१.६	शिक्षकको पेसागत विकास मोडुल सञ्चालनका लागि पुर्नताजगि तालिम	द्वितीय चौमासिक	९३ जना	१११६(रु हजारमा)	
६.	२.१५.११.२.९	शैताके मार्फत कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण	पहिलो चौमासिक	२४ जना	३६०(रु हजारमा)	
७.	२.१५.३.६७	शैजविकेको भौतिक सुविधा सुदृढीकरण एवम् मर्मत सम्भार योजनाबमोजिम कार्य सञ्चालन	पहिलो चौमासिक	१ पटक	६०(रु हजारमा)	

वेरुजु पछ्यौटको अवस्था :

शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङमा यस अनुगमन भएको मितिसम्म कुनै पनि वेरुजु नरहेको जानकारी केन्द्रका बरिष्ठ प्रशिक्षक श्री गिरीराज दवाडीज्युले दिनुभयो ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा शैताके मोरङ र जि.शि.का मोरङको धारणा वा प्रतिक्रिया :

शिक्षकको पेसागत तालिम टिपिडीलाई सबै सरोकारवाला निकाय एवम् शिक्षकहरूबाट हाम्रो कार्यक्रम हो भन्ने भावनाको कर्म देखिएको, प्र.अ.ले पनि आफ्ना शिक्षकहरूलाई तालिममा सहभागी गराउन नपठाउनु साथै जिल्ला तालिम समन्वय समिति एकदमै कार्यमूलक हुन नसक्नु र समयमानै बजेट निकासी नहुनु जस्ता समस्याहरूले तालिम प्रदायक निकायहरू (जिल्ला शिक्षा कार्यलय र शैक्षिक तालिम केन्द्र) लाई समस्या परेको गुनासो पाइयो । त्यसैगरी संखुवासभाका जम्बम त्भवअजभच लाई मोरङमा ल्याई तालिम दिँदा कम्तिमा गुजारा खर्च दिन पनि समस्या हुने कुरा शिक्षकहरूबाट जानकारी पाइयो । टिपिडी तालिमको परामर्शलाई व्यापक बनाउने कार्यलाई विशेष जोड दिई आइएको जानकारी बरिष्ठ प्रशिक्षकज्युबाट पाइयो ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालयका सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारी श्री राजेन्द्र बुढाथोकीका अनुसार जि.शि.का मोरङले यस आ.व.मा आधारभूत तहको १५२ ओटा कोटामा हालसम्म तालिम शुरू गरिएको छैन तर सबै तहका नवनि्युक्त शिक्षक जम्मा ३३५ जनालाई भने पहिलो चौमासिकमा नै Job Induction तालिम सञ्चालन गरेको जानकारी दिनुभयो ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू :

शैताके मोरङका बरिष्ठ प्रशिक्षक श्री गिरीराज दवाडीज्यु सँग बसेर तालिमको धेरै छलफल गरियो । सो सन्दर्भमा वहाँले कार्यक्रम कार्यान्वयनका अवस्थामा देखिएका निम्न समस्याहरू उल्लेख गर्नुभयो :

शैक्षिक पक्षमा :

- क. समयमा बजेट निकासी नहुनु र निकासी भएको बजेटपनि कोटाअनुसार अपुग हुने हुँदा तालिम व्यवस्थापन गर्न समस्या हुनु ।
- ख. जिल्ला शिक्षा कार्यलय र शैक्षिक तालिम केन्द्रविच तालिम सन्दर्भमा कमैमात्र समन्वय हुने साथै जिल्ला तालिम समन्वय समिति Functional हुन नसक्नु ।
- ग. दुर्गम जिल्ला सडखुवासभामा गएर तालिम चलाउन साथै त्यहाँका शिक्षकहरूलाई शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङमा नै भिकाएर तालिम चलाउँदा पनि सामान्य खर्च चलाई तालिम चलाउनुपर्ने बाध्यता हुनु अर्थात दुर्गमको हकमा नर्स एकदमै न्यून हुनु ।
- घ. टिपिडी तालिमलाई अपनत्व दिने परिपाटीको विकास हुन नसक्नु ।
- ङ. विशेष गरि मावि निमावि शिक्षकहरूलाई तालिममा बोलाउँदा प्र.अ. ले अनुमति नदिइनु ।

- च. जम्मा २० जनालाई तालिम दिने कार्यक्रम ३ ओटै चौमासिकमा हुँदा वित्तीय व्यवस्थापन गर्न कठिन हुनु ।
- छ. को.ले.नि.का.सँग फुकुवा गर्ने कुरामा समस्या हुनु ।
- ज. परामर्शमा सबैलाई उपस्थिति गराई गराउन कठिनाई भएको ।
- झ. केन्द्रले MTOT मा बोलाउने र शै ताकेहरूमा TOT चलाउने कार्य एकैचोटि गरिने अवस्थाले गर्दा कार्यका चाप बढी हुनु ।

भौतिक पक्षमा :

- क. तालिममा आएका सहभागीहरूलाई राख्न व्यवस्थित होस्टल नभएको ।
- ख. होष्टल व्यवस्थापन गर्न आवश्यक बजेटको अभाव हुनु ।
- ग. तालिम सञ्चालनकालागि आवश्यक इक्युप्मेन्ट (जेनेरेटर, प्रोजेक्टर) पर्याप्त नहुनु । र भएका पनि बिग्रेको अवस्थामा हुनु ।
- घ. कार्यालय व्यवस्थापनमा दिइएको खर्चबाट सबै पक्षको व्यवस्थापन गर्न कठिन हुनु ।
- ङ. वर्षातको समयमा भवनमा पानी पस्ने र चुहिने समस्याले दिनप्रतिदिन भौतिक संरचना जीर्ण भइरहेको ।
- च. समस्या समाधानका लागि भएका प्रयासहरू

शैताकेबाट भएका प्रयासहरू :

- क. शैताकेको होस्टलमा कम्तीमा ४ ओटा कोठामा बस्न योग्य गरी बेड र अन्य चिजविजको व्यवस्थापन गरिएको
- ख. तालिम हलहरू सकेसम्म व्यवस्थित गर्न खोजिएको ।
- ग. पुस्तकहरूलाई एकीकृत गरी राखिएको तर पुस्तकालयको मर्मअनुसार भने व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- घ. प्रोजेक्टरहरू मेन्टिनेन्स गर्ने कार्य भइरहेको ।
- ङ. जेनेरेटर एउटा मात्र भए पनि व्यवस्थापन गरिएको ।
- च. सबै कर्मचारीलाई समन्वय गरी तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिएको ।

अनुगमनकर्ताबाट तत्काल गरिएका प्रयास :

- क. टिपिडी तालिमको रेकर्ड व्यवस्थापनमा विशेष जोड दिइएको ।
- ख. टिपिडी तालिमको प्रमाणपत्र वितरणमा शैताके जिम्बेवार निकाय हुने र त्यसको सही व्यवस्थापन गर्न ध्यान दिनु पर्ने कुरामा जोड दिइएको ।
- ग. स्थानीय स्रोत साधनलाई अधिकतम उपयोग गरी शैताकेको शैक्षिक र भौतिक सुधार गर्नु पर्नेमा जोड दिइएको
- घ. जि.शि.का. र अन्य निकाय संग समन्वय गरी आवश्यक कामकारवाही गर्नमा जोड दिइएको ।
- ङ. पुस्तकालय व्यवस्थापनमा जोड दिइएको ।

निष्कर्ष :

शिक्षाको गुणस्तर र प्रभावकारी शिक्षणकालागि शिक्षक तालिम अनिवार्य मानिन्छ । शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याई गुणस्तरीय शिक्षा हाँसिल गर्न पेसागत रूपमा योग्य दक्ष शिक्षकहरूको खाँचो पर्दछ । शिक्षकहरूको पेसागत दक्षता अभिवृद्धिगरी कक्षाकोठाको सिकाई वातावरणमा सुधार ल्याउने प्रमुख

उद्देश्यका SSRP ले मागमा आधारित शिक्षकको पेसागत विकास तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङ र जिल्ला शिक्षा कार्यालय मोरङको अनुगमन गर्ने अवसर मिल्यो । शिल्ला शिक्षा कार्यालयले यस आ.व. मा कुनै पनि टिपिडी कार्यक्रम शुरु गरि नसकेको पाइयो । साथै जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सबै तहका नवनि्युक्त शिक्षकहरूलाई Job Induction तालिम भने सकेको पाइयो । यसरी हेर्दा जि.शि.का. का अन्य कार्यक्रमहरू भन्दा शिक्षक तालिम सम्बन्धि कार्यक्रमले कम प्राथमिकता पाएको देखिन्छ ।

शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङले भने दोस्रो चौमासिकको अन्त सम्ममा माथि उल्लेखित सात ओटा कार्यक्रमहरू कुनै पूर्णरूपमा र कुनै आंशिक रूपमा सम्पन्न गरेको देखिन्छ । टिपिडी तालिमको परामर्स खण्डलाई स्तरीय र व्यवस्थित पार्न वरिष्ठ प्रशिक्षक आफै खटिनु भएको पनि पाइयो जुन पक्ष एकदमै ठिक लाग्यो । शैक्षिक तालिम केन्द्रको भ्रमण अवधिको समयमा दोस्रो चौमासिकको बजेट निकास भई नसकेको कारण तालिमहरू चलेको अवस्थामा भने पाईएन । अन्य भौतिक अवस्थालाई हेर्दा केहि पक्षहरू जस्तो होस्टल, कार्यालय प्रमुखको आवासकक्ष ,पुस्तकालय, तालिम हल आदिको अवस्था अपेक्षा गरे अनुरूपको भने पाईएन । उक्त केन्द्रमा तत्कालमा नगरी नहुने सुधार यिनै पक्षमा देखिन्छ । यसरी समग्रमा हेर्दा नेपाल सरकारले सबैलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने कार्यकालागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयले केहि कार्यहरू गर्दै आएको देखिन्छ तर पनि अबै आफ्ना कार्यहरूमा सुधार गर्नु पर्ने भने देखिन्छ ।

३.४. अनुगमनकर्ताहरू : १. देवकुमारी गुरागाँई, निर्देशक २. बैकुण्ठप्रसाद अर्याल, उपनिर्देशक ३. नारायणप्रसाद भट्टराई, शाखा अधिकृत ४. सुदर्शन पौडेल, लेखा अधिकृत

अनुगमन स्थान : जिशिका गोरखा, शैताके गोरखा र जिशिका टिपिडी

अनुगमनको अवधि : २०७१ माघ ११ देखि १४ सम्म

अनुगमनको उद्देश्यहरू

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन वास्तविक उपलब्धिको अवस्था पहिचान गर्नु
- कार्यान्वयनका क्रममा देखा परेका भौतिक तथा जनशक्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित समस्या तथा चुनौतीहरूको जानकारी लिनु,
- तत्काल अनुगमन भएकै कार्यालयबाट समस्या समाधान गर्न सक्ने विषय क्षेत्रमा सुधारका लागि सुझाव तथा निर्देशन दिनु ,
- नीतिगत सुधारका लागि पृष्ठपोषण सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु ।

अनुगमनको प्राप्ति

क. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, गोरखा तथा टिपिडी

१. **टिपिडीका एक जना र गोरखा** जिल्ला शिक्षा कार्यालयका ४ जना कर्मचारी शिक्षा मन्त्रालयमा काजमा रहेकोले दैनिक कार्यमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेकोले काजमा रहेका कर्मचारी दरबन्दी भएकै स्थानमा पठाउन आवश्यक देखिएको
२. जिल्ला शिक्षा अधिकारीले टीममा कार्य सञ्चालनलाई प्राथमिकता दिएतापनि सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट उत्प्रेरित भइ कार्य सम्पादन गर्ने वातावरण नभएको अप्रत्यक्ष रूपमा व्यक्त भएकाले तत्काल ओएण्ड एमलाई निर्णयमा पुर्याउनुपर्ने अवस्था रहेको
३. बेरुजुफछ्यौट गर्ने कार्यमा जिशिकाको छोटो अवधिमाै सरुवाले प्रभावित पारेको ।
४. जिल्लामा विज्ञान शिक्षकको अभाव रहेकोले नियम र परिपत्र भन्दा पनि विकल्पसहितको व्यवस्थापन आवश्यक देखिएको ।
५. जिल्ला शिक्षा अधिकारीसहितको अनुगमन टीम बनाइ अनुगमनलाई समेत प्राथमिकतामा राखेको ,

६. दोस्रो चौमासिक फुकुवा दोस्रो चौमासिकको तेस्रो महिनामा पना फुकुवा नभएकोका कारण स्वीकृत कार्यक्रम समयमा सम्पादनमा कठिनाइ भएको ।
७. इन्धन मर्मत तथा अनुगमनको रकम ज्यादै न्यून भएका कारण बेरुजु फछ्यौटका लागि स्थलगत अनुगमन गरी भौतिक निर्माणका कार्यहरूको अनुगमन गर्न कठिनाइ पुगेको

ख. शैक्षिक तालिम केन्द्र, गोरखा

१. भौतिक पूर्वाधारको अधिकतम प्रयोग हुन नसकेको साथै उचित मर्मत व्यवस्थापनसमेत नभएको
२. जिल्ला शिक्षा कार्यालयको जनशक्ति समेत प्रयोग गरी तालिमलाई शसक्तरूपमा अगाडि बढाउन केन्द्रबाट थप सहजीकरणको आवश्यक देखिएको

६. सबल पक्षहरू

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, गोरखा तथा टिपिडी दुवै जिल्लामा अनुगमन टीम बनाई जिल्ला शिक्षा अधिकारीसहित अनुगमन गर्ने कार्य भइरहेको । विभिन्न नियमन गर्ने निकायबाट माग भएका विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने हेतुले अभिलेख व्यवस्थापनलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी कार्य भइरहेको । पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताप्रति संवेदनशील रहेको । कर्मचारी दरबन्दीअनुसार भएपनि अधिकांश अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारी केन्द्रीय निकायमा हुँदा अभिलेख व्यवस्थापन लगायत दैनिक कार्यमा प्रभाव परेपनि भएको कर्मचारीलाई समन्वयकारी एवम सहभागितामूलक रूपमा परिचालन भएको ।

७. कमी कमजोरीहरू

बेरुजुफछ्यौटमा अपेक्षित उपलब्धि नभएको । अनुगमनका लागि बजेटको न्यूनता, भएका कर्मचारीहरू पनि केन्द्रस्तर काजमा रहेको, एकै स्तरका धेरै कर्मचारीहरू (सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीहरू) जिल्लामा खटाइएकाले काममा उत्प्रेरणा जगाउन कठिनाइको अवस्था रहेको । जिल्लामा उत्पन्न समस्या समाधान तथा आवश्यक निर्देशनका लागि केन्द्रीय निकायमा माग भएको विषयमा तत्काल सम्बोधन नहुँदा कहिले काही जिल्लामा सरोकारप्रति विश्वास लिन कठिनाइ भएको जानकारी अन्तरक्रियाका क्रममा प्राप्त ।

जिल्लाको शैक्षिक स्तरको स्थलगत जानकारी लिन तथा भौतिक पक्षको बेरुजु फछ्यौटका लागि वास्तविक विवरण लिन हेतुले जिल्ला शिक्षा अधिकारीसहितको समूह अनुगमनमा जाँदा स्थानीय पत्रपत्रिकाले निरूत्साहित हुने गरी समाचार संप्रेषण गर्ने कार्यले सहज वातावरणमा अवरोध शृजना गर्ने गरेको ।

८. सुझाव

- क. जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमा स्वीकृत दरबन्दीमा पदाधिकार भइ अन्यत्र काजमा रहेका कर्मचारीलाई अविलम्ब सम्बन्धित कार्यालयमा काज फिर्ता गरी जनशक्ति व्यवस्थापनमा सहजीकरणको वातावरण तयार गर्ने ।
- ख. दोस्रो चौमासिकका कार्यक्रम तथा अख्तियारी प्राप्त भएपनि फुकुवा प्राप्त नभएकोले तत्काल फुकुवा हुनुपर्ने ।
- ग. विज्ञान शिक्षकको व्यवस्थापनमा समस्या भएकोले कानुनी सुधार गरी यसको सम्बोधन तत्काल हुनुपर्ने,
- घ. तोकिएको प्रतिशत बेरुजुफछ्यौट गर्ने कर्मचारीलाई उत्प्रेरित र परस्कृत गरिनुपर्ने ।

३.५. अनुगमनकर्ता : १. यामनारायण घिमिरे, उपनिर्देशक, २. नवीनकुमार खड्का, प्राविधिक अधिकृत
अनुगमन स्थान : शैक्षिक तालिम केन्द्र, इलाम, जिल्ला शिक्षा कार्यालय इलाम तथा पाँचथरका

१. अनुगमनको सन्दर्भ :/उद्देश्य :

यस शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले विगत समयदेखि नै शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका पेसागत विकास तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ विभिन्न किसिमका तालिम कार्यक्रमहरू यस केन्द्रका अलावा शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमार्फत् सञ्चालन गर्दै आएको छ। ती कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यस केन्द्रबाट समय समयमा अनुगमन तथा मार्गदर्शन गर्ने व्यवस्था भएअनुरूप जिल्ला शिक्षा कार्यालय इलाम र पाँचथर तथा शैक्षिक तालिम केन्द्र, इलामका समष्टिगत कार्यक्रमहरूको वस्तुस्थितिको जानकारी तथा आवश्यक मार्गनिर्देश गर्ने ध्येयका साथ मिति २०७२ आषाढ ७ देखि १३ सम्म इलाम तथा पाँचथरको अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको हो।

२. अनुगमनको क्रममा अवलम्बन गरिएका कार्यविधिहरू

शैक्षिक तालिम केन्द्र, इलाम र जिल्ला शिक्षा कार्यालय इलाम तथा पाँचथरको अनुगमनका क्रममा विपेशगरी जिल्ला शिक्षा अधिकारी तथा बरिष्ठ प्रशिक्षक, कार्यक्रम अधिकृत तथा प्रशिक्षकहरूसँग विविध तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा उत्पन्न समस्या, Issues, नवीनतम एचवअतषभक, नययम उचवअतषभक का साथै अवका योजना तथा राम्रो गर्नका लागि के गर्न सकिन्छ, भन्ने विषयहरूमा छलफल तथा अन्तरक्रियाका साथै शैताके इलाममा सञ्चालित बहुभाषिक शिक्षा सम्बन्धी तालिमको अवलोकन तथा पृष्ठपोषण दिने कार्य गरियो।

३. अनुगमन गरिएको कार्यालयहरू:

३.१. जि.शि.का नाम : पाँचथर

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय पाँचथरको अनुगमनका क्रममा विशेष गरी जिल्ला शिक्षा अधिकारी श्री ज्ञानमणि नेपाल तथा कार्यक्रम अधिकृत श्री कमल निरौलासँग टिपिडी तालिम सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गहन छलफल गरियो। यस वर्ष जिशिकाबाट सञ्चालन हुनुपर्ने आधारभूत तहको टिपिडी तालिम सञ्चालन सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेको जानकारी प्राप्त भयो।
- अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गत वर्षसम्म सञ्चालित तालिमको अभिलेख यस शैजविकेमा अद्यावधिक गरी पठाइएको।
- जिल्ला शिक्षा अधिकारीसँगको छलफलबाट त्यस जिल्लाको शैक्षिक क्षेत्रमा धेरै नवीनतम Practices, good practices हरूको सुरुवात गरिएको जानकारी प्राप्त भयो। विपेश गरी Model School को अवधारणा, Quality Education का लागि शिक्षक सक्रियता तथा कक्षा निरन्तरताका लागि जिल्ला शिक्षा अधिकारीले सुरु गराउनुभएको telephone बाट गुनासो सुन्ने व्यवस्था प्रशंसा योग्य रहेको। Functional Literacy लागि कार्यमूलक पुस्तिका विकास गरिएको।
- तालिम विदाको समयमा सञ्चालन गर्नुपर्ने तथा तालिम भिन्नाभिन्दै भन्दा एकीकृत सञ्चालन गर्नुपर्ने अभिमत यहाँ पनि छलफलको क्रममा प्राप्त भएको

३. २. जि.शि.का नाम : इलाम

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय इलामको अनुगमनका क्रममा विपेश गरी जिल्ला शिक्षा अधिकारी श्री टंकनाथ गौतम तथा कार्यक्रम अधिकृत श्री निर्मल हुङ्गेलसँग टिपिडी तालिम सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गहन छलफल गरियो। यस वर्ष जिशिका इलामबाट सञ्चालन हुनुपर्ने आधारभूत तहको टिपिडी तालिम सञ्चालन १२५ जनालाई सम्पन्न गर्नुपर्नेमा हालसम्म सञ्चालन भइनसकेको तथा तत्काल सञ्चालन गर्ने योजना रहेको जानकारी प्राप्त भयो।

- अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गत वर्ष सम्म सञ्चालित तालिमको अभिलेख यस शैजविकेमा अद्यावधिक गरी पठाइएको ।
- तालिम कार्यक्रममा शिक्षकहरूको अभिरूचि बढेको तथा शिक्षकले आफूलाई चाहिने विषयहरूमा माग गर्ने गरेको ।
- तालिम विदाको समयमा सञ्चालन गर्नुपर्ने तथा तालिम भिन्नाभिन्दै भन्दा एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अभिमत प्राप्त भएको

३.३. शैक्षिक तालिम केन्द्र : इलाम

३.३.१. अनुगमनका क्रममा सञ्चालित तालिम / प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरण : बहुभाषिक शिक्षा सम्बन्धी तालिम

सहभागी सख्या : २० जना/लक्ष्य २५ सहभागी संख्या र सहभागी जिल्ला : इलाम

कार्यक्रम सञ्चालन अवधि. २०७२/०३/०८ देखि २०७२/०३/१३ सम्म

तालिमको उद्देश्य : विविध बहुभाषी तथा मातृभाषी विद्यार्थीहरू भएको कक्षामा प्रभावकारी विधि र तरिका प्रयोग गरी तालिम प्रशिक्षण तथा शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्षम बनाउने ।

३.३.२. प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा सहभागीको छनौट तथा स्रोतव्यक्ति :

प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रममा लिम्बू, तामाङ तथा राई समुदायका सहभागी शिक्षकहरूको छनौट गरी स्रोत व्यक्तिको रूपमा लिम्बू, तामाङ तथा राई पृष्ठभूमिका प्रशिक्षकहरूको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।

३.३.३. प्रशिक्षक प्रशिक्षणका अनुगमनका क्रममा देखिएका तथ्यहरू :

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले तयार पारेको बहुभाषिक शिक्षा प्रशिक्षण निर्देशिकाअनुरूप विषयवस्तु समेटिएको ।
- विद्यमान स्थानीय भाषाहरू अनुरूप समुहकार्य तथा नमुना सामग्री र सहयोगी सामग्री निर्माण गराइएको ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्धारित Schedule अनुसार सञ्चालन भएको ।
- प्रत्येक दिन अघिल्लो दिनका क्रियाकलापहरूको Debriefing हुने गरेको ।
- सहभागीहरूको उच्च, समान र सक्रिय सहभागीतालाई सधैं ध्यान दिइएको ।
- प्रदर्शन, छलफल र अभ्यासलाई उच्च प्राथमिकता दिइएको ।
- Visual Aids, जस्तै Flip chart, कार्डबोर्ड पेपर, न्युजप्रिन्ट पेपर, मेटाकार्ड साथै कम्प्युटर तथा LCD को प्रयोग भएको ।

३.३.४ अनुगमनका क्रममा दिइएको पृष्ठपोषण

- स्कुलमा आधारित शिक्षक तालिमको अवधिमा अझ वस्तुगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालयका विद्यार्थीहरूले प्रयोग गर्ने भाषामा आधारित भइ तालिम सञ्चालन गर्दा अझ प्रभावकारी हुने
- बहुभाषिक शिक्षाका सम्बन्धमा भएका भ्रमहरूलाई स्पष्ट पार्नुपर्ने ।

३.३.५. अनुगमनबाट प्राप्त शैताके इलामको अन्य समग्र कार्यक्रगत स्थिति :

अनुगमन अवधिसम्म सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको योजना र कार्यान्वयनको अवस्था (कार्यक्रमगत रूपमा)

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	लक्ष्य	प्रगती
१.	निमावि टिपिडी	२५१	जिनेरिक २५, गणित १४, नेपाली २०, विज्ञान १७, सामाजिक २०, अंग्रेजी २३ = जम्मा : ११९
२.	बहुभाषिक शिक्षा सम्बन्धि	५०	२० इलाम, २५ पाँचथर = जम्मा : ४५

	तालिम		
३.	अंग्रेजी माध्यम	१००	९९
४.	मावि टिपिडी	७५	२९
५.	उच्च मावि अंग्रेजी	२०	१९
७.	आइसिटी	२०	२०
८.	आर.पी.	४६	३५ इलाम, पाचथर र ताप्लेजुङ
९.	निरन्तर वि.मू तथा पा. प्र.	४६	४४
१०.	रिफरेसर	१३५	१३०
११.	प्र.अ.	२५	२२ आधारभूत
१२.	शिक्षक नेता	२५	२५
१३.	कार्यमूलक अनुसन्धान	१२५	३४

३.३.६ समग्र अवस्था :

यस शैक्षिक तालिम केन्द्रको समग्र पक्षहरूको अनुगमन, अवलोकन तथा अन्तर्क्रियावाट देहायअनुसारको रहेको पाइयो ।

१. यस शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमहरू Well managed, well scheduled, अन्तर्क्रियात्मक र व्यवहारिक तरिकाले सञ्चालन हुने गरेको ।
२. तालिम केन्द्र, जिशिका, स्रोतकेन्द्र, सङ्घसंस्था तथा विद्यालय बिच सुमधुर सम्बन्ध र समन्वय भएको ।
३. तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन नवीनतम प्रयोगहरू गर्ने गरिएको । RP तालिमको दौरान प्रयोग गरिएको Daily Evaluation तथा TPD तालिमका दौरान गरिएको Micro teaching प्रभावकारी भएको पाइयो ।
४. स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन सबल रूपमा गर्ने गरिएको
५. समग्र कार्यालय व्यवस्थापन क्रमिक रूपमा सुधार हुदै गएको पाईएको ।

३.३.७ सुधारात्मक पक्षहरू :

१. तालिम कक्षको व्यवस्थापन अझै प्रभावकारी बनाउने र आजको सुचना प्रविधि अनुरूप तालिमलाई समयानुकूल बनाउन ICT Lab व्यवस्थापन गर्दा तालिम अझ प्रभावकारी बनाउन सकिने ।
२. आवाश तथा तालिम कक्षको मर्मत संभार र सरसफाईमा अझ सुधार गर्दा राम्रो हुने ।
३. संगीत, सृजनात्मक कला तथा शारीरिक शिक्षा विषयमा टिपिडी मोड्युल सञ्चालन भए अझ व्यवहारिक र कक्षाकोठामा बालमैत्री वातावरण सिर्जना गर्न सहज हुने ।
४. शैक्षिक तालिम केन्द्रको प्रशासनिक भवन, तालिम कक्ष, बत्ती, धारा, प्रशिक्षार्थी तथा वरिष्ठ प्रशिक्षक आवशलाई व्यवस्थित बनाउन सरसफाई तथा मर्मत संभार गर्न जरूरी भएको पाइयो ।

३.६.अनुगमनकर्ता : नरेन्द्रप्रसाद अवस्थी शा.अ.

अनुगमन स्थान : शैक्षिक तालिम केन्द्र बैतडी र जिल्ला शिक्षा कार्यालय डडेल्धुरा

अनुगमनको उद्देश्यहरू

- कार्यक्रम अनुगमन र विवरण संकलन
 - शिक्षकको पेसागत तालिम सम्बन्धी शिक्षकहरूको विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालय र तालिम केन्द्रबाट समेत
 - वेरूजु र अन्यविवरण समेत संकलन गर्ने
- ३.अनुगमनको क्रममा अवलम्बन गरीएको विधि
- स्थलगत अनुगमन,जिल्ला शिक्षा अधिकारी , वरिष्ठ प्रशिक्षक , र अन्य कर्मचारी संगको छलफल

शैक्षिक तालिम केन्द्र पाटन बैतडी र अगुवा स्रोत केन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालय, डडेलधुराको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरीएको छ ।

१. शैताके पाटन बैतडी नवप्रवेशी शिक्षकहरूलाई ७ दिने तालिम सम्पन्न भएको देखियो सोहि अनुरूप अगुवा स्रोत केन्द्र डडेलधुरामापनि तालिम सञ्चालन भैसकेको र हालको अवस्था सन्तोष जनक रहेको थियो ।

भौतिक सामाग्रीहरू

- भवन - ३, आवास- १, साइकल २ ओटा (थोत्रा),मोटरसाइकल विप्रेको, प्रशिक्षण हल - ३ ओटा
- तालिम सामाग्रीहरूमा प्रोजेक्टर - २ ओटा (१ ओटा काम नलाग्ने अवस्थामा),White board- ५ ओटा,Lab top -४ ओटा (२ ओटा काम नलाग्ने अवस्थामा),फोटोकपि मेसीन - १ ओटा सामान्य अवस्थामा,डेस्कटप - २ ओटा सामान्य अवस्थामा र फर्निचर(कुर्सी) यस वर्ष २६ ओटा थपेको

समस्याहरू

- शैताके पाटन कार्यालयमा कम्पाउण्ड पर्खालमा ढल नभएको कारण पानि कार्यालयभित्र प्रवेश गरी भवनहरूको सुरक्षामा कठिनाई र २०४२ सालमा निर्माण भएका भवनको मर्मत गर्नु पर्ने भएको
- होस्टेलको व्यवस्थापनमा समस्या रहेको
- मर्मत सम्भारको लागि पैसा अपुग रहेको
- तालिम सञ्चलनको लागि कम्प्युटरको समस्या
- अगुवा स्रोत केन्द्र डडेलधुराको भवनका भ्याल, छाना जिर्ण भएको
- दुवै ठाउँमा गैसको समन्वयका कामि

सुभावहरू

- कार्यक्रम समयमै कार्यान्वयन गरी प्रतिवेदन तोकियकै समयमा पठाउने
- सङ्घ सस्थाहरूको समन्वयमा ध्यान दिनुपर्ने
- वेरूजु भए यथा सिघ्न रूजु बनाउने

३.७. अनुगमनकर्ता :१. परशुराम तिवारी, प्राविधिक अधिकृत र २. शङ्कर अधिकारी, प्राविधिक अधिकृत

अनुगमनस्थान : शैक्षिक तालिम केन्द्र, चितवन, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, चितवन,जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रौतहट (श्री जुद्ध उमावि, (खुला विद्यालय) गौर, रौतहटका)

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, सानोठिमीको वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप मिति २०७१ फागुन १२ गतेदेखि फागुन १८ गतेसम्म शैक्षिक तालिम केन्द्र, चितवन, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, चितवन र जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रौतहट शिक्षक तालिमको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नका लागि खटाइएकोमा सो सम्बन्धमा गरिएको कार्य संस्थागत रूपमा तल उल्लेख रिएको छ ।

शैक्षिक तालिम केन्द्र , चितवन

१. शिक्षक तालिम सम्बन्धी लक्ष्य र प्रगति
 - अगुवा स्रोतकेन्द्र र शैताकेवाट आधारभूत तह कक्षा ६-८ को शिक्षकको पेसागत विकास मोड्युल १० दिने सञ्चालन (जम्मा लक्ष्य ३१६ जना रहेकामा २०७१ फागुन १७ गतेदेखि २१ गतेसम्म ५० जनाका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको)
 - आधारभूत तहमा बहुभाषिक विद्यार्थी अध्ययन गर्ने कक्षमा शिक्षण गर्ने र विषयका रूपमा विभिन्न मातृभाषा शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूका लागि टिपिडी को आवश्यकता पुरा गर्ने गरी १० दिने पेसागत क्षमता विकास तालिम सञ्चालन (वार्षिक लक्ष्य २५ रहेकामा यो कार्यक्रमको कुनै पनि योजना नबनाइएको)

- आधारभूत तहमा अङ्ग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षका लागि परीक्षणको रूपमा १० दिने तालिम सञ्चालन (वार्षिक लक्ष्य १७५ जना रहेको यो तालिम प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम नभईकुनै २५ जनाको सञ्चालन गरिसकिएको)
- शैताके र अगुवा स्रोतकेन्द्रबाट आधारभूत तहमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि र पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका विषय केन्द्रित टिपिडी खाकामा शिक्षक तालिम (वार्षिक लक्ष्य १०२ रहेको यो तालिमको योजनामात्र रहेको)
- शैताके र अगुवा स्रोतकेन्द्रबाट माध्यमिक तहको शिक्षकको पेसागत विकास मोड्युल (१० दिने) तालिम सञ्चालन (वार्षिक लक्ष्य १०० रहेको यो तालिमको गणित र सामाजिक विषयको ५० जनाको पहिलो चरणको सम्पन्न भैसकेको)
- शैताकेबाट उच्च माध्यमिक तहका ११ र १२ का शिक्षकहरूका लागि १० दिने तालिम (वार्षिक लक्ष्य ४० जना रहेको यो तालिम २० जना अङ्ग्रेजी विषयका शिक्षकका लागि सञ्चालन गरिसकिएको)
- शैताके र अगुवा स्रोतकेन्द्रमार्फत निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका शिक्षकहरू (कम्प्युटर सञ्चालनमा रहेका विद्यालयबाट)लाई आवश्यकताको अध्ययनका आधारमा ICT क्षमता विकास सम्बन्धी customized training package तालिम सञ्चालन (१० दिन) (वार्षिक लक्ष्य २० जना रहेको यो कार्यक्रम सम्बन्धमा कुनै योजना नै नबनाएको)
- स्रोतव्यक्तिका लागि सेवाकालिन तालिम सञ्चालन (वार्षिक लक्ष्य ६० जना रहेकोमा २०७१ फागुन १५ देखि पर्सा, चितवन, मकवानपुर र धादिङका गरी जम्मा २० जनालाई तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको)
- परम्परागत विद्यालय (गुरूकुल, गुम्वा, मद्रसा)का शिक्षकहरूको लागि टिपिडी खाकामा तालिम (वार्षिक लक्ष्य २५ जना रहेको यो तालिम २५ जनाकै लागि सञ्चालन भैसकेको)
- निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण (वार्षिक लक्ष्य ५१ जना रहेको यो कार्यक्रम धादिङका २०, चितवनका १३ र मकवानपुरका १८ गरी ५१ जनाका लागि सञ्चालन भैसकेको ।
- शिक्षकको पेसागत विकास मोड्युल सञ्चालनका लागि पुर्नताजगी तालिम (वार्षिक लक्ष्य १५० जना रहेको यो कार्यक्रममा धादिङ, चितवन र मकवानपुरबाट गरी १४९ जनाका लागि सञ्चालन गरिसकिएको)
- प्रअहरूका लागि ३० दिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम (संस्थागत विद्यालय समेत) (वार्षिक लक्ष्य २५ जना रहेको यो तालिम २०७२ वैशाख २ देखि सञ्चालन गरिने योजना रहेको)
- शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई नेतृत्व विकास तालिम सञ्चालन (वार्षिक लक्ष्य २५ जना रहेको यो कार्यक्रम तेस्रो चौमासिकमा मात्र रहेकाले कुनै योजना नबनेको)
- शैताके मार्फत कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण (वार्षिक लक्ष्य २५ जना रहेको यो तालिममा धादिङका ८, चितवनका ११ र मकवानपुरका ६ गरी २५ जनाका लागि सञ्चालन गरि सकिएको)
- शैताकेबाट अगुवा स्रोतकेन्द्रमा स्रोतव्यक्ति रोप्टरद्वारा सञ्चालन गरिएका टिपिडी र प्रअ तालिमका लागि स्थलगत प्राविधिक सहायता (तालिमपश्चात सहायता सञ्चालन) (५ प्रतिशतकार्य सम्पन्न भएको)
- शैताकेहरूका लागि पुस्तकालय सुदृढीकरण (तेस्रो चौमासिकमा कार्य गर्ने योजना रहेको)
- शैजविकेको भौतिक सुविधा सुदृढीकरण एवम् मर्मत सम्भार योजना बमोजिम कार्य सञ्चालन (२० प्रतिशत कार्य भएको)

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सुधार गर्न मार्गदर्शन एवम् आवश्यक सूचना प्रवर्धनका लागि उपयोगी हुनेगरी न्यूजलेटर प्रकाशन (प्रकाशन नभएको)
 - शैताकेवाट वार्षिक रूपमा आधारभूत र माध्यमिक तहको लागि जम्मा ६ ओटा नमनु टिपिडी मोड्युल सामग्री सबै तालिम हवरूका लागि छपाइ र वितरण (३ ओटा सामग्री छपाइमा गएको)
 - अनलाइन सन्दर्भ सामग्रीहरूको डकुमेन्टेशन, सान्दर्भिक पुस्तकहरू खरिद, कम्प्युटरमा आधारित सञ्चालन प्रविधि सुचारू लगायत विधिहरूबाट पुस्तकालय सुदृढीकरण कार्य सञ्चालन (२० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको)
 - कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च (३० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको)
 - कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धी शिक्षक तालिम (वार्षिक लक्ष्य १०२ रहेको यो कार्यक्रमको योजना बन्दै गरेको)
३. बेरूजु
- बेरूजुरू ५६,२२०/- रहेकामा २०७१ फागुनसम्म रू ५,६००/- फछ्यौट भएको ।
४. तालिम केन्द्रको भौतिक अवस्था
- तालिम भवन २, आवास १ होस्टेल १, सवारीसाधन नभएको, प्रशिक्षण हल ३, आवश्यक फर्निचर रहेको, कम्प्युटर २ ओटा र होस्टेलमा १५ जनासम्म बस्न मिल्ने रहेको ।
५. शिक्षक तालिम सम्बन्धमा वरिष्ठ प्रशिक्षकको भनाई
- सरोकारवाला शिक्षक, प्रअ र जिशिकासँग निरन्तर सम्पर्क गर्नुपर्ने
 - प्रअले शिक्षकलाई तालिममा पठाउने अष्टेरो महसुस गर्ने
 - अङ्ग्रेजी माध्यम, निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, मातृभाषाका तालिम न्यून बजेटको कारणले तालिम केन्द्रमा सञ्चालन गर्न कठिन । (शिक्षकलाई दैनिक दिन नसकिने)

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, चितवन

१. शिक्षक तालिम सम्बन्धी लक्ष्य
- आधारभूत तहको कक्षा १-५ मा शिक्षण गर्ने १२४ जना शिक्षकहरूका लागि शिक्षक पेसागत विकास तालिम
 - १९२ जना नवनि्युक्त शिक्षकहरूका लागि सेवाप्रवेश तालिम
२. शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रगति
- आधारभूत तहको कक्षा १-५ मा शिक्षण गर्ने १२४ जना शिक्षकहरूका लागि शिक्षक पेसागत विकास तालिमको पहिलो ५ दिने आमनेसामने खण्ड भण्डारा, पिठुवा, खैरेनी, लंकु र दिव्यनगर गरी ५ ओटा स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न भएको र सहभागीहरू स्वाध्ययन खण्डमा रहेका ।
 - नवनि्युक्त शिक्षकहरूका लागि सेवाप्रवेश तालिम १९२ जनाका लागि सञ्चालन गरिसकिएको ।
३. बेरूजु
- २०७१ असोज १० मा रू २९,०००/- बेरूजुरहेको भनी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट पत्राचार भएको तर हालसम्म बेरूजुफछ्यौटसम्बन्धी कुनै पनि कार्य नभएको ।
 - सो बेरूजुभएको आ.व. का कागजात हेर्दा सो सम्बन्धी कुनैपनि कागजात नभेटिएकाले बेरूजुसम्बन्धी काम गर्न नसकिएको ।
४. शिक्षक तालिमको अभिलेख
- शिक्षक तालिमको सम्पूर्ण अभिलेखको छपाई प्रति र विद्युतिय प्रति शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाइसकिएको ।
 - जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा रहेको एक्सेल सिटमा हेर्दा शिक्षक तालिमको अभिलेख तालिम प्राप्त र अप्राप्त र तहगत खुल्नेगरी उल्लेख नभएकोले सो अभिलेखको सारांश यो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न नसकिएको ।

५. शिक्षक तालिम सम्बन्धमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीको भनाई
 - अहिलेको ढाँचाको शिक्षक पेसागत विकास तालिमले शिक्षकको वास्तविक पेसागत विकास गर्न नसक्ने भएकाले विषयवस्तु केन्द्रित तालिम ढाँचा तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
 - शिक्षक तालिम स्रोतकेन्द्रमा नभई तालिम केन्द्रमा आधारित हुनुपर्ने ।
६. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू (तालिम हेर्ने सहायक जिशिअ र जिशिअको भनाईमा आधारित)
 - जिल्ला शिक्षा कार्यालय र शैक्षिक तालिम केन्द्र दुवैमा शिक्षकहरू सहभागी हुने गरेका ।
 - तालिमको कक्षाकोठामा कार्यान्वयनको पक्ष कमजोर रहको ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रौतहट

