



११
२०७९ ११/१२/१९

नेपाल सरकार

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्

(नेपाल सरकारद्वारा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८ अन्तर्गत स्थापित)



(..... महाशाखा)

पत्र संख्या: २०७८/०७६

चलानी नं.: २७७९



कृषि अनुसन्धान भवन
सिंहदरवार, प्लाजा
काठमाडौं, नेपाल।

मिति: २०७९/०९/२९

श्रीमान कार्यकारी निर्देशकज्यू
नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्

विषय: “अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९” स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको बारे।

मिति २०७८/०५/२२ को च. न. ४९७ मा उल्लेख भए बमोजिम मिति २०७८/०५/१८ को परिषद् व्यवस्थापन बैठकद्वारा गठन भएको “अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि कार्यविधि २०६९” संशोधन कमिटीले तयार गरेको “अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९” स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको अनुरोध गर्दछौं। उल्लेखित कार्यविधि लगायत अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि विभिन्न सन्दर्भ सामाग्रीहरूको बिस्तृत अध्ययन, समितिका सदस्यहरूबीच विभिन्न चरणमा छलफल तथा समूह कार्य, संलग्न चेकलिष्टहरूको प्रि-टेस्टिंग (राष्ट्रिय उखुवाली अनुसन्धान कार्यक्रम, जितपुर) मार्फत सुधार आदि विधि अवलम्बन गरि यो “अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९” लाई अन्तिम रूप दिइएको समेत अनुरोध गर्दछौं।

डा. कृष्ण कुमार मिश्र — संयोजक

श्री मनस कुमार कंडेल — सदस्य

श्री विरेन्द्र खड्का — सदस्य

श्री समय गैहे — सदस्य

डा. विवेक सापकोटा — सदस्य

श्री योगेन्द्र आचार्य — सदस्य

डा. सुधा सापकोटा — सदस्य सचिव

श्री निर्देशक (कोष)

उत्तर का. का.

१/१९

श्री प्रमुखज्यू, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा

२०७९/०९/२९

पत्राचार : पोष्ट बक्स नं. ५४५९, काठमाडौं, नेपाल।

फोन नं. : (+९७७-९) ४२६२६६३, ४२६२५८५, ४२६२५६७, ४२६२५०४, ४२५७८०५, फ्याक्स : (+९७७-९) ४२६२५००

E-mail : ednarc@ntc.net.np, Website : <http://www.narc.gov.np>

अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९

नेपाल सरकार

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्

वैशाख २०७९

अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९

क. प्रस्तावना

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूले संचालन गर्ने अनुसन्धान परियोजनाहरूको कार्यान्वयनलाई सहजीकरण गर्ने र भावी योजना तर्जुमाका लागि पृष्ठपोषण गर्ने उद्देश्यका साथ गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई दिशानिर्देश गर्नका लागि परिषद्को अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि २०६९ लाई पुनर्लेखन गरि अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति २०७९ तयार गरिएको छ । राष्ट्रिय योजना आयोगले जारी गरेको "राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन २०७०" र परिषद्को ऐन तथा विनियममा उल्लेखित अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि अवधारणालाई आधार मानि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । यो अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धति परिषद् व्यवस्थापनले स्वीकृत गरे पश्चात तत्काल लागु हुनेछ ।

ख. अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्यक्षेत्र (Scope of Monitoring and Evaluation)

परिषद् अन्तर्गतका विभिन्न कार्यालयहरूले संचालन गर्ने अनुसन्धान परियोजनाहरू अपेक्षा बमोजिम संचालन भए नभएको एकिन गरि अपेक्षित प्रतिफल हाँसिल गर्नका लागि चालु आ.व. कै कार्ययोजनामा गरिनु पर्ने संसोधन अथवा आगामी आ.व. हरूमा गरिने परियोजना प्रस्तावका लागि पृष्ठपोषण गर्नु अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मुख्य उद्देश्य हो । परिषद्को अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखाले विभिन्न कार्यालयहरूको बार्षिक कार्यक्रमलाई आधार मानि आगामी आ.व. को लागि बार्षिक अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यतालिका बनाइ हरेक आ.व.को आषाढ मसान्तसम्ममा परिषद्को व्यवस्थापन बैठकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यतालिका बनाउदा विभिन्न कार्यालयहरूको भौगोलिक निकटता, आवश्यकता र औचित्यका आधारमा एक पटकमा अनुगमन

