

प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय  
कर्णाली प्रदेश

**कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५**

सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमलाई नियमित, व्यवस्थित र नतिजामूलक हुने गरी सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले सामाजिक विकास मन्त्रालयले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद १ प्रारम्भिक**

- १) निर्देशिकाको नाम:- सामाजिक विकास मन्त्रालय **कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५** रहेको छ।
- २) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- ३) परिभाषा वा विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
  - क) "अख्तियारी प्राप्त अधिकारी" भन्नाले खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
  - ख) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना लक्षित समुदायबाट गठन भएको समितिलाई बुझाउने छ, सो शब्दले निर्माण समिति वा विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा अस्पताल विकास समिति जस्ता निर्माणका लागि गठित समितिलाई समेत जनाउने छ ।
  - ग) "कार्यक्रम" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सामाजिक विकास मन्त्रालयको चालु तथा पुँजीगत कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनालाई समेत जनाउने छ ।
  - घ) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भएका निर्देशनालय बाहेकका निकायलाई सम्झनु पर्दछ। यो शब्दले अस्पताल, औषधालय, संग्रहालय र तालिम केन्द्रजस्ता निकायलाई समेत जनाउने छ।
  - ङ) "जिम्मेवार पदाधिकारी" भन्नाले स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालयद्वारा जिम्मेवारी तोकिएको मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
  - च) "निर्देशनालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका बिषयगत निर्देशनालय सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले निर्देशनालयको हैसियतमा स्थापना भएका निकायलाई समेत जनाउने छ ।
  - छ) "महाशाखा वा शाखा" भन्नाले मन्त्रालयका महाशाखा वा शाखा सम्झनु पर्दछ ।
  - ज) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - झ) "लाभान्वित वर्ग वा समुदाय" भन्नाले मन्त्रालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमबाट सेवा प्राप्त गर्ने वा लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ब) "सरोकारवाला" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) "स्थानीय तह" भन्नाले संविधान बमोजिम गठित स्थानीय तहलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २ कार्यक्रम स्वीकृती तथा कार्यान्वयन