१. शिक्षक तालिम सम्बन्धी लक्ष्य
 - आधारभूत तह कक्षा १-५ का शिक्षक ९५ जना
 - आधारभूत तह कक्षा ६-८ का शिक्षक १५० जना
 - माध्यमिक तह कक्षा ९-१० का शिक्षक ५० जना
 - १२८ जना नवनि्युक्त शिक्षकहरूका लागि सेवाप्रवेश तालिम
 २. शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रगति
 - आधारभूत तहको कक्षा १-५ मा शिक्षण गर्ने ९५ जना शिक्षकहरूका लागि शिक्षक पेसागत विकास तालिमको कोटा कम भएकाले स्रोतकेन्द्रगत बाँडफाँड गर्न अप्ठेरो परेकाले सञ्चालन नगरिएको, शिक्षा विभागसँग थप कोटाका लागि पत्राचार गरेको ।
 - आधारभूत तहको कक्षा ६-८ मा शिक्षण गर्ने शिक्षक र माध्यमिक तहका शिक्षकको शिक्षक पेसागत विकास तालिम सम्बन्धमा आवश्यकता सङ्कलनका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन भई माग सङ्कलन भईरहेको ।
 - १२८ जना नवनि्युक्त शिक्षकहरूका लागि सेवाप्रवेश तालिम लागि सञ्चालन गर्ने क्रममा रहेको ।
 ३. बेरुजु
 - शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रसँग सम्बन्धित रू ५४,०००/- बेरुजुरहेको तर हालसम्म बेरुजुफछ्यौटसम्बन्धी कुनै पनि कार्य नभएको । उक्त रकमको प्राप्त भएको ड्राफ्ट चल्ती खातामा जम्मा गरिएको र सो रकम अन्य शीर्षकमा खर्च गरिएकाले पेशकी फछ्यौट हुन नसकी बेरुजुरहेको । (लेखा शाखामा काम गर्ने काजमा रहेका शिक्षकको भनाईमा आधारित)
 ४. शिक्षक तालिमको अभिलेख
 - शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले मागेको ढाँचमा शिक्षक तालिमको अभिलेख तयारीका लागि कार्य भैरहेको । उक्त अभिलेख स्रोतकेन्द्रबाट सङ्कलन गर्ने कार्य भैरहेको (१० ओटा स्रोतकेन्द्रमध्ये ३ ओटाबाट मात्र प्राप्त भएको)
 ५. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू (तालिम हेर्ने अधिकृतको भनाईमा आधारित)
 - जिल्ला शिक्षा अधिकारीको छिटोछिटो हुने सरूवा
 - लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने स्थायी कर्मचारीको पूर्ति नहुनु
 - तालिमका सहभागी छनोटमा राजनीतिक दबाव
 - जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रयासले मात्र समस्या समाधान हुन नसक्ने भएकाले केन्द्रीय निकायले सहयोग गर्नुपर्ने
- श्री जुद्ध उच्च माध्यमिक विद्यालयमा सञ्चालित माध्यमिक तहको खुला विद्यालय**
- वि.सं. २०७१ को एसएलसी परीक्षामा सामेल हुनका लागि जम्मा ८१ जना विद्यार्थी भर्ना भएका, जसमा पुरुष ६४ र महिला १७ रहेका ।

- खुला विद्यालय सञ्चालन निर्देशिका विपरित जिल्ला बाहिरका विद्यार्थी समेत भर्ना गरिएको । ८१ जना विद्यार्थीमध्ये ५१ जना जिल्ला बाहिरका रहेका र रौतहट जिल्लाका विद्यार्थीको सङ्ख्या ३० जना रहेको । (निर्देशिका विपरित भर्ना गरिएका विद्यार्थीको एसएलसी आवेदन रद्द गर्ने र खुला विद्यालय संयोजकलाई कारबाही गर्नुपर्ने ।
- खुला विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको उमेर २४ देखि ३८ वर्षको रहेको ।
- सम्पर्क कक्षमा ४, ५ जना मात्र उपस्थित हुने गरेका (खुला विद्यालयका संयोजकको भनाई अनुसार)

३.८ अनुगमनकर्ता : बोध कुमार खनाल, उपनिर्देशक , शै.ज.वि.क

१. परिचय

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको च.नं १३४ मिति २००७/११/०३ को स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालय बारा र पर्सा जिल्लाको जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सञ्चालन भएका शिक्षकको पेसागत विकास तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सुधार ल्याउन यसको सामान्य उद्देश्य रहेको थियो ।

२. अनुगमनको उद्देश्यहरू

अनुगमन, उद्देश्य :

- क) शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्था पहिचान गर्न,
- ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखा परेका समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिन,
- ग) कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थामा सुधार ल्याउन शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिन ।

३. अनुगमनको क्रममा निम्न तरिका (विधि) अवलम्बन गरिएको

- क. कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत अवलोकन
- ख. जिल्ला शिक्षा अधिकारी , वरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, र कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल र अभिलेख अध्ययन ,भौतिक संरचनाको अवलोकन

४.अनुगमन गरिएका निकायहरू

- क. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बारा र पर्सा
- ख. शैक्षिक तालिम केन्द्र, बारा र पर्सा
- क) २०७१ फाल्गुण ९, १० र १२ गते शैक्षिक तालिम केन्द्र, बाराको अनुगमनको क्रममा अन्तरक्रिया तथा छलफलमा देखिएका कुराहरू:
 - शैक्षिक तालिम केन्द्र बारामा वरिष्ठ प्रशिक्षक, १ जना, प्रशिक्षक १ जना, कम्प्युटर अपरेटर १ जना , पियन र सवारी चालक ४ जना कार्यरत रहेको पाइयो ।अन्य प्रशिक्षकहरू खाली रहेको र एकजना प्रशिक्षक दरवन्दी त्याहाँ कायम गरी अन्यत्रै काजमा रहेको भन्ने भनाइ छलफलमा कर्मचारीहरूले सुनाउनु भएको ।
 - दरवन्दी मात्र रहेको प्रशिक्षकहरू पदपूर्ति हुन नसकेको । वर्षै पिच्छे यस केन्द्रबाट माग गरेर पठाउनेगरिएको तर पोस्टिङ गर्दा अर्कै तालिम केन्द्रमा पठाउने परिपाटीबाट विषयगत तालिम सञ्चालनमा समस्या रहने गरेको ।
 - पहिलो चौमासिकमा रहेका कार्यक्रमहरू सबै नै सम्पन्न भएका र दोस्रो चौमासिकमा निकास फुकुवा नभएकाले तयारीका कार्यक्रमहरू मात्र सञ्चालन (वित्तीय खर्च नहुने क्रियाकलापमात्र) गरेको ।

५. कार्यालय परिसरको अवलोकनको क्रममा देखिएको अवस्थाको विवरण :

- कार्यालय परिसरमा सुरक्षाको समस्या रहेको, (यसको फोटो अनुसूचीमा राखिएको छ ।) चारैतिर कम्पाउण्ड पर्खाल नरहेको काँडे तारले घेरिएको हुनाले सजिलै सामान चोरी हुने समस्या रहेको । कार्यालय परिसरमा पसेर पंखा, विजुलीको तार, बत्तीहरू , धाराका सामान र पाइपहरू चोर्ने समस्या रहेको र चोर्दा चोर्दै एकजना अडिटोरियम हलभित्र करेन्ट लागेर मृत्युसमेत भएको घटना कर्मचारीहरूबाट अवलोकनका क्रममा बताइयो ।
- नजिकका स्थानीय बासिन्दाले कार्यालयको परिसरमा बाखा, भैसी चराउने, कार्यालयको फूलबिरूवा टिप्ने नष्ट गर्ने गरेको हटाउन नसकेको (यो अनुगमनको क्रममा अनुगमनकर्ता स्वयम्ले होस्टल क्षेत्रमा बाखा चराइरहेको देखियो) कार्यालयकै परिसरभित्र रहेको मूल गेटकै नजिक प्रहरी बस्ने गरेको तर त्यही गेटबाट बाखा चराउन होस्टलमा लैजाँदा ध्यान दिएको देखिएन । एकजना प्रहरीसँग सोध्दा यी गाँयलेसँग भगडा गर्न सकिदैन सर भन्ने जवाफ पाएको ।
- होस्टल क्षेत्रमा रहेका घरका भ्याल,ढोका विग्रिन थालेका, बाहिरी खण्डमा घाँसहरू उम्रेका,पुराना खण्डहरू जस्ता बनेका छन् । क्यान्टिन राखेको घरका भ्याल ढोकाहरूका ह्याण्डल फुटाएर भित्रका फर्निचरहरू समेत चोरी सम्भावना रहेको

लाइब्रेरी प्रयोग अवस्था :

पुस्तकालयमा पुस्तकहरू संकलनमा रहेका र एउटा अलगगै घरमा पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयास गरिएको । तर धेरै दिन देखि त्यसको सरसफाई र प्रयोग हुन नसकेकाले त्याहाँ बसेर अध्ययन गर्न सक्ने गरी सरसफाई देखिदैन ।

तालिम हलहरूको अवस्था :

तालिम सञ्चालन गर्ने गरेका हलहरू ठिकै अवस्थामा भएपनि सबैहलहरू प्रयोगमा आउन सकेका छैनन् । प्रयोगमा नआएका हलहरू पुराना खण्डहरूको जस्तो अवस्था देखिन्छ ।

कार्यालयको परिसर

कार्यालय रहेको भवन सफा रहेको छ , अगाडी पटिको भाडीहरू सबै भर्खरै सफा गरिएको र फूलहरू लगाउनलाई तयार पारिएको पाइयो । बरिष्ठ प्रशिक्षक र प्रशिक्षक कार्यक्ष पनि राम्ररी व्यवस्थापन भएको पाइयो ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था :

शैक्षिक तालिम केन्द्र बारामा यस चालु आर्थिकवर्षमा स्वीकृत कार्यक्रमहरू मध्ये पहिलो चौमासिकको कार्यहरू सबै सम्पन्न भएका र दोस्रो चौमासिक निकासा फुकुवा नभएका कारण ती कार्यक्रमहरूको तयारी चरणका काम मात्र सम्पन्न भएका (रकम खर्च नगरी गर्न सकिने मात्र)अवलोकनको समयमा कुनै पनि तालिम सञ्चालनमा नरहेका

६.समस्याहरू:

- कर्मचारीको संख्या ज्यादै न्यून भएकाले रोष्टर प्रशिक्षकको भरमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दा कतिपय कार्यक्रममा राम्रो विज्ञ प्राप्त गर्न कठिनाईभएको
- कार्यालयको परिसरमा कम्पाउण्ड पर्खाल नभएका कारण कार्यालयको सुरक्षामा कठिनाई रहेको
- होष्टल वा प्रशिक्षक आवासमा कोही बस्ने नगरेबाट ती भवन तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन हुन नसकेको

- तालिम केन्द्र रहेको ठाँउमा पहिला एकजना प्रशिक्षको (बासुदेव पौडेल) हत्या भएका कारण आजसम्म पनि कर्मचारीहरूले सुरक्षित महसुश गर्न नसकेका कारण आवास गृहमा बस्न सक्ने अवस्था नरहेको
- मर्मत सम्भारमा गएको पैसाले सबै भवन तथा फर्निचरको मर्मत सम्भार गर्न नपुग्ने
- गाडी भर्खरै केन्द्रको पहलमाप्राप्त भएको तर तेललाइ ज्यादै न्यून रकम निकास

शैक्षिक तालिम केन्द्र, बारालाई दिइएको सुझाव :

- कर्मचारी र प्रशिक्षकको व्यवस्थापनकालागि शैक्षिकजनशक्ति विकास केन्द्रमा पहल गर्ने
- बेरुजुफर्छ्यौटका लागि व्यक्तिगत बेरुजु तथा असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुलाई तुरुन्त फर्छ्यौटका लागि कार्यवाही अगाडी बढाउनु पर्ने
- पुस्तकालयको प्रयोगमा ध्यान दिनु पर्ने
- कार्यालय र आवास क्षेत्रको संरक्षणमा विशेष पहल गरी बाखा तथा भैंसी चराउने कार्य बन्द गर्न प्रयत्न गर्नु पर्ने

ख) जिल्ला शिक्षा कार्यालय बारा

अनुगमनको क्रममा बारा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पनि अवलोकन गरिएको थियो । ३ दिनको बसाइको क्रममा जिल्ला शिक्षा कार्यालयका केही कर्मचारी र सहायक जिशिअलाई मात्र भेट गर्ने अवसर प्राप्त भयो । धेरै प्रयाश पछि १२ गते साँझ कलैयाको कोठामा जिल्ला शिक्षा अधिकारी श्री तुलाराम भण्डारीसँग पनि १५ मिनेट छलफल गर्ने अवसर प्राप्त भयो । बाहाँसँग शिक्षकको पेसागत विकास तालिम अभिलेख र यस वर्षका तालिमसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था बारेमा छलफल गरियो । चैत्र महिनाको मसान्तसम्म सबै अभिलेख पठाउन सकिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरी आफ्नो डायरीमा टिपोट गर्नुभएकोछ । तत्कल अन्य कार्य व्यवस्तताका कारण अभिलेख दिन नसकिने कुरा बताउनु भयो ।

ग) शैक्षिक तालिम केन्द्र पर्सा

शैक्षिक तालिम केन्द्र पर्साको अवलोकन, छलफल, र अभिलेखको अध्ययन तथा अवलोकनका क्रममा प्राप्त कुराहरू :

- शैक्षिक तालिम केन्द्र पर्सामा वरिष्ठ प्रशिक्षक १, प्रशिक्षक म्याथ, साइन्स, अङ्ग्रेजी १/१ गरी ३ जना, प्रशिक्षक (विद्यालय निरीक्षक) १ जना, प्रावि शिक्षक १ जना, पियन १ जना कार्यरत रहेको पाइयो ।
- भौतिकअवस्था : एउटा तालिम सञ्चालन गर्नकालागि हल, एउटा वरिष्ठ प्रशिक्षक आवास र एउटा कार्यालय तथा होस्टेल रहेको भवन गरी जम्मा ३ ओटा भवन रहेको
- सावारीसाधनमा पुरानो विग्रिएको मोटरसाइकल मात्र रहेको
- बेरुजु: करीव १६ लाख जति पुरानो बेरुजु रहेको

कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था :

- निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन तालिम TOT ९ जना सम्पन्न भएको
- TPD प्रशिक्षक पुनर्ताजगि तालिम TOT ५ दिने २६ जनालाई सम्पन्न
- आधारभूत तहको अङ्ग्रेजी ५० जनालाई सम्पन्न
- प्र अ तालिम अभिमुखीकरण तालिम ५४ जनालाई सम्पन्न
- मोडेल निर्माण १६ जनालाई सम्पन्न
- बहुभाषी २५ जनालाई सम्पन्न
- स्थानीय पाठ्यक २५ जनालाई सम्पन्न (१०० जनाको कोटा रहेको)

अव सञ्चालनको तयारीमा रहेका कार्यक्रमहरू :

- निमावि टिपिडी १८५ जना जम्मा ८ समूहमा सञ्चालन गरिने
- मावि टिपिड ५० जनालाई (जिल्लामा शिक्षक संख्याको आधारमा धेरै कम संख्यामा कोटा प्राप्त भएको)
- कार्यमूलक अनुसंधान १०० जनालाई तयरी
- स्थानीय पाठ्यक्रम ७५ जना सञ्चालन गर्न बाँकी रहेको
- आइसिटि २० जना
- प्रथ व्यवस्थापन २५ जना

समस्याहरू :

- आवास भवन र कार्यालय रहेको भवन जीर्ण अवस्थामा रहेकाले कुनैपनि अवस्थामा भत्कन सक्ने मानवीय क्षति हुन सक्ने अवस्थामा रहेका, अझ आवास भवन वीरगञ्जमा एउटैमात्र भवन भत्कने अवस्थामा यही घर मात्र भत्कने भनाइ बरिष्ठ प्रशिक्षकको रहेको छ। शिक्षक शिक्षा आयोजनाको समयमा बनाइएको नयाँ तालिम भवन पनि जताततै चर्किएको अवस्थामा रहेको देखिन्छ। (फोटोमा देखिन्छ)
- यो केन्द्र विद्यालयको जमिन रहेकाले माध्यमिक शिक्षाको समयमा विद्यालयको बीचमा ल्याव र तालिम हल रहेको अवस्थामा पछि यसलाई त्यसको सट्टामा विद्यालयले नयाँ तालिम हल बनाउन दिएको देखिन्छ।
- विद्यालयले यो जग्गा विद्यालयको भएकाले कार्यालय हटाउन समय समयमा दवाव दिने गरेको हामलाई जग्गा दिनु पन्थो भनेर कर्मचारीरू सँग भनाभन समेत हुने गरेको छ।
- शैक्षिक तालिम केन्द्र पर्साको नाममा ३ ओटा पानीको धारा। ३ ओटा विजुलीको मिटर छ। तर तालिम केन्द्रले एउटा मात्र उपयोग गरेको र २ ओटा धारा र विजुलीको उपयोग विद्यालयले गरेको तर पैसा तिर्ने नगरेकाले यसको रकम बढेको बढ्यै छ। सम्बन्धित संस्थाहरूले विद्यालयमा भएका कारण मिटर बन्द गरिदिन मानेका छैनन त्यसै त्यसको पैसा यस केन्द्रको नाममा चढिराखेको अवस्था छ
- विद्यालयले आफ्नो कम्पाउण्डमा चर्पी बनाएको छ त्यसको निकासका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्रको कम्पायड भएको तिरको पर्खाल प्वाल पारी ढल त्यतै वगाउन ठिक पारेको अवस्था छ (फोटोमा हेर्न सकिन्छ)
- बेरूजू : विगत २ वर्ष देखि यस केन्द्रमा बेरूजू रहेको छैन तर पहिलाको १६ लाख बेरूजुरहेको र त्यो पहिला त्यसै केन्द्रमा रहेका कुनै निवृत्त कर्मचारीको जिम्मा कागजात रहेका र उनकै नाममा धेरै बेरूजुरहेकोभन्ने कुरा कर्मचारीहरू उल्लेख गर्नु भएको। ती पूर्व कर्मचारीलाई बेरूजुको पत्राचार गर्न उनीहरू संकोच वा डर मानेको जस्तो अवस्था देखिन्छ।
- पुस्तकालयको व्यवस्थापन हुन सकेको छैन
- कम्प्युटर अपरेटरको दरवन्दीको अभाव छ।
- दोस्रो चौमासिक सकिन लाग्दा समेत निकास फुकुवा नआउदा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा रहेको

शैक्षिक तालिम केन्द्र, पर्सालाई अनुगमनकर्ताबाट दिइएको सुझाव :

- अव सञ्चालन गरिनुपने कार्यक्रमहरूकालागि कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न गर्न तयारी अवस्थामा रहने

- बेरुजुफर्छ्यौटका लागि ब्यक्तिगत बेरुजु तथा असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुलाई तुरुन्त फर्छ्यौटका लागि कार्यवाही अगाडी बढाउनु पर्ने
- पुस्तकालयको प्रयोगमा ध्यान दिनु पर्ने
- तालिम केन्द्रसँग सम्बन्धित कम्प्युटर अपरेटर,सवारी साधन, भवन मर्मत,ढलब्यवस्थापन तथा खानेपानी, विजुली महशुल भुक्तानी जस्ता विषयमा थाप वजेट व्यवस्था र निर्देशनका लागि शैक्षिकजनशक्ति विकास केन्द्रमा पहल गर्ने

घ) जिल्ला शिक्षा कार्यालय पर्सा

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय पर्सामा सञ्चालनमा रहेका शिक्षकको पेसागत तालिमको अवस्था जानकारी गर्ने अवसर प्राप्त भयो । कर्मचारीहरू ज्यादै न्यून रहेको अवस्था जिल्ला शिक्षा अधिकारी बरखु प्रसाद रजकले विहानको समयमा स्रोतव्यक्तिहरूलाई जम्मा पारी शैक्षिक तालिम केन्द्रको भवनमानै बसेर बैठक सञ्चालन गरिएको थियो ।
- स्रोत व्यक्तितहरूसँग शिक्षकको पेसागत विकास तालिमको अभिलेख, तालिम , अवको तालिम कसरी सञ्चालन गर्ने र यस वर्षका कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा छलफल भएको थियो ।
- जिल्ला शिक्षा अधिकारको संयोजकत्वमा भएको छलफलमा : १) आ.व २०६६/२०६७ देखि २०७०/०७ १ सम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालय पर्साद्वारा सञ्चालन भएको आधारभूत तहको शिक्षकको पेसागत विकास तालिमको विवरण मोड्युल अनुसार फागुन मसान्त भित्र शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने । २) आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ को विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन योजना बनाइ साञ्चान गर्ने निर्णय गरिएको (माइन्टको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न रहेको)

३.९ अनुगमनकर्ता : खगराज बराल, कार्यकारी निर्देशक, शैजविके

खण्ड २

एसएलसी परीक्षा २०७१ अनुगमन

१ परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

विद्यालय शिक्षाको अन्तिम तह माध्यमिक शिक्षा हो। विगतमा एसएलसी परीक्षा विद्यालय तहको अन्तिम बिन्दु थियो, अहिले माध्यमिक तह (९-१०) को अन्तिम बिन्दु हो। नेपालमा वि.सं. १९९० देखि विभिन्न नाममा एसएलसी परीक्षा सञ्चालन हुँदै आएको छ। नेपाली समुदायमा सर्वाधिक महत्व दिने परीक्षाका रूपमा एसएलसी परीक्षालाई लिइन्छ। यो परीक्षा सरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालन गरिने राष्ट्रियस्तरको सार्वजनिक परीक्षा हो। माध्यमिक तह उत्तीर्ण भएपछि विद्यार्थीहरू उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्बाट सञ्चालन हुने पठन पाठनमा संलग्न हुने गर्दछन्। विगतमा भैँ एसएलसी परीक्षालाई मर्यादित बनाउन शिक्षा मन्त्रालयबाट अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि तोकिएको अञ्चलमा एसएलसी परीक्षा अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन गर्ने कार्यदेश प्राप्त भएको र सो को कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सगरमाथा अञ्चल अन्तर्गतका जिल्लाहरूमा सञ्चालित वि.सं. २०७१ सालको एसएलसी परीक्षा अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.२ कार्यक्षेत्र

अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन कार्यका लागि निम्न कार्यक्षेत्र तोकिएको थियो :

- (क) सगरमाथा अञ्चल अन्तर्गतका जिल्लाहरूमा सञ्चालित वि.सं. २०७१ सालको एसएलसी परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षण
- ख) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै अवाञ्छित क्रियाकलाप भएको पाइएमा कानून बमोजिम स्थलगत कारवाही
- (ग) एसएलसी परीक्षालाई मर्यादित बनाउन भएका प्रयासहरू र आगामी दिनमा थप सुधारका लागि गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचानसहित सुझाव।

१.३ उद्देश्यहरू

अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन कार्यका लागि निम्नानुसारका उद्देश्य तय गरिएको थियो :

- क) ओखलढुङ्गा, खोटाङ, सोलुखुम्बु, उदयपुर, सप्तरी र सिराहा जिल्लामा गई कार्यदेश अनुसारको एसएलसी परीक्षा सञ्चालनको नमुनाका रूपमा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
- ख) परीक्षा सञ्चालनमा कुनै अवाञ्छित क्रियाकलाप भएको पाइएमा कानून बमोजिम स्थलगत कारवाही गर्ने
- (ग) एसएलसी परीक्षालाई मर्यादित बनाउन भएका प्रयासहरू (परीक्षा सञ्चालनमा अपनाएको रणनीति, परीक्षा केन्द्रमा देखिएका गतिविधि) को पहिचान गर्ने
- घ) आगामी दिनमा थप सुधारका लागि गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचानसहित सुझाव पेस गर्ने।

१.४ विधिहरू

अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकनका क्रममा निम्नानुसारका विधिहरू अपनाइएको थियो :

- क) स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन
- ख) केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षा समन्वय समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया
- ग) अभिलेखको विश्लेषण
- घ) अनुगमन टोलीको बैठक।

१.५ सीमा

अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन कार्यलाई निम्न सीमामा सीमित गरिएको थियो :

- क) स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकन कार्य ओखलढुङ्गा, खोटाङ, सोलुखुम्बु, सप्तरी र सिराहा जिल्लाका एसएलसी परीक्षा सञ्चालन भएका केही केन्द्रहरूमा केन्द्रित रहेको छ।

- ख) समय अभावका कारणले उदयपुर जिल्लाको कुनै परीक्षा केन्द्र निरीक्षण गर्न सकिएन । (उदयपुर, सिराहा र सप्तरी जिल्लामा शिक्षा विभागका निर्देशकबाट समेत अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको छ ।)
- ख) अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा उल्लिखित जिल्लाहरूका केन्द्रहरूको स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकनका क्रममा विवरण सङ्कलन, केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षा समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल, अन्तरक्रियालाई प्रमुख विधिका रूपमा लिइएको छ ।
- ग) अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकनको समयावधि २०७०/१२/०५ देखि २०७०/१२/१० गतेसम्म मात्र ६ दिनमा सीमित रहेको छ ।
- घ) अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकनपश्चात प्रस्तुत सुझावहरू स्थानीय रूपमा सम्बन्धित जिल्लाहरू र राष्ट्रिय रूपमा समान प्रकृति र परिवेश तथा समस्या भएका सबै जिल्ला तथा राष्ट्रिय तहमा समेत आकर्षित हुनेछन् ।

२ परीक्षा केन्द्रका गतिविधि र विश्लेषण

२.१ अनुगमन गरिएका परीक्षा केन्द्रहरू

क्र.सं.	जिल्ला	परीक्षा केन्द्र	परीक्षार्थी सङ्ख्या	परीक्षा केन्द्रमा रहेका विद्यालयहरू	प्रकार	मिति र विषय
१	ओखल ढुङ्गा	सगरमाथा जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, कयरे	नियमित र एकजेम्टेड गरी जम्मा ३४५	राज्य लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, उबु	सामुदायिक	२०७१ चैत ५ अनिवार्य अङ्ग्रेजी
				पुन्य माता उच्च माध्यमिक विद्यालय, बेतिनी	सामुदायिक	
				विगुटार माध्यमिक विद्यालय, विगुटार	सामुदायिक	
				कुन्ता माध्यमिक विद्यालय, ज्यामिरे	सामुदायिक	
				चम्पादेवी माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी	सामुदायिक	
				सगरमाथा जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, च्यानम	सामुदायिक	
		रुम्जाटार उच्च माध्यमिक विद्यालय, रुम्जाटार	नियमित १९८ एकजेम्टेड १२५ जम्मा ३२३	प्रबुद्ध उच्च माध्यमिक विद्यालय च्यानम (प्राविधिक)	सामुदायिक	
				हिमालय उच्च माध्यमिक विद्यालय, निसंखे	सामुदायिक	
				नारायणथान माध्यमिक विद्यालय, असिने	सामुदायिक	
				लालीगुराँस बोर्डिङ, रुम्जाटार	संस्थागत	
२	सोलु खुम्बु	जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी	नियमित १०४ एकजेम्टेड २६ जम्मा १३०	नवज्योति माध्यमिक विद्यालय, मैदाने	सामुदायिक	२०७१ चैत ६ अनिवार्य नेपाली
				जाल्पा माध्यमिक विद्यालय, गैरीगाउँ	सामुदायिक	
				कडेनी माध्यमिक विद्यालय, खनियाखर्क	सामुदायिक	
				व्हाइट हिल्स अङ्ग्रेजी माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी	संस्थागत	
				फाप्लु सामुदायिक स्कुल, फाप्लु	संस्थागत	
				पिके माध्यमिक विद्यालय, तामाखानी	सामुदायिक	
				जुनवेशी माध्यमिक विद्यालय, जुनवेशी	सामुदायिक	
		गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा	सामुदायिक			
		गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा (प्राविधिक)	सामुदायिक			
		माउण्ट एभरेष्ट अङ्ग्रेजी माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी	संस्थागत			
गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा	नियमित १६८ एकजेम्टेड ७५ जम्मा २४३	जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी	सामुदायिक			
		सिंहकाली माध्यमिक विद्यालय, तिङ्गला	सामुदायिक			
		जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी, खुला	सामुदायिक			

३	खोटाड	सरस्वती उच्च माध्यमिक विद्यालय दिक्तेल	नियमित ३३५	श्री माध्यमिक विद्यालय, बासबोटे	सामुदायिक	२०७१ चैत ८ अनिवार्य गणित
			एकजेम्बेड ११२	दिक्तेल इङ्लिस बोर्डिङ, दिक्तेल	संस्थागत	
			जम्मा ४४७	माउण्ट एभरेष्ट इङ्लिस बोर्डिङ, दिक्तेल	संस्थागत	
				कालिका माध्यमिक विद्यालय, नेर्पा	सामुदायिक	
				शितला माध्यमिक विद्यालय, खाल्टे	सामुदायिक	
				पञ्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल	सामुदायिक	
				सावित्रा माध्यमिक विद्यालय, बाम्राड	सामुदायिक	
				खोटाड कारागार, दिक्तेल		
४	सप्तरी	सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कञ्चनपुर	नियमित १२९	पञ्च कन्या उच्च माध्यमिक विद्यालय, माला	सामुदायिक	२०७१ चैत ८ अनिवार्य विज्ञान
			एकजेम्बेड ९४	चम्पावती माध्यमिक विद्यालय, बसेरी	सामुदायिक	
			जम्मा २२३	ज्योति माध्यमिक विद्यालय, राजापानी	सामुदायिक	
४	सप्तरी	सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कञ्चनपुर	नियमित २८६	माध्यमिक विद्यालय, बैरवा	सामुदायिक	२०७१ चैत ९ अनिवार्य सामाजिक
			एकजेम्बेड १४०	कङ्कालिनी माध्यमिक विद्यालय, पोर्ताहा	सामुदायिक	
			जम्मा ४२६	वि.पी. स्मारक पब्लिक माध्यमिक विद्यालय, भारदह	सामुदायिक	
				ड्याफोडिल इङ्लिस स्कुल, कञ्चनपुर	संस्थागत	
				ब्राइट फ्युचर एकेडेमिक स्कुल, फत्तेपुर	संस्थागत	
५	सिराहा	लिटिल स्टार इङ्लिस बोर्डिङ स्कुल, लाहान	नियमित २९४	उच्च माध्यमिक विद्यालय, सोनमतीगाढा	सामुदायिक	२०७१ चैत १० अनिवार्य स्वाजवा
			एकजेम्बेड १४०	माध्यमिक विद्यालय, पडरिया	सामुदायिक	
			जम्मा ४३४	न्यू मनोकामना बोर्डिङ स्कुल, लाहान	संस्थागत	

- २.२ परीक्षा केन्द्रहरूमा देखिएका गतिविधि (परीक्षा केन्द्रगत)
- क. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ओखलढुङ्गा
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयका जिल्ला शिक्षा अधिकारी र कार्यालय सहयोगी बाहेक सबै कर्मचारी विभिन्न परीक्षा केन्द्रमा खटाइएको जानकारी जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट प्राप्त भएको,
१. सगरमाथा जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, कयरे, ओखलढुङ्गा (२०७१ चैत ५ अनिवार्य अङ्ग्रेजी)
- परीक्षा केन्द्रमा गठन भएको परीक्षा सहयोग समितिको निर्णयमा केन्द्रमा रहेका विद्यालयका प्रतिनिधिहरू परीक्षा केन्द्र परिसरमै भेला भएका र जिल्ला शिक्षा अधिकारीमार्फत सो कार्य रोक्न निर्देशन दिइएको,
 - परीक्षा केन्द्रमा विद्यार्थी पस्नुभन्दा पहिल्यै गेटमा खानतलासी गरिएको,
 - परीक्षा केन्द्र वरपर अभिभावकहरूको उपस्थिति नरहेको,
 - नियमित प्रयोग गरिने शौचालय नै परीक्षार्थीका लागि छुट्टयाइएको,
 - निरीक्षकहरू परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्राथमिक तहका शिक्षकहरू रहेका,
 - परीक्षा केन्द्रका कर्मचारीहरूले परिचय पत्र लगाएका,
 - नियमित र एक्जेम्टेड समूहका परीक्षार्थीहरूलाई छुट्टाछुट्टै कोठामा राखिएको ।
२. रुम्जाटार उच्च माध्यमिक विद्यालय, रुम्जाटार, ओखलढुङ्गा (२०७१ चैत ५ अनिवार्य अङ्ग्रेजी)
- निरीक्षकहरू प्राथमिक तहका शिक्षक रहेका,
 - नियमित र एक्जेम्टेड समूहका परीक्षार्थीहरूलाई छुट्टाछुट्टै कोठामा राखिएको,
 - एउटा बेञ्चमा २ जना विद्यार्थी राखिएका,
 - परीक्षा सहयोग समिति गठन गरिएको,
 - परीक्षा केन्द्रमा कम्पाउण्ड वाल रहेको,
 - परीक्षार्थीको खानतलासीमा कडाइ नगरिएको,
 - सिटप्लानको नमुना गेटमा टाँसिएको
 - परीक्षा केन्द्रमा गठन भएको परीक्षा सहयोग समितिको निर्णयमा केन्द्रमा रहेका विद्यालयका प्रतिनिधिहरू परीक्षा केन्द्र परिसरमै भेला भएका र जिल्ला शिक्षा अधिकारीमार्फत सो कार्य रोक्न निर्देशन दिइएको ।
- ख. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सोलुखुम्बु
- परीक्षा केन्द्र राखिने विद्यालयको भौतिक अवस्थाको निरीक्षण नै नगरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरिएको,
 - एउटा बेञ्चमा ३ जना परीक्षार्थी राखिएको अवस्थामा परीक्षा समन्वय समितिले तत्काल पहल गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको ।
१. जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी, सोलुखुम्बु (२०७१ चैत ६ अनिवार्य नेपाली)
- परीक्षा हलमा पस्नुभन्दा पहिल्यै परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने गरिएको,
 - परीक्षा केन्द्र रहको विद्यालयमा प्राथमिक तह नभएकाले अन्य विद्यालयका प्राथमिक तहका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको रूपमा खटाइएको,
 - अन्य समयमा प्रयोग गरिने शौचालय नै परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने गरेका,
 - शौचालयमा अघिल्लो दिनको विषयको चिटहरू भेटिएको,
 - प्रत्येक बेञ्चमा दुईजना परीक्षार्थी राखिएको ।
२. गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा, सोलुखुम्बु (२०७१ चैत ६ अनिवार्य नेपाली)
- निरीक्षक सोही विद्यालयको ५ जना र बाँकी अन्य विद्यालयका प्राथमिक र निम्न माध्यमिक तहका शिक्षकहरू रहेका,

- एउटा बेञ्चमा ३ जना परीक्षार्थी राखिएको र बेञ्च पनि सानो र छोटो भएकाले कक्षा शिक्षणको बेलामा जस्तै विद्यार्थीहरू बसेर परीक्षा दिएका,
 - फर्निचरको अभाव भएको विद्यालयमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले नजिकै अर्को सुविधा सम्पन्न विद्यालय भएपनि भौतिक अवस्थाको अवलोकन नै नगरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरेको,
 - जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरीमा पर्याप्त फर्निचर रहेपनि परीक्षार्थी सङ्ख्या कम (१३० जना) र गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मामा फर्निचरको अभाव भएपनि परीक्षार्थी सङ्ख्या बढी (२४३ जना) राखिएको र सो कुरा आगन्तुक पुस्तिकामा समेत उल्लेख गरिएको,
 - सिट प्लानिङमा दुईओटा विद्यालयको विद्यार्थीहरू मिसाइएको ।
- ग. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, खोटाङ**
- स्रोत व्यक्तिहरूलाई परीक्षा केन्द्र अनुगमनको जिम्मा दिई विद्यालयको तथ्याङ्क समेत यकिन गर्ने गरी खटाईएको
 - जिल्ला शिक्षा अधिकारीद्वारा परीक्षालाई मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन यथासम्भव प्रयास गरिएको र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको लेटरप्याडमा परीक्षार्थी तथा सम्बद्ध सरोकारवालालाई अनुरोध पत्र तयार गरी प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा पठाइएका,
 - कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग राम्रो समन्वय रहेको ।
- १. सरस्वती उच्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल, खोटाङ (२०७१ चैत ८ अनिवार्य गणित)**
- निरीक्षक सोही विद्यालयका प्राथमिक र निम्न माध्यमिक तहका शिक्षकहरू रहेका,
 - प्रत्येक बेञ्चमा २ जना परीक्षार्थी राखिएको,
 - परीक्षा केन्द्र वरपर अभिभावकको उपस्थिति नरहेको,
 - परीक्षार्थीका लागि व्यवस्था गरिएको डेस्कको चौडाइ कम भएकाले उत्तरपुस्तिकामा लेख्न कठिनाइ परेको ।
 - परीक्षा अवलोकन गर्न राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको नाम अङ्कित आधा ज्याकेट लगाएर दुई जना केन्द्रमा प्रवेश गरेपछि केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश नगराइकन फिर्ता गर्नु भएको
 - परीक्षा हलको फोटो खिच्न नहुने बताइएको ।
- २. चम्पावती उच्च माध्यमिक विद्यालय, बुङ्गा, खोटाङ (२०७१ चैत ९ अनिवार्य विज्ञान)**
- छिमेकी विद्यालय र चम्पावती उमाध्यमिकविद्यालयबाट गरी जम्मा ९ जना प्राथमिक तहका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको रूपमा खटाईएको,
 - सर्वपक्षीय बैठक बसी परीक्षालाई मर्यादित बनाउने प्रयास गरिएको,
 - परीक्षा केन्द्रको कम्पाउण्ड वाल नभएको, बाँसका लठ्ठीमा रातो कपडा बाँधेर परीक्षा केन्द्रको सीमा निर्धारण गरिएको,
 - एउटा बेञ्चमा २ जना परीक्षार्थी राखिएतापनि डेस्कको चौडाइ कम भएकाले परीक्षार्थीलाई लेख्न कठिनाइ भएको,
 - छात्र छात्राका लागि अलग अलग अस्थायी शौचालयको व्यवस्था गरिएको,
 - हात पोलेका परीक्षार्थीको साटो कक्षा ९ मा अध्ययनरत परीक्षार्थीलाई जिल्ला शिक्षा अधिकारीको अनुमति लिई सहयोगी लेखकको रूपमा राखिएको,
- घ. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सप्तरी**
- परीक्षाको अनुगमनका लागि जिल्लाका विभिन्न संयन्त्रहरू प्रयोग गरी टोली बनाई निरीक्षण गर्ने गरिएको,
 - परीक्षा केन्द्रमा टोली पुगेपछि विद्यार्थीलाई साथमा रहेका चिट सम्बन्धित निरीक्षकलाई बुझाउन ५ मिनेट समय दिने र सो पछि टोलीको साथमा रहेका पुरुष र महिला प्रहरी (सिभिलमा) ले खानतलासी गर्ने र चिट लगायत प्रतिबन्धित सामग्री भेटेमा तत्काल निष्काशन

गर्ने गरिएको। जिल्ला परीक्षा समन्वय समितिले परीक्षालाई मर्यादित बनाउन चिट तथा अनियमितता निराकरण अभियान नै सञ्चालन गरेको।

१. **सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कञ्चनपुर, सप्तरी (२०७१ चैत १० अनिवार्य सामाजिक अध्ययन)**

- परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालय र अन्य नजिकका विद्यालयका प्राथमिक तथा निम्न माध्यमिक तहका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको रूपमा प्रयोग गरिएको,
- परीक्षा केन्द्र बाहिर अभिभावकको सानो समूह उपस्थित रहेको,
- प्रत्येक बेञ्चमा २ जना परीक्षार्थी राखिएको।
- नियमित तथा एकजाम्टेड परीक्षार्थी रहेका।

ड. **जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सिराहा**

- सिराहा बजारमा अवस्थित एभरेष्ट बोर्डिङ्ग स्कुलमा रहेको केन्द्रमा केन्द्राध्यक्षले आफ्नो मान्छे (भारतीय पनि भनिएको) लाई परिचरमा नियुक्ति दिएर परीक्षामा अनियमितता गराएको भन्ने गुनासो विभिन्न माध्यमबाट आएको सन्दर्भमा सहसचिव खगराज बरालले एउटा परीक्षा केन्द्रमा भएको भनिएको अनियमितता सम्बन्धमा जिल्ला शिक्षा अधिकारी ओम कटुवाल र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशक श्री माया राईलाई फोनमार्फत नै स्थलगत रूपमा पुगी वास्तविकता बुझ्न निर्देशन दिइएको। क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले स्थलगत निरीक्षण गरी अनियमितता नभएको जानकारी भेटघाटमा नै बताउनु भएको, जिल्ला शिक्षा अधिकारीले अनियमितता नभएको र पूर्वाग्रहबाट ग्रसित व्यक्तिले उजुरी गरेको जानकारी दिनुभएको।

१. **लिटिल स्टार इङ्लिस बोर्डिङ्ग स्कुल, लाहान, सिराहा (२०७१ चैत १० अनिवार्य सामाजिक अध्ययन)**

- केन्द्राध्यक्षको रूपमा अर्को सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई खटाईएको,
- सम्बन्धित विद्यालय बाहेकका अन्य विद्यालयका प्राथमिक तहका शिक्षकलाई निरीक्षक खटाईएको,
- एउटा बेञ्चमा २ जना परीक्षार्थी राखिएको।

३ **सुभाब तथा निष्कर्ष**

३.१ कतिपय परीक्षा केन्द्रमा खटाइएका निरीक्षकहरूले नै परीक्षालाई मर्यादित बनाउने प्रयास गर्न नसकेका र अनुगमन टोली आएको बारेमा विभिन्न तरिकाबाट परीक्षार्थीलाई सङ्केत गर्ने कार्य समेत गरेको पाइयो। एसएलसी परीक्षा सञ्चालनको जिम्मेवारी सबैको रहेको र सोलाई मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउने कार्यमा सबैले योगदान गर्नु पर्ने सम्बन्धमा जिल्ला परीक्षा समन्वय समिति र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको मात्र जिम्मेवारी हो भन्ने मानसिकता रहेको, अन्य सम्बन्धित पक्षको चासो नरहेकाले एसएलसी परीक्षाको सञ्चालनमा अपेक्षित सुधार हुन सकेको छैन। केन्द्रबाट वा जिल्ला तहबाट गरिने निरीक्षणले भन्दा सम्बन्धित केन्द्रमा खटिने व्यक्तिहरूले परीक्षालाई मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन बढी योगदान गर्न अवस्था रहन्छ। स्थानीयस्तरमा बढी जिम्मेवार बनाउन सकेमा मात्र परीक्षामा सुधार गर्न सकिन्छ।

३.२ **सुभाब**

क. नियमित र एकजाम्टेडलाई एकै परीक्षा केन्द्रमा राख्न नहुने र हरेक जिल्लामा एकजाम्टेडका लागि सदरमुकाममा छुट्टै परीक्षा केन्द्र कायम गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनु पर्ने।

ख. एसएलसी परीक्षालाई स्वच्छ तथा मर्यादित बनाउन 'चिट चोर्नु अपराध हो, आफ्नै मिहेनतले परीक्षा उत्तीर्ण गरौं' जस्ता सन्देशसहित विद्यार्थीहरूमा सचेतना ल्याउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनु पर्ने।

- ग. परीक्षामा अनियमितता गर्ने परीक्षार्थीलाई चुपचाप निष्काशन (Silent Restriction), केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकलाई तत्काल विभागीय कारवाही, अन्य व्यक्तिलाई सार्वजनिक अपराध अन्तर्गत कारवाही गरिनु पर्ने
- घ. प्रतिबन्ध लगाइएको भए पनि अभै अनधिकृत रूपमा प्रकाशन तथा विक्री वितरण गरिदै आएको गेस पेपर (Guess Paper), गाइड प्रकाशन तथा वितरणलाई गर्न पूर्णतया निषेध गरिनुपर्ने, विद्यार्थी सहयोगी सामग्री प्रकाशन गर्न पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था गरिनुपर्ने, यस्ता सामग्रीको प्रकाशनको स्तरीयता कायम गर्न पुस्तक नीति तयार गरी मापदण्ड तोकिनु पर्ने ।
- ङ. अनियमितता गर्नमा उद्धत शिक्षकलगायतका परीक्षामा खटिने व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने ।
- च. प्रश्न पत्र हुबहु सार्न नमिल्ने, सिर्जनात्मक तथा मौलिक उत्तर दिनु पर्ने, चोरी गर्न नमिल्ने किसिमका हुनु पर्ने, यसका लागि विशिष्टीकरण तालिकामा परिवर्तन गरिनु पर्ने ।

४ निष्कर्ष

परम्परागत रूपमा सञ्चालनमा रहेको एलएलसी परीक्षा प्रणालीमा परिवर्तन गर्दै विद्यार्थीका सिकाइ उपलब्धिलाई मौलिक तथा सिर्जनात्मक ढङ्गबाट परीक्षण गर्ने पद्धतिमा लाग्नु पर्छ । शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकलगायत सम्बद्ध सबैले सिकने सिकाउने प्रक्रियामा सुधार ल्याउनु पर्छ । तत्कालै एसएलसीको प्रश्न पत्र निर्माण, परीक्षण, परीक्षा सञ्चालनको परम्परामा तत्काल परिवर्तन गर्न नसकिने हुँदा विस्तारै यसमा परिमार्जन परिवर्तन, सुदृढीकरण तथा रूपान्तरण गर्नु आवश्यक छ । यसका लागि माथि उल्लिखित सुझावहरूलाई सम्बन्धित निकायले जिम्मेवारी र गम्भीरतापूर्वक लिई कार्यान्वयन गरेमा एसएलसी परीक्षा सञ्चालनमा सुधार आउने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

अनुसूची १



प.सं.-०७१/०७२

टा.नं.