गरिने कार्यालयहरूको समुह विभाजन गरिने छ । खण्ड ग मा उल्लेख भए बमोजिम गठन गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटिले (यस पश्चात कमिटी मात्र भनिने) अनुसन्धान कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्राविधिक (Technical), प्रशासनिक (Administrative) र आर्थिक प्रशासन (Financial Administration) सम्बन्धि विविध पक्षहरूलाई समेटी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य सम्पन्न गर्नेछ । नेपाल सरकार तथा बाह्य निकायबाट प्राप्त बजेटसंग सम्बन्धित सबै परियोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा समेटिने छन ।

ख.१. प्राविधिक अनुगमन (Technical Monitoring)

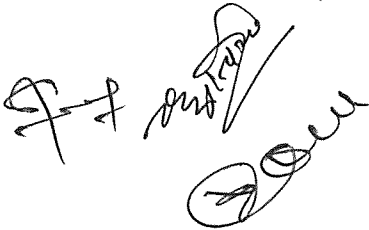
- कमिटिले अनुसूची १ बमोजिमको चेकलिष्ट प्रयोग गरि सम्बन्धित कार्यालयद्वारा सञ्चालन गरिएका अनुसन्धान कार्यहरूको प्राविधिक पक्षको स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।
- चालू परियोजनाहरूको कार्यान्वयन स्थितिको सुक्ष्म समीक्षा गरि चालु आ.व. मा नै अथवा आगामी बर्ष गरिने प्रस्तावमा गरिनु पर्ने सुधारका लागि निर्देशन गर्नेछ ।
- सम्पन्न (Completed) भएका परियोजनाको उपलब्धिको विस्तृत प्राविधिक डकुमेण्ट तयार गरिएको/नगरिएको, प्रतिवेदनको आधारमा कृषक समक्ष लैजान उपयुक्त देखिएका प्रविधिहरूलाई किसानले बुझ्ने भाषामा प्रकाशन गरिएको/नगरिएको बारेमा लेखाजोखा गर्ने र परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदन पठाएको/ नपठाएको एकिन गर्नेछ ।
- आवधिक प्रगति विवरण नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाए/नपठाएको, सही तरिकाले सिफारिस गरिएको ढाँचामा भर्ने गरेको/नगरेको र यस कार्यको लागि कुनै व्यक्तिलाई आधिकारिक रूपमा जिम्मेबारी दिइएको/नदिइएको जानकारी लिई सोही अनुसार स्थलगत निर्देशन दिनेछ ।

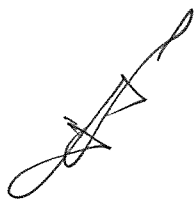


- कार्यालयबाट चालु आ.व.मा हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित प्रतिफलका सूचकहरू (Output Indicators) तयार गरी राखे/नराखेको र सोही अनुसार कार्य भए/नभएको जानकारी लिनु पर्ने र नभएको भए कारण बुझी आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।
- कार्यालयद्वारा गरिने वार्षिक लक्ष अनुसारको पूंजीगत तथा मर्मत कार्यहरूको कार्यान्वयन पक्षको मूल्यांकन गर्ने छ । निर्माणाधिन, निर्माण सम्पन्न गरिएका तथा मर्मत संभार गरिएका भवन तथा अन्य सामग्रीको गुणात्मक तथा परिमाणात्मक स्थितिको स्थलगत अनुगमन गरी यथोचित सुधारको लागि परिषद्लाई सुझाव र सिफारिस गर्नेछ । आवश्यक देखिएको खण्डमा तत्काल सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन/सुझाव दिनेछ ।
- अनुसन्धान तथा उत्पादन परियोजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको स्थलगत निरीक्षण गरि तोकिएबमोजिम भए नभएको प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