- ४) **अख्तियारी दिनु पर्ने:** - बजेट स्वीकृत भई मन्त्रालयमा अख्तियारी प्राप्त भएपछि १५ दिन भित्र मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ । निर्देशनालयले पनि आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र मातहतका निकायहरूलाई अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।
- ५) **कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने:-** प्रशासन तथा योजना महाशाखाले अन्य सम्बन्धित महाशाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित महाशाखाले आफ्ना र मातहतका निकायहरूको समेत कार्ययोजना तयार गरी प्रशासन तथा योजना महाशाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ६) **कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने:-** प्रदेश सरकारबाट बजेट स्वीकृत भै अख्तियारी सहित मन्त्रालयमा प्राप्त भएको कार्यक्रमको चौमासिक बाँडफाँड सहितको कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । प्रदेश योजना आयोग गठन नहुँदासम्म यस्तो स्वीकृती आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट गराइने छ ।
- ७) **जिम्मेवार पदाधिकारी तोक्ने:-** सञ्चालित कार्यक्रमको सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा अनुगमनको लागि अधिकृत कर्मचारीलाई कार्यबिबरण सहित जिम्मेवार पदाधिकारी तोक्नुपर्नेछ । निजबाट सम्पादित कार्यक्रमको प्रभाकारीतालाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाईने छ ।
- ८) **स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने:-** मन्त्रालयका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ९) **आयोजना प्रमुख तोकि काम लगाउन सकिने:-** मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट सञ्चालन गरिने आयोजना सञ्चालन गर्दा प्रचलित नियमानुसार आयोजना प्रमुख तोकि काम गराउन सकिनेछ । त्यस्ता आयोजना प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरिनेछ ।
- १०) **सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने:-** कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकायले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु अघि सो सम्बन्धी वर्तमान अवस्था, कार्यक्रमको आवश्यकता, सहयोगी वा सहकार्य गर्ने निकाय वा संस्था र सो कार्यक्रमका चुनौति तथा जोखिम आदि खुलाई संक्षिप्त सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ११) **परामर्श वा विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने:-** कार्यक्रमको प्रकृति हेरी कुनै अध्ययन वा अनुसन्धान एवम् प्राविधिक सेवा वा कामका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञको सेवा लिन सकिनेछ । विशेषज्ञको सेवा लिन आवश्यक भएमा सोको कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परामर्श वा विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्दा कर्णाली प्रदेशको खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७५ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- १२) **सहभागी गराउने:-** कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सो कार्यक्रम वा सेवाबाट प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित हुने वर्ग वा संस्थालाई सहभागी गराउनु पर्नेछ । यस्तो गर्दा सिमान्तकृत समुदायलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।
- १३) **लागत अनुमान पेश गर्नु पर्ने:-** कुनै पनि सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार सामग्री खरिद वा सेवा सम्बन्धि कार्य गर्नु पूर्व सम्बन्धित प्राविधिक वा लेखा विशेषज्ञबाट सो बापत लाग्ने इकाइ लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- १४) **उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने:-** स्वीकृत भएका कार्यक्रम वा आयोजना १ करोड सम्मको उपभोक्ता समितिबाट गरिने छ । सो भन्दा बढि रकम लागत भएकाको हकमा प्रचलित कानून अनुसार ठेक्कापट्टाबाट काम गराउनु पर्ने छ ।
- १५) **औषधी खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:-** आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको आँकलन गरी भण्डारणको व्यवस्था समेतलाई ख्याल गरेर स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असल नपर्ने गरी खरिद तथा बितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- १६) **खरिद ईकाइबाट निर्णय गराउनु पर्ने:-** मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको कुनै पनि खरिद कार्य गर्दा खरीद इकाइ वा महाशाखाबाट निर्णय गराएर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो निर्णय अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।
- १७) **स्वीकृति लिनु पर्ने:** कार्यक्रम कार्यान्वयन वा संचालन गर्ने जिम्मेवार निकायले प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पूर्व कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७५ र यस निर्देशिकाको अधिनमा रही **अनुसुची २** बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ र स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- १८) **कार्यान्वयन गर्न नसकिने कार्यक्रम सम्बन्धमा:-** स्वीकृत कार्यक्रम मध्ये कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित महाशाखा मार्फत मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो कार्यक्रमलाई अन्य मिल्दो कार्यक्रममा रुपान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।
- १९) **कार्यादेश दिएर काम गराउन सकिने:-** स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले कुनै सरकारी निकाय, मातहत कार्यालय वा पदाधिकारी तथा सरोकारवाला संस्थालाई कार्यादेश दिई कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउन सकिने छ ।

### परिच्छेद ३ कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- २०) **नियमित जानकारी गराउने:-** कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जिम्मेवार पदाधिकारीले कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था बारेमा अधिकार प्राप्त अधिकारी लाई प्रत्येक सात दिनमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै प्रत्येक महिनाको पाँच गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति विवरण **अनुसूची ३** अनुसारको ढाँचामा अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २१) **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:-** कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका निकायले कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी वा स्थानीय स्तरकै कुनै सार्वजनिक पदमा रहेको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ । प्राविधिक कामका लागि कामसँग सम्बन्धित पदाधिकारीबाटै अनुगमन तथा मुल्यांकन गराउनु पर्नेछ । सो को प्रतिवेदन **अनुसूची ४** अनुसारको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । तर रु. एक करोड वा सो भन्दा माथिको आयोजनाको हकमा अनुगमन गर्न मन्त्रालयले आवश्यक अनुगमन संयन्त्रको व्यवस्था गर्नेछ ।
- २२) **प्रतिवेदन पेश गर्ने:-** सम्बन्धित महाशाखा वा निकायले मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र भौतिक तथा बित्तीय चौमासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गरेपछि सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा कार्य-सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- २३) **भुक्तानी वा पेशिक फर्छाँट गर्ने:-** यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न भई बूँदा २० र २१ बमोजिम अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भई आएपछि १५ दिन भित्र जिम्मेवार अधिकारीले बाँकी भुक्तानी वा पेशिक फर्छाँट गर्नुपर्नेछ ।
- २४) **समीक्षा बैठक गर्ने:-** तोकिएको कार्यक्रम संचालन वा कार्यान्वयन सम्पन्न गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारी ,सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाका पदाधिकारी र संलग्न कर्मचारी सहितको उपस्थितिमा कार्यक्रमको समीक्षा गर्नु पर्नेछ । समीक्षाबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशन एवम् निश्कर्ष आगामी दिनमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मार्गदर्शनका रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ४: विविध