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

दिवलेल, खोटाङ

सगरमाथा अञ्चल

०३६-४२०१०७

मिति : २०७१/१२/०९

परीक्षार्थी तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई अनुरोध

मिति २०७१/१२/०५ देखि २०७१/१२/१६ सम्म हने यस वर्षको एसएलसी परीक्षामा खोटाङबाट नियमिततर्फ ३७६७ र एक्जाम्प्टेडतर्फ ३०८१ गरी जम्मा ६८४८ विद्यार्थी संलग्न हुँदै छन् । यस परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित, अनुशासित र विश्वसनीय बनाउन हार्दिक अनुरोध छ :

परीक्षार्थी भाइबहिनीहरू,

- यो परीक्षा तपाईंहरूको दस बसें सिकाइलाई उपलब्धिमा परिणत गर्ने परीक्षा हो । यसलाई कठिन परीक्षा नठानी आफूले जानेको ज्ञान, सिप, प्रयोग र दक्षतालाई निर्भीकतासाथ प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- सबै प्रश्नको उत्तरलाई व्यवस्थित ढङ्गले निर्धारित समयभित्रै लेख्नुहोस्/लेख्ने प्रयास गर्नुहोस् ।
- प्रश्न पत्र पाउनासाथ त्यसमा आफ्नो सिम्बोल नम्बर लेख्नुहोस् र परीक्षा अवधिभर आफैँसँग राख्नुहोस् । तपाईंको प्रश्न पत्र अरु कसैसँग भेटिएमा तपाईंको परीक्षा रद्द हुन सक्छ, सचेत हुनुहोस् ।
- परीक्षा परिसरभित्र नोट, गाइड आदि परीक्षामुखी सामग्री नलैजानुहोस् । यस्तो पाइएमा तपाईंलाई नियमानुसार कारबाही हुन्छ । परीक्षाका लागि चाहिने सामग्री सजिलै भेटिने ठाउँमा राख्नुहोस् ।
- परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कठिनाइ आइपरेमा केन्द्राध्यक्षलाई सुनाई समाधान गर्नुहोस् ।

अभिभावकज्यूहरू,

- परीक्षा अवधिभरि आफ्ना छोराछोरीलाई राम्ररी पढ्न सक्ने वातावरण बनाइदिनुहोस् । उनीहरूको स्वास्थ्यलाई असर नपर्ने र पोषणयुक्त खानाको व्यवस्था गरिदिनुहोस् ।
- छोराछोरीलाई कुनै पनि प्रकारको तनाव नदिनुहोस्, आफूले सिकेका कुरालाई परीक्षामा उतार्न उत्प्रेरित गर्नुहोस् ।
- नानीहरूलाई एकलै नछाडी उनीहरूका हरेक त्रियाकलापमा सहयोगी बनिदिनुहोस् ।
- परीक्षा परिसरमा कुनै पनि परीक्षामुखी सामग्री पुऱ्याएर परीक्षार्थीलाई सहयोग गर्ने प्रयास नगर्नु नगराउनुहोस् । तपाईंको यस्तो प्रयासले तपाईंका छोराछोरीको परीक्षा रद्द भई कारबाही समेत हुन सक्छ ।

केन्द्राध्यक्षज्यू,

- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ को निर्देशन २० तथा जिशिकाबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार परीक्षालाई मर्यादित बनाउन आफ्नो अनुभव र दक्षताको व्यावहारिक उपयोग गरी सक्रिय जिम्मेवारी वहन गर्न अनुरोध छ ।

सहायक केन्द्राध्यक्ष/निरीक्षकज्यूहरू,

- सहायक केन्द्राध्यक्षले माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ को निर्देशन २१ अनुसार र निरीक्षकले निर्देशन २२ अनुसार आफूलाई तोकिएका काम कर्तव्य तथा केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशन पुरा गर्नुहोस् ।

सुरक्षाकर्मीज्यूहरू,

- परीक्षाको मर्यादा कायम गर्न तपाईंहरूको दक्षता र अनुभवको भरपुर उपयोग भई परीक्षा परिसर भयरहित, सुरक्षित र जोखिमरहित हुने छ भन्ने पूर्ण विश्वास छ ।

अन्त्यमा,

- परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको अनुगमन भइरहेको छ । मर्यादाबाहिरका व्यवहार दण्डनीय हुने छन् ।
- परीक्षालाई मर्यादित बनाउन सबै सरोकारवालाको महत्त्वपूर्ण सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।
- एसएलसी परीक्षामा उच्चतम उपलब्धसहितको सफलताका लागि सम्पूर्ण परीक्षार्थी भाइबहिनीहरूलाई शुभकामना छ ।

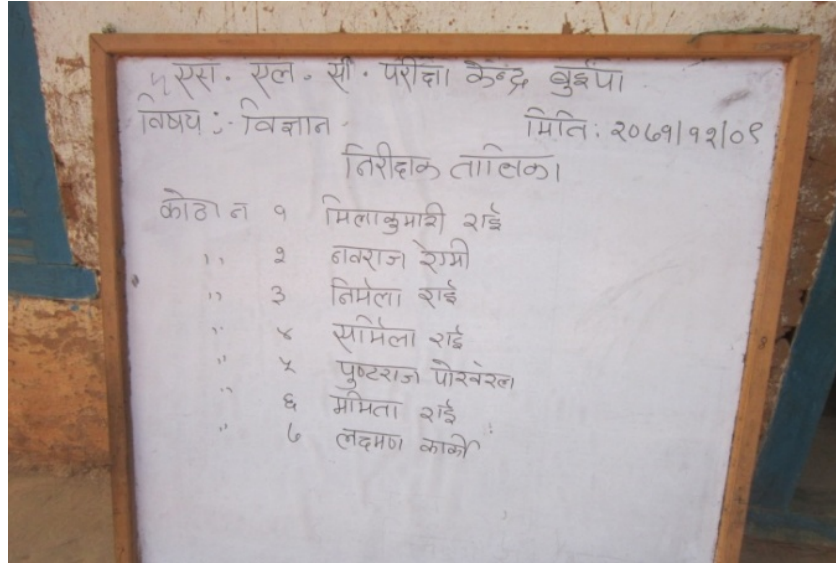
गणेशप्रसाद भट्टराई
जिल्ला शिक्षा अधिकारी

अनुसूची २

फोटोमा एसएलसी परीक्षा



सरस्वती उच्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल, खोटाड



चम्पावती उच्च माध्यमिक विद्यालय, बुइपा, खोटाड



सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कञ्चनपुर, सप्तरी



लिटिल स्टार उच्च माध्यमिक विद्यालय, सिराहा



लिटिल स्टार उच्च माध्यमिक विद्यालय, सिराहा



चम्पावती उच्च माध्यमिक विद्यालय, बुइपा, खोटाङ

खण्ड ३ जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा शैक्षिक तालिम केन्द्र अनुगमन

१. पृष्ठभूमि

जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूले आफूलाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा शैक्षिक क्रियाकलापलाई के कसरी सञ्चालन गरेका छन्, सेवा प्रवाहको अवस्था के कस्तो छ, निर्धारित कार्यक्रमहरू समयमै सम्पन्न गर्ने तर्फ के कस्तो प्रयत्न भई रहेको छ, लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न के कस्ता पहलहरू भएका छन्, बेरुजु न्यूनीकरणका लागि के कस्ता योजना बनाइएका छन् भन्ने सम्बन्धमा अनुगमन गरी सुभाब सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न शिक्षा मन्त्रालयको निर्देशनमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको मिति २०७१ चैत्र २ को स्वीकृत भ्रमणादेश बमोजिम मिति २०७०। १२। ०५ देखि २०७०। १२। ११ सम्म सगरमाथा अञ्चलका ओखलढुङ्गा, खोटाङ र सोलुखुम्बुका जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र खोटाङ, सप्तरी र धनुषाका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको स्थलगत अनुगमन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

२. अनुगमनका उद्देश्यहरू

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूले प्रदान गर्ने सेवा चुस्त र दुरुस्त रहे नरहेको अध्ययन गर्ने,
- शैक्षिक उपलब्धि हासिल भए नभएको अध्ययन गर्ने,
- शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा आई परेका समस्याहरूको पहिचान गर्ने,
- समस्या समाधान तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सुभाब दिने,
- विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलापको अध्ययन गर्ने।

अनुगमन गर्ने क्रममा सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालय र शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा प्राविधिक विषय अध्यापन गर्ने दुई जिल्लाका एक एक ओटा गरी दुईओटा विद्यालयमा गई सरोकारवाला पक्षसँग अन्तरक्रिया, छलफल गरी शैक्षिक गतिविधिका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने कार्य गरियो।

३. अनुगमन गरिएका निकायहरू

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय ओखलढुङ्गा,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालय सोलुखुम्बु,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालय, खोटाङ
- शैक्षिक तालिम केन्द्र, खोटाङ,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र, सप्तरी
- शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषा
- गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा, सोलुखुम्बु (प्राविधिक विषय अध्यापन गराउने)
- पञ्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल खोटाङ (प्राविधिक विषय अध्यापन गराउने)

४. अनुगमन टोलीमा सहभागिहरूको नामावली :

- खगराज बराल, कार्यकारी निर्देशक, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर।
- माधवप्रसाद दाहाल, उप निर्देशक, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर।
- शङ्कर अधिकारी, प्राविधिक अधिकृत, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर।

५. अनुगमनका विधि

- स्थलगत अवलोकन
- अन्तरक्रिया तथा छलफल
- अभिलेख अध्ययन

६. अनुगमनका प्राप्ति र सुभाव

अ. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ओखलढुङ्गा

क. अनुगमनका प्राप्ति

- एसएलसी परीक्षामा गृह केन्द्र नभएको,
- एसएलसी परीक्षाको अनुगमनका लागि कार्यालयका कर्मचारी र स्रोत व्यक्तिलाई अनुगमनका लागि केन्द्र तोकिएको पठाइएको,
- जिल्ला शिक्षा अधिकारीको भनाइअनुसार कार्यालयको नयाँ भवन निर्माणका लागि ठेक्का सम्झौता भईसकेको तर नयाँ बन्ने कार्यालय हालकै कार्यालय रहेको स्थानमा बन्ने र सो भत्काउने कार्यका लागि बजेट नभएकाले काम हुन नसकेको
- शिक्षा मन्त्रालय, अनुगमन महाशाखाले विकास गरेको कार्यक्रम अनुगमन फाराममा आवश्यक विवरण भर्नका लागि अन्य कर्मचारी नभएको भनी जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट वार्षिक कार्यक्रम र तिनका कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त हुन नसकेको
- अनुगमन टोलीलाई कार्यालयका प्रगति तथा समीक्षा र समस्याका सम्बन्धमा जानकारी गराउने तथा अनुगमन टोलीलाई निरीक्षण वा आगन्तुक पुस्तिका (Inspection or Visiting register) दिने कार्य नभएको ।

ख. सुभावहरू

- जिल्लाको वार्षिक कार्यक्रम र तिनका कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले आधिकारिक जानकारी दिन सक्ने अवस्थामा रहनु पर्ने,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयको भवन निर्माण कार्यमा ढिलाइ नगरी आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायमा पहल गर्नु पर्ने,
- एसएलसी परीक्षामा चोरी हुन नदिन र परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयका शिक्षक आउने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण गर्नु पर्ने ।

आ. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सोलुखुम्बु

क. अनुगमनका प्राप्ति

- जिल्ला शिक्षा कार्यालयका सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारी शङ्कर कार्की जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनुषामा काजमा रहेका, विद्यालय निरीक्षक मेघनाथ शर्मा शिक्षा विभागमा काजमा रहेका, विद्यालय निरीक्षकको दुई ओटा दरबन्दीमा १ जना कार्यरत, शाखा अधिकृतको २ ओटा दरबन्दीमा १ जना कार्यरत र प्राविधिक सहायकको ५ ओटा दरबन्दीमा २ जना कार्यरत रहेका,
- कार्यालयको बेरुजुमा हालसम्म ३८ प्रतिशत फछ्यौट भएको, भौतिक निर्माणतर्फको विगतको बेरुजु ३३ लाख फरफारक भएको,
- २०७१ चैत ६ गतेसम्म दोस्रो चौमासिक निकाशा फुकुवा प्राप्त नभएकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रतिकूल प्रभाव परेको,
- भौतिक निर्माण तर्फको कोटा वितरण भई सम्झौता भएको,
- विगतका बढी निकाशाको असूल गर्ने प्रक्रिया चालिएको,
- नयाँ नियुक्त आधारभूत तह (प्राथमिक) को सेवा प्रवेश तालिम हालसम्म पनि सञ्चालन नभएको,
- कर्मचारी र स्रोत व्यक्तिको हाजिरी व्यवस्थापन कमजोर रहेको,
- गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्माको एसएलसी परीक्षामा एउटा बेञ्चमा ३ जना परीक्षार्थी राखिएको जुन ज्यादै साँघुरो र अव्यवस्थित रहेको,
- जनजागृति उच्च माध्यमिक विद्यालय परीक्षा केन्द्रको परीक्षा मर्यादित रूपमा सञ्चालन भएको ।

ख. सुभावहरू

- कर्मचारी तथा स्रोत व्यक्तिहरूको हाजिरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने, लामो अवधिसम्म हाजिरी पुस्तिकामा बिदा वा हाजिरी वा काज वा गयल केही पनि नजनाइकन राख्न नहुने,
- बेरुजु फछ्यौटलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने, लक्षित बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्ने, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र तालिम केन्द्रको बेरुजु फछ्यौटलाई आवश्यक तयारी गर्नु पर्ने,
- बेरुजु देखिएको व्यहोरालाई नियमित गर्नु पर्ने, असूल गर्नु पर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने गरी वर्गीकरण गर्नु पर्ने, असूल गर्नु पर्ने बेरुजुलाई तुरुन्तै तलब भत्ताबाट नै बेरुजु असूल गर्नु पर्ने,
- गार्मा माध्यमिक विद्यालयको एसएलसी परीक्षा २०७१ को सिट प्लानिङ परिवर्तन गरी एउटा बेञ्चमा २ जना मात्र राख्न लगाउने,
- नयाँ नियुक्त आधारभूत तह (प्राथमिक) को सेवा प्रवेश तालिम अबिलम्ब सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षकको पेसागत विकास तालिमको मोडुलगत विवरण (नाम नामेसीसमेत) आ.व. २०७०/७१ को समेत अबिलम्ब पठाउने,
- विद्यालयका भवन निर्माणका प्रतिवेदन, नापी पुस्तिका आदि अद्यावधिक गरी राख्ने,
- शिक्षामा सूचना तथा प्रविधिको प्रयोग भए नभएको अवलोकन गरी कम्प्युटरको उपयुक्त प्रयोग भए नभएको जानकारी लिने, अधिकतम प्रयोगका लागि वातावरण बनाउने,
- पाठ्य पुस्तकको अभाव हुन नदिन समन्वय गर्ने, कक्षा ९ र १० को ऐच्छिक विषयको विद्यालयगत विवरण शिक्षा विभाग, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडमा पठाउने,
- कक्षा ९ र १० मा सञ्चालित प्राविधिक धारको नियमित अनुगमन गर्ने, कक्षा १० का विद्यार्थी ओजेटीका लागि शिक्षा विभागसँग समन्वय गरी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।

इ. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, खोटाङ

क. अनुगमनका प्राप्ति

- प्राविधिक सहायक तयवकुमार राई शिक्षा मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखामा काजमा रहेका, विद्यालय निरीक्षक यदुविक्रम थापालाई जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सिन्धुलीमा काजमा खटाइएको भएपनि हाल खोटाङमा नै रहेका, कुल २८ जना कर्मचारीमा मा १८ जना मात्र कार्यरत रहेका, २७ ओटा स्रोत केन्द्रमा २६ जना स्रोत व्यक्ति कार्यरत रहेका,
- कार्यालयको केही वर्ष अगाडि निर्मित भवन कार्यालय प्रयोगका लागि पर्याप्त नभएको, भवन बहुतले निर्माण गरिनुपर्नेमा कार्यालयको जग्गा बढी प्रयोग गरी एकतले भवन मात्र बनेकाले कार्यालय सञ्चालनमा सहजता नभएको, निर्मित भवन उपयुक्त नदेखिएको,
- शिक्षक पेसागत तालिमका सहभागी शिक्षकको विवरण आ.व. २०७०/७१ सम्मको पठाइसकिएको, नयाँ नियुक्त शिक्षकलाई तालिम प्रदान गरी सो को विवरण समेत पठाइएको,
- जिल्ला शिक्षा समितिको गठन पूर्ण नभएको, पदेनबाट काम काज चलाइएको,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार छानबिन र प्रतिक्रिया समयमा नै पठाइएको,
- भौतिक निर्माणका कोटा वितरण गरिएको, प्रयोगशाला र पुस्तकालयको कोटा वितरण गर्न बाँकी रहेको,
- २०७१ चैत ८ गतेसम्म दोस्रो चौमासिक निकाशा फुकुवा प्राप्त नभएकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रतिकूल प्रभाव परेको,
- भौतिक निर्माणतर्फको बेरुजु ३ करोड रुपैयाँ बराबरको फछ्यौट भएको, बेरुजु फछ्यौटलाई प्राथमिकता दिई भौतिक तर्फको बेरुजु फछ्यौट गर्न प्रधानाध्यापकको तलब भत्ता रोक्का गरिएको,

- आ.व. २०७०/७१ सम्मको बेरुजु रु ९,१७,४०,७११/३६ मध्ये २०७१/७२ मा फछ्यौट भएको रकम रु २,३५,७३,६५२/८० रहेको,
- आवधिक जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट निम्नअनुसारको जानकारी दिँदै जिल्लामा भएका मुख्य दुई समस्यालाई निम्नानुसार व्यक्त गरिएको :

म खोटाङ जिल्लामा गत असोजमा शिक्षा अधिकारी भएर आएको हुँ । मैले हाजिर गरेकै दिनदेखि यस जिल्लामा मूल रूपमा शिक्षक व्यवस्थापनको समस्या गम्भीर भएको देखेको छु । यहाँ वर्षभरि शिक्षकबाट पढ्नै नपाई एसएलसी परीक्षमा बस्नुपर्ने बाध्यता समेत रहेछ । दुर्गम जिल्ला भएकाले यहाँ विज्ञान लगायतका विषय पढाउने शिक्षक आउनै नचाहँदा रहेछन् । अझ वर्षाका चार महिना यातायातका साधन नचल्ने हुँदा कामको खोजी गर्नेहरू पनि यहाँ आउन रुचि नराख्दा रहेछन् । यहाँका केही विद्यालयमा तिन वर्षदेखि विज्ञापन गर्दा पनि अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त विज्ञान शिक्षक नपाएर/आउन नचाहेर शिक्षक राख्न नसकिएको रहेछ । शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नवौँ संशोधनपछि मन्त्रालयको मौखिक निर्देशन प्राप्त भई हामीले पनि विद्यार्थीको भविष्यलाई प्राथमिकतामा राखेर माध्यमिक तहमा अध्यापन अनुमति पत्र नभएका शिक्षकबाट काम चलाउने जमर्को गर्‍यो । प्राथमिक र निम्न माध्यमिक तहमा त यस्ता शिक्षक छैनन् तर माध्यमिक तहमा हाल तपसिलका विद्यालयमा कार्यरत केही शिक्षकसँग अध्यापन अनुमति पत्र छैन । यी सदरमुकामभन्दा टाढाका विद्यालय हुन् र अध्यापन अनुमति पत्र भएका शिक्षक नपाएर अध्यापन अनुमति पत्र नभएका शिक्षक राखिएका हुन् ।

क्र.सं.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	शिक्षकको दरबन्दी
१	बाल कन्या उच्च माध्यमिक विद्यालय फाक्टाङ	विज्ञान सट्टा शिक्षक
२	महेन्द्रोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय ओख्रे	विज्ञान सट्टा शिक्षक
३	सरस्वती उच्च माध्यमिक विद्यालय मात्तम	विज्ञान शिक्षक
४	जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय बरें	विज्ञान र अङ्ग्रेजी सट्टा शिक्षक
५	सावाकाली माध्यमिक विद्यालय सावाकटारे	अङ्ग्रेजी शिक्षक
६	शान्ति उच्च माध्यमिक विद्यालय छोरम्बु	विज्ञान शिक्षक
७	माक्पा उच्च माध्यमिक विद्यालय माक्पा	विज्ञान शिक्षक
८	पृथ्वी उच्च माध्यमिक विद्यालय वाक्सिला	विज्ञान शिक्षक
९	गङ्गोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय दुवेकोल	विज्ञान शिक्षक
१०	कृष्ण माध्यमिक विद्यालय बरें	विज्ञान शिक्षक
११	याङ्सोला माध्यमिक विद्यालय याङ्सोला	विज्ञान शिक्षकका लागि विज्ञापन
१२	दिप्सुङ माध्यमिक विद्यालय	विज्ञान शिक्षकका लागि विज्ञापन
१३	कालिका बालविकास माध्यमिक विद्यालय राखा	विज्ञान शिक्षकका लागि विज्ञापन

अहिले पुनः अध्यापन अनुमति भएका शिक्षक राख्न नमिल्ने, ऐनअनुनार गर्नुपर्ने भन्ने कुरा आयो । अब के गर्ने

- बल्लबल्ल पाइएका यी विद्यालयका शिक्षकलाई निकालेर जेसुकै गर भन्ने कि यसबारेमा केही गर्न सकिने? अब यी शिक्षकलाई तलब दिने कि नदिने ?
- गत वर्ष आयोगद्वारा माध्यमिकविद्यालय तहमा पाँच जना विज्ञान शिक्षक मागिएकामा तिन जना मात्र पास भएको सन्दर्भमा अब शिक्षक व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिने? अनि निगरानी निकायको मार जिल्लामा बस्नेले कसरी सहने होला । समस्या पर्दा तालुक निकायमा राय सल्लाह माग गर्दा लिखित आदेश प्राप्त नभई त्यहीँबाट मिलाउनु भन्ने जवाफ प्राप्त हुने अहिलेको परिवेशमा **माथि र दलका** फोनका आदेशलाई कसरी सम्बोधन गरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने होला ?
- शिक्षकका लागि विद्यालय, समुदाय र स्थानीय राजनीतिक दलबाट शिक्षा कार्यालयमै आई दिने दबाव (कहिलेकाहीँ धम्कीपूर्ण) लाई शिक्षा अधिकारीले कसरी ग्रहण गर्ला ? यसबारेमा विभाग र मन्त्रालय बोलिदिए बेस हुन्थ्यो कि ?

प्राविधिक विद्यालय सम्बन्धमा

यस जिल्लामा प्राविधिक शिक्षाअन्तर्गत पञ्च माध्यमिकविद्यालय दिक्तेलमा बाली विज्ञान विषय पठनपाठन भएको छ र अहिले २९ जना विद्यार्थी एसएलसी परीक्षामा सम्मिलित भएका छन् । जसोतसो विद्यार्थी परीक्षामा त बसे तर प्राविधिक विषय पढाउन विद्यालयमा यस्ता समस्या देखिएका छन् :

- प्रशिक्षकहरूका भनाइमा बाली विज्ञानको पाठ्यक्रम पूर्णतः अव्यवहारिक छ । यसलाई पाठ्यक्रमको स्वरूप नै दिइएको छैन । Syllabus छ, त्यो पनि वि एस्सी एजीका content राखिदिएको छ, त्यो विद्यार्थीले बुझ्दैनन् । Content high level को छ ।
- Syllabus मा राखिएका content सम्बन्धी पुस्तक सहज ढङ्गले पाइँदैनन् । धेरै किताब किन्न सकिँदैन । पाठ्यक्रमलाई विज्ञ तथा विद्यालयमै पढाउने शिक्षकबाट व्यापक परिमार्जन गर्नुपर्छ र पाठ्य पुस्तक पनि बनाउनुपर्छ, नत्र पढाउन कठिन छ । विद्यार्थीले त पाठ्य पुस्तक माग्छन् । यी विद्यार्थीलाई पनि राज्यले निःशुल्क पाठ्य पुस्तक दिनुपर्ने हैन र ? Syllabus को list मा राखिएका पुस्तक किन्न अभिभावकको सामर्थ्य हुन्छ । प्रशिक्षक र विद्यार्थी दुवैले पुस्तक नपाउने अवस्था छ, यहाँ, कसरी पढाउने ? अर्कोतर्फ ६० प्रतिशत प्रयोगात्मक कार्य भएको विषयमा प्रयोगात्मक कार्य गर्ने कुनै निर्देशन र मापदण्ड छैन । प्रयोगात्मक कार्य गर्ने मापदण्ड तयार गरिनुपर्छ र विद्यालयमा पनि प्रयोगात्मक कार्यका लागि पर्याप्त साधन तथा स्थानको व्यवस्था गरिनुपर्छ । पढाइ सैद्धान्तिक बनेको छ ।
- प्राविधिक विद्यालयमा पढाउने प्रशिक्षकलाई तालिमको व्यवस्था गरिनुपर्छ ।
- OJT कहाँ र कसरी गर्ने हो, अहिलेसम्म कुनै निर्देशन प्राप्त छैन । यहाँ OJT गराउन संस्थाहरू पनि छैनन् ।
- यहाँ माध्यमिक तहमा बाली विज्ञान पढाउने प्रशिक्षक आउन चाहँदैनन् । आउन चाहनेले पनि बढी तलब माग गर्छन् । विद्यालयले बढी तलब दिन सक्दैन र प्रशिक्षक नपाइने सम्भावना बढेको छ, के गर्ने ?
- अब एसएलसी पास गर्ने विद्यार्थी कहाँ र कसरी पढ्छन् ? शिक्षा कार्यालयले के उत्तर दिने होला ?

ख. सुभावहरू

- बेरुजु फछ्यौँटलाई प्राथमिकता दिने, बेरुजु नियमित गर्ने, असूल गर्ने र मिन्हा गर्ने गरी तिन वर्गमा विभाजन गरी असूल गर्ने बेरुजु तुरुन्तै असूलीको प्रक्रियामा जाने, नियमित र मिन्हा गर्ने बेरुजुका लागि आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- जिल्ला शिक्षा समितिको गठन प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायत तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन, माग भएका कागजातका सम्बन्धमा तुरुन्तै कारवाहीमा जाने,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई विशेष ध्यान दिई समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने, तोकिएको समयमा प्रगति विवरण तालुक निकायमा पठाउने,
- एसएलसी परीक्षामा एकले अर्काको नक्कल गर्न नसक्ने गरी बसाइ व्यवस्था मिलाउन लगाउने,
- पञ्च माध्यमिक विद्यालयमा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तरीय सञ्चालनका लागि नियमिति पठन पाठन, प्रयोगात्मक अभ्यास, ओजेटीको तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धमा विशेष ध्यान पुर्याउने,
- शैक्षिक रेडियो कार्यक्रम सम्भव भएसम्म सुन्नका लागि अनुकूल प्रचारप्रसार गर्ने,
- दोस्रो चौमासिक निकाशा फुकुवा प्राप्त नभएको अवस्थामा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निकाशा फुकुवा प्राप्त हुनुपूर्व तयारी गर्ने र प्राप्त हुनासाथ कार्यान्वयन गर्ने ।

ई. शैक्षिक तालिम केन्द्र, खोटाङ

क. अनुगमनका प्राप्ति

- तालिम केन्द्रको २/३ वर्ष अगाडि बनेको भवन हाल रहेको तालिम केन्द्रको भवनबाट पैदल ९ घन्टाको दूरीमा रहेको, सो भवन अलपत्र अवस्थामा रहेको, वाइरिड गरिएको बल्ब तथा तारहरू

चोरी भएको, कम्पाउण्ड वाल नभएको, स्थायी गेट नभएको, पानी र बिजुलीको व्यवस्था नभएको, फर्निचर लगायत कुनै पनि सामग्री नभएको, नवनिर्मित भवन २ रोपनीमा र सो को माथिपट्टी मध्यपहाडी राजमार्गलाई छोडी ४ रोपनी भिरालो जग्गा रहेको, तालिम केन्द्रको सो भवन दिक्तेल बजारबाट १ घन्टाको दूरीमा रहेको, सो भवन तालिम सञ्चालन, शिक्षकको पहुँच, सामग्री व्यवस्थापन र कर्मचारी बसाइ व्यवस्थापनका लागि अनुकूल नरहेको, तत्कालीन अवस्थामा सदरमुकाममै जग्गा पाउँदा पनि निहित स्वार्थका कारण तत्कालीन कार्यक्रम संयोजक सूर्यराज घिमिरेले तालिम केन्द्रका लागि सो जग्गा निःशुल्क प्राप्त गरी सो भवनको दक्षिण पूर्व पट्टी भन्डै २ रोपनी जग्गा आफ्नो नाममा खरिद गरेका जानकारी प्राप्त भएको ।

- तालिम केन्द्रको दिक्तेल बजारमा रहेको अर्को भवन प्रशासकीय कार्यका लागि मात्र प्रयोग भएको, प्रशासनिक कार्यहरू सोही भवनबाट सञ्चालन भएको, एकजना वरिष्ठ प्रशिक्षक, एकजना कार्यालय सहायक र २ जना कार्यालय सहयोगी कार्यरत रहेका, प्रशिक्षकहरू विद्यालय फिर्ता भएपछि केन्द्रमा प्रशिक्षक नरहेका, पहिलो चौमासिक सम्मका कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको, स्रोत व्यक्तिको तालिमको ३ ओटा मोड्युलमध्ये एकओटा मात्र सञ्चालन गर्न सकिने जानकारी प्राप्त भएको,
- दिक्तेल बजारमा प्रशासनिक भवनबाट १० मिनेटको पैदल दूरीमा बारीमा छात्रावास निर्माण गरिएको, पहिले बाटो नभएकोमा पछि १.५ वर्गफिटको बाटो लिइएको भएपनि भवन पुग्न व्यक्तिको घरको आँगनबाट जानुपर्ने अवस्था रहेको, छात्रावासमा कुनैपनि सामग्री नरहेको, छात्रावास भवनको स्थान छनोट र निर्माणमा पनि निहित स्वार्थ देखिएको, तत्कालीन कार्यक्रम संयोजक सूर्यराज घिमिरेले अस्वाभाविक स्थानमा छात्रावास भवन निर्माणका लागि स्थान छनोट गरेको, तालिम केन्द्रको नयाँ भवन पुग्न १ घन्टा लाग्ने, हालको केन्द्रको प्रशासनिक भवन पुग्न १० मिनेट लाग्ने स्थान छात्रावासका लागि कुनै पनि कारणले उपयुक्त नरहेको,
- बेरुजु फछ्यौँटका लागि कागजात जुटाउन पत्राचार गरिएको जानकारी प्राप्त भएको,
- लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण भएको,
- २०७१ साल चैत ८ गतेसम्म पनि दोस्रो चौमासिक फुकुवा नभएका कारण कार्यक्रम सञ्चालनमा अन्यौलता र असहजता देखिएको ।

ख. सुभावहरू

- चौमासिक निकाशा फुकुवा भएपछि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- नवनिर्मित भवन, छात्रावास र तालिम केन्द्र भवन फरक फरक स्थानमा रहेका, एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जनाका लागि धेरै समय लाग्ने देखिएकाले आवश्यकता अनुसार विद्यालय संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा प्रस्तावित योजना तयार गरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पेस गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सक्रियता ल्याउने,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग समन्वय गरी तालिम लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

उ. शैक्षिक तालिम केन्द्र, सप्तरी

क. अनुगमनका प्राप्ति

- छात्रावास, निवास र कार्यालय तथा तालिम कक्षहरू जीर्ण अवस्थामा रहेका, पानी चुहिने अवस्थामा रहेका र रङ्गरोगनको पर्खाइमा रहेका, तालिम हलमा पर्याप्त फर्निचर नरहेका, छात्रावासका बेड तथा विस्तारा काम लाग्ने अवस्थामा नभएका, मोटरसाइकल कार्य अवस्थामा नभएको,
- विद्यालयभित्र तालिम केन्द्र भएकाले तालिममा आउने शिक्षकहरूको मोटरसाइकल तथा साइकलका लागि पार्किङस्थल नरहेको,

- प्रशिक्षक (रा.प.तृतीय) पदका अञ्जु पाण्डे जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनुषामा अनिश्चितकालको काजमा रहेका, विज्ञान विषयको प्रशिक्षक कार्यरत नरहेका, कार्यालय सहयोगी २ जना करारमा रहेका (चाडपर्व खर्च लगायत दोस्रो चौमासिकसम्मको तलब भत्ता भुक्तानीको अभाव रहेको), आर्थिक प्रशासनको कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयका कर्मचारी (लेखा) बाट सञ्चालन भएको,
- दोस्रो चौमासिक निकाशाको अख्तियारी हालसम्म प्राप्त नभएकोले वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा कठिनाई देखिएको,
- बेरुजु फछ्यौटमा समस्या नभएको, आ.व. २०७०/७१ को बेरुजु नभएको, पूर्व वरिष्ठ प्रशिक्षककै कार्यकालमा (पहिलो चौमासिक) कार्यालय सञ्चालन तथा दैनिक भ्रमण भत्ता शीर्षकको रकम खर्चै भैसकेको,

ख. सुभावहरू

- चौमासिक निकाशा फुकुवा भएपछि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालयसँग समन्वय गरी मोटरसाइकल र साइकल पार्किङ र भित्र कम्पाउण्डका लागि योजना निर्माण (लागत अनुमान सहित) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने,
- बेरुजु नहुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- चालु आर्थिक वर्ष कै बजेटबाट केन्द्रको अति आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने,
- शिक्षक तालिमको विवरण, प्रगति विवरण, आर्थिक विवरण, चौमासिक विवरण तोकिएको ढाँचामा समयमा नै तालुक निकायमा पठाउने,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट सञ्चालित तालिमको विवरण शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउन प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- शिक्षक तालिममा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने, विद्यालयहरूलाई आवश्यक आइसिटी प्रयोगका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट निर्मित सामग्री उपलब्ध गराउने ।

ऊ. शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषा

क. अनुगमनका प्राप्ति

- प्रशिक्षक कृष्ण भुजेल २०७१ साउन १८ देखि शैक्षिक तालिम केन्द्र, काभ्रेमा काजमा रहेका, प्रशिक्षक विष्णुमाया सापकोटा पदस्थापना भएपछि केही दिन हाजिर भएर ३ महिना शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा काजमा गएका तर काज अवधि सकिएपछि केन्द्रबाट फिर्ता भए पनि कार्यालयमा हाजिर नभएका, शिक्षा मन्त्रालयबाट शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषालाई प्रशिक्षक आवश्यक हुँदा हुँदै शैक्षिक तालिम केन्द्र, तनहुँमा अस्थायी दरवन्दीमा पठाइएको जानकारी प्राप्त भएको, प्रशिक्षक अनिता यादव शिक्षा मन्त्रालयमा ३ महिने काजमा रहेका, शैक्षिक उपकेन्द्र धनुषा शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषामा समायोजनपछि सबै कर्मचारी कार्यालयमा कार्यरत रहेका,
- आ.व. २०७०/७१ मा कुनै बेरुजु नदेखिएको, विगतको बेरुजुमध्ये १४ लाख सम्परीक्षण भएको, कूल बेरुजु २ करोड भन्दा बढी रहेको, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, सिराहा र सप्तरीले बेरुजु फछ्यौटका लागि तदारुकता नदेखाएका,
- आवधिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गरिएपनि मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने किसिमका मालसामानको अग्रिम कार्यवाही नभएको,
- केन्द्रको बाह्य परिसरको सरसफाइ गरिएको, भाडी फाँडानी गरिएको, तालिम कक्ष लगायत छात्रावास, चमेना गृह, निवास लगायतका कोठाहरू रङ्गरोगन र मर्मतको प्रतिक्षामा रहेका,

- चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो चौमासिक अन्तर्गतका कार्यक्रम कार्यान्वयन भैसकेका, दोस्रो चौमासिक निकाशा फुकुवा चैत १० गतेसम्म प्राप्त नभएकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाइ रहेको,
- सवारी साधन पुरानो र जीर्ण रहेको, मर्मतका लागि बढी रकम आवश्यक पर्ने र इन्धन नपुग हुने अवस्था रहेको,
- धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, सिराहा र सप्तरीको शिक्षकको पेसागत विकास तालिम विवरण हालसम्म प्राप्त नभएको,

ख. सुभावरू

- दरबन्दी अनुरूपको प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्नका लागि तालुक निकायमा बारम्बार ताकेता गर्नुपर्ने,
- विगतका बेरुजु वर्गीकरण गरी नियमित गर्नुपर्ने, मिन्हा गर्नुपर्ने र असूल गर्नुपर्ने वर्गमा राखी फछ्यौटका निम्ति पहल गर्नुपर्ने,
- जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, मर्मत र लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीलाई तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नुपर्ने,
- शिक्षकको पेसागत विकास तालिमको विवरण तयार गरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने, अन्य जिल्लाको विवरण प्राप्त गर्न पहल गर्नुपर्ने,
- कार्यालयलाई प्राप्त मर्मत शीर्षकको रकमबाट अधिकतम मर्मत गर्ने, केन्द्रको सम्पूर्ण मर्मतका लागि कार्ययोजना र लागत अनुमान प्रस्तुत गर्ने,
- शिक्षक तालिममा सूचना तथा सञ्चार प्राविधिको उपयोग गर्ने र सो को प्रचारप्रसार गर्ने ।

ए. क. गार्मा माध्यमिक विद्यालय, गार्मा, सोलुखुम्बु (प्राविधिक तर्फको पढाइ हुने विद्यालय)

अनुगमनका प्राप्ति

- यस वर्ष प्राविधिक तर्फको बाली विज्ञान विषयबाट १६ जना विद्यार्थी एसएलसीमा समावेश भएका,
- प्रशिक्षकका भनाइमा प्राविधिक तर्फको पाठ्यक्रम विद्यार्थीको क्षमताभन्दा माथिको रहेका,
- विद्यार्थीहरूले पाठ्य पुस्तकको रूपमा कुनै पनि सामग्री प्राप्त नगरेकाले शिक्षकको नोटका भरमा अध्ययन गरेका,
- विद्यार्थीलाई पर्याप्त प्रयोगात्मक अभ्यासमा सामेल नगराइएको,
- एसएलसीपछि के गर्ने भन्ने सम्बन्धमा अन्यौलता रहेको,
- ओजेटीसम्बन्धी प्रक्रियाको बारेमा विद्यालय, प्रशिक्षक र विद्यार्थी बेखबर रहेका,
- ल्याबको व्यवस्थापन भद्रगोल रहेको, भएका सामग्रीहरू समेत प्रयोगमा नल्याइएको ।