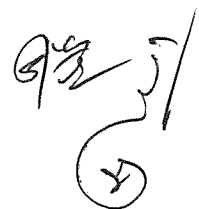
ख.२. प्रशासनिक अनुगमन (Administrative Monitoring)

कमिटिले अनुसूची २ प्रयोग गरि कार्यालय व्यवस्थापन कार्यको स्थलगत मूल्यांकन गर्नेछ । सुशासन र पारदर्शिताका साथै कार्यालय तथा परिसरको सुरक्षा, सरसफाई, सौन्दर्यकरण, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालयको सामान्य प्रशासनको स्थितिको मूल्यांकन गर्न कर्मचारीहरूलाई भेला गरेर अन्तरक्रियाबाट जानकारी लिने तथा सो अनुसारको स्थितिको स्थलगत अनुगमनबाट एकिन गर्ने र यथोचित सुधारको लागि परिषद्लाई सुझाव र सिफारिस गर्नेछ । आवश्यक देखिएको खण्डमा तत्काल सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन/सुझाव दिनेछ ।







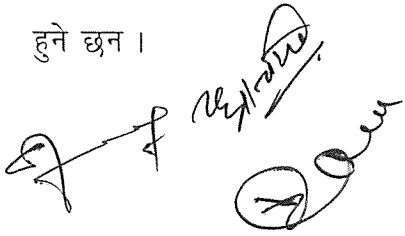


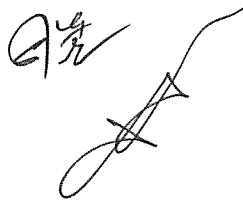
ख.३. आर्थिक प्रशासन अनुगमन (Financial Administration Monitoring)

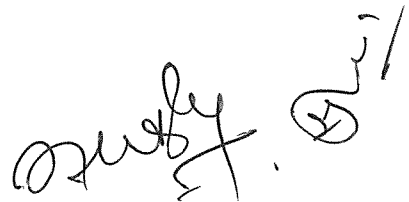
कमिटिले अनुसूची ३ प्रयोग गरि कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित कार्यहरूको कार्यान्वयन स्थितिको स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ । कार्यालयको आर्थिक प्रशासनमा सुशासन र पारदर्शिताका साथै राजश्व संकलन तथा दाखिला, बेरुजु तथा पेशकीको स्थिति आदि विषयहरूको समीक्षा गर्नेछ । कर्मचारीहरूसंग एकला-एकलै वा सामुहिक रूपमा अन्तरक्रिया गरि विवादित देखिएका विषयमध्ये केहि समस्याहरूको समाधानको नमुना देखाउने छ । आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन स्थितिको एकिन गरि यथोचित सुधारको लागि परिषद्लाई सुझाव र सिफारिस गर्नेछ । आवश्यक देखिएको खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयलाई तत्काल निर्देशन समेत दिनेछ । कार्यालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा ठूलो बाधकको रूपमा देखिएका मुख्य समस्याहरूको पहिचान गरि परिषद्लाई अवगत गराउने र संभावित सुधारका उपायहरूको बारेमा सुझाव दिनेछ ।

ग. अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटिको गठन

परिषद्को व्यवस्थापन बैठकबाट स्वीकृत भएको वार्षिक अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यतालिका अनुसार परिषद्का कार्यकारी निर्देशकले योजना तथा समन्वय निर्देशक र अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुखसंग परामर्श गरि निम्न बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटिहरू गठन गर्नु हुनेछ । एक पटकमा अनुगमन गरिने कार्यालयहरूको हरेक समुहको लागि छुट्टाछुट्टै कमिटिहरू गठन हुने छन ।