- २५) **समिति वा कार्यदल गठन गरी कार्यसम्पादन गर्न सकिने:-** मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति,नियम,निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड आदि तर्जुमा गर्दा समिति वा कार्यदल गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सकिने छ । त्यस्तो कार्यदलका सदस्यलाई प्रचलित ऐन नियम अनुसारको बैठक भत्ता लगाएतका सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

- २६) **मापदण्ड वा कार्यविधि बनाउन सक्ने:-** कार्यक्रमको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकाको अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षको स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराइ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- २७) **अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम सम्बन्धी:** नेपाल सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा यदि कुनै विशेष निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड रहेको भए सोही अनुसार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अलग्गै प्रक्रियागत कार्यविधि नभएको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- २८) **मार्ग दर्शनका रूपमा लिनुपर्ने:** प्रदेश सरकारबाट यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा अनुदान मार्फत स्थानीय तहमा जाने बजेट कार्यान्वयनका लागि यी निर्देशिकालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिनुपर्नेछ।

**प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय  
कर्णाली प्रदेश  
वार्षिक कार्ययोजना  
अनूसूचि -१  
(निर्देशिकाको बुँदा ५ सँग सम्बन्धित)**

१. आ.व.	१०. वार्षिक बजेट रु:	११. आयोजनाको कूल लागत:	शुरुको संशोधित
२. बजेट उपशीर्षक नः	(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार:	(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार:	
३. मन्त्रालय:	(२) स्थानीय सरकार:	(२) स्थानीय सरकार	
४. विभाग/संस्था:	(३) स्थानीय सरकार:	(३) जनसहभागिता:	
५. कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम:	(ख) वैदेशिक (१) ऋण:	(ख) वैदेशिक (१) ऋण:	
६. स्थान:	(क) जिल्ला: (२) अनुदान:	(२) अनुदान:	
	(ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं.	१२ गत आ.व. सम्मको खर्च रु (सोझैँ भुक्तानी र वस्तुगत समेत)	
७. आयोजना शुरु भएको मिति:	(ग) सटही दर:	(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार:	
८. आयोजना पूरा हुने मिति:		(२) स्थानीय निकाय/संस्था:	
९. आयोजना/ कार्यालय प्रमुखको नाम:	(घ) दातृसंस्था:	(ख) वैदेशिक (१) ऋण:	
		(२) अनुदान:	

( रकम रु लाखमा)

क्र.स.	कार्यक्रम क्रियाकलाप	इकाइ	आयोजनाको कुल क्रियाकलाप			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			..... आ.व.												कैफियत	
									वार्षिक			प्रमथ चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक				
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	

**प्रदेश सरकार**  
**सामाजिक विकास मन्त्रालय**  
**कर्णाली प्रदेश**  
**कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना**  
**अनुसूची-२**  
**(निर्देशिकाको बुँदा १७ सँग सम्बन्धित)**

- १) कार्यक्रमको नाम:
- २) जिम्मेवार महाशाखा/शाखा:
- ३) बजेट शिर्षक/उप-शिर्षक:
- ४) बजेट रकम:
- ५) कार्यक्रमको उद्देश्य:
- ६) कार्यक्रम सम्बन्धी विषय/कार्य सेवा बारे पृष्ठभूमी तथा संक्षिप्त व्यहोरा:
- ७) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान: पालिका/जिल्ला, निर्वाचन क्षेत्र/ कुनै निकाय वा संस्था
- ८) लाभान्वित व्यक्ति / वर्ग /समुदाय (अनुमानित महिला/पुरुष,बालबालिका,दलित संख्या सहित
- ९) कार्ययोजना:

सि.न.	कृयाकलाप	प्रदान गरिने सेवा	लाभान्वित वर्ग/समुदाय(संख्या)	समय सीमा	श्रोत/लागत	उपलब्धि सूचक	जिम्मेवार व्यक्ति शाखा/महाशाखा	सहयोगी निकाय /संस्था

पेश गर्ने

सिफारिश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय  
कर्णाली प्रदेश  
मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन  
अनूसूची - ३  
(निर्देशिकाको बुँदा २० सँग सम्बन्धित)

१. आ.व.