ख. सुभावरू

- पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यक्रम परिमार्जन गरी विद्यार्थीको क्षमता र उमेर अनुकूलको बनाउनु पर्ने,
- सम्बन्धित निकायले पाठ्य पुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने,
- विद्यालयले पर्याप्त प्रयोगात्मक अभ्यास गराउनुपर्ने र सो को जिल्ला शिक्षा कार्यालयले अनुगमन गर्नुपर्ने,
- सम्बन्धित निकायले ओजेटीको प्रक्रिया सम्बन्धमा विद्यार्थी तथा शिक्षकलाई तुरुन्त जानकारी दिनुपर्ने,
- ल्याबमा छुट्टै कोठामा सामान व्यवस्थित रूपमा राखी उक्त सामग्रीहरू प्रयोग गर्नुपर्ने ।

ऊ. पञ्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल, खोटाङ (प्राविधिक तर्फको पढाइ हुने विद्यालय)

अनुगमनका प्राप्ति

- यस वर्ष प्राविधिक तर्फको बाली विज्ञान विषयबाट २९ जना विद्यार्थी एसएलसीमा समावेश भएका र कक्षा ९ मा सो विषय अध्ययन गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या ३९ जना रहेको,
- पाठ्यक्रम विद्यार्थीको स्तरभन्दा माथिल्लो रहेको, विद्यार्थीलाई अध्ययन गर्ने सामग्रीको अभाव रहेको, ओजेटी सम्बन्धमा केन्द्रबाट निर्देशिका र निर्देशन प्राप्त नभएको, बाली विज्ञान अन्तर्गत

च्याउ खेती, तरकारी खेती आदिमा विद्यालयमा नै फर्म तयार गरी अभ्यास गरिएको, पानीसँग सम्बन्धित र माछापालन (Aquaaculture and fishery) को प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न कठिन भएको, प्रशिक्षकबाट एसएलसीपछिको अध्ययनका लागि कम्तीमा ३ वर्षको उच्च माध्यमिक तह वा डिप्लोमा तहको अध्ययन हुनुपर्ने सुझाव प्राप्त भएको, २ वर्षको अध्ययनले कृषितर्फको प्रवीणता प्रमाण पत्र तहको सक्षमता हासिल हुन नसक्ने जानकारी प्रशिक्षकबाट प्राप्त भएको,

- प्रयोगात्मकका सामग्रीलाई व्यवस्थित गरी नराखिएको,
- विद्यालयको जग्गा पनि कृषिका लागि उपयोग नगरिएको,
- प्रयोगात्मक कार्य पर्याप्त हुन नसकेको,
- बाली विज्ञानका लागि २ जना आइएस्सी एजीका सहायक प्रशिक्षक र २ जना विएस्सी एजीका प्रशिक्षक रहेका,
- प्रशिक्षक अनिता राई र सहायक प्रशिक्षक विवेचना आइडेम्बेले कार्यक्रमबारे विश्लेषणात्मक जानकारी प्रस्तुत गरेका,
- पञ्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेलमा समाहित शिक्षातर्फ दृष्टिविहीन ४ जना विद्यार्थी र २ जना शिक्षक रहेका ।

ख. सुझावहरू

- पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यक्रम परिमार्जन गरी विद्यार्थीको क्षमता र सो तहमा सिक्नु पर्ने विषयवस्तु अनुकूलको बनाउनुपर्ने,
- सम्बन्धित निकायले पाठ्य पुस्तक वा अन्य पठन सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्ने,
- विद्यालयले पर्याप्त प्रयोगात्मक अभ्यास गराउनुपर्ने र सोको सुनिश्चितता जिल्ला शिक्षा कार्यालयले गर्नुपर्ने,
- ओजेटीको प्रक्रिया सम्बन्धमा विद्यार्थी तथा शिक्षकलाई तुरुन्त जानकारी दिनुपर्ने,
- ल्याबमा छुट्टै कोठामा सामान व्यवस्थित रूपमा राखी उक्त सामग्रीहरू प्रयोग गर्नुपर्ने,
- यस विद्यालयको समाहित शिक्षा खारेज गरी यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीलाई अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने ।

७. निष्कर्ष

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, शैक्षिक तालिम केन्द्र र विद्यालयको अनुगमनपश्चात नेपाल सरकारले शिक्षाको पहुँच, गुणस्तर र संस्थागत क्षमता वृद्धिका लागि गरेका प्रयासहरू सङ्ख्यात्मक रूपमा देखिए पनि गुणात्मक रूपमा देखिएको पाइएन । शिक्षा क्षेत्रमा गरिएको लगानीको प्रतिफल अपेक्षित हुने सकेको देखिएन । जिल्ला शिक्षा कार्यालय र शैक्षिक तालिम केन्द्रमा कर्मचारीको अभाव, मन्त्रालयले जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई काजमा राखिदिने प्रवृत्ति, विद्यालयको ज्यादै न्यून भौतिक सुविधा, उत्साहहीन शिक्षक र बिना पूर्वाधार सञ्चालनमा आएका प्राविधिक विद्यालय, परीक्षामा चोर्न चाहने परीक्षार्थीको प्रवृत्तिले विगतमा गरिएका सुधारका प्रयासलाई सार्थक हुन नसकेको देखिन्छ । विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि हाल गरिएका प्रयास पर्याप्त छैनन् । जिल्ला शिक्षा कार्यालय र तालिम केन्द्रका कर्मचारीलाई काजमा नराखिदिने, अनावश्यक रूपमा केन्द्रमा अस्थायी दरवन्दी सिर्जना नगर्ने र सो अस्थायी दरवन्दीमा स्थायी कर्मचारीलाई काजमा नल्याउने, विद्यालयमा पर्याप्त पूर्वाधारको व्यवस्था गरी प्राविधिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने, अनावश्यक विद्यालयलाई गाभ्ने, शिक्षकलाई आफ्नो कर्तव्यप्रति सजग गराउने र विद्यार्थीमा अध्ययन गर्ने प्रवृत्तिको विकास गराउने हो भने सुधारका सङ्केत देख्न सकिन्छ ।

खण्ड ४

आ.व. २०७१।७२ को विभिन्न स्थानमा गरिएका अनुगमनको प्रतिवेदन

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरवाट विभिन्न मितिमा शैक्षिक तालिम केन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमाहरूमा गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदनको विवरण निम्नानुसार छ :

३.१. अनुगमन कर्ता : खगराज बराल कार्यकारी निर्देशक) वाट (अनुगमन मिति ०७।०९।१७ देखि ऐ २३ गते सम्म अनुगमन गरिएका संस्थाहरू : १.शैक्षिक तालिम केन्द्र,२. भोजपुर ३. सुनसरी ४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय ५. भोजपुर ६. उदयपुर

अनुगमनको उद्देश्यहरू

- क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सरोकार राख्ने निकायहरूको कार्य क्षेत्रमा नै अनुगमन गरी प्रत्यक्ष अन्तरक्रियाद्वारा मुख्य शैक्षिक उपलब्धि हासिल भए नभएको एकिन गर्नु
- ख) कार्यान्वयनका क्रममा देखा परेका समस्या तथा चुनौतीहरूको पहिचान गरी समाधानार्थ तत्काल सुझाव दिनु
- ग) नीतिगत सुधारका लागि पृष्ठपोषण गर्नु ।

अनुगमन, निरीक्षण तथा अवलोकनको प्राप्ति

क. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, भोजपुर र उदयपुर

१. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, भोजपुरमा स्वीकृत दरवन्दीमा पुरै कर्मचारी कार्यरत रहेका, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, उदयपुरमा दुईजना सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीवाहेक स्वीकृत दरवन्दीमा सबै कर्मचारी कार्यरत रहेका ।
 २. दुवै जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा शैक्षिक सुधारका लागि प्रयत्न गरिए पनि विगतका एसएलसीका नतिजाले जिल्लाको शैक्षिक सुधार भएको नदेखिएको ।
 ३. बेरुजुफछोटमा संवेदनशील भएको भनिए पनि फछोट गर्नु पर्ने बेरुजुको रकम धेरै नै रहेको ।
 ४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, उदयपुरले शैक्षिक सुशासन र गुणस्तर वृद्धिका लागि थालनी गरेको प्रयत्नमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता बढेको र यसले जिल्लामा थप उत्साह पैदा गरेको ।
 ५. कक्षा ९ र १० मा प्रारम्भ भएको प्राविधिक शिक्षाको पठन पाठन प्रभावकारी हुन नसकेको, शिक्षण सिकाइ सैद्धान्तिक भएको ।
 ६. जिल्लामा विज्ञान शिक्षकको अभाव रहेको ।
 ७. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, उदयपुरमा स्टोर निरीक्षण गर्दा लिलाम गर्नु पर्ने सामग्री थुप्रै भए पनि लिलामको लागि प्रक्रिया अगाडि नबढाइएको, खरिद प्रक्रियामा खरिद योजना तथा लागत अनुमान तयार नगरिएको ।
 ७. दुवै जिल्ला शिक्षा कार्यालयले विद्यालय अनुगमनलाई चासो दिएका, उदयपुरमा सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीहरू समेत समूहगत सुपरिवेक्षणमा जाने गरेका ।
 ८. शिक्षक सेवा आयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा गरिने बैठकको भत्ता अर्थ मन्त्रालयको नर्म्सभन्दा न्यून भएकाले बैठक सञ्चालन गर्न कठिन भएको ।
 ९. दोस्रो चौमासिक फुकुवा दोस्रो चौमासिकको दुई महिना समय व्यतित भए पनि निकासो फुकुवा नभएको
- ख. शैक्षिक तालिम केन्द्र, भोजपुर र सुनसरी**
१. विगतका तुलनामा तालिम केन्द्रमा प्रशिक्षकको दरवन्दी न्यून भएको ।

२. विद्यमान संरचनालाई उपयोग गर्ने गरी कार्यक्रम नै नभएको, विद्यमान संरचनाको अधिकतम उपयोग हुन नसकेको ।
 ३. शैक्षिक तालिम केन्द्र, भोजपुरको संरचनाको केही भाग सुम्निमा पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युटले उपयोग गरेको, शैक्षिक तालिम केन्द्र, सुनसरीको केही भाग जग्गा भाडामा दिएर राजश्व सङ्कलन गरिएको ।
 ४. तालिम केन्द्रको मानवीय तथा भौतिक संरचनाको उपयोगका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग समन्वय हुन नसकेको ।
- ग. जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, देउली, उदयपुर**
१. विद्यार्थीको सिकाइ सुधारका लागि विद्यालयमा कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गरिएको तर विद्यार्थीसँग शुल्क लिइएको ।
 २. विद्यार्थीहरूले भोलामा पुस्तक नल्याइकन हातमा बोकेर ल्याएकाले पुस्तकहरू थोत्रा भएका, च्यातिएका ।
 ३. विद्यालयमा प्रार्थना सभामा सङ्गीतका माध्यमबाट शारीरिक अभ्यास गराइएको, सङ्गीत थेरापी गरिएको ।
 ४. कक्षा १० का विद्यार्थीमा भाषिक दक्षता निकै कम देखिएको, साधारण गणितीय सक्षमतामा पनि कमजोर देखिएका ।
 ५. कक्षा १० मा पुराना प्रश्न पत्रमा आधारित शिक्षण सिकाइ भएको, पाठ्यक्रममा आधारित शिक्षण सिकाइ नभएको ।
 ६. विषयगत शिक्षणमा धारणालाई स्पष्ट नगराइएको ।
 ७. विद्यालय विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर विकासमा प्रयत्नशील रहेको ।

सबल पक्षहरू र राम्रा अभ्यासहरू

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, उदयपुर : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो आचार संहिता आफै निर्माण गरेका, सचेत अभिभावकहरूबाट आफ्नो आचार संहिता आफै निर्माण गरेका, शिक्षकको आचार संहिता निर्माण गरिएको, कक्षा ८ को परीक्षा सुदृढीकरणका लागि रजिस्ट्रेसन गरिएको, शिक्षकहरूको प्रमाण पत्र स्क्र्यानिङ्ग गरिएको, अडियो नोटिस बोर्डमार्फत सूचना प्रवाह गरिएको, निरीक्षण क्षेत्र सुदृढीकरणअन्तर्गत सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू सबैको सहभागितामा विद्यालय व्यवस्थापन र कक्षा कोठाभित्र पठन पाठन सुधारसम्बन्धी भावी मार्ग चित्र, २०७१ तयार, उच्च विषयगत सिकाइ उपलब्धि ल्याउने शिक्षकलाई पुरस्कार प्रदान, प्रधानाध्यापक बैठकमा प्रत्येक महिनामा गरिएका नवीन कामको अनुभव आदान प्रदानको थालनी, दैनिक पाठ नोटको तयारी गरी ल्याउन शिक्षकलाई प्रोत्साहन, खाली घण्टीमा पठन पाठन गर्ने शिक्षकलाई प्रोत्साहन दिन उत्प्रेरित गरिएको, सिकाइको स्तरमा विद्यार्थीको वगीकरण गरी शिक्षण सिकाइ गर्न प्रेरित गरिएको, विद्यालय व्यवस्थापन र कक्षा कोठाभित्र पठन पाठन सुधारसम्बन्धी भावी मार्ग चित्र, २०७१ मा ४३ ओटा भावी मार्ग चित्र पेस गरिएको, गैरसरकारी संस्थाहरू आफू खुशी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रवृत्तिमा बन्देज लगाएर जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सहकार्यमा अगाडि बढ्ने व्यवस्था गरिएको, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको समूह हप्ताको २ पटक विद्यालयमा सामूहिक अनुगमन गर्ने थालनी गरिएको, अधिकांश विद्यालयमा सामाजिक तथा आर्थिक परीक्षण भएको, बेरुजुफछौटलाई प्राथमिकता दिइएको, यस वर्ष २४ लाखका ६ ओटा, ५ लाखका ९ ओटा र ७ लाखका २ ओटा भवन निर्माणको कार्य भएको, एसएलसीको नतिजामा क्रमशः सुधार भएको, निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणालीमा साविकको शिक्षकले माथिल्लो कक्षाका शिक्षकलाई भरपाई गरेर कक्षोन्नति गर्ने थालनी गरिएको ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, भोजपुर : नयाँ शिक्षकको पदस्थापना बिना विवाद सम्पन्न गरिएको, विद्यालय निरीक्षण कार्यमा निरन्तरता दिइएको, नयाँ नियुक्ति पाएका शिक्षकहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम समयमा नै सम्पन्न गरी विवरण पठाएको ।

जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, देउली, उदयपुर

विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि बढाउन विद्यालयले थप प्रयत्न गरेको, विद्यार्थीका लागि सुधारात्मक शिक्षणको थालनी गरिएको, विद्यालयको प्रार्थना सभामा शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई सङ्गीतिक अभ्यासलगायत राष्ट्रिय जागरणका गीत सुनाएर सङ्गीत थेरापी गराएको, विद्यालयमा शिक्षकहरू तोकिएको पोशाकमा समयमा नै उपस्थित हुनु भएको ।

सुधारात्मक पक्षहरू र कमी कमजोरीहरू

बेरुजुफछौटमा तदारूपता देखाउनु पर्ने, बेरुजुकायम हुन नदिन सावधानीपूर्वक काम गर्नु पर्ने, जिन्सी निरीक्षणमा देखिएका लिलाम गर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने सामानलाई लिलाम तथा मर्मत गर्नु पर्ने, वित्तीय सुशासन कायम गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने, विद्यार्थीको सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने किसिमले विद्यालय सुपरिवेक्षण गर्ने, तोकिएको समयमा तोकिएका कार्यक्रम सम्पादन गरी सो को प्रगति शिक्षा विभागमा तोकिएको समयमा नै पठाउने, कानुनमा गर्ने भनिएका बाहेक अन्य काम कुनै किसिमको दबाव आए पनि गर्न नहुने ।

सुभाव तथा निष्कर्ष

१ सुभाव

- क. जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा स्वीकृत दरवन्दीमा पदाधिकार भएका कर्मचारीलाई अविलम्ब सम्बन्धित कार्यालयमा फर्काएर जिल्लामा काम गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- ख. दोस्रो चौमासिक निकास फुक्वा अविलम्ब पठाउने ।
- ग. विज्ञान शिक्षकको अभावलाई फुकाउन शिक्षक सेवा नियमावलीमा विशेष व्यवस्था गर्ने ।
- घ. तोकिएको प्रतिशत बेरुजुफछौट नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
- ङ. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
- च. प्रवर्तनात्मक कार्य प्रारम्भ गर्ने जिल्लालाई केन्द्रबाट विशेष प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने ।
- छ. शिक्षा सेवाका उपसचिव, अधिकृतको सेवाकालीन तालिम छनौटमा जेष्ठतालाई प्रमुख आधार बनाउने ।
- ज. शैक्षिक तालिम केन्द्रका संरचनाको अधिकतम उपयोग गर्ने गरी केन्द्रीय योजना तर्जुमा गर्ने, जिल्लामा विशेष शुल्क लिएर तालिम केन्द्रका पूर्वाधारको प्रयोग गर्न दिने ।
- झ. अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्सअनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन निर्देशन दिने ।
- ञ. पठन पाठन र परीक्षालाई पाठ्यक्रमलाई मुख्य आधार बनाउने ।
- ट. तोकिएका न्यूनतम सिकाइ उपलब्धि हासिल नगर्ने विद्यार्थीलाई पठन पाठन गराउने शिक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
- ठ. सदरमुकाम, बजार क्षेत्रमा बृहत् विद्यालय (मेघा स्कूल) अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने, न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालय गाभ्ने ।

२ निष्कर्ष

विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि विद्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, शैक्षिक तालिम केन्द्र र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय कार्यरत रहेका छन् । सामुदायिक विद्यालयको शिक्षाको गुणस्तर अपेक्षित सुधार हुन नसकेको अवस्थामा राज्यका तर्फबाट गरिएको लगानी

अनुरूप प्रतिफल प्राप्त नभएको अवस्थामा शिक्षा मन्त्रालयदेखि विद्यालयसम्मको संरचना, यसका लागि खोलिएका र खटाइएका कार्यालय र कर्मचारी तथा शिक्षक, विद्यालय, विद्यार्थी र शिक्षकका लागि गरिएको खर्च, शिक्षकको क्षमता विकासका लागि सञ्चालन गरिएका संरचना र तालिमको विश्लेषण गर्दा उपलब्धिप्रति चिन्ता गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ। भोजपुर र उदयपुर जिल्ला, जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, देउली, उदयपुरको अनुगमन तथा निरीक्षणबाट शिक्षण सिकाइ सुधारका लागि गरिएका प्रयत्नअनुरूप उपलब्ध हुन नसकेको निचोड निकाल्न सकिन्छ। यसका लागि सहरी र सहरउन्मुख गाउँमा बृहत (Mega) विद्यालय सञ्चालन गरी शिक्षण सिकाइका लागि हालका प्रयत्नलाई इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ। शैक्षिक तालिम केन्द्रका हालका पूर्वाधारको अधिकतम उपयोग गर्न वर्तमानका शिक्षक तालिमका प्रावधानमा आमूल परिवर्तन गरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रलाई शैक्षिक मानव संसाधन विकास प्रतिष्ठानका रूपान्तरण गरी ९ ओटा शैक्षिक तालिम केन्द्रलाई शैक्षिक मानव संसाधन विकास प्रतिष्ठानका क्षेत्रीय निकायका रूपमा विकास गरी नयाँ नियुक्त हुने शिक्षकलाई १० महिनाको लामो तालिम र कार्यरत सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूका लागि छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ।

अनुसूचीहरू



पञ्च माध्यमिक विद्यालय, दिक्तेल, खोटाङ (बाली विज्ञान पढाइ हुने विद्यालय) भवन, प्रयोगात्मक फिल्ड र प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक



शैक्षिक तालिम केन्द्र, खोटाङ



तालिम केन्द्रको छात्रावास भवन



ल्याब र तालिम कक्षमा फर्निचर



शैक्षिक तालिम केन्द्र, सप्तरी



तालिम भवन र छात्रावास

कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम / शीर्षक	परिमाण	एकाइ
१	TPD Roster प्रशिक्षक प्रशिक्षण पुनतजिजी तालिम	६६२	जम्मा
२	CAS & Curriculum TOT	२१	"
३	स्त्रीव्यक्तिहरूलाई १० दिने तालिम	२१	"
४	अधुनाधिक शिक्षा MLE तालिम	६२	"
५	प्र.अ. सेवकत्व क्षमता विकास HT-LGBT तालिम	२५	"
६	EMT अंग्रेजी माध्यम शिक्षण तालिम	१००	"
७	TPD आधारभूत (६:८)	२६४	"
८	TPD माध्यमिक (९:१०)	६२	"
९	ICT सूचना संचार प्रविधि तालिम	२०	"
१०	CAS निरन्तर विद्यार्थी सुल्याङ्कन	६२	"
११	पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तालिम	२१	"
१२	कार्यमूलक अनुसंधान तालिम	१२६	"
१३	दृश्यगत प्राविधिक सहायता	निरन्तर	—
१४	न्युजलेटर प्रकाशन	२	पटक
१५	मोड्युल छापाई तथा प्रकाशन	२	"
१६	पुस्तकालय सुदृढिकरण	निरन्तर	—
१७	भौतिक मर्मत	—	—

यस वर्षको वार्षिक कार्यक्रम

शैक्षिक तालिम केन्द्र, धनुषा



वरिष्ठ प्रशिक्षकसँग कार्यकारी निर्देशक र मिथिला चित्रकला



तालिम कक्षहरू

३.१० अनुगमनकर्ता : सुनिता बराल, शाखा अधिकृत, सिरोज घिमिरे, नायव सुब्बा, शैजविके शैक्षिक तालिम केन्द्र सप्तरी तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालय सप्तरी र जिल्ला शिक्षा कार्यालय सिराहाको अनुगमन प्रतिवेदन

भ्रमण अवधि : २०७१/११/२५ देखि २०७१/१२/०१ सम्म

अनुगमनको उद्देश्य :

१. कार्यक्रम अनुगमन र विवरण संकलन
२. टिपिडी तालिम प्राप्त शिक्षकको विवरण संकलन
३. बेरुजु विवरण संकलन

अनुगमनको संक्षिप्त विवरण

शैताके सप्तरी

प्रथम चौमासिकमा भएका कार्यक्रमहरू

१. टिपिडी कक्षा ६ देखि ८ सम्म : आवश्यकता संकलन, प्रमाणीकरण, सामग्री निर्माण कार्यशाला, सामग्री निर्माण सम्पन्न
२. टिपिडी कक्षा ९ देखि १० सम्म : आवश्यकता संकलन, प्रमाणीकरण, सामग्री निर्माण कार्यशाला, सामग्री निर्माण सम्पन्न
३. निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन
सामग्री निर्माण प्रवोधिकरण ७५ जनामा ४९ जनालाई गरिएको
पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण ५१ जनालाई गर्नुपर्ने तर गर्न नसकिएको
निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण २१ जनालाई दिइएको
३. रोस्टर पुनर्ताजगी तालिम ६३ जनामा ५४ जनालाई दिइएको

दोस्रो चौमासिकको बजेट फुकुवा नभएको कारण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकिएको

तालिम केन्द्रबाट प्राप्त टिपिडी तालिम प्राप्त शिक्षकको विवरण शिक्षक तालिम प्रमाणिकरण शाखामा बुझाइएको

समस्या

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा आर्थिक सुविधा ज्यादै कम भएको गुनासो
- चौमासिक निकासो फुकुवा समयमै प्राप्त नहुने गरेकोले समयमै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बाधा
- आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था नभएको
- कार्यालय सञ्चालन खर्चमा कमी
- कार्यालयमा कर्मचारीहरू नियमित रूपमा बस्ने नगरेको

सुधारका लागि सुझाव

- चौमासिक बजेट फुकुवा समयमै गर्न सम्बन्धित निकायले विशेष ध्यान दिनुपर्ने
- कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा कार्यालयमा बस्न कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्नुपर्ने
- शिक्षक तालिम शैक्षिक सत्रको सुरु वा अन्तमा वा विदामा मिलाएर गर्दा पठन पाठनमा बाधा नपर्ने एवम् शिक्षकको सहभागिता बढ्ने भएकोले टिपिडी कार्यक्रम सोहीअनुसार आउनु पर्ने
- टिपिडी तालिमको अभिलेख राख्न बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने
- तालिम सञ्चालनको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्ने
- तालिम पश्चात एकीकृत प्रमाण पत्र वितरण हुनुपर्ने
- भौतिक पूर्वाधारको लागि आवश्यक पहल गर्न सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने

नोट : जिशिका सप्तरी र सिराहामा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै कर्मचारी नभेटिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गरिन्छ ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू / चुनौतीहरू/कमजोर पक्ष

क) अनुगमनको क्रममा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा देखिएका प्रमुख समस्याहरू

१. विगतका तुलनामा तालिम केन्द्रमा प्रशिक्षकको दरवन्दी न्यून भएको ।
२. विद्यमान संरचनालाई उपयोग गर्ने गरी कार्यक्रम नै नभएको, विद्यमान संरचनाको अधिकतम उपयोग हुन नसकेको ।
३. शैक्षिक तालिम केन्द्र, भोजपुरको संरचनाको केही भाग सुम्निमा पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युटले उपयोग गरेको, शैक्षिक तालिम केन्द्र, सुनसरीको केही भाग जग्गा भाडामा दिएर राजश्व सङ्कलन गरिएको ।
४. तालिम केन्द्रको मानवीय तथा भौतिक संरचनाको उपयोगका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग समन्वय हुन नसकेको ।
५. समयमा बजेट निकास नहुनु र निकास भएको बजेटपनि कोटा अनुसार अपुग हुने हुँदा तालिम व्यवस्थापन गर्न समस्या हुनु ।
६. जिल्ला शिक्षा कार्यालय र शैक्षिक तालिम केन्द्र विच तालिम सन्दर्भमा कम्मात्र समन्वय हुने साथै धेरैजसो जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा तालिम समन्वय समिति Functional हुन नसकेको ।
७. दुर्गम जिल्ला संखुवासभामा गएर तालिम चलाउन साथै त्यहाँका शिक्षकहरूलाई शैक्षिक तालिम केन्द्र मोरङमा नै भिकाएर तालिम चलाउँदा पनि सामान्य खर्च चलाई तालिम चलाउनु पर्ने बाध्यता हुनु अर्थात् दुर्गमको हकमा नर्स एकदमै न्यून हुनु ।
८. टिपिडी तालिमलाई अपनत्व दिने परिपाटीको विकास हुन नसक्नु ।
९. मावि निमावि शिक्षकहरूलाई तालिममा बोलाउँदा प्र.अ. ले अनुमति नदिईनु ।
१०. जम्मा २० जनालाई तालिम दिने कार्यक्रम ३ वटै चौमासिकमा हुँदा वित्तिय व्यवस्थापन गर्न कठिन हुनु ।
११. निकास फुकुवा समयमा नहुँदा समयमा कार्यक्रम सञ्चालनमा समस्या हुनु ।
१२. शिक्षकको पेसागत तालिममा अनिवार्यरूपमा रहेको परामर्श खण्डमा सवैलाई उपस्थिति गराई सम्पन्न गराउन कठिनाई भएको ।
१३. केन्द्रले MTOT मा बोलाउने र शै ताकेहरूमा TOT चलाउने कार्य एकैचोटि गरिने अवस्थाले गर्दा कार्यका चाप बढी हुनु ।
१४. तालिममा आएका सहभागीहरूलाई राख्न व्यवस्थित होस्टल नभएको ।
१५. होष्टल व्यवस्थापन गर्न आवश्यक बजेटको अभाव हुनु ।
१६. तालिम संचालनकालागि आवश्यक इक्वूप्मेन्ट (जेनेरेटर, प्रोजेक्टर) पर्याप्त नहुनु र भएका पनि विग्रेको अवस्थामा हुनु ।
१७. कार्यालय व्यवस्थापनमा दिईएको खर्चवाट सवै पक्षको व्यवस्थापन गर्न कठिन हुनु ।
१८. शैक्षिक तालिमकेन्द्रहरूमा भौतिक अवस्था कमजोर हुदै गएकाले तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा समस्या रहेको (शैताके बैतडीको कार्यालयमा कम्पाउण्ड पर्खालमा ढल नभएको कारण पानि कार्यालयभित्र प्रवेश गरी भवनहरूको सुरक्षामा कठिनाई र २०४२ सालमा निर्माण भएका भवनको मर्मत गर्नु पर्ने भएको, बारा तालिम केन्द्रमा भवनहरूको संरक्षण हुन नसकेको सुरक्षा समस्या रहेको , पर्साका भवनहरूपनि सवै जीर्ण अवस्थामा रहेका)
१९. मर्मत सम्भारको लागि पैसा अपुग रहेको
२०. कर्मचारीको संख्या ज्यादै न्यून भएकाले रोष्टर प्रशिक्षकको भरमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दा कतिपय कार्यक्रममा राम्रो विज्ञ प्राप्त गर्न कठिनाईभएको

- २१.. कतिपय तालिम केन्द्रहरूमा कार्यालयको परिसरमा कम्पाउण्ड पर्खाल नभएका कारण कार्यालयको सुरक्षामा कठिनाइ रहेको तथा होष्टेल वा प्रशिक्षक आवासमा कोही बस्ने नगरेबाट ती भवन तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन हुन नसकेका (तालिम केन्द्र रहेको ठाँउमा पहिला एकजना प्रशिक्षको (बासुदेव पौडेल) हत्या भएका कारण आजसम्म पनि कर्मचारीहरूले सुरक्षित महसुश गर्न नसकेका कारण आवास गृहमा बस्न सक्ने अवस्था नरहेको)
२२. गाडीहरूसवै तालिम केन्द्रमा नरहेकाले पनि कार्यक्रम कार्यान्वयन समस्या रहेको भएका गाडीहरूपनि थोत्रिएर रहेको अवस्थामा रहेको साथै तेललाइ ज्यादै न्यून रकम निकासा हने गरेको ।
२३. विगतमा तालिम केन्द्र ख भनिएका तालिम केन्द्रहरूर विद्यालयका बीचमा असमझदारी बढ्दै गएको । विद्यालयहरूले आफ्नो जग्गाबाट हटिदिन भनेको (पर्सा,बाँके, काठमाण्डौ, नुवाकोट, गोरखा,काश्की,म्याग्दी आदि)
२४. केही तालिम केन्द्रहरूमा बेरुजुको समस्या रहेको छ ।

ख) शिक्षकको पेसागत तालिम सँग सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमा रहेका समस्या तथा चुनौतीहरू:

जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा रहेका कतिपय समस्याहरू जिल्ला विशेष रहेका छनभने कतिपय समस्याहरू साभा रहेका छन । यहाँ केही जिल्लाका समस्याहरूलाई मात्र उदाहरणका रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

१. जनता उच्च माध्यमिक विद्यालय, देउली, उदयपुर

१. विद्यार्थीको सिकाइ सुधारका लागि विद्यालयमा कोचिङ् कक्षा सञ्चालन गरिएको तर विद्यार्थीसँग शुल्क लिइएको ।
 २. विद्यार्थीहरूले भोलामा पुस्तक नल्याइकन हातमा बोकेर ल्याएकाले पुस्तकहरू थोत्रा भएका, च्यातिएका ।
 ३. विद्यालयमा प्रार्थना सभामा सङ्गीतका माध्यमबाट शारीरिक अभ्यास गराइएको, सङ्गीत थेरापी गरिएको
 ४. कक्षा १० का विद्यार्थीमा भाषिक दक्षता निकै कम देखिएको, साधारण गणितीय सक्षमतामा पनि कमजोर देखिएका ।
 ५. कक्षा १० मा पुराना प्रश्न पत्रमा आधारित शिक्षण सिकाइ भएको, पाठ्यक्रममा आधारित शिक्षण सिकाइ नभएको ।
 ६. विषयगत शिक्षणमा धारणालाई स्पष्ट नगराइएको ।
 ७. विद्यालय विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर विकासमा प्रयत्नशील रहेको ।
२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय उदयपुरमा रहेका समस्याहरू
बेरुजुफछौँटमा तदारूपता देखाउनु पर्ने, बेरुजुकायम हुन नदिन सावधानीपूर्वक काम गर्नु पर्ने, जिन्सी निरीक्षणमा देखिएका लिलाम गर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने सामानलाई लिलाम तथा मर्मत गर्नु पर्ने, वित्तीय सुशासन कायम गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने, विद्यार्थीको सिकाइ अभिवृद्धि गर्ने किसिमले विद्यालय सुपरिवेक्षण गर्ने, तोकिएको समयमा तोकिएका कार्यक्रम सम्पादन गरी सो को प्रगति शिक्षा विभागमा तोकिएको समयमा नै पठाउने, कानुनमा गर्ने भनिएका बाहेक अन्य काम कुनै किसिमको दबाव आए पनि गर्न नहुने ।
३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय रुपन्देहीमा रहेका समस्याहरू
१. शिक्षकमा चासो कम

२. अनिवार्य तालिम भएकाले शिक्षा मन्त्रालयका लागि आइदिए जस्तो
३. भत्ता भएन थोरै भयो भन्ने मात्र गुनासो
४. ऐच्छिक तालिम नभएकोले कम प्रभावकारी
५. कक्षा कोठामा अत्यन्तै कम प्रयोग
६. २ दिने कक्षा कोठामा आधारित स्थलगत प्राविधिक सहायता मरामर्श सेवा कम प्रभावकारी भएको ।
७. नर्मस थोरै भएकाले तालिम सञ्चालनमा समस्या
८. प्रशिक्षक नर्म थोरै भएकाले प्रशिक्षक बन्न कम रूचि देखाउने । त्यो भन्दा अन्य शिक्षण कार्य मै रूचि राख्ने गरेको पाइयो ।
४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तेरथुममा रहेका समस्याहरू
 १. खुला विद्यालयका विद्यार्थीको कारण अन्य विद्यार्थीको एसएलसी परीक्षा सञ्चालनमा केही अप्ठेरो परेको ।
 २. सम्पर्क कक्षामा नियमित हुन नसकेका ।
५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय धनकुटामा देखिएका समस्याहरू
 १. समयमै आवश्यक बजेट तथा खर्च गर्ने आधार(नर्म्स) प्राप्त नहुनाले योजनाअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाइ परेको ।
 २. अन्तरकार्यालयीय अडिट हुन नसकेको ।
 ३. वास्तविक अभिलेखको अभावमा बहुवा प्रयोजनका लागि शिक्षकलाई टिपिडी तालिमको अडक प्रदान गर्ने कार्यमा अन्यौलता देखिने गरेको ।
६. जिल्ला शिक्षा कार्यालय गोरखामा रहेका समस्याहरू:
 १. बेरुजुफछौटमा अपेक्षित उपलब्धि नभएको ।
 २. अनुगमनका लागि बजेटको न्यूनता ,
 ३. भएका कर्मचारीहरू पनि केन्द्रतिर काजमा रहेको,
 ४. एकै स्तरका धेरै कर्मचारीहरू (सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारीहरू) जिल्लामा खटाइएकाले काममा उत्प्रेरणा जगाउन कठिनाइको अवस्था रहेको ।
 ५. जिल्लामा उत्पन्न समस्या समाधान तथा आवश्यक निर्देशनका लागि केन्द्रीय निकायमा माग भएको विषयमा तत्काल सम्बोधन नहुँदा कहिले काही जिल्लामा सरोकारप्रति विश्वास लिन कठिनाइ भएको जानकारी अन्तरक्रियाका क्रममा प्राप्त ।
 ६. जिल्लाको शैक्षिक स्तरको स्थलगत जानकारी लिन तथा भौतिक पक्षको बेरुजु फछ्यौटका लागि वास्तविक विवरण लिन हेतुले जिल्ला शिक्षा अधिकारी सहितको समूह अनुगमनमा जाँदा स्थानीय पत्रपत्रिकाले निरूत्साहित हुने गरी समाचार संप्रेषण गर्ने कार्यले सहज वातावरणमा अवरोध श्रृजना गर्ने गरेको ।
- ५. सुधारका लागि अनुगमनकर्ताले गरेको प्राविधिक सहजीकरण/सुझावहरू**
 १. शिक्षा कार्यालयहरू र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा स्वीकृत दरवन्दीमा पदाधिकार भएका कर्मचारीलाई अविलम्ब सम्बन्धित कार्यालयमा फर्काएर जिल्लामा काम गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
 २. जिल्ला दोस्रो चौमासिक निकास फुकुवा अविलम्ब पठाउने ।
 ३. विज्ञान शिक्षकको अभावलाई फुकाउन शिक्षक सेवा नियमावलीमा विशेष व्यवस्था गर्ने ।
 ४. तोकिएको प्रतिशत बेरुजुफछौट नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।

५. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
६. प्रवर्तनात्मक कार्य प्रारम्भ गर्ने जिल्लालाई केन्द्रबाट विशेष प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने ।
७. शिक्षा सेवाका उपसचिव, अधिकृतको सेवाकालीन तालिम छनौटमा जेष्ठतालाई प्रमुख आधार बनाउने ।
८. शैक्षिक तालिम केन्द्रका संरचनाको अधिकतम् उपयोग गर्ने गरी केन्द्रीय योजना तर्जुमा गर्ने, जिल्लामा विशेष शुल्क लिएर तालिम केन्द्रका पूर्वाधारको प्रयोग गर्न दिने ।
९. अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्सअनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन निर्देशन दिने ।
१०. पठन पाठन र परीक्षालाई पाठ्यक्रमलाई मुख्य आधार बनाउने ।
११. तोकिएका न्यूनतम् सिकाइ उपलब्ध हासिल नगर्ने विद्यार्थीलाई पठन पाठन गराउने शिक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
१२. सदरमुकाम, बजार क्षेत्रमा बृहत् विद्यालय (मेघा स्कूल) अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने, न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालय गाभ्ने ।
१३. विद्यालयमा नै आधारित तालिम हुनु पर्ने ।
१४. ५ दिने तालिम विदामा गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसका लागि स्रोतकेन्द्र र विद्यालय स्तर मै प्रशिक्षक परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्न सकिन्छ । यसका लागि लामो विदा तथा शनिवारलाई उपयोग गर्न सकिन्छ । दूर शिक्षा तालिम प्रणालीलाई उपयोग गर्न सकिन्छ । विदाको दिन कन्ट्याक सेसन राख्ने अरू स्वअध्ययन सामग्री विकास गराउने । परियोजना कार्य दिने ।
१५. तालिमलाई ग्रेडिड गरी राम्रो तालिममा गर्ने र कक्षा कोठामा उपयोग गर्नेलाई पुरस्कृत गर्ने र असल अभ्यासका रूपमा देश व्यापी रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने राष्ट्रिय स्तरमै व्यवस्था गर्ने ।
१६. अनुगमन गर्दा तालिम सञ्चालन, कक्षा कोठामा प्रयोग गरेको अवस्था र कक्षा कोठाका स्थलगत प्राविधिक सहायता गर्न सक्ने गरी टिमको व्यवस्था गर्न अत्यावश्यक छ । जो पनि अनुगमन गर्न जाने प्रवृत्ति लाई निरुत्साहित गर्ने ।
१७. विद्यालयमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोगका लागि विद्यार्थीद्वारा संकलन गरिएका सामग्री प्रयोग गर्दा बढी प्रभावकारी भएको पाइयो । यो अभियानलाई देश भरी लैजान आवश्यक छ । यसका लागि कक्षा कोठामा प्रयोग भएका सामग्रीको स्थानीय तह स्रोत केन्द्र तथा नजिकको विद्यालयमा प्रदर्शनी गर्न सकिन्छ । अभिभावक भेलामा प्रदर्शनी गर्न सकिन्छ ।
१८. तालिबाट फर्के पछि विद्यालयमा र जिल्लामा सेयरिड कल्चर खासै प्रभावकारी नभएको पाइयो । (अन्तक्रियाबाट प्राप्त) । तर अब सो सेयरिड कल्चर अभियान कै क्रममा गर्न सकिने सकारात्मक सोचको थालनी गर्न सकिन्छ । अभियान र शैक्षिक कार्यक्रमकै रूपमा तालिकै क्रममा एउटा सत्र तालिका सिकाइ कार्यान्वयन योजना बनाई रिपोर्टिङको मेकानिजम प्रणाली नै विकाश गर्न आवश्यक देखियो । यसका लागि केन्द्र देखि स्रोत केन्द्रसम्म चल्ने :टुट, टुट, सेवाकालिन तालिम, शिक्षक तालिम, स्रोत व्यक्ति तालिम आदि सबैमा सो सत्र राख्ने र सो अनुसार कार्ययोजना निर्माण र फलोअपको व्यवस्था तालिम सञ्चालन गर्ने सस्था, संयोजन तथा प्रशिक्षक र स्वयम् सहभागीको सामुहिक उत्तरदयित्वका रूपमा अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
१९. तत्कालका लागि हालको नर्म्सलाई निम्नानुसार अर्थमन्त्रालयबाट पारित गराउनु अत्यावश्यक छ भन्ने कुरा तालिम सञ्चालकहरूको रहेकोले यसका लागि केन्द्रमा पहल गर्ने