२. बजेट उपशीर्षक नः

३. मन्त्रालयः

४. कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः

५. आयोजना/ कार्यालय प्रमुखको नामः

६. यस अवधिको बजेट (रु)

(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकारः

(२) संख्याः

(३) जनसहभागितः

(ख) वैदेशिक (१) ऋणः

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशतः

(क) आन्तरिक

(१) प्रदेश सरकारः

(२) स्थानीय सरकारः

(३) जनसहभागिताः

(ख) वैदेशिक

(१) ऋणः

(२) अनुदानः

१२. सोधभर्ना स्थितिः

(क) माग गर्नु पर्ने रकमः

(ख) माग गरेको रकमः

(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकमः

८. चालु आ.व. को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशतः

९. कुल लागतमध्ये सुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशतः

१०. आयोजनाको सुरुदेखि यस अवधि सम्मो भौतिक प्रगति प्रतिशतः

११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमाः

(रकम रु लाखमा)

क्र.स.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(अ)	पूँजीगत खर्च अन्तरगतका कार्यक्रम													
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ख)	चालू खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख)													
(घ)	उपभोग खर्च													
(ङ)	कार्यालय संचालन खर्च													
(च)	कुल जम्मा खर्च (ग घ ङ)													



प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय  
कर्णाली प्रदेश  
अनुगमन प्रतिवेदन  
अनुसुची - ४  
(निर्देशिकाको बुँदा २१ सँग सम्बन्धित)

- १) कार्यक्रमको नाम:
- २) कार्यालयको नाम:
- ३) बजेट शीर्षक/उप-शीर्षक:
- ४) सम्पादित कार्यक्रमको अनुगमन समयावधि :
- ५) विनियोजित/ स्वीकृत बजेट चालु:  
पूँजिगत:

मिति	स्थान/कार्यालय	कार्य /कृयाकलाप	अनुगमनको उद्देश्य	अनुगमनको साधन/प्रकृया	अनुगमनबाट प्राप्त विवरण	निश्कर्ष तथा सुझाव

६) समष्टिगत टिप्पणी:-

अनुगमन कर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

**प्रदेश सरकार**  
**सामाजिक विकास मन्त्रालय**  
**कर्णाली प्रदेश**  
**कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन**  
**अनुसुची - ५**  
**(निर्देशिकाको बुँदा २२ सँग सम्बन्धित)**

- १ कार्यक्रमको नाम:
- २ कार्यालयको नाम:
- ३ बजेट शीर्षक/उप-शीर्षक:
- ४ विनियोजित/स्वीकृत बजेट चालु:  
पूँजिगत:
- ५ कार्यक्रम सम्बन्धी विषय/कार्य सेवा बारे पृष्ठभूमि तथा संक्षिप्त व्यहोरा:
- ६ कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृया:
  - क) विधि:
  - ख) समन्वय/सहकार्य गरिएका निकाय:
  - ग) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने महाशाखा/ शाखा/ पदाधिकारी/ कर्मचारी/अन्य समन्वय/ सहकार्य गर्ने निकाय/ संस्था/ व्यक्ति सम्बन्धी विवरण:
  - घ) अनुगमन विधि :
- ७ कार्यक्रमको उद्देश्य:
- ८ लाभान्वित वर्ग क्षेत्र समुदाय:  
स्थान:  
वर्ग समुदाय ( महिला,पुरुष, दलित, जेष्ठ नागरिक, सीमान्त सहित खुलाउने)  
संख्या: (उमेर समूह अनुसार)
- ९ प्रदान गरिएका सेवा/कृयाकलापहरु :
  - क) समय सीमा ( देखि--सम्म, दिन, महिना आदि)
  - ख) खर्च विवरण इकाइ लागत सहित:
- १० कार्यक्रमको सीमा:
- ११ प्राप्त उपलब्धि:
- १२ कार्यक्रम संचालनमा आईपरेका समस्या र कमी कमजोरी:
- १३ आगामी कार्यक्रम संचालनका लागि सुझाव तथा सिफारिस:
- १४ संलग्न कागजात बिबरण :