२०. कर्मचारी र प्रशिक्षकको व्यवस्थापनकालागि शैक्षिकजनशक्ति विकास केन्द्रमा पहल गर्ने
२१. बेरुजुफछ्यौटका लागि व्यक्तिगत बेरुजु तथा असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुलाई तुरुन्त फछ्यौटका लागि कार्यवाही अगाडी बढाउनु पर्ने
२२. पुस्तकालयको प्रयोगमा ध्यान दिनु पर्ने
२३. कार्यालय र आवास क्षेत्रको संरक्षणमा विशेष पहल गरी बाखा तथा भैसी चराउने कार्य बन्द गर्न प्रयत्न गर्नु पर्ने (शैक्षिक तालिम केन्द्र वारा)
२४. कुलमा आधारित शिक्षक तालिमको अवधिमा अझ वस्तुगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालयका विद्यार्थीहरूले प्रयोग गर्ने भाषामा आधारित भइ तालिम संचालन गर्दा अझ प्रभावकारी हुने
२५. बहुभाषिक शिक्षाका सम्बन्धमा भएका भ्रमहरूलाई स्पष्ट पार्नुपर्ने । (शैक्षिक तालिम केन्द्र इलाम)

६. अनुगमन कार्यमा प्रयोग भएका विभिन्न प्रकारका साधनहरू (Tools)

१. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट तयार गरिएको अनुगमन फारम (साधन)

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

शैक्षिक तालिम केन्द्रमा सञ्चालित

कार्यक्रम अनुगमन फारम (२०७१/०७२)

तालिम केन्द्रको नाम : अनुगमन मिति:

१. अनुगमनको सन्दर्भ :/उद्देश्य
२. अनुगमनको क्रममा अवलम्बन गरिएका कार्यविधिहरू (छलफल, अवलोकन, अन्तरक्रिया आदि)
३. अनुगमनका क्रममा सञ्चालित तालिम /प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरण :
सहभागी संख्या :जना सहभागी संख्या र सहभागी जिल्ला
कार्यक्रम संचालन अवधि..... देखि..... सम्म
४. अनुगमन अवधिसम्म सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको योजना र कार्यान्वयनको अवस्था (कार्यक्रमगतरूपमा)
५. खुलाविद्यालय, रेडियो कार्यक्रम , बेरुजु फछ्यौट लगायत अन्य कार्यक्रममा समेत अनुगमनका क्रममा छलफलबाट प्राप्त विवरण टिपोट गर्नु पर्ने छ ।
६. शिक्षक तालिमको अभिलेख
क) तालिम प्राप्त शिक्षकको अभिलेख (तीन वटै तहको अलग अलग)
ख) तालिम लिन बाँकी रहेका शिक्षक संख्या (तीनै तहको अलग अलग)
७. तालिम केन्द्रको भौतिक अवस्था : (भवन, सवारीसाधन, प्रशिक्षण हल, तालिम सामग्री, मर्मत, फर्निचर, कम्प्युटर,होस्टेलको अवस्था र प्रयोग)
८. जनशक्तिको अवस्था : (प्रशिक्षक, लेखा र अन्य कर्मचारी समेत)
९. स्रोत व्यक्ति तालिमको विवरण :

१०. प्र.अ तालिमको विवरण:
११. मातृभाषा / बहुभाषा तालिमको विवरण :
१२. कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा कार्यान्वयन गर्ने निकाय(जिशिका, शैताके, अगुवा/स्रोतकेन्द्र) को धारणा / प्रतिक्रिया
१३. तालिम / प्रशिक्षणमा सहभागीहरू सँगको अन्तरक्रियाको क्रममा प्राप्त भएका पृष्ठपोषणहरू :
१४. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू
१५. समस्या समाधानका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र/ जिशिका,वाट भएका प्रयासहरू
१६. अनुगमन कर्ताको प्रतिक्रिया र उपलब्ध गराइएको पृष्ठपोषण/सुझावहरू
१७. निष्कर्ष/सिकाइ/टिपिडिलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयासहरू :
१८. शिक्षक तालिमको मोडालिटी परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सुझाव/प्रतिक्रिया
अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर
मिति :
नाम :

नोट : अनुगमनको क्रममा संकलन गर्नुपर्ने प्रमाण र कागजहरू

- १) कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनाको प्रतिलिपि
- २) खरिद योजना/संस्थागत सुधार योजनाको प्रतिलिपि
- ३) तालिम प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षकहरूको जिल्लागत अभिलेख
४. बेरुजूको अवस्था पुष्टि गर्ने कागजात
५. जिल्ला तालिम समन्वय समितिले गरेको निर्णय
६. माथिका सम्पूर्ण बुँदाहरू समेटी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्यरूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।
७. अनुगमन गरिएको निकायवाट प्रमाणित गरिएको पत्र

स्थलगत प्राविधिक सहायता / अनुगमन गर्ने विशेषज्ञको /
कर्मचारीको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति :

२. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट विकास गरिएका अनुगमन फारमहरू (साधन)

बजेट फा.नं.६.०४.०५

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

रा.यो.आ. (अम्) फा.नं. २

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. :-

२. बजेट उपशीर्षक नं. :-

३. मन्त्रालय :-

४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-

५. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :-

६. यस अवधिको बजेट (रू.) :

(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत :-

(क) आन्तरिक

(२) स्थानीय निकाय/सङ्स्था :-

३) जनसहभागिता:-

(ख) वैदेशिक

(२) अनुदान :-

(१) नेपाल सरकार :-

(ख) माग गरेको रकम :-

(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम :-

(१) ऋण :-

(३) जनसहभागिता :-

(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-

(२) अनुदान :-

१२. सोधभर्ना स्थिति :

(क) माग गर्नु पर्ने रकम :-

(२) संस्था :-

८. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत :-

९. कुल लागतमध्ये सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत :-

१०. आयोजनाको सुरुदेखि यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :-

११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा :-

(रकम रू. लाखमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	
(अ) पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :															
(क)	पुँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :															
(ख)	चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा														

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
	(ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख)													
	(घ) उपभोग खर्च													
	(ङ) कार्यालय सञ्चालन खर्च													
	(च) कूल जम्मा खर्च (ग+घ+ङ)													

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८X १००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/५X १००

द्रष्टव्य :-

१. सालवसाली कार्यक्रमहरूको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन ।
२. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।
३. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १२ र १३ भर्नु पर्दैन ।

वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका
 वार्षिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) x भार महल ५
 क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)

आयोजनाको समस्या सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखापर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	मविसस समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानको लागि सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै २/२ महिनामा बस्ने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा पेस गर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-
 प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-
 मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत:-
 मिति :-

मिति :-

.....चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत चौमासिक/वार्षिक कार्यलक्षको तुलनामा के-कति प्रगति हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। सोही अनुसार प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक अवधिभित्र गरिएका काम र खर्चको विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजनाले भर्नुपर्नेछ। यो फारामलाई तिन पानामा विभाजन गरिएको छ। फारामको पहिलो पानाको माथिल्लो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो भागमा आयोजनाको प्रगतिको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन्। पाना नं.२ मा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट हासिल प्रतिफल (Output) को प्रगति, आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा महत्व राख्ने प्रकृतिका कार्यहरूको प्रगति र आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफलको प्रगति स्थिति देखाउने महलहरू रहेका छन्। त्यसैगरी पाना ३ मा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, सुझाव आदि विवरणहरू रहेका छन्। प्रतिवेदन तयार गर्दा यस फारामका सबै पानाहरू भर्नुपर्छ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

१. आ.व. : सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
३. मन्त्रालय : आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम : फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने ।
६. यस अवधिको बजेट (रू.) : सम्बन्धित चौमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने ।
 - क. आन्तरिक
 १. नेपाल सरकार नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।
 २. स्थानीय निकाय/संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
 ३. जनसहभागिता जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने ।
 - ख. वैदेशिक
 १. ऋण वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने ।
 २. अनुदान वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू.मा उल्लेख गर्ने ।
 - ग. दातृ संस्था वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने ।
 ७. यस अवधिको खर्च (रू.) : यस अवधिको खर्च रू.मा उल्लेख गर्ने । (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने ।
 ८. चौमासिक/वार्षिक चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च

- बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
- प्रतिशत
- ९ सुरूदेखि यस आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा सुरूदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्मको कुल खर्च अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा)
- १० यस अवधि सम्मको यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक भौतिक प्रगति प्रतिशत प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने ।
- ११ वित्तको समय यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय प्रतिशतमा (कुल व्यतित भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख अवधिको तुलनामा) गर्ने ।
- १२ सोधभर्ना स्थिति वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने

तरिका:

- महल नं. १ देखि ६ सम्म यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताकोतस्तै सार्ने ।
- ७,८,९ चौमासिक लक्ष्य,परिमाण, भार, वजेट : यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।
- १० चौमासिक/वार्षिक निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति प्रगति, परिमाण: परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।
- ११ चौमासिक/वार्षिक (क) चौमासिक प्रगति/भारित: यसमा सम्बन्धित प्रगति, कार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
(अर्थात भारित प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ८}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ७}}$)
(ख) वार्षिक प्रगति/भारित : यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
अर्थात, भारित प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$
- १२,१३ प्रतिवेदन (१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-
अवधिसम्म यस महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को आ.व.को प्रगति परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने ।
परिमाण र भारित:

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

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

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

(२) दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-

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

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

(३) तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-

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

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

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

हरफ तर्फ : हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।

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

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

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

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

हरफ (ग) : खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने ।

हरफ (घ) र (ङ) : महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रम अनुसार, छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने ।
हरफ (च) : हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अड्क जोडेर उल्लेख गर्ने,

द्रष्टव्य : प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फाराम मै दिइएको छ । त्यस्तै प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व.को भारत प्रगति निकाल्दा महल १३ को भारत प्रगतिको योगफललाई त्यस वर्षको लागि निर्धारित वार्षिक भारतको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्ने । त्यसै गरी आयोजनाको कूल मध्ये हालको अवधि सम्मको भारत प्रगति प्रतिशत निकाल्दा महल १५ को भारत प्रगतिको योगफललाई आयोजनाको कुल भारतको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर निकाल्ने । (यो अड्क महल १५ को सबै क्रियाकलापहरूको भारत प्रगतिको योगफल बराबर नै हुन्छ ।)

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्न लिखितअनुसार गर्ने:-

- (क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ चौमासिक प्रतिवेदन फाराम भरे अनुसार नै भर्ने ।
- (ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भन्नु नपर्ने ।
- (ग) महल १० मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (घ) महल ११ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने ।
- (ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भन्नु नपर्ने ।
- (च) महल १४ र १५ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने ।

नोट :-

(१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाण भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा (त्यो अघिल्लो चौमासिकमा पुरा हुन नसकेको कार्य पुरा गरेर होस् वा पछिल्लो चौमासिकको लक्ष्यमध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नु हुदैन । यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को Cumulative प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारत प्रगति उल्लेख गर्ने । यसलाई कैफियत महलमा जनाउने ।

(२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम को चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनुपर्दछ । तर, सम्बन्धित निकायको स्वीकृति विना स्वीकृत वार्षिक/चौमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुदैन ।

पाना नं. २ भर्ने तरिका :

१. क्र.सं. समस्याको विवरणहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने
२. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
३. समस्या देखिनुका कारणहरू उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
४. समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
५. मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये मविसस बैठकमा

समाधान समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरताक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
समस्याहरू

- ६ समस्या समाधानको लागि मविसस समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी सुभाब समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ, त्यसको लागि सुभाब समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारामको पाना १, २ र ३ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

रायोआ (अमू) फा.नं. ३

प्राथमिकताक्रम (P.....) का आयोजनाहरूको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.ब.

२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम :-

३. मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति (MDAC) को पछिल्लो बैठक बसेको मिति:

क्र. सं.	बजेट उपशिर्षक नं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति (%)			चौमासिक/ वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अवधि सम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	NDAC मा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू
			भौतिक	वित्तीय	व्यतित समय	भौतिक	वित्तीय					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

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

P1 आयोजनाहरूको विवरण रा.यो.आ.मा र सबै (P1, P2, P3) आयोजनाहरूको विवरण सम्बद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।

MDAC को पछिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति:

१. २

MDAC मा भएका प्रमुख निर्णयहरू:

१.

२.

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-

मिति :-

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम पद र दस्तखत :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-

मिति :-

समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाहरूले भरेर पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (फा.नं.२) र मविसस समितिको बैठकको आधारमा मन्त्रालयहरूले आफ्नो मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फाराममा भर्नुपर्दछ। सबै आयोजनाहरूको विवरण भरी पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ भने दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको विवरण मन्त्रालयको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका

शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने।
१. आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम	आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने।
३. मविसस समितिको पछिल्लो बैठक वसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने।

तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:

१. क्र.सं	मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने।
२. बजेट उप शीर्षक नं.	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने।
३. आयोजनाको नाम	बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
४. भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको १५ नं. महलबाट लिन सकिन्छ।
५. वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ९ नं. वुंदाबाट लिन सकिन्छ।
६. व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने। यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरि पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको १० नं.बाट लिन सकिन्छ।
७. भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको ११ नं. महलबाट लिन सकिन्छ।
८. वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय

- प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. बाट लिन सकिन्छ ।
९. यस अवधि सम्म हासिल भएको मुख्य उपलब्धिहरू सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने ।
१०. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
११. समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू समस्या समाधान गर्न आयोजना/विभाग/मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१२. समस्या समाधानार्थ सुझावहरू प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
१३. राविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू १० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरू मध्ये राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

तल्लो खण्डको बुँदाहरू भर्ने तरिका :

४. मविससको अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति पछिल्लो बैठकभन्दा अधिको मन्त्रालयस्तर समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने ।
५. मविससको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू पछिल्लो पटक वसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू उल्लेख गर्ने । (अर्थात्, फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा वसेको बैठकको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने ।)

यो फाराम भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, मन्त्रालयको अनुगमन महाशाखा वा अनुगमन शाखाको प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
(विशेष अनुगमन गरिने आयोजना/कार्यक्रमको)
सालमहिना

१. बजेट उपशीर्षक नं.:-
 २. मन्त्रालय:-
 ३. विभाग/संस्थाको नाम :-
 ४. आयोजनाको नाम:-
 ५. वार्षिक बजेट रू. :-
 ६. यस चौमासिकसम्मको बजेट रू.:-
 ७. यस महिनासम्मको खर्च रकम रू.:-
 ८. आयोजनाको वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य/प्रगति स्थिति :

क्र.सं	वार्षिक कार्य योजना अनुसारको यस महिनाको कार्यलक्ष्य	कार्यलक्ष्य अनुसारको यस महिनाको प्रगति	गत महिनासम्म भएका प्रमुख कार्यहरू	कैफियत
१				
२				
३				
४				

९. गत चौमासिकसम्मको प्रगति (प्रतिशतमा) (क) भौतिक : (ख) वित्तीय :
 १०. आयोजनामा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू :-

क्र.सं	प्रमुख समस्याहरू	समाधानार्थ उपायहरू	अपनाइएका	अन्य निकायहवाट सहयोग आवश्यक भएमा सोको विवरण
१				
२				
३				

आयोजना प्रमुखको नाम:- दस्तखत :- मिति:-

मन्त्रालयको प्रतिक्रिया र सुझाव :-

१.
 २.
 अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुखको नाम:- दस्तखत :- मिति:-
 प्रमाणित गर्नेको नाम:- दस्तखत :- मिति:-

शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

विशेष अनुगमन गरिने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूले मासिक कार्य योजना सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाउनु पर्छ । मासिक कार्ययोजना अनुसार यस फाराममा उल्लेख भएका विवरण भरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । कार्यक्रम/आयोजनाहरूको क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण मासिक रूपमा नतोकी चौमासिक रूपमा मात्र तोकिएको हुँदा लक्ष्यअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको प्रक्रियागत कार्यहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी लिन र कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा त्यसको जानकारी लिई समयमै समाधानका उपायहरू खोजी कार्यान्वयनलाई सहज बनाउने यस फारामको उद्देश्य हो । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

फाराम भर्ने तरिका :

- १ बजेट उपशीर्षक नं. बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
- २ मन्त्रालयको नाम आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने ।
- ३ विभाग/संस्थाको नाम आयोजना सञ्चालन गर्ने विभाग वा संस्था नाम उल्लेख गर्ने ।
- ४ आयोजनाको नाम रातो किताबअनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
- ५ वार्षिक बजेट रातो किताबअनुसार आयोजनाको लागि चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजन भएको बजेट उल्लेख गर्ने ।
- ६ यस चौमासिक सम्मको बजेट वार्षिक विकास कार्यक्रमअनुसार यस चौमासिकसम्मको लागि छुट्टाइएको बजेट उल्लेख गर्ने । दोस्रो चौमासिकको समयमा प्रथम र दोस्रो चौमासिकको बजेट जोडेर उल्लेख गर्ने ।
- ७ यस महिनासम्मको खर्च रकम. आ.व.को प्रतिवेदन महिनासम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- ८ आयोजनाको वार्षिककार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य प्रगति स्थिति आयोजनाको प्रमुख क्रियाकलाप तथा उपलब्धिहरू उल्लेख गर्नुपर्ने महलहरूको लागि देहाय अनुसार गर्नुपर्ने :
 - वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको यस महिनाको कार्य लक्ष्य : आयोजनाको वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको प्रतिवेदन महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य उल्लेख गरिएका कार्यहरू उल्लेख गर्ने ।
 - कार्यलक्ष्य अनुसारको यस महिनाको प्रगति : यस महिनामा गर्ने कार्यलक्ष्य भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण उल्लेख गर्ने ।
 - गत महिनासम्म भएका प्रमुख कार्यहरू : वार्षिक कार्ययोजनाअनुसार प्रतिवेदन महिनासम्म गरेका कार्यहरू उल्लेख गर्ने ।
 - कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्ने केही भए उल्लेख गर्ने ।
- ९ गत चौमासिक सम्मको प्रगति (क) भौतिक (ख) वित्तीय : आयोजनाले मासिक प्रगति पठाउने समयभन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्म हासिल गरेको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने । यस्तो प्रगति विवरण चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट लिन सकिन्छ । उदाहरणको लागि कात्तिक

- महिनाको प्रगति बनाउँदा प्रथम चौमासिक अवधिको प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ । वैशाख महिनाको प्रगति बनाउँदा दास्रो चौमासिक अवधिसम्मको प्रगति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १० आयोजनामा देखिएका आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेको प्रमुख समस्याहरू समस्या र समाधानका क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गर्ने, समस्या समाधानार्थ आयोजनाको तर्फबाट अपनाइएको उपायहरू उल्लेख गर्ने र समस्या समाधानार्थ अन्य निकायहरूको सहयोग आवश्यक भए त्यस्तो निकायको नाम र कस्तो सहयोग हुनुपर्ने हो , सो उल्लेख गर्ने ।

फारामका विवरणहरू भरी सम्बन्धित आयोजना प्रमुखले प्रमाणित गरी मन्त्रालयमा पठाउने र फाराममा उल्लिखित विवरण सम्बन्धमा मन्त्रालयको प्रतिक्रिया र सुझाव केही भए सो उल्लेख गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख र सचिवले दस्तखत गरी मासिक प्रगति पठाउनुपर्ने निकायहरूमा पठाउनुपर्दछ ।

रा.यो.आ. (अ.मू.) फा.नं. ६

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजना/कार्यक्रमहरूको आ.व. को चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
(एउटै व.शी.नं. अन्तर्गत विभिन्न जिल्ला/स्थानमा सञ्चालन आयोजनाहरूको विवरण)

पहि

१. मन्त्रालयको नाम:
२. बजेट उपशीर्षक नं.:
३. आयोजना/कार्यक्रमको नाम:
४. यस आ.व.को बजेट:

(रकम रू. हजारमा)

क्र.सं.	उप-आयोजनाहरूको नाम	आयोजना सञ्चालन भएको जिल्ला	सुरु मिति	सम्पन्न हुने मिति	कुल लागत	यस आ.व.को बजेट चौमासिक प्रगति (%) मा		वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा हालसम्मको प्रगति (%) मा		कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू
							भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
१	२	३	४	५	६	७	८	८	१०	११	१२

नोट: आवश्यकताअनुसार पाना थप गर्न सकिने छ। यसमा उल्लिखित विवरणहरू उप-आयोजनाहरूले भरी पठाएका फा.नं. २ का विवरणहरूबाट लिई भर्ने।

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-
मिति :-

अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखको नाम, पद र दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:-
मिति :-

एउटै व.शी.नं. अन्तर्गत विभिन्न जिल्ला/स्थानमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन

फाराम भर्ने निर्देशिका

एउटै बजेट उप-शीर्षकबाट विभिन्न जिल्ला तथा स्थानमा सञ्चालन हुने उप- आयोजनाहरूको लागि एकमुष्ट वार्षिक बजेट विनियोजन गरिने आयोजनाहरूको क्रियाकलापहरूमा एकरूपता नहुने र विभिन्न स्थानमा विभिन्न समयमा कार्यक्रम सुरु हुने र सम्पन्न हुने हुन्छन् । त्यस्ता प्रकृतिका आयोजनाहरूले चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण बनाउन केही अप्ठेरो परेको परिप्रेक्षमा यो फारामको विकास गरिएको हो । यस्तो प्रकारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयहरूले यो फाराममा उप-आयोजनाहरूको विवरण तयार गर्नुपर्छ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ :

माथिल्लो भाग भर्ने तरिका

- | | | |
|---|--------------------|--|
| १ | मन्त्रालयको नाम: | सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने । |
| २ | बजेट उप-शीर्षक नं. | रातो किताबमा उल्लेख भएअनुसारको आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने । |
| ३ | आयोजनाको नाम: | रातो किताबमा उल्लेख भएअनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ४ | यस आ.व.को बजेट | रातो किताबमा भएको सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेट उल्लेख गर्ने । |

तल्लो भागका महलहरू भर्ने तरिका:

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| १ | क्र.सं. | उप-आयोजनाका नामहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने । |
| २ | उप-आयोजनाको नाम | आयोजनाअन्तर्गत त्यस आ.व.मा सञ्चालन हुने सबै उप-आयोजनाहरूको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ३ | उप-आयोजना सञ्चालन भएको जिल्ला | आयोजना कुन जिल्लामा सञ्चालन हुने सो जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने, एक जिल्लाभन्दा बढी जिल्लामा सञ्चालन भएको छ भने सबै जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने । |
| ४ | सुरु मिति | आयोजना सुरु भएको मिति उल्लेख गर्ने । |
| ५ | सम्पन्न हुने मिति | आयोजना सम्पन्न हुने मिति उल्लेख गर्ने । |
| ६ | उप-आयोजनाको कुल लागत | उप-आयोजनाको कुल लागत रकम उल्लेख गर्ने (वार्षिक विकास कार्यक्रमको महल ६ को जम्मा रकम यस महलमा राख्ने) । |
| ७ | यस आ.व.को बजेट | उप- आयोजनाको कुल लागतमध्ये त्यस आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत भएको विनियोजित रकम उल्लेख गर्ने (वार्षिक विकास कार्यक्रमको महल १५ को जम्मा रकम यस महलमा राख्ने) । |
| ८ | चौमासिक/वार्षिक भौतिक प्रगति | प्रतिवेदन अवधिमा भएको उप- आयोजनाको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदन फा.नं. २ को महल नं ११ मा उल्लेख भएअनुसार प्रगति उल्लेख गर्ने) । |
| ९ |चौमासिक/वार्षिक वित्तीय | प्रतिवेदन अवधिमा भएको उप- आयोजनाको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को परिचय खण्डको बुँदा नं. ८ मा देखाइएको प्रगति उल्लेख |

- गर्ने) ।
- १० वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रतिवेदन अवधिसम्ममा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा भएको हालसम्मको भौतिक प्रगति भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को महल १३ मा उल्लेख भएअनुसार प्रगति उल्लेख गर्ने) ।
- १० वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रतिवेदन अवधिसम्ममा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा भएको हालसम्मको वित्तीय प्रगति वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने (प्रगति प्रतिवेदनमा फा.नं. २ को परिचय खण्डको बुँदा नं. ९ मा देखाइएको प्रगति उल्लेख गर्ने) ।
- १२ कार्यान्वयनमा देखिएका सम्बन्धित उप-आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू उल्लेख गर्ने ।

यस फाराम अनुसारको विवरण भरी तयार गर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुखले नाम, पद लेखी दस्तखत गरी मन्त्रालयबाट प्रमाणित गराई राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनुपर्दछ ।

खण्ड-५

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय, अवधारणा र यसको विकासक्रम

यस भागमा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तयार गरिएको राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिएका नीतिगत विषयहरूलाई समावेश गरिएको छ। यसमा प्रमुख रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कनको परिचय तथा अवधारणा, नेपालमा यसको विकासक्रम, अनुगमन मूल्याङ्कनका विधि तथा प्रविधिहरू, नतिजामूलक अनुगमन तथा व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह तथा संस्थागत संरचना, र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा

अनुगमन

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढंगले भएको छ/छैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छ/छैन भनी विभिन्न तहका व्यवस्थापन वा व्यवस्थापनले तोकेको व्यक्ति तथा निकायबाट निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्य अनुगमन हो। अनुगमनका क्रममा योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा निम्न कुराहरूको विश्लेषण गरिन्छ:

- (क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समय तालिकाअनुसार भएको छ/छैन ?
- (ख) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत- प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन्/छैनन्?
- (ग) कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?
- (घ) के-कस्ता समस्या र बाधाव्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ?

अनुगमनका क्रममा उपर्युक्त पक्षहरूको बारेमा नियमित, व्यवस्थित र समयबद्ध रूपमा तथ्याङ्क/विवरणहरू सङ्कलन, प्रशोधन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरिन्छ। यसबाट समयमै समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न महत्वपूर्ण सहयोग पुग्दछ।

मूल्याङ्कन

कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के कस्ता उपलब्धि एवम् प्रभावहरू हासिल भएका छन् भन्ने कुराको आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाले लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाकार्यान्वयनका क्रममा भएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूबाट पाठ सिक्ने भावी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गर्नु तथा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयन र नतिजाप्रति जवाफदेही बनाउनु मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित छन्। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एउटा व्यवस्थापकीय पद्धति तथा औजार हो जसले योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँदछ। तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एउटै विषय भने होइनन्। यिनका आफ्नै विशेषता र विशिष्टताहरू छन् जसलाई निम्नानुसार फरक छुट्ट्याउन सकिन्छ:

तालिका १
अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबीच फरक

अनुगमन	मूल्याङ्कन
कार्यान्वयन अवधिभर निरन्तर गरिने योजनाको एक प्रक्रिया हो, जसलाई आयोजनाको एउटा आन्तरिक कार्यको रूपमा पनि लिइन्छ।	विभिन्न चरणमा गरिने योजना प्रक्रिया हो जस्तै: पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante), चालू मूल्याङ्कन (On-going), अन्तिम वा सम्पन्न मूल्याङ्कन (Terminal) र कार्यक्रम पछिको मूल्याङ्कन (Ex-post)।
निर्माण चरण र सञ्चालन चरणको अवस्थामा मात्र गरिन्छ।	छनौट चरणदेखि सञ्चालन चरणपछिका अवस्थामा पनि गरिन्छ।
निर्माण चरण र सञ्चालन चरणका अवस्थामा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रक्रिया हो।	निर्माण चरण र सञ्चालन चरणमा आवश्यक सुधार गर्ने तथा कार्यान्वयनका क्रममा भएका कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्ने भविष्यमा त्यस्तै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सुधार गर्ने साधन हो।
लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफलसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ।	पूर्वनिर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको असर र प्रभावको अध्ययनसँग सम्बन्धित छ।
विकास व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अङ्ग पनि हो।	कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट पाठ सिक्ने कार्यमुखी विकास व्यवस्थापकीय औजार हो।
साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ।	साधारणतया, कार्यान्वयन गर्ने निकायभन्दा बाहिरका स्वतन्त्रव्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट गराइन्छ।

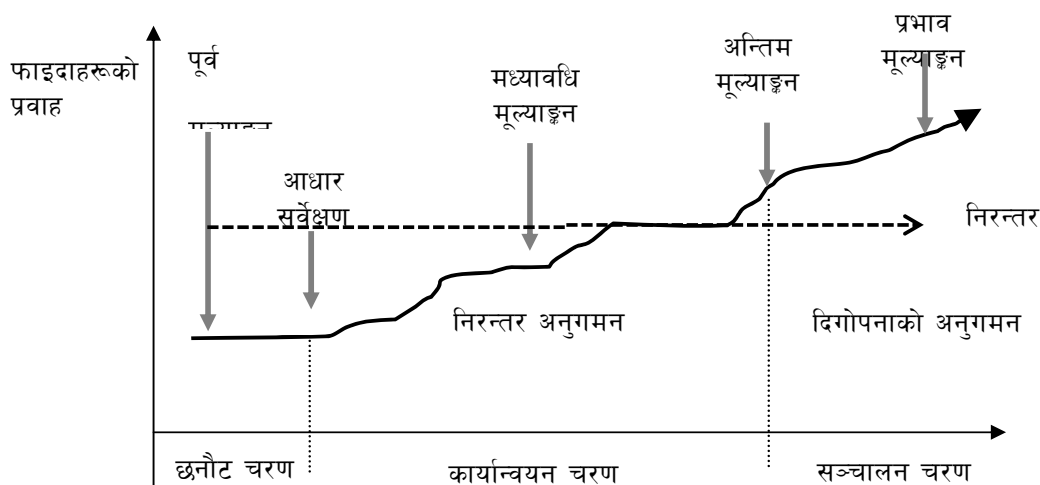
स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

३. कार्यक्रम/आयोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनाको पहिचानको चरणदेखि कार्यान्वयन सम्पन्न भई सञ्चालन अवधिमा समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गरिरहनुपर्छ। यसरी विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका नतिजा, सुझाव तथा सल्लाहलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिई आवश्यकताअनुरूप सुधार गर्दै जानुपर्छ। कार्यक्रम/आयोजनाका विभिन्न समयावधिमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, तिनका प्रकार र फाइदाका प्रवाहहरू चित्र १ मा देखाइएको छ।

चित्र १

कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

चित्र १ मा देखाइएअनुसार विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यलाई निम्नानुसार तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २

कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न समयावधिमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

अनुगमनतथा मूल्याङ्कनका प्रकार	उद्देश्य
१. निरन्तर अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन चरणमा लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न ।
२. दीगोपना अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएपछि, उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मत-सम्भार निश्चित गर्न ।
३. पूर्वमूल्याङ्कन (Ex-ante)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको आवश्यकता तथा सुनिश्चितता निर्धारण गर्न, कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्ण विवरण स्पष्ट गर्न र सूचकहरू निर्धारण गर्न ।
४. चालू मूल्याङ्कन (On-going)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगतिको समीक्षा गर्न, पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनामा परिमार्जन गर्न वा सञ्चालन ढाँचामा आवश्यक परिवर्तन गर्न ।
५. अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र दिगोपनालाई

(Terminal)	<p>ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछि थप कार्य (follow-up) आवश्यक रहेको वा नरहेको निश्चय गर्न ।
१६. प्रभाव मूल्याङ्कन (Ex-post)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपनालाई ध्यानमा राखेर समीक्षा गर्न, भविष्यमा कार्यक्रम/आयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सुधार गर्नका लागि सिकाइ र सुझावहरू प्राप्त गर्न ।
७. निरन्तर पृष्ठपोषण	विभिन्न चरणमा गरिने अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई उचित समयमा सम्बोधन गर्नुपर्छ ।

४. नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रम

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विकासक्रमलाई देहायका चरणमा उल्लेख गरिएको छ :

क) पहिलो चरण: भार प्रणाली

नेपालमा योजनावद्ध विकास प्रयासको सुरुआतसँगै विकास कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेपरिपाटीको थालनी भए तापनि पाँचौँ योजना (२०३२-०३७) अर्थात्, आ.व.२०३२/०३३ देखि विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थाको सुरुआत भयो । यस क्रममा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य राष्ट्रिय योजना आयोगले मात्र नगरी मन्त्रालय/निकायले पनि गर्ने परिपाटीको थालनी भयो । यसैगरी आयोजनामा भार प्रणाली (Weightage System) को माध्यमबाट अनुगमन गर्ने परिपाटीको विकास भयो तर उक्त भार प्रणाली खर्च रकममा आधारित थियो । सातौँ योजना (२०४२-०४७) देखि क्षेत्रगत कार्यसम्पादन सूचकहरू (Sectoral Performance Indicators) निर्धारण गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने क्रम सुरु भयो तर यो प्रयास पनि दिगो हुन सकेन ।

ख) दोस्रो चरण: नयाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

आठौँ योजना (२०४९-०५४) देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई एउटा पद्धतिकोरूपमा सुदृढ गर्ने कार्यको सुरुवात भयो । यस योजनामा विगतका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्थामा देखिएका कमीकमजोरीहरूमा सुधार गरी संस्थागत व्यवस्था, उच्च राजनीतिक तहको प्रतिबद्धता र प्रतिफल/उपलब्धि मूल्याङ्कनको व्यवस्थासहितको नयाँ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गरियो । विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा शिथिलता आउन नदिई वाञ्छनीय उपलब्धि हासिल गर्न गराउन तथा आयोजनाका क्रियाकलापहरूमा सुरुदेखि नै नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउनका लागि केन्द्रदेखि आयोजनास्तरसम्म प्रभावकारी र सक्षम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले यो प्रणाली अपनाइएको थियो । मन्त्रपरिषद्को मिति २०४९/४/८ को निर्णयानुसार हाल विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी संस्थागत व्यवस्थाहरू राष्ट्रियस्तरमा प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा राष्ट्रियविकास समस्या समाधान समिति (National Development Action Committee-NDAC) र मन्त्रालयस्तरमा मन्त्रीको अध्यक्षतामा मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (Ministerial Development Action Committee -MDAC) लागू गरिएका हुन् ।

ग) तेस्रो चरण: नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

दशौँ योजना (२०५९-०६४) र त्रिवर्षीय अन्तरिम योजना (२०६४-०६७) ले परिलक्षित गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्थाको लागि नीति तथा नतिजा तालिकाको व्यवस्था गरियो । दशौँ

योजनादेखि गरिबी अनुगमन र विश्लेषण व्यवस्था (Poverty Monitoring and Analysis System - PMAS) को सुरुवात भयो। त्यसैगरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट निर्माणसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको नियमितप्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) गर्ने कार्यको थालनी भयो। साथै, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सार्वजनिक सेवाहरूको प्रवाह स्थितिको विश्लेषण गरी जनस्तरसम्म पुग्दा लाग्ने समयको अनुगमन गर्न सार्वजनिक खर्च अनुगमन प्रणाली (Public Expenditure Tracking System -PETS) को थालनी गरियो। यस अवधिमा राष्ट्रिय योजना आयोगले विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन (Impact Evaluation) गराई विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा पृष्ठपोषण गर्ने परिपाटीको विकास गर्‍यो।

५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

कुनै योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा नेपालमा मूलतः निम्न आधारहरूलिनसकिन्छ। साथै, यिनै विषयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसमेत गर्न सकिन्छ। शिक्षा क्षेत्रका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधार पनि निम्नानुसार नै रहेका छन् भने शिक्षक तालिम पनि शिक्षा क्षेत्रकै एक भाग भएकाले अनुगमनका आधार पनि निम्नानुसार नै रहेको पाइन्छ।

क) नीति (Policy)

राज्यले जनतालाई विभिन्नसेवाहरू उपलब्ध गराउँदछ। यस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न विभिन्न नीतिको आधारमा रही कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरिएको हुन्छ। राज्यले तर्जुमा गरेका यस्ता नीतिहरू कार्यान्वयन गराउँदा विभिन्न क्रियाकलापहरूको निरन्तर अनुगमन गरिरहनुपर्छ भने प्राप्त हुन आएका प्रतिफलहरूबाट परेका असर तथा प्रभावहरूको स्थिति थाहा पाउन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ।

ख) आवधिक योजना (Periodic Plan)

देशको समग्र आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि आवधिक योजनाहरूबनिरहेका हुन्छन्। नेपालमा प्रायः पाँच वर्षीय आवधिक योजना तर्जुमा हुने गरेको छ भने विगत दशौं योजना पछि केही तिन वर्षीय योजनाहरू पनि बनेका छन्। सञ्चालन भएका आवधिक योजनाको मध्यावधि समीक्षा हुने गरेको छ। आवधिक योजनाअनुसार विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका हुन्छन्। ती कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी योजनाको लक्ष्य हासिल गर्ने दिशातर्फ के-कति उपलब्धि भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ भने मूल्याङ्कनको माध्यमबाट योजनाले लिएका लक्ष्य हासिल गर्नेतर्फ कार्यक्रमहरूउन्मुख छन् छैनन् भनी पृष्ठपोषण गर्न सकिन्छ। तसर्थ, आवधिक योजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ।

ग) व्यावसायिक योजना (Business plan)

सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको जिम्मेवारी र आवधिक योजनाले निर्देशित गरेका लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने गरी उपलब्ध साधनस्रोतबाट उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्न विकास नतिजाको लागि व्यवस्थापन (Managing for Development Results -MfDR) को सिद्धान्त र प्रमुख औजारहरूको प्रयोग गरी तयार गरिने तिन वर्षीय विषय/क्षेत्रगत योजना नै व्यावसायिक योजना (Business plan) हो। यस योजनामा खास गरी आफ्नो क्षेत्रका प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्ने र सो बमोजिमको अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि आवश्यक लगानी, क्रियाकलाप तथा प्रतिफल निर्धारण गरी वास्तविकतामा आधारित बजेट अनुमान प्रस्तुत गरिएको हुन्छ। यसैगरी यस योजनामा प्रतिफल तथा असरहरूको मापनका लागि आवश्यक कार्यसम्पादन सूचकहरू (Performance Indicators) पनि समावेश गरिएको हुन्छ। उक्त सूचकहरूका आधारमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ।

घ) मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-Term Expenditure Framework)

कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन प्रक्रियामा सुधार ल्याउन र विकास कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउन आवधिक योजनाको निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउनेकार्यक्रम/

आयोजनामा बजेटको अभाव हुन नदिन विकास कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था नै मध्यमकालीन खर्च संरचना हो ।

आ.व. २०५९/०६० देखि मध्यमकालीन खर्च संरचनाअन्तर्गत निश्चित आधारहरूमा कार्यक्रमहरूलाई पहिलो, दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकतामा वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । साथै, वित्तीय संकुचनको अवस्थामा पनि पहिलो प्राथमिकताका कार्यक्रमहरूलाई बजेटको अभाव हुन नदिने प्रत्याभूतिका साथ कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन एवम् विशेष रूपमा ख्याल गरिन्छ ।

ड) बजेट नीति तथा कार्यक्रम (Budget Policy and Programme)

सरकारले प्रत्येक वर्ष वार्षिक आयव्ययको विवरण व्यवस्थापिका-संसदसमक्ष बजेट वक्तव्यको रूपमा प्रस्तुत गरी सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउँदछ । बजेट वक्तव्यले विकाससम्बन्धी आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्दै जाने क्रममा हरेक वर्ष केही नयाँ नीति तथा कार्यक्रमहरू ल्याएको हुन्छ, जसलाई बजेट नीति तथा कार्यक्रम भनिन्छ । यसरी ल्याइएका नीति तथा कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । यी नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन स्थितिको प्रगति सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ ।

च) आयोजना दस्तावेज (Project Document)

आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको विकास गरिने गरेको छ । यस प्रकारको आयोजना दस्तावेजमा आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी निर्धारण गरिएका हुन्छन् । आयोजनामा लगानी भएअनुरूप सञ्चालित विभिन्न क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमनबाट कार्यान्वयनमा आएका/आउन सक्ने समस्याहरूलाई समयमै निराकरण गरी निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्दछ । साथै, मूल्याङ्कनबाट समय सान्दर्भिक प्रतिफल प्राप्त गराउनेतर्फ आयोजनालाई समयमै सच्याउन सकिन्छ भने अन्य त्यस्तै आयोजनाको लागि पृष्ठपोषण पनि प्राप्त हुन्छ ।

छ) तत्कालीन कार्ययोजना (Immediate Action Plan)

देशले महत्व दिएका विशेष कार्यक्रम/आयोजनाहरू तथा नागरिकलाई दिने सेवासुविधाका सम्बन्धमा विशेष कार्यहरू निर्धारण गरी त्यसको सघन अनुगमन गर्न बनाइने कार्ययोजनालाई तत्कालीन कार्ययोजना भन्ने गरिएको छ । दशौं योजनामा योजनाको लक्ष्य प्राप्त गर्न सघाउ पुऱ्याउन अति आवश्यक देखिएका केही कार्यहरूलाई सरकारले तत्कालीन कार्य योजनाको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने कार्यको सुरुवात गरेको हो । आवधिक योजनाका मुख्य रणनीतिहरू अन्तर्गत पर्नेगरी प्रत्येक वर्ष मन्त्रालयहरूबाट सुधार कार्यहरूको सूची लिई कार्ययोजना बनाउने र ती कार्यहरूको सूचकका आधारमा अनुगमन गर्ने गरिएको थियो । आ.व. ०६८/६९ मा नेपाल सरकारले ल्याएको **आर्थिक संवृद्धिको तत्कालीन कार्ययोजना**को नियमित अनुगमनसमेत अनुगमन सूचकका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले गरेको थियो । त्यसैगरी आ.व. ०६९/७० मा **'शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालीन कार्ययोजना, २०६९'** कार्यान्वयनमा ल्याइएको र सोको अनुगमन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयले गर्ने पद्धतिको विकास गरिएको छ ।

६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा विद्यमान विधि तथा पद्धतिहरू

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, यथार्थपरक, पारदर्शी र सरल बनाउनेक्रममा निम्नानुसारका विधि तथा पद्धतिहरूको अवलम्बन गरिएको छ :

क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम

विभिन्न तहबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित, सरल र एकरूप बनाउन विभिन्न फारामहरूलागू गरिएको छ । यस्ता फारामलाई सरल र उपयोगी बनाउन सरोकारवालाहरूको सुझावका आधारमा समय-समयमा परिमार्जन गरिएको छ ।

अर्थ मन्त्रालयले प्रकाशन गर्ने बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा वार्षिक विकास कार्यक्रम (फाराम नं. १) र प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फाराम नं. २) नियमितरूपमा समावेश गर्ने गरेको छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि हाल प्रचलनमा रहेका फारामहरूको विस्तृत विवरण पछिल्लो भागमा उल्लेख गरिएको छ।

ख) प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit)

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले आ.व. २०६१/६२ देखि प्रत्येक वर्ष पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी छानिएका केही आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गर्दै आइरहेको छ। यस्ता आयोजनाहरूको लागत अनुमान (Cost Estimate), डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्री प्रयोगको प्राविधिक अध्ययन विश्लेषण गरी तिनमा विद्यमान कमीकमजोरीपहिचान गर्ने र सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने कार्यमा यस्तो परीक्षण केन्द्रित भएको पाइन्छ।

ग) सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey- PETS)

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी, वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृति र वजेट निकासालगायतका कार्यमा कुन कुन निकायमा के-कति समय लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिने र समयमै कार्यक्रम तथा वजेट नपुगेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गरीसमाधान गर्ने पद्धतिले सार्वजनिक खर्च अनुगमन हो। साथै, यस्तो अनुगमनले उपलब्ध साधनबाट प्रवाह भएको सेवा तथा सञ्चालन भएका कार्यक्रमबाट हासिल भएको प्रतिफल समेतको स्थितिबारे लेखाजोखा गरी सुधारका निमित्त सुझावहरू प्रस्तुत गर्दछ। यस्तो अनुगमन राष्ट्रिय योजना आयोग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुँदै आएको छ।

घ) कार्यसम्पादनमा आधारित बजेट निकासी व्यवस्था (Performance Based Budget Reslease System)

दर्शा योजनाको सुरुवातदेखि आयोजनाहरूको कार्यसम्पादन प्रगतिका आधारमा वजेट निकासी दिने व्यवस्था लागू गरिएको छ। पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूमा विनियोजन गरिएको रकमबाट निर्धारित लक्ष्यसमयमै हासिल हुने कुरा सुनिश्चित गर्न वजेट निकासालाई कार्यसम्पादनसँग बद्ध गरिएको हो।

आर्थिक वर्षको सुरुमा कार्यालय/आयोजनाहरूलाई पर्याप्त वित्तीय स्रोत उपलब्ध होस् भनी कुल अख्तियारी रकमको एक तिहाइ वा प्रथम चौमासिकको लक्षित कार्यक्रम/क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने रकममध्ये जुन बढी हुन्छ त्यति रकमबराबर चालू कोष निकासी दिइने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसपछिका चौमासिकहरूमा भारत प्रगति लक्ष्यको ८० प्रतिशतभन्दा बढी भएको छ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सजिलै निकासी हुने व्यवस्था छ। भारत प्रगति ५० प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले आफ्नो तालुक मन्त्रालयको सिफारिस पत्र संलग्न राखी निकासी माग गरेमा मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले कोषपूर्ति निकासी दिने व्यवस्था छ। त्यसैगरी, भारत प्रगति लक्ष्यको ५० प्रतिशतभन्दा कम भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले सोको कारण छानविन गर्नुका साथै आवश्यक परे त्यस्ता कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुखलाई कारवाही गर्ने व्यवस्था छ। साथै, त्यस्ता आयोजनाको बाँकी काम समयमै सम्पन्न गराउने संयन्त्र व्यवस्थित गरी बजेट निकासी दिन उपयुक्त ठहर्‍याएमा सुरु अख्तियारीको कति प्रतिशतसम्म निकासी दिन मिल्ने हो सो विषयको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयको त्यस्तो पत्र संलग्न राखी निकासी माग गरेमा मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोषपूर्ति निकासी दिने व्यवस्था छ।

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

खण्ड ६

१ नतिजामूलक व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१.१ नतिजामूलक व्यवस्थापनको परिचय

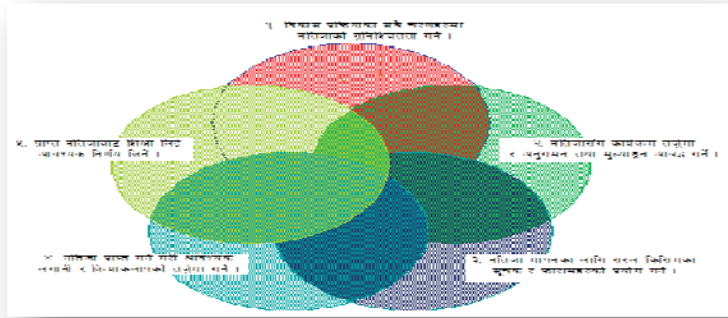
नतिजामूलक व्यवस्थापनले प्रतिफल र असरलाई लगानी र क्रियाकलापसँग आवद्ध गरी लगानीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिगर्न जोड दिन्छ। विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन (Managing for Development Results-MfDR) नतिजामूलक व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण आयाम हो। यसले विकास नतिजालाई केन्द्रबिन्दुमा राखी रणनीतिक योजना, जोखिम व्यवस्थापन तथा उपलब्धिको मापन गर्दछ, र व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियालाई वस्तुगत र सबल बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ। विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन देशको आन्तरिक क्षमता सुदृढ गर्ने, वैदेशिक सहयोगको सान्दर्भिकता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धिगर्ने र विश्वव्यापी सम्बन्धमा सुधार ल्याउने जस्ता क्षेत्रमा प्रयोग हुँदै आएको छ।

यसका मूलभूत सिद्धान्तहरूनिम्नानुसार छन् :-

१. विकास प्रक्रियाका सबै चरणहरूमा नतिजा सुनिश्चित गर्ने।
२. नतिजासँग कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवद्ध गर्ने।
३. नतिजा मापनका लागि सरल किसिमका सूचक र फारामहरूको प्रयोग गर्ने।
४. नतिजा प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक लगानी र क्रियाकलापको तर्जुमा गर्ने।
५. प्राप्त नतिजाबाट शिक्षा लिई आवश्यक निर्णय लिने।

चित्र नं. २

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन (MfDR) का मूलभूत सिद्धान्तहरू



स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनले परम्परागत संगठनमा परिवर्तन गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ। यसका लागि निम्न ६ ओटा चरणहरू पार गर्नुपर्ने अवधारणा राख्दछ :-

१. क्षेत्रगत नतिजा शृङ्खला/सूचक/प्रतिफलको लागि संगठनको बुझाइमा स्पष्टता ल्याउने।
२. सुधार र परिवर्तनसम्बन्धी प्रक्रियाका लागि संगठनको व्यवस्थापकीय क्षमताको समग्र लेखाजोखा गर्ने।
३. क्षेत्रगत नतिजा शृङ्खला र सूचकलाई संगठनसित बद्ध गर्न स्पष्ट रणनीतिक निर्देशन दिने।
४. संगठनभित्रका सबै प्रणालीहरूलाई संगठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि परिचालित हुने गरी विद्यमान प्रणालीको समीक्षा गर्ने।

५. संगठनभित्रका जनशक्तिको प्रवृत्ति, उत्प्रेरणा, पुरस्कार आदिको समीक्षा गरी उद्देश्य हासिल हुने खालको प्रणालीको विकास गर्ने ।
६. संगठनको परिवर्तनका लागि अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजनाको विकास गरी त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने । विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनले माथिका सबै खुट्टिकलाहरू पार गर्दै अघि बढ्ने क्रममा सिकेका कुराहरूलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने र तदनुसार व्यावसायिक योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न जोड दिन्छ ।

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षित नतिजा के-कति प्राप्त भएको छ भनी तुलना गर्नका लागि निरन्तर रूपमा सूचनाको संकलन र विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया नतिजामूलक अनुगमन हो । साथै, यसले आयोजनाको लगभगमा निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्यअनुरूप नतिजा प्राप्त हुनेगरी लगानी भए नभएको र प्रतिफलहासिल भइरहेको छ छैन भनी अनुगमन गर्दछ । योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट हासिल भएको उपलब्धिलाई अपेक्षित नतिजासँग तुलना गरी तिनकोसान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारिता, प्रभाव र दिगोपनाको लेखाजोखा गर्ने कार्य नतिजामूलक मूल्याङ्कन हो ।

१.२ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

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

१.२.१ सोच तालिका (Logical framework)

सोच तालिका व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण औजार हो । यसले आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप, लगानी आदिका बारेमा क्रमबद्ध र तर्कपूर्ण रूपमा सोचन र विश्लेषण गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । आयोजनाको सफल कार्यान्वयनका अनुमान (assumption) र जोखिमहरू पहिचान गर्दछ । यसको मद्दतबाट आयोजना तर्जुमा चरणमा प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्य र सोको मापन गर्ने तरिका सुरुमै पहिल्याउन सकिन्छ । सोच तालिका सामान्यतया ४x४ को तालिका (Matrix) मा आधारित हुन्छ । सोच तालिकालाई आयोजनाकार्यान्वयनका क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा औजारका रूपमा लिन सकिन्छ । सबै नयाँ आयोजनाको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोच तालिका तयारगरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था भएअनुरूप कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा गर्दा यसको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

तालिका ३

सोच तालिका (Logical framework)

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

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाको चरणमा तयार गरिएको सोंच तालिकामा रहेका लगानी, प्रतिफल, उद्देश्य, लक्ष्य, कार्यसम्पादन सूचकहरू, त्यसका पुष्ट्याइका आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। आयोजनामा आउन सक्ने जोखिम र पूर्वानुमानलाई समयमा नै सम्बोधन गरी कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागत तथा समय बढ्नसक्ने (Cost and time over run) सम्भावनालाई न्यूनीकरण गर्न मद्दत गर्दछ।

१.२.२ सूचकको व्यवस्था

कुनै पनि अवस्थालाई संख्यात्मक तथा व्याख्यात्मक रूपमा सरल तरिकाबाट मापन गर्ने आधार सूचक हो। सूचकको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा भएको लगानी र क्रियाकलापले ल्याउने परिवर्तनको मापन एवम् सोही आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ। नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरूको निर्धारण र यसको मापन गर्नु आवश्यक हुन्छ। योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको व्यवस्थित अनुगमनका लागि उद्देश्यसँग मेलखाने, निष्पक्ष, स्वतन्त्र, सरल/स्पष्ट, मापन गर्न र पुरा गर्न सकिने, भरपर्दो र समय अवधि किटिएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्दछ।

गुणस्तरीय सूचकहरू निर्माण गर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन्। तीमध्ये SMART पद्धतिका बारेमा तालिका ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ४

स्मार्ट (SMART) पद्धतिअनुसारका सूचक र यसलाई समर्थन गर्ने विषयहरू

सूचकका गुणहरू	सूचकका गुणहरूको व्याख्या
S=Simple/Specific (सरल/स्पष्ट)	<ul style="list-style-type: none"> सूचकहरू सरल र के मापन गर्ने भन्ने विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ।
M=Measurable(मापनयोग्य)	<ul style="list-style-type: none"> सूचकले देखाउने वाञ्छित परिवर्तन एवम् मापन गर्न खोजेको विषयमा सरोकारवालाहरूको सहमति हुनुपर्छ। साथै, सूचकहरू योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले ल्याउने परिवर्तनको परिणाम र गुणलाई भरपर्दो र स्पष्ट रूपमा मापन गर्नसक्ने हुनुपर्छ।
A=Achievable (पुरा गर्न सकिने)	<ul style="list-style-type: none"> सूचकहरू सरोकारवालासमेतको सहमतिमा कार्यक्रम तथा आयोजना सुरु हुनुअगावै स्वीकृत भएको हुनुपर्छ। काबुबाहिरको परिस्थितिले सूचकमा पार्ने असर कस्तो हुन्छ, एवम् विकासका क्रियाकलापबाट अपेक्षा गरेको कुरा र नतिजाहरूको प्रमाणिकता यसमा प्रतिबिम्बित हुन्छ/हुदैन स्पष्ट हुनुपर्छ। सूचकहरू प्राप्त गर्न सकिने खालका हुनुपर्छ।
R=Reliable (भरपर्दो)	<ul style="list-style-type: none"> सूचकहरू वाञ्छित नतिजाको महत्वलाई समेट्न र अपेक्षित प्रतिफल तथा उपलब्धिलाई सान्दर्भिक, पारदर्शी र भरपर्दो रूपमा मापन गर्न सक्षम हुनुपर्छ।
T=Time Bound (समय अवधि किटिएको)	<ul style="list-style-type: none"> सूचकहरू उपयुक्त समयमा नियमित रूपले मापन गर्न, संकलन गरिएका तथ्याङ्कहरू परिष्कृत गरी समयमा नै नियमित रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्न, सूचकमा प्रयोग गरिने तथ्याङ्कहरू वास्तविकरूपमा नै मितव्ययी हुने गुण भएका र अनुगमन योजनाअनुसार तयार गरिएको हुनुपर्छ।

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

१.२.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक: प्रतिफल (Output), असर (Outcome), र प्रभाव (Impact) तहमा आएको परिवर्तनको मापनलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन आवधिक योजना तर्जुमा, नयाँ कार्यक्रम/आयोजनाको स्वीकृति र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै विभिन्न तहमा सूचकहरू तयार गर्नुपर्दछ। यिनै सूचकहरूका आधारमा नियमितरूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ।

१.३ विभिन्न तहका सूचकहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यक्रमका क्रियाकलापहरूदेखि प्रभावसम्मका सूचकहरू निर्धारण गरिएको हुन्छ। प्रचलनमा रहेका यस्ता सूचकको तह र प्राप्त गर्ने स्रोत यस प्रकार छ :

तालिका ५
सूचकका तह र स्रोत

कार्यक्षेत्रगत तह	सूचकका तह	स्रोत	अनुगमन अवधि
योजना/विषयगत क्षेत्र	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	<ul style="list-style-type: none"> सर्वेक्षणहरू राष्ट्रिय लेखा 	आवधिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी)	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रगति प्रतिवेदन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन 	वार्षिक
कार्यक्रम/आयोजना	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	<ul style="list-style-type: none"> प्रगति प्रतिवेदन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली 	आवधिक/वार्षिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी) कार्य सम्पादन तह	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रगति प्रतिवेदन स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन 	चौमासिक/वार्षिक

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिग्दर्शन

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अन्तिम सूचकहरू (असर तथा प्रभाव तह) र अन्तरिम वा कार्यसम्पादन सूचकहरू (लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल) लाई आधार लिनुपर्छ।

१.३.१ योजना तथा विषयगत क्षेत्रको सूचकका तह:

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

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

राष्ट्रिय योजना आयोगले विभिन्न विषयगत क्षेत्र र मन्त्रालयका अन्तिम (असर र प्रभाव) तहका सूचकहरू तयार गरी राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिएको छ।

शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित निम्न सूचकहरू यहाँ उदाहरणको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ६

२.सामाजिक क्षेत्र ३३ सूचकहरूमध्ये शिक्षा क्षेत्रका ९ ओटा सूचकहरू		
अ) शिक्षा	२.१	कुल भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा)
	२.२	खुद भर्ना दर (प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक)
	२.३	कक्षा एकमा प्रारम्भिक बालविकासको अनुभवसहित भर्ना हुन आउने बाल बालिकाको दर
	२.४	साक्षरता दर (६ वर्षभन्दा वढी, १५ वर्षभन्दा वढी, १५-२४ उमेर समूह)
	२.५	आन्तरिक दक्षता (प्रा.वि, आधारभूत, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक तह)
	२.६	खुद भर्ना दरमा लैङ्गिक समता वा समानता सूचकाङ्क
	२.७	कक्षा ५ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर
	२.८	कक्षा ८ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर
	२.९	कक्षा १० सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

तालिका नं. ६ मा उल्लेख गरिएका असर तथा प्रभाव सूचकहरू राष्ट्रिय तहका योजना तथा विषयगत क्षेत्रका अन्तिम सूचकहरू हुन् । यहाँ शिक्षा क्षेत्रका केही सूचकहरू मात्र उल्लेख गरिएका छन्:

ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी)

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको मापन गर्न प्रतिफल सूचकहरू निर्धारण गरिन्छ । साथै त्यस्ता योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा गरिएका लगानी र भएका क्रियाकलापहरूमापन गर्न निश्चित लगानी तथा प्रक्रियासम्बन्धी सूचकहरू बनाइन्छ । यी सबै लगानी, प्रक्रिया तथा प्रतिफल सूचकहरूको समग्रतालाई अन्तरिम सूचक भनिन्छ । यस्ता सूचकहरू अनुसूची ४ मा दिइएको छ । आवधिक योजनाको दस्तावेजमा समेत विभिन्न क्षेत्रमा लिइएका उद्देश्य हासिल गर्नका लागि लिईएका रणनीति तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि नतीजा फ्रेमवर्कमा सूचकहरू निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।

१.३.२ कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचक

कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा गर्दा तयार गरिने आयोजना दस्तावेजको प्रमुख पाटोकारूपमा रहने सोच तालिकाले लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल, उद्देश्य र लक्ष्यका सूचकहरू निर्धारण गरेको हुन्छ । यिनै सूचकहरूका आधारमा यस्ता कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समयबद्ध अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

क) अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव): कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफलबाट निर्दिष्ट उद्देश्य र लक्ष्य हासिल भई जनताको जीवनस्तरमा केकस्तो असर तथा प्रभाव परेको छ सोको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न यस्ता सूचकहरू निर्धारण गर्नुपर्छ ।

ख) अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया, लगानी): कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको लागि तोकिएको लगानी र विभिन्न क्रियाकलाप तथा प्रक्रियाबाट प्राप्त हुने नतिजाको नियमित अनुगमन गर्न यस्ता सूचकहरू निर्धारण गर्नुपर्छ ।

ग) **कार्यसम्पादन तह:** कार्यक्रम/आयोजनाको समयावधिअनुसार क्रियाकलापहरू निर्धारण भएको हुन्छ। उक्त क्रियाकलापहरू हरेक वर्ष बनाउनुपर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रम (रायोआ, अ.मू.फा.नं. १) मा राखिएको हुन्छ। ती क्रियाकलापहरू अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ। उल्लेख भएका सूचकहरूको अनुगमन चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (रायोआ, अ.मू.फा.नं. २) बाट गर्न सकिन्छ। लक्षित उपलब्धी हासिल भयो भएन भनी यी सूचकहरू मार्फत निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ। उदाहरणको लागि वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना नं. २ मा उल्लेख हुने जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाताको नियुक्ति, ठेक्कापट्टा जस्ता प्रक्रियागत कार्यहरूको सूचकका साथै क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने उपलब्धीको अवस्थाको अनुगमन गर्नुपर्छ।

१.४ सूचकका स्रोतहरू

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

१.४.१ योजना/विषयगत क्षेत्र (केन्द्रीय तह) का सूचकका स्रोतहरू

क) **असर तथा प्रभाव तह:** यस तहमा निर्धारण गरिएका विभिन्न सूचकहरूका निमित्त देहायका स्रोतहरूबाट तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गर्न सकिन्छ।

अ) **सर्वेक्षण:** विभिन्न प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क र सूचनाहरू संकलन गर्न नसकिने सूचकहरूका लागि जनगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ।

आ) **राष्ट्रिय लेखा:** केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिकरूपमा राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको छ।

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

अ) **व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS):** योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना तथा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट तल्लोतहदेखि प्राप्त गरिएका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा एकत्रित गरी माथिल्लो निकायसम्म पुऱ्याउने पद्धति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो। यसले व्यवस्थापनलाई तथ्यमा आधारित, स्तरीय, छिटोछरितो र प्रभावकारीरूपमा नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, सूचना र विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ। नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूले MIS बाट प्राप्त सूचनाका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै आएका छन्। शिक्षा मन्त्रालयको शिक्षाव्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Education Management Information System-EMIS) र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System-HMIS) यसको राम्रा उदाहरण हुन्। यस्ता MIS को प्रयोगबाट नियमित, भरपर्दो र एकीकृत रूपमा सूचना तथा विवरणहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ। कार्यक्रम/आयोजनाका लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल, असर तथा प्रभाव तहका सूचकका लागि समेत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सूचनाका स्रोतहरू हुन्।

१.४.२ कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकका स्रोतहरू

कार्यक्रम/आयोजनाका अन्तिम तह, अन्तरिम तह तथा कार्यसम्पादन तहका सूचकका स्रोतहरू प्रायः एकै प्रकारका भएतापनि उद्देश्यअनुसार फरक-फरक प्रयोग गरिन्छ।

क) **व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System):** कार्यक्रम/आयोजना तहका सूचकहरूका लागि समेत यसबाट सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ।

ख) प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report): मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनबाट समेत आवश्यक

सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

ग) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Evaluation Report): कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय/निकाय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगले विभिन्न अवस्था र समयमा गर्ने गराउने मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रभाव तथा असर तहका सूचकका स्रोतहरू हुन् ।

घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work Completion Report): कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपश्चात तयार गरिने सम्पन्न प्रतिवेदनहरू प्रतिफल प्रभाव तथा असर सूचकका निम्ति आवश्यक स्रोतहरू हुन् ।

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

१.५ नतिजामूलक अनुगमन

विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापन, नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सिद्धान्त र अवधारणालाई आधार बनाई चरणबद्ध रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई अधिकतम रूपमा व्यवहारमा उतार्ने प्रयास गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामूलक बनाउँदै लैजानुपर्छ । यस अन्तर्गत नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूबाट अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावजस्ता नतिजा शृङ्खलालाई आयोजना चक्र अनुरूप आधार तथ्याङ्क र लक्ष्य तोकौं सोका आधारमा प्रगतिको अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

१.५.१ नतिजामूलक अनुगमनका प्रकारहरू

क) निरन्तर अनुगमन: योजना, नीति तथा व्यावसायिक योजना (Business Plan) हरूले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिएको हुन्छ । उक्त कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा निश्चित गरिएका लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया र प्रतिफल सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन भए नभएको निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायहरूले निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्छ ।

ख) दिगोपना अनुगमन: कार्यक्रम/आयोजनाको निर्माण चरण सम्पन्न भएपश्चात् उक्त कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित आयुसम्म निरन्तर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन तथा मर्मतसम्भारलाई सुनिश्चित गर्न र अपेक्षित प्रतिफल हासिल गर्न दिगोपनाको अनुगमन गरिन्छ ।

यस्तो अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय आफैले वा आवश्यकताअनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगसमेतको सहभागितामा संयुक्त रूपमा गर्नुपर्छ । स्वतन्त्र निकायबाट समेत दिगोपनाको अनुगमन गर्न गराउन सकिन्छ । साथै, स्थानीय निकाय, उपभोक्ता समिति आदिमार्फतसमेत यस्ता अनुगमन गर्न गराउन सकिन्छ ।

१.५.२ नतिजामूलक अनुगमनका आधारहरू

कार्यक्रम/आयोजनाको निम्न आधारमा अनुगमन गर्नुपर्छ :

क) सोंच तालिका: सोंच तालिकामा निर्धारण गरिएका विभिन्न तहका सूचकहरूको आधारमा नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

ख) प्रतिवेदन: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नियमितप्रगति प्रतिवेदन र विभिन्न निकायले गरेका मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

ग) अनुगमन कार्ययोजना: योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाकै क्रममा बनाइएको अनुगमन कार्ययोजनाबमोजिम अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

१.५.३ विभिन्न तहमा गरिने नतिजामूलक अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन भएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन विभिन्न तहबाट बेग्लाबेग्लै सूचकका आधारमा गर्नुपर्दछ ।

(क) **राष्ट्रिय नीति निर्माण तह:** कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनबाट नीतिमा परिर्लक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धि हासिल भयो भएन भनी हेर्नुपर्ने भएकोले यस तहबाट राष्ट्रिय स्तरमा निर्धारण भएका विभिन्न सूचकको आधारमा असर तथा प्रभावको अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(ख) **विषय क्षेत्रगत तह:** राष्ट्रिय लक्ष्य हासिल गर्नका लागि कार्यान्वयनमा रहेका विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन विषय/क्षेत्रगत(Sectoral) मन्त्रालयबाट नियमितरूपमा गर्नुपर्दछ । साथै व्यावसायिक योजनामा परेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयले गर्नुपर्दछ । यसरी अनुगमन गर्दा विषय/क्षेत्रगत तहमा निर्धारण भएका विभिन्न सूचकलाई आधार लिनुपर्दछ ।

(ग) **कार्यक्रम/आयोजना तह:** यस तहमा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षा गरिएका प्रतिफलहरू निर्धारित समय र लगानीअनुसार प्राप्त भए भएनन् भनी कार्यक्रम/आयोजनाको दस्तावेजमा उल्लेख भएका सूचकहरूको आधारमा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(घ) **जिल्ला तह:** जिल्ला विकास समितिअन्तर्गत सञ्चालन भएका विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमनस्थानीयस्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

१.५.४ नतिजामूलक अनुगमनका विधिहरू

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रकृति, अनुगमनको तह तथा उद्देश्य, उपलब्धि समय, बजेट र अन्य सान्दर्भिक विषयहरूलाई समेत ख्याल गरी उपयुक्त विधि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

क) लक्ष्य र प्रगतिको तुलना: कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा हरेक आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू समावेश गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम (रायोआ, अमू, फा.नं. १) फाराम तयार गर्नुपर्छ । उक्त फाराममा सो आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूका अतिरिक्त जग्गा प्राप्ति, जनशक्ति आपूर्ति, परामर्शदाता

नियुक्ति, ठेक्कापट्टा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सोधभर्ना स्थितिसम्बन्धी गर्नुपर्ने आयोजनाका प्रमुख कार्यहरू समेतको चौमासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुन्छ । उक्त लक्ष्यअनुसार कार्य भएनभएको तथा कार्यक्रमको समग्र स्थिति (भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रगति र व्यतित समय) को अनुगमन कार्यक्रम/आयोजनाबाट हरेक चौमासिक अवधिमा गरिने प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्छ ।

तालिका ७

सूचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य- प्रगतिबीचको अन्तर	कारण	समस्या समाधानका प्रयासहरू
साक्षरता दर (%)	६५	६०	५	साक्षरता अभियान कार्यक्रम प्रभावकारी हुन नसकेको ।	स्थानीय निकायसँग समन्वय गरी प्रभावकारी वनाउन प्रयास भैरहेको

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

ख) स्थलगत अनुगमन: कार्यक्रम/आयोजनामा भएका विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण आयोजनास्थलमै गएर गर्न सकिन्छ । विशेषगरी समस्याग्रस्त आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्दछ । स्थलगत अनुगमन गर्दा विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम (रा.यो.आ.अमू.फा.नं. ११) को प्रयोग गर्नुपर्छ । स्थलगत अनुगमन गर्दा पर्याप्त गृहकार्य गर्नुपर्ने र यसका निम्ति आवश्यकताअनुसार तालिका ८ को फारामका साथै निम्नानुसार दस्तावेजको प्रयोग गर्नुपर्दछ :

अ. सोच तालिका

आ. वार्षिक विकास कार्यक्रम

इ. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

ई. विभिन्न तहका सूचकहरू

उ. वार्षिक विकास कार्यक्रम (भाग १)

ऊ. जिल्लास्तरीय वार्षिक विकास कार्यक्रम (भाग २)

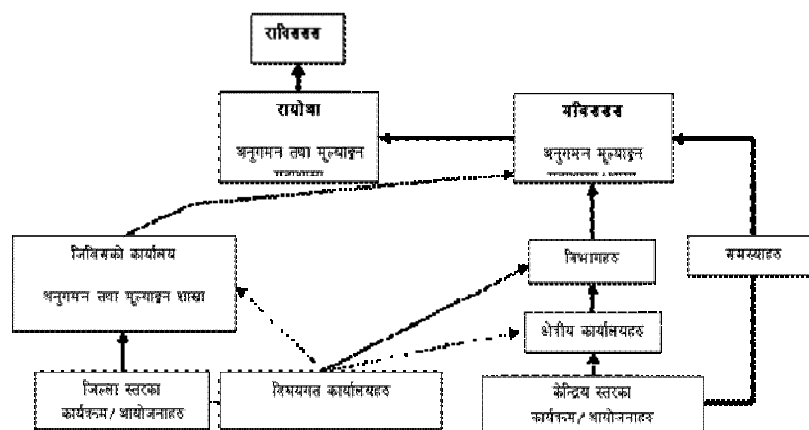
स्थलगत अनुगमनमा जाने निकाय र पदाधिकारीको निक्क्योल गरी अनुगमन गर्ने स्थान, छलफलमा सहभागी हुने व्यक्ति तथा निकायहरूको समेत पहिचान गरी सम्बद्ध सरोकारवालाहरूलाई पूर्वजानकारी दिने र आवश्यक परेको अवस्थामा जानकारी नदिइकनै छड्के निरीक्षण गर्नुपर्दछ।

ग) **तेस्रो पक्षद्वारा अनुगमन:** योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन नियमित संयन्त्रका साथै स्वतन्त्र निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट पनि गराउन सकिन्छ। अनुगमन गराउँदा कुनै खास दक्षता तथा कार्यकुशलता आवश्यक पर्ने भएमा पनि तेस्रो पक्षबाट अनुगमन गराउन सकिन्छ।

१.५.५ नतिजामूलक अनुगमन प्रतिवेदन तथा नतिजाको प्रयोग

नियमित अनुगमन गरी कार्यक्रम/आयोजनाको स्थितिका बारेमा माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। स्थलगत निरीक्षण गरिएका कार्यक्रम/आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण फाराम अनिवार्य रूपले भरी प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। आयोजनामा देखिएका समस्याहरू चौमासिक अवधिभित्रै भएमा मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को बैठकमा प्रस्तुत गरी समाधानका उचित प्रयास गर्नुपर्दछ। उक्त समितिबाट समाधान हुन नसकेका नीतिगत र अन्तरनिकाय प्रकृतिका समस्याहरू राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (राविससस) मा प्रस्तुत गरी समाधान गरिनुपर्दछ। यसका लागि गरिनुपर्ने प्रतिवेदन प्रवाहको खाका चित्र नं. ३ मा दिइएको छ।

चित्र नं. ३



स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा लक्ष्यअनुसारको प्रगति नभएको अवस्थालाई विश्लेषण गरी नतिजा प्राप्त गर्नका लागि समयमा नै आवश्यकस्रोतसाधनका साथै अन्य व्यवस्थाहरूगरी सुधारका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

१.५.६ नतिजामूलक अनुगमन कार्ययोजना

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको मिति २०६९ जेठ ३१ गते वसेको २६ औं बैठकले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन प्रत्येक मन्त्रालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउनुपर्ने निर्णय गरेको छ। उक्त निर्णयानुसार सबै मन्त्रालयहरूले अनुसूची ५ अनुसार तिन वर्षीय

कार्ययोजना बनाई हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनुपर्दछ। उक्त कार्ययोजनाका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले एकीकृत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना बनाउनुपर्दछ। राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूले सो कार्ययोजनाको आधारमा संयुक्त वा एकलै अनुगमन गर्नुपर्छ।

१.६ नतिजामूलक मूल्याङ्कन

सम्बद्ध सबै मन्त्रालय/निकायहरूले उपयुक्त विधि र प्रक्रिया अपनाई योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको डिजाइन, लाभ-लागत, प्राविधिक एवम् वातावरणीय पक्षहरूका साथै सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, प्रभाव र दिगोपनाको मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ।

१.६.१ विभिन्न चरणमा गरिने मूल्याङ्कन

क) **कार्यक्रम/आयोजनाको सुरु अवस्थामा:** कुनै पनि कार्यक्रम/आयोजनामा सरकारी लगानी गर्नुपूर्व सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट आयोजनाको औचित्य र लाभ-लागत सम्बन्धमा पूर्व मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ।

ख) **कार्यक्रम/आयोजनाको सञ्चालन अवस्थामा:** कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार स्वतन्त्र निकाय वा तेस्रो पक्षलाई समेत संलग्न गराई सान्दर्भिकताका साथै प्रभावकारिता र कार्यक्षमताका आधारमा चालू मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ।

ग) **कार्यक्रम/आयोजनाको अन्त्यमा:** कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि व्यवस्थापन स्वयम्बाट वा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट वा संयुक्त रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्छ। यस चरणमा मुख्यतः प्रभावकारिता र दिगोपनालाई हेर्नुपर्दछ।

घ) **कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव देखिने अवस्थामा:** आयोजनाको प्रकृति अनुसार यसको पूर्ण रूपमा विकास भएपछि वा निश्चित वर्षपछि मात्र प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्दछ। सामान्यतः आयोजना सम्पन्न भएको २-५ वर्षभित्र कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ। यस्तो मूल्याङ्कन स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षबाट गराउनुपर्छ। यसमा मुख्यतया कार्यक्रम/आयोजनाको प्रभाव र दिगोपना हेर्नुपर्दछ।

उल्लिखित अवस्थामा बाहेक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला मूल्याङ्कन गर्न गराउन सकिन्छ। खास गरी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू कार्यान्वयन/सञ्चालनमा अप्रत्यासित समस्या आएमा वा आउनसक्ने देखिएमा यस्तो मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

१.६.२ मूल्याङ्कनका आधारहरू

योजना, नीति तथा कार्यक्रम/आयोजनाको विभिन्न चरणमा मूल्याङ्कन गर्दा विभिन्न आधारहरू लिन सकिन्छ। आर्थिक सहयोग तथा विकास संगठनको विकास सहायता समितिले निर्धारण गरेका आधारहरू हाल नेपालमा पनि अपनाउने गरिएको छ। यी देहाय वमोजिम छन् :

तालिका ८

मूल्याङ्कनका आधारहरू

मूल्याङ्कनका आधारहरू	परिभाषा
सान्दर्भिकता (Relevance)	निर्धारित नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरू लक्षित वर्गका आवश्यकता र प्राथमिकता तथा राष्ट्रिय/विषयगत विकास नीति तथा लक्ष्यहरूका साथै दातृ निकायका सहायता नीतिसँग के-कति मेल खान्छन् निक्यौल गर्ने।
प्रभावकारिता (Effectiveness)	निर्धारित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाका लक्ष्यहरूकेकति प्राप्त भए वा प्राप्त हुने सम्भावना छ पहिचान गर्ने।

कार्यदक्षता (Efficiency)	कार्यदक्षताले लगानीको अनुपातमा प्रतिफल प्राप्त भए वा नभएको मापन गर्छ। निर्धारित परिणाम प्राप्त गर्न योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाका आर्थिक पक्षमा के-कतिको मितव्ययी र कुशल छन् पहिचान गर्ने।
प्रभाव (Impact)	सञ्चालित योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाले निम्त्याएका प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष, निर्धारित वा निर्धारण नगरिएका, सकारात्मक वा नकारात्मक परिवर्तन र प्रभावलाई मापन गर्ने।
दिगोपना (Sustainability)	योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजना र त्यसबाट भएका उपलब्धि प्रतिफलले कति निरन्तरता पाउँछन् मापन गर्ने।

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

१.६.३ विभिन्न तहमा गरिने मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक निकायलाई साधारणतया निम्न तहमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन कार्य गर्नु गराउनुपर्दछ।

क) राष्ट्रिय नीति निर्माण तह: राष्ट्रिय दृष्टिले रणनीतिक महत्वका नीतिहरू र आवधिक योजना, केन्द्रीय तहका रणनीतिक महत्वका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गराउनुपर्दछ। यसको प्रयोग मन्त्रिपरिषद्, राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय विकास परिषद् जस्ता राष्ट्रिय नीति निर्माण तहबाट हुने व्यवस्था गरिनुपर्दछ।

ख) विषय/क्षेत्रगत तह: राष्ट्रिय लक्ष्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत कार्यक्रम र विभिन्न क्षेत्रका विषय/क्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन विषय क्षेत्रगत मन्त्रालय तहबाट गराउनुपर्दछ। आयोजनागत रूपमा नभई समष्टिगत रूपमा हेरिनुपर्ने विषयहरूलाई समेत विषय/क्षेत्रगत तहबाट मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ। व्यावसायिक योजनासँग सम्बन्धित विषयहरू यस तहबाट गर्नुपर्दछ।

ग) कार्यक्रम/आयोजना तह: आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क र वार्षिक विकास कार्यक्रममा रहेका सूचकहरूका आधारमा स्व-मूल्याङ्कन गरी उद्देश्य हासिल गर्ने मार्गमा भएको प्रगतिको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ।

घ) जिल्ला तहमा: जिल्ला विकास समितिले विकास आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमको प्रावधान अनुरूप देहाय अनुसार गर्नुपर्दछ।

अ) सम्पन्न भएका प्रत्येक आयोजनाको एक वर्षपछि प्रभाव मूल्याङ्कन, आ) सञ्चालनमा रहेका आयोजनाको प्रत्येक ६/६ महिनामा प्रगति मूल्याङ्कन,

इ) सम्पन्न भएका आयोजनाको मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्थाका निम्ति प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन,

ई) आयोजनाबाट लाभान्वित समुदायको किसिम र परिणामको पहिचान, उत्पादन वृद्धि एवम् रोजगारीका अ वसरको पहिचान र पर्यावरणमा परेको प्रभाव पहिचानको आवश्यकता अनुसारको मूल्याङ्कन,

उ) जिल्ला अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीको सञ्चालन र सोअनुसार जिल्लास्तरीय अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी केन्द्रमा नियमितरूपमा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था।

१.६.४ कार्यक्रम/आयोजनाका लागि मूल्याङ्कन कार्ययोजना (Evaluation Work Plan for Project)

कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले मूल्याङ्कन कार्यको लागि तालिका १० बमोजिम मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गरी तदनुसार मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्दछ। केन्द्रीय तहका निकायले अनुसूची ५ अनुसारको कार्ययोजना तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाई सो बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

१.६.५ मूल्याङ्कन गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

मन्त्रालय/निकाय वा आयोजनाहरूले कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन कार्य आन्तरिक वा बाह्य पक्षको संलग्नतामा गर्नु गराउनुपर्छ ।

क) आन्तरिक मूल्याङ्कन:

कार्यक्रम/आयोजना तर्जुमा गर्ने तथा सञ्चालन गर्ने निकायबाटै गरिने मूल्याङ्कनलाई आन्तरिक मूल्याङ्कन भनिन्छ । यसबाट कार्यक्रम/आयोजनाको यथार्थ स्थितिको आंकलन गरी हालको समय सान्दर्भिक भए नभएको, परिलक्षित उद्देश्य हासिल गर्ने दिशातर्फ उन्मुख भए नभएको, कार्यक्रममा भएको स्रोत साधनको स्थितिको समीक्षा गरी समयमै पृष्ठपोषण गर्न मद्दत पुग्दछ । यस कार्य कार्यक्रम/आयोजनाको कुनै पनि समयमा गर्न सकिन्छ ।

ख) मूल्याङ्कन कार्यमा स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षको संलग्नता हुने:

कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य कार्यान्वयन गर्ने निकाय भन्दा फरकका सार्वजनिक निकायसमेतबाट स्वतन्त्र रूपमा गराउनुपर्छ । यसरी कार्य गराउन सार्वजनिक निकायको उपलब्ध जनशक्तिबाट नसकिने भएमा वा जनशक्ति उपलब्ध भएतापनि प्रभावकारी रूपमा हुन नसक्ने भएमा वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विशेष प्रकृतिको भई सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञको सेवा लिनुपर्ने भएमा वा दातृ निकायसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएमा तेस्रो पक्षको सेवा लिई मूल्याङ्कन गराउन सकिन्छ । तर यसरी सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसारको व्यवस्था अबलम्वन गर्नुपर्दछ ।

ग) सार्वजनिक निकाय बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट सेवा लिँदा कार्यशर्त तयार गरी सेवा लिनपर्ने:

सार्वजनिक निकाय बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउँदा तेस्रो पक्षबाट लिइने सेवा तथा सो बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने लागत स्पष्ट रूपमा किटान गरेर मात्र कार्य गर्नुपर्दछ । यस अनुसार सेवा लिनुपर्दा लिइने सेवा सम्बन्धी कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) पनि स्पष्ट हुनुपर्छ (कार्यशर्तमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य कुराहरू अनुसूची ६ मा दिइएको छ) ।

घ) अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना र कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:सार्वजनिक

निकायले स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरू मुनासिव माफिकको वा तोकिएको समयभित्रै उपलब्ध गराउनुपर्दछ । तथ्याङ्क, सूचना र कागजातहरूको संवेदनशीलताका कारण स्वतन्त्र वा तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन नसकिने रहेछ भने सम्बन्धित पक्षलाई लिखितरूपमा सोको जानकारी गराउनुपर्दछ ।

ङ) सार्वजनिक कार्यको कार्यान्वयन गर्ने निकायसँग अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको स्वार्थ जोडिएको

हुन नहुने: अनुगमन र मूल्याङ्कनकर्ताले सार्वजनिक निकायको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष ढंगले गर्नुपर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने कामसँग विगत वा वर्तमानमा कुनै किसिमको स्वार्थ वा हित जोडिएको भएमा वा निजले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने संस्थाको सर्वोत्तम हित हुनेगरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको लागेमा निजलाई स्वतन्त्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा छनौट गर्नु हुँदैन ।

च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको क्षेत्रमा केन्द्रित भई कार्य गर्नुपर्ने:

तेस्रो पक्षबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यशर्त र सम्झौतामा निर्दिष्ट क्षेत्रमा केन्द्रित रही कार्य गर्नुपर्दछ ।

छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य गर्नुपर्ने: अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रचलित नीतितथा कानूनको पालना गर्नुपर्दछ । त्यसो नगरी कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको दायित्व प्रचलित कानून अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले वहन गर्नुपर्दछ । यी कुराहरू कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तथा सम्झौतामा पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१.७ मूल्याङ्कन विधि

मूल्याङ्कन वाह्य विज्ञहरूको सेवा लिई वा आन्तरिक निकायका विज्ञहरूको टोली निर्माण गरी वा संयुक्त रूपमा वाह्य विज्ञ र संस्थागत कर्मचारीहरूको टोली बनाई गर्न गराउन सकिन्छ। कार्यक्रम/आयोजनाले लाभग्राहीहरूलाई सेवा पुऱ्याउन सफल भए वा नभएको ठहर गर्न तथा सेवा प्रदायकहरूको तर्फबाट परिणाम प्राप्त भए वा नभएको वा सञ्चालन प्रक्रियामा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरू भए त्यसको लागि आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्नका लागि नीतिगत मूल्याङ्कन गरिने विधि निम्नोक्त गर्नुपर्दछ।

कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनका विधिहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाहरू सामान्यतया परिमाणात्मक र गुणात्मक गरी २ प्रकृतिका हुन्छन्। प्रायजसो परिमाणात्मक विधिहरूबाट 'अङ्कहरू'मा सूचना वा तथ्याङ्क प्राप्त हुने र गुणात्मक विधिहरूबाट विवरणात्मक तथ्यहरू प्राप्त हुन्छन्। मूल्याङ्कन गराउनुको उद्देश्य र मूल्याङ्कनका प्रश्नहरूको आधारमा यी विधिहरूको छनौट गर्नुपर्दछ। साथै, मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाको प्रयोग, नतिजा चाहिने समय र सोकालागि आवश्यक लगानी समेतलाई आधार मानी मूल्याङ्कनका विधि निर्धारण गर्नुपर्दछ। यी दुवै विधिहरूको मिश्रण (मिश्रित विधि) को उपयोगबाट तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको विश्वसनीयता कायम राख्न सकिन्छ। साथै, मिश्रित विधिको प्रयोगबाट कार्यक्रम/आयोजनाको उपलब्धि र सिकाइबारे वस्तुगत तथ्य प्राप्त हुन्छ। मूल्याङ्कनका लागि हाल प्रचलनमा रहेका विधिहरूदेहाय वमोजिम छन् :-

१.७.१ परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

कार्यक्रम/आयोजनाले अपेक्षित प्रभाव वा असर के कति हदसम्म प्राप्त गर्न सक्थो वा सकेन भन्ने विषयलाई संख्या, प्रतिशत लगायत अन्य तथ्याङ्कीय पद्धतिहरू मार्फत मापन र परीक्षण गर्ने विधि परिमाणात्मक विधि हो। लक्षित कार्यक्रम/आयोजनाबाट सेवाग्राहीहरूले प्राप्त गरेका लाभलाई परिमाणात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्न र तुलनात्मक रूपमा कार्यक्रम/आयोजनाको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता, प्रभाव र दिगोपना हेर्नकालागि यस विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ। प्रचलनमा रहेका केही परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तरिकाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ।

क) प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि:

सहभागितात्मक यो विधि आयोजनासँग सम्बन्धित धेरै सरोकारवालालाई उत्तरदाताकारूपमा सहभागी गराउनकालागि प्रयोग गरिन्छ।

ख) विद्यमान आधारभूत आंकडाहरू: मन्त्रालय, सम्बन्धित निकायहरूमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू जस्तै:

Educational Management Information System (EMIS), Financial Management Information System (FMIS) र कार्यक्रम/आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यालयहरूद्वारा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको आधारमा अद्यावधिक गरिएका आधारभूत आंकडाहरूको उपयोग मूल्याङ्कन कार्यमा गरिन्छ।

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

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

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

इ) कार्यक्रम/आयोजना 'सञ्चालन भएको अवस्था' (With)/ 'सञ्चालन नभएको अवस्था' (Without) को तुलनात्मक विश्लेषण:

तुलनात्मक लाभ विश्लेषण र लक्षित प्रगति हासिल भएका वा नभएका नतिजा विश्लेषण गर्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्कका आधारमा विश्लेषण गर्नुपर्दछ। यसो गर्दा आयोजना सञ्चालन भएको क्षेत्र र सञ्चालन नभएको उस्तै क्षेत्रको समेत तथ्याङ्क संकलन गरी तुलनात्मक विश्लेषण गरिन्छ।

१.७.२ गुणात्मक विधि (Qualitative Method)

सामान्यतया तथ्याङ्क वा सूचनाको प्रकृति अनुसार परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा यस गुणात्मक विधिको प्रयोग गरिन्छ। विशेषतः सेवाग्राहीहरूको बानी व्यवहार, धारणा, सार्वजनिक सेवा प्रतिको सन्तुष्टि जस्ता विविध पक्षहरूलाई शब्द, भनाई, चित्र र नक्शाङ्कन जस्ता गुणात्मक विधिमाफत मापन तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ।

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

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

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

सघन अन्तर्वार्ताका लागि अन्तर्वार्ता लिने व्यक्ति सिपयुक्त हुनुपर्छ र उत्तरदातासँग प्रत्यक्ष वा टेलिफोनका माध्यमबाट अन्तर्वार्ता गरी सूचना संकलन गरिन्छ। यसैगरी, प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता सो कार्यक्रम/आयोजनासँग सरोकार राख्ने विज्ञ वा दक्ष व्यक्तिसँग कुराकानी गरी सूचना संकलन गरिन्छ।

घ) नमूना विधि: कुन सहभागितात्मक विधिबाट मूल्याङ्कन गतिविधिमा कुन कुन सरोकारवालालाई सहभागी गराउने भन्ने कुराको यकिन गरी प्रामाणिकता मूलक हुनेगरी गरिने सर्वेक्षण कार्यकालागि यो विधिको प्रयोग गरिन्छ।

ड) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौती विश्लेषण गर्ने विधि:

यो विधि सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतीहरू पत्ता लगाउन तथा खासगरी गुणात्मक तथ्याङ्क र मूल्याङ्कन नतिजालाई एकीकृत गर्न प्रयोग गरिन्छ।

च) दस्तावेज अध्ययन: कार्यक्रम/आयोजना सम्बन्धित विभिन्न समयमा तयार गरिएका वा विद्यमान स्रोतसामग्रीहरूको दस्तावेज अध्ययन गरी निचोड निकालिन्छ।

१.७.३ मिश्रित विधि (Mixed Method)

मिश्रित विधि (Mixed method) कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइने परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधि

दुवैको मिश्रण हो। परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क वा सूचनाका प्रकृति (Value of data), भरपर्दोपना, सूचनादाताहरूको ज्ञान वा दक्षताका आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्षहरू र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गर्दाका व्यावहारिक पक्षहरू जस्तै:

भरपर्दा निचोडहरू (Credible findings), कर्मचारीका सिपहरू, लागत र समयसीमाले निर्धारण गर्ने भएकोले मिश्रित विधि अवलम्बन गरिन्छ।

परिमाणात्मक विधि र गुणात्मक विधिका औजार (Tools) र निचोड (Findings) लाई त्रिभुजीकरण (Triangulate) गर्ने उद्देश्यले मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइन्छ। परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिहरूको सकारात्मक पक्ष र सीमा (Limitations) लाई ध्यान दिई प्राप्त निचोडहरूको वैधता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी निर्णय गर्न सहज हुने भएकोले मिश्रित विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ। मिश्रित विधिको एक नमूना तलको तालिकामा दिइएको छ।

तालिका ९

मिश्रित विधिको नमूना ढाँचा

(प्रश्नावली)	(लक्षित समूहसँग खोजमूलक छलफल)	(मुख्य सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता)
१		
२		

यस तालिका अनुसार निश्चित गरिएको सूचना वा तथ्याङ्क प्रश्नावलीका माध्यमबाट प्राप्त गरी सो सूचना वा तथ्याङ्क भरपर्दो हो वा होइन भन्ने पक्षको सत्य तथ्य एकिन गर्न समूह छलफलबाट खोज गरिने वा अझ विश्वस्त हुन प्रमुख सूचनादातासँग अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट सुनिश्चित गर्ने गरिन्छ। यस विधिको अवलम्बन गर्दा अवस्था हेरी पहिलेगुणात्मक र त्यसपछि परिमाणात्मक विधि अपनाउने वा पहिले परिमाणात्मक र त्यसपछि गुणात्मक विधि अपनाउनेवा दुवैओटा विधि अन्तर्गत सँगसँगै तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिन्छ।

यसरी प्राप्त गरिएका सूचना वा तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा उही प्रकृतिका अन्तर विषयवस्तुसँग (Intra-case analysis) वा अन्य विषयवस्तुसँग (Cross-case analysis) तुलना गर्नुपर्छ। उदाहरणका लागि अन्तरविषयवस्तुसँग तुलना गर्दा एउटा विद्यालयको विद्यार्थीका सिकाई असर मापन गर्दा उही कक्षाका सबै विद्यार्थीहरूको असरका बारे विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू वा अभिभावकहरूसँगको छलफल वा कुराकानीबाट प्राप्त निचोडलाई तुलना गरिन्छ।

१.७.४ सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (Participatory Monitoring and Evaluation)

विकास कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्न आवश्यक हुन्छ। जनसहभागितामा विकास कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि तथादिग्दर्शन जारी भएका छन्। सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका प्रमुख पाँच उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- क) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- ख) आयोजना व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- ग) संगठनात्मक सक्षमता वृद्धिवा संस्थागत सिकाई अभिवृद्धिगर्ने,
- घ) सरोकारवालाहरूका अवधारणा बुझ्ने र युक्तिसँगत निश्कर्षमा पुग्ने र
- ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व वा जवाफदेहिता अभिवृद्धिगर्ने।

सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यबाट सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रम/आयोजनाको यथार्थ अवस्थाको जानकारी हुनगर्दै लक्ष्य अनुसारको प्रतिफल समयमा नै प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने भएकाले यसको प्रयोगमा व्यापकताल्याउनु पर्दछ। सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्रयोगमा आएका (तालिका नं. १२) विभिन्न विधिहरू वा अन्य उपयुक्त ठानिएको विधिहरूको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्दछ।

तालिका १०
सहभागितामूलक ग्रामीण विश्लेषण विधिहरू

विधि	उपयोगिता	
चित्र (Diagrams)	नक्सा- Map_	<ul style="list-style-type: none"> वैकल्पिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदछ, स्थानीय समस्या वा आवश्यकताहरूबारे लाभग्राहीहरूको फरक फरक धारणा प्रतिविम्बित गर्दछ ।
	स्थलगत भ्रमण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयवासीहरूसँग सम्बन्ध प्रगाढ बनाउँदछ, नक्सामा देखाइएका स्थानीय स्रोतहरू र आवश्यकताहरूलाई रूजुगर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ ।
प्राथमिकता Maatrix_	तालिका(Priority)	<ul style="list-style-type: none"> समग्र समुदाय आवश्यकताहरू र विकास कार्यहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्न संलग्न हुनेछन् ।
मौसमी पात्रो (Seasonal Calendar)		<ul style="list-style-type: none"> मुख्य कृषि सामग्रीहरूको आपूर्ति समय र स्रोतहरूको नपुग हुने अवधि वा समय पहिचान गराउँछ ।
समय उपक्रम (Time Trends)		<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोत/पर्यावरण आदिमा स्थानीयस्तरमा आएको परिवर्तनको अवस्थालाई जानकारी गराउँछ ।
भेन चित्र (Venn Diagram)		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरमा सीमान्तकृत व्यक्तिहरू र समूहको पहिचान गराउँछ ।

स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

उपर्युक्त तालिकामा उल्लेख गरिएका विधि/औजारहरू र तिनका उपयोगिताका बारेमा संक्षिप्त जानकारी निम्नानुसार दिइएको छ ।

क) चित्रहरू: चित्रका माध्यमबाट सजिलैसँग सबैले बुझ्नेगरी दृश्यात्मकरूपमा सूचना वा जानकारीहरू प्रस्तुत गर्दा दुई ओटा फाइदा हुन्छन् । पहिलो, चित्रको तयारी कार्य आफैमा विश्लेषण प्रक्रिया हो जसबाट समुदायका व्यक्तिहरूले सूचीकृत गर्न खोजेका पक्षहरूबारे समान बुझाइलाई निर्धारण गर्न सघाउँदछ । दोस्रो, चित्र आफैमा सूचना र सबका लागि छलफलको माध्यम पनि बन्दछ ।

ख) नक्शा: नक्शाका माध्यमद्वारा स्थानीय जनताले तयार गर्ने ग्रामीण योजनाका लागि वैकल्पिक तथ्याङ्कआधार सिर्जना गरिन्छ । गाउँको नक्शा तयारी गरी उपलब्ध सेवाहरू, सेवाकेन्द्रहरू र संरचनाहरूको उपलब्धता र त्यसमा पहुँचको अवस्था, आवश्यकता पहिचान र समाधानका उपायहरूका बारेमा सहजीकरण गरिन्छ । विभिन्न प्रकृतिका नक्शाका माध्यमबाट स्थानीयवासीका समस्या र आवश्यकताहरूलाई प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । यी विभिन्न खालका नक्शाका माध्यमबाट समाजका विभिन्न तप्काका मानिसहरूको प्राथमिकता निर्धारण र योजनाहरू तर्जुमा गर्न सकिन्छ ।

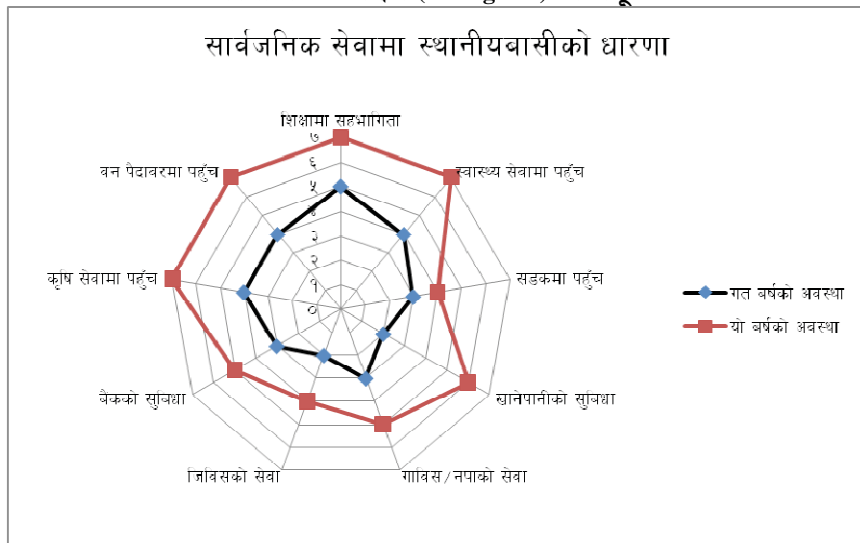
स्थानीयवासीहरूले भूईँमा वा कागजमा नक्शा तयार गरेपछि सफा तरिकाले कागजमा सहजकर्ताको सहायताले नक्शा उतार गर्नुपर्छ । सामाजिक, जनसाङ्ख्यिक, स्वास्थ्य, प्राकृतिक स्रोतहरू वा खेतीपाती आदिको विवरण त्रिआयामी (अक्षर,संकेत र चित्र) आधारमा चित्रहरू तयार गरिन्छ । केही उदाहरणमध्ये सामाजिक नक्सांकन वा चित्राङ्कनको बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram):

सार्वजनिक निकायहरूले सेवा सुविधाप्रति जनताको धारणा, उनीहरूको पहुँच र उपभोगवीचको सम्बन्ध रेखाचित्रका

माध्यमबाट दृश्यात्मक रूपमा सेवाग्राहीहरूकै संलग्नता र सहभागितामा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यसका लागि सहजकर्ताले सहभागीहरूको स्तरअनुसार उपलब्ध स्रोतसाधनको प्रयोग गरी सामाजिक चित्राङ्कन गर्नुपर्छ ।

चित्र ४
सामाजिक चित्राङ्कन (Sociogram) को नमूना



स्रोत : राष्ट्रिय योजना आयोग, अनुगमन मूल्याङ्कन दिगदर्शन

यस चित्रबाट स्थानीयवासीहरूले समग्रमा कृषि सेवा, वन पैदावर, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवामा सहज पहुँच प्राप्त गरेको देखिन्छ भने खानेपानीमा गत वर्षको तुलनामा यो वर्ष उल्लेख्य वृद्धिभएको देखिन्छ। यस चित्रको तयारी गर्दा स्थानीयवासीहरूले गाउँ वा टोलमा उपलब्ध कुन कुन सेवाहरूमा पहुँचको अवस्था के कस्तो रह्यो ? भन्ने तथ्यलाई निर्धारण गर्न पहुँचको अवस्थालाई शून्य (0) न्यूनतमदेखि अधिकतम दश (१०) अंकसम्म मापन निर्धारण गरी तत्सेवाहरूका अधिल्लो वर्ष र यस वर्षको अवस्थाका बारेमा स्थानीयवासीहरूको अवधारणालाई प्रस्तुत गरिन्छ।

आ) स्थलगत भ्रमण: स्थलगत भ्रमणका माध्यमबाट चित्रमा वा नक्शामा उल्लेख गरिएका तथ्यहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन गरी ती सूचनाहरूलाई सघाऊ पुऱ्याउँदछ। स्थलगत भ्रमण सेवाग्राहीहरूसँगै गरिने एक व्यवस्थित भ्रमण हो। यसकार्यका लागि उनीहरूसँगै अवलोकन गर्ने, सेवाग्राहीहरूको विवरण वा अनुभवलाई सुन्ने, उनीहरूलाई सान्दर्भिक प्रश्न सोध्ने, विचार विमर्श गर्ने, स्थानीय प्रविधि, समस्या र समाधानका उपायहरूका बारेमा विचार बुझ्ने र अन्त्यमा चित्र वा नक्शामा भ्रमण गरिएको स्थान र अवलोकन गरिएका पक्ष वा निचोडहरूलाई उल्लेख गरिन्छ।

यस स्थलगत भ्रमणले स्थानीय समुदायसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न, चित्रमा उल्लेख गरिएका पक्षहरूलाई पुष्ट्याइ गर्न, स्थानीयवासीहरूका विकास कार्यका समस्याहरू र तिनका समाधानका अवसरहरूका बारेमा अवगत गर्न सघाऊ पुऱ्याउँदछ।

ख) प्राथमिकता निर्धारण तालिका: स्थानीयवासीका आवश्यकता अनुसार अत्यावश्यक विकास कार्यका प्रकार र प्राथमिकता निर्धारण तालिकामार्फत् गरिन्छ। आवश्यक विकास कार्य कतिको महत्वको छ भन्ने कुरालाई गेडागुडी (बीऊका दाना) को संख्या वा थुप्रोले जनाइन्छ, यसका लागि व्यक्ति वा साना समूह र सबै समुदायका पक्षबाट प्राथमिकता अंकन (Scoring) गरिन्छ। यस प्राथमिकता निर्धारण कार्यले समुदायका सबै व्यक्तिहरूको संलग्नतामा विकास कार्यका बारेमा उनीहरूको विचारलाई व्यक्त गर्न मद्दत गर्दछ।

ग) मौसमी पात्रो: स्थानीय वार्षिक क्यालेण्डर अनुसार मौसमी पात्रोद्वारा गाउँठाउँमा मौसम अनुसार वर्षभरीमा लगाइने बालीनालीहरू, वर्षात्को समय वा क्रम, मुख्य मौसमी परिवर्तन, गाईवस्तुपालनको क्रम, श्रमिकहरूको माग आदिका बारेमा प्रस्तुत गर्न मद्दत गर्दछ। यसले कुन कुन समयमा कृषि सामग्रीको उच्च अभाव हुन्छ वा श्रमिकको माग हुन्छ भन्ने जानकारी दिने भएकाले तदनुसारको वैकल्पिक कार्य अवलम्बन गर्न सकिन्छ। यस मौसमी पात्रोलाई अन्य प्रकृतिका विषयगत क्षेत्रहरू (स्वास्थ्य/सिचाइ) का कार्यअनुसार पनि उपयोग गर्न सकिन्छ।

घ) समय उपक्रम: ग्रामीण भेगमा लामो समयक्रममा आएको परिवर्तनलाई चित्र वा संकेतका माध्यमबाट एक निश्चित समय विन्दुलाई आधार मानी त्यस समय उप्रान्त आएका परिवर्तन जस्तै खेतीपाती, पशुपालन, वनपैदावर, प्राकृतिक स्रोत, रितीरिवाज वा ईन्धनको प्रयोग आदि विषयहरूलाई छोटोरूपमा प्रस्तुत गरिन्छ। यस्ता चित्रहरू विभिन्न विषय क्षेत्रहरू जस्तै आर्थिक पक्षका बारेमा स्थानीयबासीहरूको धारणा र प्राथमिकताका आधारमा तयार गर्न सकिन्छ।

ङ) भेन चित्र: भेन चित्रका माध्यमले स्थानीय व्यक्तिहरू, समूहहरू र संस्थाहरूबीचका सम्बन्धका बारेमा स्थानीयबासीहरूको धारणा देखाउँछ। यस्ता चित्रलाई तयार गर्दा एक अर्कामा खिप्तिने गरी साना ठूला गोलाकार भेन चित्र बनाइन्छ र प्रत्येक भेनले व्यक्ति वा समूह वा संस्थालाई जनाउँछ। चित्रका आकारले स्थानीयबासीका अनुसार सो संस्था वा व्यक्ति वा समूहको महत्व वा प्रभावलाई जनाउँछ, त्यसैगरी निर्णय प्रक्रियामा कति नजिक वा टाढाको सम्बन्ध छ भन्ने चित्र नजिक हुने वा खिप्तिने (Overlap) अवस्थाले देखाइन्छ। यस्ता चित्रका माध्यमले कुन कुन व्यक्ति वा समूह वा समुदाय वञ्चितकरणमा परेका छन् भन्ने थाहा पाइन्छ र सो अनुसारको स्थानीयस्तरमा विकास योजना तर्जुमा गर्न सघाउ पुग्दछ। कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्रयोग गरिएका केही विधि/औजारहरूको उदाहरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ११

सहभागितामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रयोग भएका विधि/औजारहरू

क्र. सं.	विधिहरू/औजारहरू	विषयगत क्षेत्र	प्रमुख कार्यहरू/उद्देश्यहरू	कसले ?
१	अर्द्ध संरचित समूह छलफल -गाउँ भेला -स्थलगत भ्रमण -ऐतिहासिक चित्रहरू -प्राथमिकता निर्धारण -नक्शाङ्कन	एकीकृत जलाधार क्षेत्रविकास	संगठनात्मक क्षमता वृद्धिवा संस्थागतसिकाइ	दातृ निकाय, सरकारी निकाय, गैसस,स्थानीयबासी
२	-अन्तर्वार्ता -लक्षित समूह छलफल -फोटो दस्तावेज -चित्र -सम्पन्नता मापन -भूमि उपयोग स्थलगत भ्रमण	एकीकृत ग्रामीण विकास	कार्यक्रम व्यवस्थापन र योजना तर्जुमा	सरकारी, स्थानीय निकाय, आयोजना कर्मचारी, स्थानीय वासिन्दा-समय उपक्रम (timeline/trends) -भेन चित्र -प्रमुख सूचनादाता -लक्षित समूह

				छलफल -अवलोकन -सम्पन्नता मापन
३	-समय उपक्रम (timeline/trends) -भेन चित्र -प्रमुख सूचनादाता -लक्षित समूह छलफल -अवलोकन -सम्पन्नता मापन	स्वास्थ्य	सरोकारवालाहरूको अवधारणा बुझाइ	तेस्रो पक्ष, सरकारी निकाय, आयोजना कर्मचारी, स्थानीय बासिन्दा
४	-सार्वजनिक भेला -व्यक्तिगत डायरी/ दिग्दर्शन टिपोट -लक्षित समूह छलफल -प्रमुख सूचनादातासँगको अन्तर्वार्ता -मौखिक इतिहास (श्रुति इतिहास) -उपक्रम विश्लेषण -स्थलगत भ्रमण -सम्पन्नता स्तरीकरण -नक्शाङ्कनचित्र आदि	वातावरण/कृषि	वातावरण/कृषि संगठनात्मक सक्षमता वृद्धिवा संस्थागत सिकाइ, आयोजना व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा	मन्त्रालयका अधिकृतहरू, आयोजनाका कर्मचारीहरू, स्थानीय किसानहरू
५	अन्तर्वार्ता -समूह छलफल -घरधूरी सर्वेक्षण -दस्तावेज अध्ययन	प्रौढ शिक्षा	प्रभाव मूल्याङ्कन,आयोज ना व्यवस्थापनतथा योजना तर्जुमा	स्थानीय निकाय,सरकारी निकाय,स्थानीय बासिन्दा

यसका अतिरिक्त लाभग्राही वर्गको सन्तुष्टि सर्वेक्षण (Client Satisfaction Survey), गुनासा वाकसहरू (Complaint Boxes), सामुदायिक स्कोर कार्ड (Community Score Card) आदि जस्ता अन्य विधिहरू समेत प्रचलनमा छन् । विषयगत क्षेत्र, कार्यक्रम/आयोजनाको प्रकृति हेरी तालिका नं. १३ मा उल्लेख गरिएका विधिहरू वा औजारहरू मध्ये उपयुक्त छनौट गरी सोको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१.८ मूल्याङ्कन कार्यमा निकायको भूमिका

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

- मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम/आयोजनाको छनौट गर्ने ।
- छनौट भएको कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कनको लागि कार्यशर्त वनाउने ।
- मूल्याङ्कन कार्यको लागि चाहिने उपयुक्त समूह (Team) को पूर्व अनुभव आवश्यक पर्ने भए सो समेत समावेश गरी मूल्याङ्कनका आधारहरू (Evaluation Criteria) निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने ।
- प्राप्त भएका मूल्याङ्कनका प्रस्तावहरू निर्धारित कार्यशर्त तथा मूल्याङ्कनका आधारहरूअनुसार भए नभएका मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्ने ।

- च) मूल्याङ्कन समूहसँग मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- छ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार तयार भएका प्रश्नावली सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- ज) स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई मूल्याङ्कनको कार्यशर्त अनुसार भए नभएको र प्रश्नावली अनुसारका विषयहरूलाई समेटिएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- झ) मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनभित्र स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदाहरू समावेश भए नभएको हेरी सरोकारवालाहरू सबैको उपस्थितिमा प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने ।
- ञ) मस्यौदा प्रतिवेदनमा भएको छलफलबाट आएको राय सुझावलाई समावेश गराई अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- ट) अन्तिम प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरूलाई तालिका १८ मा दिइएको मूल्याङ्कन कार्य योजना ढाँचामा प्रस्तुत गरी आवश्यक कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

१.९ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने विषयवस्तु:

मूल्याङ्कनकर्ताले मुख्यतःतालिका १४ मा प्रस्तुत भएको विषयवस्तुसमेटिने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिनु पर्छ ।

तालिका १२ मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिने विषय वस्तुहरू

कार्यकारी सारांश	मूल्याङ्कनबाट सिकिएको कुरा, सुझाव, विकास नतिजाको लागि विकास व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्न यसको उपयोग
प्रतिवेदनको मुख्य भाग	<p>मूल्याङ्कनको खाका (उद्देश्य, रणनीति, भूमिका, समय, मूल्याङ्कनकर्ता) विवरणात्मक परिचयसहित खर्चको पुनरावलोकन (Narrative overview) मूल्याङ्कनको सोंच तालिका (Logical Framework) र विवरणात्मक सारांश मूल्याङ्कन गरिएका हरेक पद्धतिको नतिजा</p> <ul style="list-style-type: none"> - सान्दर्भिकता - प्रभावकारिता - कार्यदक्षता - असर तथा प्रभाव - दिगोपना <p>निश्कर्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> - नतिजाको सारांश, सिकाइ र सुझाव - व्यवस्थापनका लागि नतिजाको उपयोग - मूल्याङ्कन योजनाको औचित्य - विभिन्न समयमा कार्यान्वयन ढाँचामा गरिएको परिवर्तन - भावी कार्य योजना
अनुसूचीहरू	<p>कार्यान्वयनका लागि प्रयोग गरिएको सुरुको वस्तुगत खाका</p> <ul style="list-style-type: none"> - मूल्याङ्कन सोंच तालिका (Logical Framework) र प्रगति स्थिति देखिने तालिका - मूल्याङ्कन प्रश्न र सूचकहरूको मापनबाट विश्लेषण गरिएको नतिजा - अन्तर्वार्ता, सर्भे, सीधा सम्पर्क आदि माध्यमबाट संकलन गरिएको अपरिष्कृत तथ्याङ्क - सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन

ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह तथा संस्थागत संरचना

नेपालको संविधान र विभिन्न ऐन, नियमहरूले व्यवस्था गरेको संयन्त्र अनुसार व्यवस्थापिका संसद्, राष्ट्रिय विकास परिषद्, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अर्थ मन्त्रालय लगायतका निकायहरूबाट विभिन्न प्रयोजनका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हुनेगर्दछ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्थालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र विकास कार्यको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नका लागि विभिन्न तहमा संस्थागत व्यवस्था भएको छ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह: विभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्दा के को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कुन निकाय सहभागी हुने, कहिले गर्ने र कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विवरण तालिका १३ मा दिइएको छ।

तालिका १३
विद्यमान अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

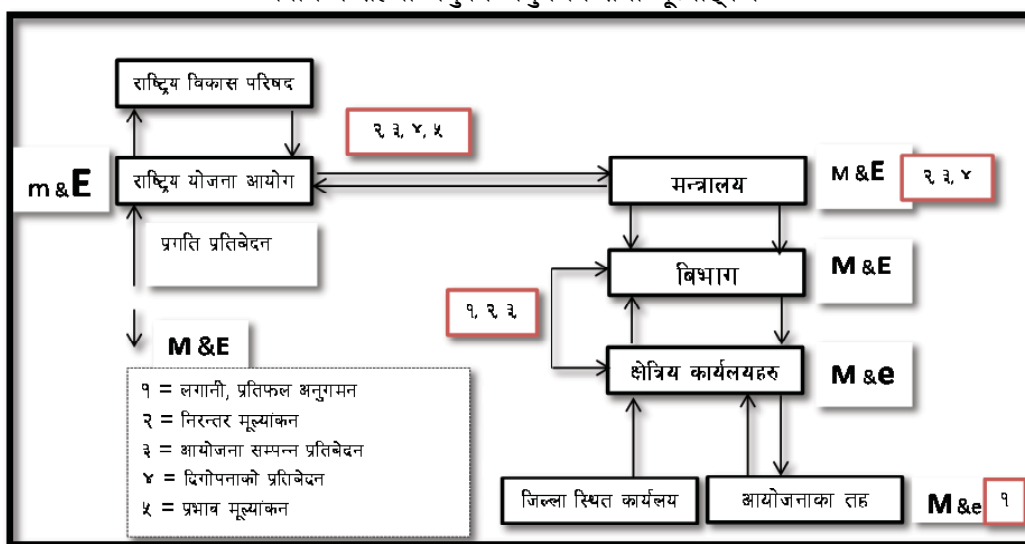
तह	के को	कसले ?	कहिले ?	कसरी ?
राष्ट्रिय	नीति	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग,सम्बन्धित मन्त्रालय	नीति कार्यान्वयन चरण	तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
	आवधिक योजना	राष्ट्रिय योजना आयोग	योजना अवधिभर	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजना	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय,सम्बन्धित मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार	संयुक्त अनुगमन दिगोपनाको अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन
क्षेत्रीय	कार्यक्रम/आयोजना	विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट अनुगमन,
जिल्ला / कार्यक्रम/ आयोजना	कार्यक्रम/आयोजना	जिल्ला विकास समिति, सम्बद्ध जिल्लातहका निकायहरू कार्यक्रम/आयोजनाहरू	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर अनुगमन, तेस्रो पक्षबाट अनुगमन,

संस्थाको जिम्मेवारी र योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाका तहअनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई विभाजन गर्न सकिन्छ। कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्ने निकाय वा

आयोजनाले लगानी र प्रतिफलको अनुगमन नियमित रूपमा गर्नुपर्छ भने मूल्याङ्कन नगन्य रूपमा हुने गर्दछ। क्षेत्रीय कार्यालय तथा विभाग वा सो स्तरका कार्यालयहरूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई आयोजनाको लगानी, क्रियाकलाप, चालू मूल्याङ्कन र आयोजनाको सम्पन्न प्रतिवेदनमा उतिकै ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ। मन्त्रालयस्तरमा विशेष गरी आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन साथै दिगोपनको अनुगमन पनि गर्नुपर्ने र अनुगमन भन्दा मूल्याङ्कनलाई बढी जोड दिनुपर्छ। राष्ट्रिय योजना आयोगको तहमा अनुगमन भन्दा पनि मूल्याङ्कनलाई विशेष जोड दिई आयोजनाको चालू मूल्याङ्कन, आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन, दिगोपनको अनुगमन र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। तल उल्लेख गरिएको चित्र अनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई संस्थागत जिम्मेवारी तथा विकासका कार्यक्रमको तह अनुरूप फरक फरक महत्व राखेर कार्यहरू गरिन्छ।

चित्र ५

विभिन्न तहमा गर्नुपर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



विभिन्न तहमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यका लागि केन्द्रदेखि आयोजनातहसम्म देहाय बमोजिमका तहहरू रहन्छन्। सार्वजनिक निकायहरूले तोकिएको प्रक्रिया अपनाई विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको देहाय बमोजिम तहगत रूपमा लगानी, प्रतिफल, असर र प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

राष्ट्रिय तह: राष्ट्रियस्तरमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले गर्दछन्। त्यसैगरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई विभिन्न ऐन नियमले व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्य गर्नुपर्दछ।

क) महालेखा परीक्षकको कार्यालय

हरेक सरकारी निकायले ती निकायमा उपलब्ध भएको बजेट रकम खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यतालाई ध्यान दिएको छ, छैन भनी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दछ। उक्त कार्यालयले हरेक वर्ष छानिएका केही कार्यालयहरूको कार्यमूलक

लेखा परीक्षण गर्नको लागि छुट्टै महानिर्देशनालयनै खडा गरी कार्य गरिरहेको छ। कार्यमूलक लेखापरीक्षण एक किसिमको मूल्याङ्कन नै हो।

ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३८ को व्यवस्थाअनुरूप नेपाल सरकारका मुख्य सचिवको संयोजकत्वमा तोकिए बमोजिमको एक केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरी सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारबाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हुने व्यवस्था छ।

ग) राष्ट्रिय योजना आयोग

आवधिक योजना, विकास नीति, सहस्राब्दी विकास लक्ष्य, दक्षिण एशियाली मुलुकस्तरीय (SAARC) विकास लक्ष्य, गरिवी निवारण र महत्वपूर्ण क्षेत्रगत नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको उपलब्धि/नतिजाको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन कार्य राष्ट्रिय योजना आयोगले गर्दछ।

घ) अर्थ मन्त्रालय

बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित नीति तथा कार्यक्रमहरू, वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको सहयोगका शर्तहरूको कार्यान्वयन तथा बजेट निकासाको स्थिति र विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ।

ङ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र

सार्वजनिक निर्माण कार्यहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, प्रविधि तथा सामग्रीको प्रयोग आदिको प्राविधिक रूपमा अध्ययन, विश्लेषण एवम् निर्माण कार्यमा भएका कमी, कमजोरीहरूको पहिचान गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य नभएको अवस्थामा त्यसलाई सुधार गर्ने उद्देश्यले प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) कार्यको सुरुआत आ.व. २०६९/०६२ देखि गरिएकोछ। प्रत्येक वर्ष पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी केही आयोजनाहरू छनौट गरी त्यसको प्राविधिक परीक्षण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट हुन्छ।

च) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय

समयमा नै कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धित निकायमा पुग्यो, पुगेन अर्थात् बजेटको अख्तियारीदेखि निकासालगायतका कार्यमा कुन-कुन निकायमा के-कति समय लाग्यो भन्ने विषयमा जानकारी लिई समयमै नपुग्ने गरेको पाइएमा सोको कारण विश्लेषण गर्ने र समयमा नै समाधान गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खर्च अनुगमन (Public Expenditure Tracking Survey) गर्ने कार्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ। साथै, खर्च अनुगमन गर्दा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूले प्राप्त बजेट रकमबाट उपलब्ध गराएको सेवा वा हासिल गरेको प्रतिफलको पनि अनुगमन तथा लेखाजोखा गर्दछ। सार्वजनिक निकायले खर्च गरेका रकमहरू प्रचलित ऐन नियम तथा परिपत्र अनुसार भए नभएको भनी हरेक जिल्लामा रहेका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा आन्तरिक लेखा परीक्षण हुन्छ।

विभाग/क्षेत्रीय तह: विभाग तथा क्षेत्रीयतहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य विषयगत मन्त्रालयका विभागहरू र क्षेत्रीय कार्यालयहरूले गर्नेछन्। विभाग र क्षेत्रीयतहले कार्यक्रम/आयोजनाको लगानी, कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्रतिफल र असरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। क्षेत्रीय कार्यालय/निर्देशनालयहरूले क्षेत्रगतरूपमा आफू मातहतका कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्दछन्।

क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरूले आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत सञ्चालन भएका विकास क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा

प्रतिवेदन गर्दछन् । क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरूबाट गराउने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका निमित्त राष्ट्रिय योजना आयोगबाट आवश्यक निर्देशन तथा कार्यविधि सहित बजेट उपलब्ध गराइन्छ ।

जिल्लास्तरीय आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था:

जिल्लास्तरीय आयोजनाहरूको अनुगमनका लागि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको व्यवस्था रहेको छ । यी समितिले जिल्लास्तरीय आयोजनाका लागि अनुमानगरिएको एवम् प्राप्त भएको साधन र गर्नुपर्ने कामको लेखाजोखा समेत गरी कार्यतालिका र लक्ष्यअनुसार काम भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्दछन् । जिल्लास्तरीय कार्यालयहरूले आफू अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको निर्धारित सूचकहरूको आधारमा नियमित अनुगमन गर्दछन् ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१० बमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट व्यवस्थापिका संसदमा प्रतिलिखित गर्ने सांसदको अध्यक्षतामा प्रत्येक वर्षकालागि वर्णानुक्रम अनुसार एक सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ । सो समितिले जिल्लास्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ ले नियम २०२ मा जिल्लास्तरीय कार्यक्रम/आयोजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन जिल्ला विकास समितिले सो समितिका उप-सभापतिको संयोजकत्वमा सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन उप-समिति गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था छ ।

कार्यक्रम तथा आयोजना तहमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना कार्यालयहरूले गर्दछन् । आयोजना तहबाट कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि व्यवस्था गरिएको स्रोत र साधनको प्रयोग, कार्यान्वयन प्रक्रिया र प्रतिफलको अनुगमन गरिन्छ ।

स्थानीय स्तरका विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र प्रगति समीक्षा गर्ने प्रक्रियालाई बढी व्यवस्थित एवम् नतिजापरक बनाउन जिल्ला योजना, अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीलाई संस्थागत गरिएको छ । तथापि यसलाई थप सक्रिय बनाउन आवश्यक प्राविधिक तथा क्षमता विकास सम्बन्धी सहयोग राष्ट्रिय योजना आयोग र सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट प्रयास भैरहेको छ ।

संस्थागत व्यवस्था : कार्यक्रम/आयोजनाहरू निर्धारित स्रोत साधन प्रयोग गरी समयमा सम्पन्न भई अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्ने दिशातर्फ उन्मुख गराउनका लागि आइपर्ने समस्याहरू समयमै समाधान गराउनका लागि राष्ट्रियस्तरमा, मन्त्रालयस्तरमा र जिल्लास्तरमा संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ । उक्त संस्थागत व्यवस्था यस प्रकार रहेका छन् :-

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति

क) गठन

नीति, विकास योजना, कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सर्वोच्च निकायको रूपमा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (राविससस) रहेको छ । राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा देहाय बमोजिम रहनेछ ।

१. प्रधानमन्त्री	अध्यक्ष
२. मन्त्रीहरू	सदस्य
३. राज्यमन्त्रीहरू	सदस्य
४. उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
५. सहायकमन्त्रीहरू	सदस्य
६. मुख्यसचिव	सदस्य
७. राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यहरू	सदस्य
८. सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य-सचिव
९. विषयसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरू	आमन्त्रित

ख) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिका कार्यहरू:

- विभिन्न मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने ।
- मन्त्रालयमा हुने मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) को बैठकबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरूको समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनतहमा भएका अन्तर-मन्त्रालय समन्वयसम्बन्धी विषय, नीतिगत एवम् कानुनी विषय वस्तुहरूका सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिने गरेका एकै प्रकृतिका समस्याको स्थायी समाधानका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन गराउने र प्राप्त सुझावका आधारमा नीतिगत निर्णय लिने । उपर्युक्त कार्यका लागि मविससको बैठकको समय तालिका १५ मा दिइएको छ ।

तालिका १५

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय	छलफलका विषय
पौषको तेस्रो हप्ता	पहिलो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
वैशाखको तेस्रो हप्ता	दोस्रो चौमासिक अवधिको प्रगति स्थिति
भाद्रको तेस्रो हप्ता	तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको प्रगति स्थिति

उक्त समयको अलावा मविससको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ । यस समितिका लागि सचिवालय सेवा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले उपलब्ध गराउँदछ ।

ग) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू:

- विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन फाराम (रा.यो.आ., अमू फा.नं. ३)बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूले रा.यो.आ. अमू फा.नं. ८ बमोजिम विवरण तयार पारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले मविससको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति तयार पार्नुका साथै मविससको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
- सचिवालयका विभिन्न महाशाखाहरूबाट राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शनले उल्लेख गरेको फा.नं. ८ अनुसारको विवरण संकलन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एकीकृत विवरण तयार पार्ने । साथै उक्त महाशाखाले समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त विकल्पहरू सहितको कार्ययोजना प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- मविससको बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सबै मन्त्रालय/निकायमा उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको हुने ।
- एकीकृत विवरण तयार भएपछि आयोगका उपाध्यक्षबाट सम्माननीय प्रधानमन्त्रीसँग सम्पर्क गरी राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकका लागि समय लिने व्यवस्था हुनेछ । बैठकको कार्यसूची तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तुहरू मविससका अध्यक्षले निर्देशन दिए बमोजिम हुनेछ ।

राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समिति

क) गठन

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई समन्वय गरी व्यवस्थित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शनका लागि देहाय बमोजिमको एक राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समिति रहन सक्नेछ ।

१. उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	अध्यक्ष
२. आयोगका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
३. सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
४. सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५. सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
६. महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	सदस्य
७. सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	सदस्य
८. सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	सदस्य
९. सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	सदस्य
१०. सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य-सचिव

ख) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान उप-समितिका कार्यहरू

- मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसकी राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि गति प्रदान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- केन्द्रीयस्तरमा अनुगमन एवम् अन्तरमन्त्रालय तथा निकाय समन्वय गरी गरिबीको अवस्थाका बारेमा गरिने सर्वेक्षण, तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा राष्ट्रियस्तरको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन दिने ।
- प्रत्येक आ.व.मा राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने संभाव्य नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू को सिफारिश गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने । समितिको बैठक चार महिनामा एक पटक राविससको बैठक बस्नुपूर्व राखिनेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति

क) गठन

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम/आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयहरूमा देहाय बमोजिमको मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (मविससस) रहनेछ ।

१. मन्त्री/राज्यमन्त्री	अध्यक्ष
२. रा.यो.आ.का सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
३. सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य
४. प्रीतिनधि, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५. प्रीतिनधि, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
६. प्रीतिनधि, रा.यो.आ.का अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य
७. प्रीतिनधि, रा.यो.आ.का सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत महाशाखा	सदस्य

८. प्रमुख, सम्बन्धित विभाग	सदस्य
९. प्रमुख, मन्त्रालयका योजना महाशाखा	सदस्य
१० प्रमुख, मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य-सचिव
११ सम्बन्धित आयोजनाका पदाधिकारी	आमन्त्रित

ख) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिका कार्यहरू

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष वा चौमासिक अवधि समाप्त भएपछि (भाद्र/पौष/वैशाख महिनाको पहिलो हप्तामा) बस्ने बैठकले आयोजनाहरूको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखापरेका र समाधान हुन नसकेका समस्याहरू सम्बन्धमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।
- कुनै कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र मन्त्रालयस्तरबाट समाधान हुन नसके देखिएका विषयहरू मविससको बैठकमा प्रस्तुत गरी निर्णय गर्ने । उपर्युक्त कार्यका लागि मविससको बैठकको समय तालिका १७ मा दिइएको छ ।

तालिका १६

मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय तालिका	छलफलका विषय
भाद्रको पहिलो हप्ता	गत आ.व. को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा
पौषको पहिलो हप्ता	प्रथम चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल
वैशाखको पहिलो हप्ता	दोश्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल

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

ग) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- हरेक मन्त्रालय/निकाय अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (रायोआ अमू फा.नं. २) प्राप्त गर्ने ।
- मन्त्रालयले सबै प्रगति प्रतिवेदनबाट रायोआ अमू फा.नं. ३ अनुसारको फाराममा विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने ।
- उक्त फा.नं. ३ मविससको बैठक हुने दिनको कम्तीमा ३ दिन अघि सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- मविससका सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन पहल गर्ने ।
- मविससको विगत बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रगति स्थिति र समीक्षा अवधिको वार्षिक/चौमासिक लक्ष्य र प्रगति स्थिति तथा कार्यान्वयनमा आएका समस्याहरूको प्रस्तुति तयार पार्ने ।
- बैठकमा कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुखहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउनुपर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाहरूले कार्यान्वयनक्रममा भोग्नु परेका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।
- उक्त समस्याहरूलाई समाधान गर्ने विकल्प सहितको कार्ययोजना तयार पार्ने ।
- बैठकको छलफल मुख्यतया कार्यान्वयनमा परेका समस्याहरू र भविष्यमा पर्नसक्ने बाधाहरूको निराकरणमा केन्द्रित रहने कुरालाई ध्यान पुऱ्याउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

- मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखाले मविसससका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा प्रगति तयार गर्नुपर्ने ।

मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमिति

क) गठन:

मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयहरूमा देहायबमोजिमको एक मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समिति रहको छ ।

१. सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	संयोजक
२. सहसचिव, मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य हेर्ने	सदस्य
३. प्रमुख, सम्बन्धित विभागहरू	सदस्य
४. प्रमुख, सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजनाहरू	सदस्य
५. प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	सदस्य-सचिव

ख) मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिका कार्यहरू

मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान उपसमितिले देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

- आयोजना र विभाग तहबाट समाधान हुन नसकी मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट समाधान हुनुपर्ने देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्प सहित समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव तयार गर्ने ।
- समस्याग्रस्त र विशेष रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनलाई गति प्रदान गर्न आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने । समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्नेछ वा आवश्यकताअनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ । समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी निकायहरू

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय र विभागहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा रहेका छन् ।

क) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत सामाजिक विकास, योजना तथा अनुगमन महाशाखा रहेको छ । उक्त महाशाखा अन्तर्गत रहेको योजना तथा अनुगमन शाखाले नेपाल सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, नेपाल सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरूका सूचकाङ्क र Standard Operating Procedure तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयसँग समन्वय गरी नीति कार्यान्वयन पक्षको नीति परीक्षण (Policy Auditing) नीति कार्यान्वयनको प्रभाव अध्ययन (Impact Study) गर्ने, नेपाल सरकारको आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, मन्त्रिपरिषद्द्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र सरकारको विशेष प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पहिलो प्राथमिकता दिने जस्ता कार्यहरू गर्दछ ।

ख) राष्ट्रिय योजना आयोग

अ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा रहेको छ। उक्त महाशाखाले गर्ने कार्यहरू

निम्नअनुसार रहेका छन् :

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले समग्र विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको संस्थागत विकास एवम् सुदृढीकरण, सूचना प्रणालीको विकास र सञ्चालन, जनशक्तिको क्षमता विकास, केही महत्वपूर्ण आयोजनाहरू र लक्षित कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन र आयोगले छनोट गरेकानीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन तथा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक आयोजना। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा प्राप्त भएका स्थलगत तथा अन्य प्रतिवेदनको सारांश तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने। मन्त्रालयमा हुने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकहरूमा भाग लिने।

आ. विषयगत महाशाखाहरू :

आयोग अन्तर्गतका विषयगत महाशाखाहरूले कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने र आयोजना प्रमुखहरूसँग छलफल तथा नयाँ प्रस्तावित आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्ने। मन्त्रालय/निकायहरूबाट गरिएका नीति, कार्यक्रम/आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई समेत उपलब्ध गराउने।

इ. अन्य व्यवस्था

आयोगका उपाध्यक्ष, सदस्य र सचिवबाट आवश्यकतानुसार समस्याग्रस्त आयोजनाहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धितपदाधिकारीहरूलाई बोलाई त्यस्ता आयोजनाको सम्बन्धमा छलफल गर्ने र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र स्थलगत अनुगमन समेत गर्ने। आयोगका पदाधिकारी वा अधिकृतहरूले आफूले स्थलगत अनुगमन गरेको आयोजनाको निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन आयोगमा पेश गर्ने। त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई उपलब्ध गराउने। उक्त महाशाखाले कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाई सोको निरन्तर अनुगमन गर्दछ।

आयोगले आवश्यक देखेमा कुनैपनि कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य स्वतन्त्र वा तेश्रो पक्षबाट पनि गराउन सक्दछ। यस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी गरिन्छ। विषयगत मन्त्रालय हेर्ने आयोगका महाशाखाहरूले विषयगत मन्त्रालय/निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना आर्थिक वर्ष शुरू भएको एक महिनाभित्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाइन्छ। ती कार्य योजनाहरूको अध्ययन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले एक महिनाभित्रमा राष्ट्रियस्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयार गर्दछ। यसरी तयार गरिएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना आयोगको बैठकमा पेश गरी आश्विन १५ गतेसम्ममा स्वीकृत गरिन्छ। आयोगबाट जारी भई लागू गरिएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशिकाहरूले तोकेको प्रगति प्रतिवेदन फाराममा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन सो अवधि समाप्त भएको १ महिना भित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले आयोगको क्षेत्रगत महाशाखामा पठाउँदछन्। पहिलो प्राथमिकताका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन र राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिबाट समाधान गरिनुपर्ने समस्याहरूको विवरण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पनि पठाइन्छ।

मन्त्रालय/निकायहरूबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यक्रम/आयोजनाहरूको यथार्थ प्रगति विवरण निर्धारित फाराममा भरी ७ दिन भित्र क्षेत्रगत महाशाखाहरूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउँदछन्। क्षेत्रगत महाशाखाहरूबाट प्राप्त भएको ७ दिनभित्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

महाशाखाले समग्र प्रगति स्थितिको एकीकृत विवरणको मस्यौदा तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्दछ। सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा आयोगले गर्ने भनी उल्लेख भएका र सरकारले विशेष निर्णय गरी तोकेका विशेष महत्वका आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्थासमेत निर्णय मै उल्लेख भएमा सोही बमोजिम गरिन्छ।

आयोगबाट गरिएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र तयार गरी आयोगमा पेश गर्दछ र आयोगबाट निर्णय भए बमोजिम सार्वजनिक समेत गरिन्छ।

ग) अर्थ मन्त्रालय

अर्थ मन्त्रालयमा रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापनको सहयोगबाट हुने फराकिलो आर्थिक वृद्धिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने दृष्टिकोण (Vision) लिएको छ। उक्त दृष्टिकोणको आधारमा रही राजस्व नीतिको मूल्याङ्कन गर्ने, चालु तथा पूँजीगत खर्चको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, आर्थिक तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सुधार गर्ने, वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको खर्च स्थितिको समीक्षा गरी सहयोग परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने र सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit) कार्य गर्दछ।

नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय तथा विकासका प्रमुख साभेदारहरू सम्मिलित Nepal Portfolio Performance Review (NPPR) वार्षिक रूपमा आयोजना गर्ने कार्यको संयोजन अर्थ मन्त्रालयबाट हुन्छ। वार्षिक रूपमा निश्चित विषयगत क्षेत्र र शीर्षक (Theme) भित्र महत्वपूर्ण क्रियाकलापहरू समावेश गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति र तदनुसार कार्य भए नभएको आवधिकरूपमा संयुक्त अनुगमन तथा समीक्षा (Joint Monitoring and Review) गर्दछ।

घ) विभिन्न मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा/शाखा

विभिन्न विषयगत मन्त्रालयहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा वा शाखा रहेका छन्। केही मन्त्रालयहरूमा भने योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको व्यवस्था छ। मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्ने महाशाखा तथा शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- (१) सबै मन्त्रालयहरूले अनुसूची ५ को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने र तदनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यहरू गर्ने, गराउने।
- (२) मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायबाट आ-आफ्नो आयोजना कार्यको नियमित अनुगमन गर्न लगाई प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने। प्रगति विवरण राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने।
- (३) मन्त्रालयअन्तर्गतका आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्ने र देखापरेका समस्याहरूरूपमा यथासमयमा समाधान गराउने।
- (४) मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा छलफल गरी समाधान गर्नुपर्ने समस्या भएमा त्यहाँ पेश गरी निर्णयानुसार कार्य सम्पादन गर्ने।
- (५) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति अथवा राष्ट्रिय योजना आयोगको तहबाट कारवाही गर्नुपर्ने विषयहरू राष्ट्रिय योजना आयोगको सम्वन्धित महाशाखामा पठाउने।
- (६) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट निर्धारित दिग्दर्शनअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सञ्चालन गराउने र नियमित प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (७) सम्पन्न वा चालु आयोजना वा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन तेस्रो पक्षबाट समेत गराउने र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने भए त्यस्ता आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने।

घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण

नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको स्थिति मापन गर्न र निर्दिष्ट समयमा सम्पन्न गरी नतिजा हासिल गर्नका लागि समय समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिन्छ। विशेषतः कार्यान्वयन चरणमा लगानी, प्रक्रिया तथा क्रियाकलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगतिप्रतिवेदन तयार गरी आयोजना प्रमुखले माथिल्लो निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्दछ। त्यसै गरी सम्बद्ध मन्त्रालयले आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदनहरू राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, कार्यक्षमता, प्रभाव र दिगोपनाजस्ता विषयहरूमा जोड दिई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनसमेत तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनुपर्दछ। प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य फारामहरू सम्बन्धमा यस भागमा चर्चा गरिएको छ।

१.१० अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरू

विकास आयोजनाहरूको प्रगति र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई सूचनामूलक तथा सरल बनाई सम्बन्धित निकायहरूले एकरूपताकासाथ समयमानै माथिल्ला निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्नका निम्ति फारामहरूको प्रयोग गरिदै आएको छ। यी फारामहरूले आयोजनामा गरिएको लगानी तथा त्यसबाट प्राप्त प्रतिफलको अनुगमनलाई सरल बनाउँछन्। यी फारामहरूको नमूना तथा सो भर्ने जानकारी अनुसूची ७मा दिइएको छ। वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन फाराम अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने गरेको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा समेत रहेको छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामहरूलाई कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन चरण र प्रतिवेदन चरण गरी दुई भागमा बाँडिएको छ।

क) कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन चरणका फारामहरू

अ) नयाँ आयोजना प्रस्ताव फाराम

ख) वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम

ग) आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव फाराम

घ) जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको जिल्लागत बजेट बाँडफाँड फाराम

ख) कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामहरू

क) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ख) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ग) विकास कार्यक्रम/आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण फाराम

घ) विशेष अनुगमन गरिने विकास कार्यक्रम/आयोजनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

ङ) विकास कार्यक्रम/आयोजनाका उपआयोजनाहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

च) राबिससको बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रगति एवम् समस्यासम्बन्धी एकीकृत विवरण फाराम

छ) विकास कार्यक्रम/आयोजना निरीक्षण फाराम

१.११ अनुगमन फारामहरूको प्रयोजन, प्रयोग र समय तालिका

अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू तथा तिनको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय र समय तालिका निम्न अनुसार रहेको छ।

तालिका १७

अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू

फाराम नं	फारामको नाम	फारामको प्रयोजन/जिम्मेवार निकाय	समय तालिका
बजेट फाराम नं ६.०४.०१ र ०२ रायोआ	वार्षिक विकास कार्यक्रम	स्वीकृत कार्यक्रम आयोजनामा उल्लिखित कार्यहरूलाई वार्षिक कार्यक्रमको माध्यमबाट कार्यान्वयनमा लैजाने प्रयोजनको लागि सबै कार्यक्रम	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाकालागि कार्यक्रम छलफल गर्ने समय र चौमासिक विभाजन

अमू फानं १		,आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले हेरी जाची रायोआको सचिवालयमा पठाउने ।	स्वीकृत समयमा (चैत्र र श्रावण महिना)
बजेट फाराम नं ६.०४.०५ रायोआ अमू फानं १	चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	लक्ष्यको दाजोमा हरिल भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी लिइ मन्त्रालयस्तरिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी लेखाजोखा गर्ने प्रयोजनका लागि सबै आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय निकायहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र मन्त्रालयले रायोआको सचिवालयमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र ।
रायोआ अमू फानं ३	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यक्रमहरूको समष्टिगत चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम आयोजनाहरूको सक्षिप्त विवरण एकीकृत रूपमा प्राप्त गरी राविससस बैठकको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक वार्षिक अवधि समाप्त भएको एक महिनाभित्र ।
रायोआ अमू फानं ४	आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा अद्यावधिक स्थिति विवरण	विकास कार्यक्रम आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क तथा प्रगति स्थिति विवरण अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम आयोजना कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित विभाग मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयहरूले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना कार्यालयहरूले प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र र मन्त्रालयहरूले १ महिना भित्र ।
रायोआ अमू फानं ५	मासिक प्रगति विवरण	विशेष अनूगमन गरिने कार्यक्रम आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था वारेको जानकारी समिक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम आयोजना कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने । र मन्त्रालयहरूले सम्बन्धित निकाय र रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना कार्यालयहरूले प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र र मन्त्रालयले दोश्रो हप्ता भित्र ।
रायोआ अमू फानं ६	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको चौमासिक वार्षिक प्रगति स्थिति प्रतिवेदन	कार्यक्रम आयोजनाहरूको एकिकृत रूपमा प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित र मन्त्रालयहरूले भरी फाराम नं ३ संग संलग्न गरि रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	सम्बन्धित आयोजना कार्यालयहरूले प्रत्येक चौमासिक वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिन भित्र र मन्त्रालयले चौथो हप्ता भित्र ।
रायोआ अमू फानं ७	आयोजना कार्यक्रमको	जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रम आयोजनाहरूको जिल्लागत आयोजना र	रा.यो.आ.मा जिल्लागत वार्षिक विकास कार्यक्रम

	जिल्लागत वजेट विभाजन विवरण ।	वजेट सम्बन्धी जानकारी लिई वार्षिक विकास कार्यक्रम पुस्तिका तयार गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	पुस्तिका बनाउने समयमा र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा ।
रायोआ अमू फानं ८	पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको चौमासिक वार्षिक प्रगति स्थिति कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानार्थ भउका प्रयासहरू ।	रा.वि.स.स.स बैठकमा प्रस्तुत गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि रा.यो.आ.को सचिवालयका सम्बन्धित महाशाखा शाखाहरूले भरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउने ।	प्रत्येक चौमासिक वार्षिक अवधि सकिएको एक महिनाभित्र ।
रायोआ अमू फानं ९	नयाँ आयोजना प्रस्ताव स्वीकृत फाराम	नयाँ आयोजनामा हुने लगानी तथा प्रतिफल र अन्य सान्दर्भिक विवरण वारे जानकारी लिई आयोजनको स्वीकृत सम्बन्धमा निर्णय लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	नयाँ आयोजना स्वीकृतिका लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउने ।
रायोआ अमू फानं १०	आयोजनाको म्याद थप स्वीकृत फाराम	आयोजनाको म्याद थप गर्नुपर्नाको औचित्यसम्बन्धी जानकारी लिने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले भरी रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	आयोजनाको म्याद स्वीकृतिका लागि रा.यो.आ.मा अनुरोध गरी पठाउने ।
रायोआ अमू फानं ११	विकास कार्यक्रम आयोजना निरीक्षण फाराम	आयोजना निरीक्षण गर्ने अधिकारीले यस फाराम भरी कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने ।	हरेक निरीक्षण कार्य गर्दा ।

माथि उल्लेखित फारमहरूको प्रयोग गरी प्रतिवेदनमा एकरूपता र सरल बनाई विश्लेषण प्रयोजनलाई पनि सहज बनाउनु पर्दछ ।

१.१२ सूचकहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

आयोजनाहरूले सोंच तालिका (Logical framework) तथा वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारण गरिएका लगानी, क्रियाकलाप, प्रतिफल सूचकहरूलाई निरन्तर रूपमा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्छ । मन्त्रालयहरूले त्यस्ता सूचकहरूको प्रगति एकीकृत गरी समीक्षासहित निर्धारित समयतालिकाअनुरूप राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ ।

यसैगरी तोकिएका निकायहरूले प्रभाव तथा असर तहका सूचकहरू पनि सर्वेक्षण तथा विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी मापन गर्नुपर्दछ ।

१.१३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

आयोजनाहरूका कार्यान्वयन तथा विभिन्न चरणमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुझाव सहित सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्नुपर्छ । अनुगमन प्रतिवेदन आयोजनाको कार्यान्वयन चरणमा सुधारका लागि उपयोगी हुन्छ, भने मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले त्यसको अतिरिक्त त्यस्तै प्रकृतिका भावी आयोजनाहरू निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

१.१३.१ अनुगमन प्रतिवेदनहरू: मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी आयोजनाको लक्ष्य, प्रगति, व्यतित समय, भौतिक तथा वित्तीय प्रगतितुलना गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानार्थ अपनाइएका उपायहरू जस्ता विषयको विश्लेषण गर्नुपर्छ। त्यसैगरी अनुगमन गर्दा सोच तालिकामा रहेका सूचकहरूको मापन र अनुमान तथा जोखिम पक्षको पनि विश्लेषण गर्नुपर्छ। लक्षित कार्य भए/नभएको, यदि समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा के कसरी लक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिन्छ, त्यसको विश्लेषण र नतिजालाई आधार मानी ठोस सुझाव पनि समावेश गर्नुपर्छ।

१.१३.२ मूल्याङ्कन कार्यबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू: स्वतन्त्र परामर्शदाताहरू मार्फत गराइने कार्यक्रम/आयोजनाको पूर्व मूल्याङ्कन, आधार सर्वेक्षण, चालू मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन र प्रभाव मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू निर्दिष्ट कायशर्त (Terms of Reference-ToR) अनुरूपका विषयहरू समावेश गरी निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त गर्नुपर्छ। राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयहरूले आफैले गरेका मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू पनि यस दिग्दर्शनमा तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने गर्नुपर्छ।

१.१४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको विश्लेषण र प्रयोग :

सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना प्रमुख वा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने उपल्लो निकायहरूले अनुगमन प्रतिवेदनबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, समस्याहरू र समाधानका उपायहरूको बारेमा आफ्नै तहबाट निराकरण गर्न सकिने वा अन्य निकायहरूको संलग्नता आवश्यक पर्ने हो सो एकिकन गरी समस्याको समाधान गर्नुपर्छ।

त्यसैगरी, मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिएका निचोडहरू, एवम् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ। यसरी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने लागत, प्रविधि अन्य पूर्वाधारको व्यवस्थाबारे समेत विश्लेषण सहित निष्कर्ष गर्नुपर्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूमार्फत् प्राप्त सुझावहरूको सारांश विभिन्न तहका व्यवस्थापनले नीति निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ। सुझाव तथा प्रतिवेदनहरूको उपयोग देहायका अवस्थामा गर्न सकिन्छ।

क) चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:कार्यक्रम/आयोजनाको निर्धारित लक्ष्यअनुरूप प्रगति भए/नभएको यथार्थ स्थितिको जानकारी प्राप्त गर्ने। कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकासका अवसर, दण्ड र पुरस्कारसम्बन्धी निर्णय लिंदासम्बन्धित आयोजनाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको उपयोग गर्ने।

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

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

घ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

:आयोजनाको चालू अवस्थामा सुधार गर्न र अर्को चरण (phase) को तर्जुमा वा म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्थामा यसको उपयोग गर्ने।

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

च) दाताहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू:

दाताहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसंगको छलफल तथा निर्णयका अवसरमा यसको उपयोग गर्ने।

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

१.१५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सञ्चार तथा सार्वजनिकीकरण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरू निम्नानुसारका प्रक्रियामार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्दछ

- यस्ता प्रतिवेदनहरूसम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइट (website) मा राख्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका वारेमा छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, कार्यशाला आदिको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन नीति निर्माण गर्ने निकायहरू राष्ट्रिय योजना आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय आदिमा पेश गर्ने ।

१.१६ मूल्याङ्कनका सुभावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना

विकाससम्बन्धी योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुभावहरूको उचित रूपमा प्रयोग गरी विकासका नतिजाहरूलाई सुनिश्चित गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । यसैगरी तेस्रो पक्षबाट गराइने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुभावहरूलाई त्यसले पार्ने प्रभाव तथा असरहरूको लेखाजोखा गरी साधन अनुमान सहित कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुपर्दछ ।

मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुभावहरू सबै जस्ताको तस्तै अवलम्बन गर्न नसकिने हुन सक्छन् । कुनै सुभावहरू तत्काल सम्बोधन गरिहाल्नुपर्ने अवस्थाका पनि हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट सुभाइएका उपायहरूलाई कार्यान्वयन गर्न मूल्याङ्कन गराउने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिबद्धता र कार्य योजना (Management Response and Action Plan) तयार गरी तदनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । व्यवस्थापकीय प्रतिबद्धता तथा कार्ययोजनामा निम्न बुँदाहरू

समेट्नुपर्दछ :

- मुख्य सुभावहरू वा मुद्दाहरू: के यी मुद्दाहरू वा सुभावहरू सान्दर्भिक वा ग्रहणयोग्य छन् ?
- मुख्य कदमहरू: सुभावहरूलाई अवलम्बन गरिने ठोस प्रस्तावित कार्यहरू के छन् ? यी कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने साभेदार निकायहरू कुन कुन हुन् ?
- सुभाइएका कार्यहरूको कार्यान्वयन: जिम्मेवार निकायहरू कुन कुन हुन् ? सो कार्य कुन समयवधिसम्ममा कार्यान्वयन गरिसक्ने हो ?

तालिका १८

मूल्याङ्कनका सुभावहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना ढाँचा

(बुँदा २.८ सँग पनि सम्बन्धित)

सुभावहरू	प्रमुख कार्यहरू	समयसीमा	जिम्मेवार निकाय	स्रोत/साधन	अनुगमन गर्ने निकाय
१	२	३	४	५	६
१	१.१				
	१.२				
२	२.१				
	२.३				

मूल्याङ्कन कार्य योजना तालिका नं. १९ अनुरूप निम्न बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।

- प्रतिवेदनको प्रकारउल्लेख गर्ने स्थानमा पूर्व मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, चालू मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, प्रभाव मूल्याङ्कन वा लागत प्रभावकारिता मूल्याङ्कन आदि उल्लेख गर्ने ।
- महल (१)मा प्रतिवेदनले सुभाइएका महत्वपूर्णसुभावहरू क्रमबद्धरूपमा उल्लेख गर्ने ।
- महल (२)मा सुभाइएका सुभावहरू कार्यान्वयन गर्न गरिने प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गर्ने ।

- महल (३) मा उल्लिखित प्रमुख कार्यहरूसम्पन्न गर्ने समय सीमा उल्लेख गर्ने ।
- महल (४) मा ती कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय उल्लेख गर्ने ।
- महल (५) मा ती कार्यहरू सम्पादन गर्न लाग्ने स्रोत/साधन उल्लेख गर्ने ।
- महल (६) मा निर्दिष्ट समय भित्रै जिम्मेवार निकायले उक्त कार्य गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।

१.१७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा पृष्ठपोषण: अनुगमनबाट प्राप्त विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाको पृष्ठपोषण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूको सञ्चार र उपयोग निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

- अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त जानकारी हुन आएका महत्वपूर्ण विवरण, तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले औल्याएका कुराहरू र दिएका सुझावहरूको अध्ययन गरी व्यवस्थापनका विभिन्न तहले उपयुक्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- प्रतिवेदनका सुझावहरूको कार्यान्वयन अन्य निकायबाट हुनुपर्ने देखिएमा प्रतिवेदनको व्यहोरा सहित सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउनुपर्दछ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूबाट प्राप्त महत्वपूर्ण तथा प्राथमिकीकरणमा परेका कार्यहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यान्वयन कार्य योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

१.१८ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा निकाय प्रमुखको भूमिका

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा सुझावहरूलाई नीति निर्णय तह र विभिन्न निकाय प्रमुखले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनुपर्छ । नतिजालाई केन्द्रमा राखेर गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावहरूलाई अपनाउनु पर्नेनीतिगत निर्णयलगायत थप स्रोतसाधन, परिवर्तन वा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिमा निकाय प्रमुखहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । अनुगमन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गराउन, आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनउपलब्ध गराउने र यस कार्यमा कार्यरत मानवस्रोतको मनोबल उच्च बनाई नियमित कार्य गराउनमा पनि निकाय प्रमुखको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

Logical Framework Approach

क) भूमिका:

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

नेपालमा विकास आयोजनाको कार्यान्वयन पक्ष निकै कमजोर रहेको छ । जसले गर्दा साधनहरूको समुचित उपयोग हुन नसकी धेरै आयोजनाहरूबाट लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छैन । यसै सन्दर्भमा आठौँ योजनाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी गर्न संस्थागत व्यवस्था गऱ्यो भने नवौँ योजनाले पनि विद्यमान अनुगमन प्रणालीमा सुधार गर्न तथा आयोजना तर्जुमा कै अवस्थामा यसका कमजोरीहरूलाई हटाई आयोजना छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न प्रयासहरू गरेको थियो । जस अनुरूप आ.ब. २०५७/०५८ देखि दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा सोच तालिका तयार गरी संलग्न

गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो । दशौं योजनादेखि योजना तर्जुमामा व्यापक जन सहभागिता तथा नतिजा तालिकाको प्रयोग गरियो ।

आयोजना व्यवस्थापनमा सोच तालिकालाई निकै उपयोगी मानिएकोले व्यापक रूपमा यसको प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ । नेपालको सन्दर्भमा यसको प्रयोग अबैसीमित नै देखिएको छ भने विदेशी दातृसंस्थाहरूले सामान्यतया यसको प्रयोग गर्ने गरेको पाइएको छ । नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको हकमा यसको सीमित उपयोगले गर्दा आयोजना छनौट (Screening) मै समस्या देखिएको छ भने अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नतिजामूलक बनाउन बाधा पुगेको छ । सोच तालिकाको निर्माण आफैमा एउटा जटिल प्रक्रिया हो र सरोकारवाला सबैसँगको सहभागितामूलक अभ्यासबाट नै यसलाई तयार गरिन्छ । यसको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले तालीम इत्यादिको माध्यमबाट आ-आफ्नो निकायहरूमा क्षमता विकासमा जोड दिनु पर्दछ ।

ख) सोच तालिकाको संक्षिप्त परिचय :

सोच तालिका उद्देश्यमूलक आयोजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापनको लागि एउटा विश्लेषणात्मक औजार (Tool) हो । यसले आयोजनाका उद्देश्यहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ र अनुगमन गर्न सकिने सूचकहरूको निर्धारण गर्दछ साथै आयोजनाको क्षेत्र बाहिरबाट यसको सफलतामा पर्न सक्ने असरको बारेमा पुर्वानुमान गर्दछ र जोखिमहरूलाई पहिल्याउछ । अर्थात यसको मद्दतले आयोजनाले प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्यलाई शुरूमै पहिचान गर्न र त्यस्ता लक्ष्य प्राप्त भए नभएको मापन गर्ने साधनहरूको शुरूमै विकास गर्न सकिन्छ ।

यी सबै कुराहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने सोच तालिकाको ढाँचा मुख्यतया ४X४ को एउटा तालिका (Matrix) मा आधारित हुन्छ । सोच तालिका प्रयोग गर्ने विभिन्न दातृ निकायहरूले (जस्तै : ADB, GTZ, USAID, JICA इत्यादि) यसलाई छुट्टा छुट्टै ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने गरेको पाइएको छ । तर नेपाल सरकारका आयोजनाहरूको सन्दर्भमा एकरूपताको हिसावले राष्ट्रिय योजना आयोगले तल उल्लेख गरिएको ढाँचालाई लागू गरेको छ ।

तलदिएको ढाँचाले सोच तालिकाका माथि उल्लेख गरिएका सबै विशेषताहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्दछ । यस मा हरेक महल (Column) मा चार हरफहरू (Rows) रहेका हुन्छन् । जसमा पहिलो महलमा उल्लेख भएका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल तथा क्रियाकलापहरू हरेकका लागि दोश्रो, तेस्रो र चौथो महलमा क्रमशः अलग अलग सूचकहरू, पुष्ट्याइका आधारहरू तथा पुर्वानुमान तथा जोखिमहरूका लागि प्रावधान राखिएको हुन्छ ।

यसका महलहरूले लगानी, क्रियाकलाप, उद्देश्य र लक्ष्यहरू बीचको अन्तर सम्बन्धलाई देखाउँछ र यसलाई ठाडो तर्क (Vertical logic) भनिन्छ । ढाँचामा रहेका पंक्तिहरू (Rows) ले क्रियाकलापहरू तथा उपलब्धीहरू हासिल भएनभएको हेर्ने सूचकहरू, तिनको पुष्ट्याइका माध्यमहरू र पुर्वानुमान तथा जोखिमहरूलाई इंगित गर्छन् । यसलाई तेर्सो तर्क (Horizontal Logic) भनिन्छ ।

सोच तालिका (Logical framework)

आयोजनाको नाम:	सम्पन्न हुने आ.व :		
आयोजनाको अवधि:	तयार गरेको मिति :		
आयोजना शुरू हुने आ. व:			
विवरात्मक संक्षेप	कार्यसम्पादन सूचकहरू	पुष्ट्याइका आधारहरू	पुर्वानुमान
लक्ष्य			
उद्देश्य			
प्रतिफल			
क्रियाकलाप	लगानी		पुर्व शर्त

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

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

अ) लक्ष्य (Goal) : सोच तालिकामा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन् (Hierarchy of Objectives), र लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो जसको प्राप्तमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ। यथार्थमा लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव नै हो। साधारणतया यस्ता लक्ष्य कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ। उदाहरणको लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धिभयो भने (उद्देश्य) कृषक परिवारको आयमा वृद्धि हुन्छ (लक्ष्य)।

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

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

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

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

ऊ) बस्तुगत रूपले पुष्ट्याइ गर्न सकिने सूचकहरू (Objectively Verifiable Indicators-OVI) यसलाई कार्य सम्पादन सूचक पनि भनिन्छ। यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसावले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रूपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ। लगफ्रेमको ठाडो तर्क (Vertical Logic) का हरेक तहको निमित्त छुट्टै सूचकहरू हुन्छन् यसबाट के कति प्रगति हासिल भयो र के कति गर्न बाँकी छ भन्ने यकिन गर्न सकिन्छ, र त्यसै अनुसार क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ। यसमा के कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ भने सूचकहरू मापन योग्य हुनुपर्दछ र जसमा आधार अंक (Baseline value) तथा लक्षित अंक (Target Value) र समय सीमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ। (जस्तै: प्रति हेक्टर उत्पादन १.८ मे.टनबाट ३ मे.टन २ वर्षमा पुग्ने) यहाँ के पनि बुझ्नुपर्दछ भने सूचकहरूले विभिन्न तहका उद्देश्यहरू (Hierarchy of Objectives) प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने कार्य सम्पादनस्तरलाई परिभाषित गरेका हुन्छन्, सूचकहरू आफैमा अपेक्षित परिणाम दिने आवश्यक पूर्वशर्त भने होइनन्।

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

ऐ) पूर्वानुमान (Assumptions) : यी यस्ता वाह्य तत्वहरू (Factors) हुन् जो आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य शर्तको रूपमा रहन्छन्। आयोजना तर्जुमा गर्दा नै आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनैतिक, आर्थिक सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमान गरिएको हुन्छ। यस्ता पूर्वानुमानहरू आयोजनाको नियन्त्रण भन्दा बाहिर हुन्छन्। यदि यस्ता पूर्वानुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि वाह्य कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ

र यो आयोजनाको नियन्त्रणमा भन्दा बाहिर छ भने यसले आयोजनालाई प्रतिकूल असर पार्न सक्छ र अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा शुरूमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा बाधा पुऱ्याउने जोखिम (Risk) हुन पुग्छन्। आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही सावित भए भएनन् भन्नेमा निर्भर गर्दछ।

सोच तालिकामा पूर्वानुमानलाई उल्लेख गर्दा यसलाई सकारात्मक स्थिति (Positive Condition) को रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

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

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

१. समस्या विश्लेषण (Problem Analysis)
२. आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis)
३. कारण असर विश्लेषण (Cause Effect Analysis)
४. उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis)
५. विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis)

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

सोच तालिकाका सीमाहरू (Limitations) :

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

अनुसूची २

(वुँदा २.३.१ को क संग सम्बन्धित)
राष्ट्रिय स्तरको असर तथा प्रभाव सूचकहरू

राष्ट्रियस्तरका जम्मा ६५ ओटा सूचकहरू रहेकोमा अर्थिक क्षेत्रमा १७ ओटा, कृषि, वन, भूमीसुधार तथा वातावरणमा ९ ओटा, पूर्वाधार क्षेत्रमा ५ ओटा, सामाजिक क्षेत्रमा ३३ ओटा र शासकीय क्षेत्रमा १ सूचकहरू उल्लेख गरिएका छन् तिनमा शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचकहरू निम्न रहेका छन्:

क्षेत्र	सि.नं	विभाजनको तह	विभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निका
सामाजिक क्षेत्रमा ३३ ओटा मध्ये शिक्षा क्षेत्रका सूचकहरू						
शिक्षा	.१	कूलभर्ना दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिकक्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन / एकिकृत प्रतिवेदन / जनगणना	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय / केन्द्रीय तथ्यांक विभाग
	.२	खुद भर्ना दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिकक्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक, प्रकार-प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक	फ्ल्यास प्रतिवेदन / एकिकृत प्रतिवेदन / जनगणना	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय / केन्द्रीय तथ्यांक विभाग
	.३	कक्षा १ मा बालविकासको अनुभव सहित भर्ना	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिकक्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	फ्ल्यास प्रतिवेदन / एकिकृत प्रतिवेदन / जनगणना	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	४	साक्षरता दर	तह १५-२४, ६+,१५+लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिकक्षेत्र, क्षेत्रगत, सहरी+ग्रामीण	नेपाल जीवनस्तर मापन सर्वेक्षण / जनगणना	प्रत्येक ५ / १० वर्ष	शिक्षा मन्त्रालय / केन्द्रीय तथ्यांक विभाग
	५	आन्तरिक दक्षता(प्रावि, आधारभूत,	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र,	फ्ल्यास प्रतिवेदन / एकिकृत प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

	माध्यमिक तह)	क्षेत्रगत प्रादेशिक,			
६	खुदभर्ना दरमा लैङ्गिक समता सूचाङ्क	प्रकार- आधारभूत/ माध्यमिक	फ्यास प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
७	कक्षा ५ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक,		वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
८	कक्षा ८ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	फ्यास प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
९	कक्षा १२ सम्म विद्यार्थीहरूको निरन्तरता दर	लैङ्गिक, सामाजिक, भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक,	फ्यास प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

(वुँदा २.३.१ को ख सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय स्तरको अन्तरिम (लगानी, प्रक्रिया, प्रतिफल) सूचकहरू

राष्ट्रियस्तरको अन्तरिम लगानी, प्रक्रिया, र प्रतिफल सँग सम्बन्धित जम्मा २८४ ओटा सूचकहरू रहेका छन् । आर्थिक क्षेत्रमा ६६ओटा, कृषि वन भूमीसुधार तथा वातावरणमा ६४ ओटा, भौतिक पूर्वाधारका क्षेत्रमा १७ ओटा, सामाजिक क्षेत्रमा ६० ओटा, स्थानीय विकास, शासकीय, शान्ती तथा पुनसंरचनामा ७७ सूचकहरू तय भएका छन् । सामाजिक क्षेत्रमा ६० ओटा सूचक मध्ये शिक्षासँग सम्बन्धित १६ ओटा सूचकहरू यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

क्षेत्र	आधार	सू नं	सूचकहरू	विभाजनको तह	स्रोत	मापनको समय	जिम्मेवार निकाय
शिक्षा	पहुँचमा सुधार	१	पूर्व प्रा.वि./बाल विकास केन्द्र संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-सामुदायिक, सार्वजनिक विद्यालय	फल्यास प्रतिवेदन, शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		२	विद्यालयको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-सामुदायिक, सार्वजनिक विद्यालय	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		३	आधारभूत छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको प्रतिशत	लिङ्ग, सामाजिक, प्रकार-विद्यालयको तह	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४	पाठ्यपुस्तक सेट समयमा वितरण गरिएको विद्यालयको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षाको गुणस्तर		५	तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको प्रतिशत	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार-प्राथमिक, आधारभूत,	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

				माध्यमिक				
		६	शिक्षक अनुपात	विद्यार्थी	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार- प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		७	विषयगत प्रतिशत	शिक्षकको	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार- माध्यमिक, स्नातक, स्नातकोत्तर	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		८	विद्यालय सिकाई परीक्षण	शिक्षाको उपलब्धि	प्रकार-३, ५, ८ वा १० कक्षा	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		९	उत्तीर्ण दर		क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक, प्रकार- प्राथमिक, आधारभूत, माध्यमिक	फल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	प्रौढ शिक्षा	१०	सामुदायिक केन्द्रहरूका संख्या	अध्ययन	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		११	कूल प्रौढ शिक्षा खर्चको अंश	शिक्षा खर्चमा	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	लैंगिक समता	१२	महिला कार्यक्रम र साक्षर संख्या	साक्षरता महिला	भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रगत प्रादेशिक	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय

		१३	विद्यालयमा महिला शिक्षिकाको अंश (प्रतिशत)	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार- विद्यालयको स्तर	फुल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		१४	छात्राहरूको लागि छुट्टै शौचालय भएका विद्यालय संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकार- विद्यालयको स्तर	फुल्यास प्रतिवेदन शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
	प्राविधिक सिप	४.१५	लामो र छोटो अवधिको प्राविधिक शिक्षा/सिप प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीको संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र, दलित, जनजाती, लैङ्गिक	प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय
		४.१६	एनेक्स विद्यालयको विद्यार्थी उत्तिर्ण संख्या	क्षेत्रगत प्रादेशिक, भौगोलिक क्षेत्र	शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	वार्षिक	शिक्षा मन्त्रालय



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

Phone No. 977-01-6631276, Fax No. 977-01-6630193
web : www.nced.gov.np, info@nced.gov.np