केन्द्रिय कार्यालयका निर्देशक र महाशाखाहरूको लागि

कार्यकारी निर्देशक — संयोजक

निर्देशक, रा. कृ. अ. प. — सदस्य

निर्देशक, रा. प. वि अ. प. — सदस्य

अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रतिनिधि (१) — सदस्य

प्रशासन सम्बन्धि प्रतिनिधि (१) — सदस्य

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित प्रतिनिधि (१) — सदस्य

अन्य कार्यालयहरूको लागि

परिषद्का निर्देशक — संयोजक*

अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रतिनिधि (१) — सदस्य

प्रशासन सम्बन्धि प्रतिनिधि (१) — सदस्य

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित प्रतिनिधि (१) — सदस्य

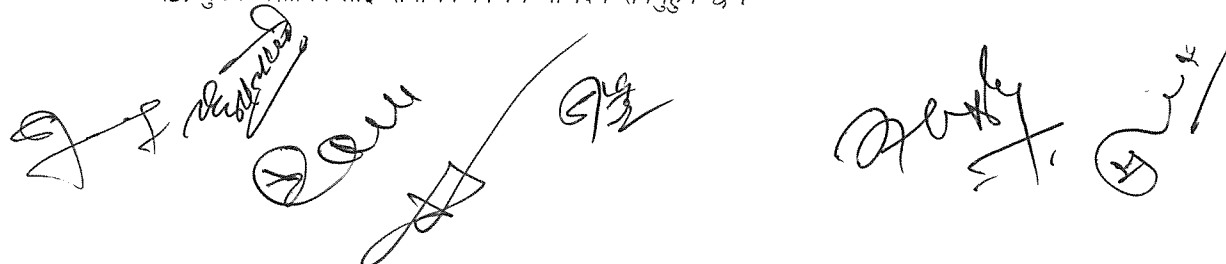
घ . अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटीको काम, कर्तव्य र अधिकार

घ.१. केन्द्रिय कार्यालयका निर्देशकहरू र महाशाखाहरूले संचालन गर्ने क्रियाकलापहरूको अनुगमन


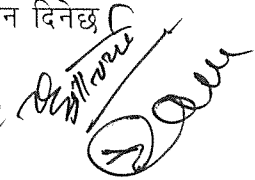


तथा मूल्यांकनका लागि आवश्यक चेकलिष्ट तथा अनुगमन विधि कमिटीले आफै तय गर्नेछ ।

अन्य कार्यालयको हकमा कमिटीले अनुसूचिमा संलग्न चेकलिष्ट प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

* परिषद्का निर्देशकहरूको अनुकूलता नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख वा अन्य बरिष्ठ/मुख्य बैज्ञानिकलाई संयोजकको जिम्मा दिन सक्नुहुने छ ।

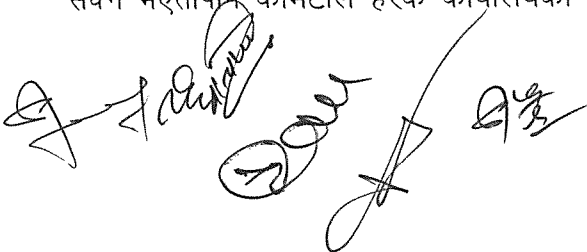


- घ.२. कमिटीले अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञ थप्न सक्नेछ ।
- घ.३. अनुगमन अवधिभर अनुगमन गरिने कार्यालयको प्रमुख, सबै परियोजना लिडरहरु र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपलब्धता/उपस्थिति सुनिश्चित गराउनका लागि कमिटीले अनुगमन सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा एक हप्ता पहिलेनै सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- घ.४. कमिटीले अनुगमन हुने कार्यालयको बार्षिक कार्ययोजना र गत आ.व. मा सम्पन्न भएका परियोजनाहरुको लिस्ट लिएर जानु पर्नेछ ।
- घ.५. अनुगमनको क्रममा कमिटीले प्राविधिक, प्रशासनिक र आर्थिक प्रशासनको अवस्था, परियोजना कार्यतालिका अनुसार भएका कार्य प्रगति, संचालनमा आई परेका समस्या र त्यसका प्रभाव लगायत परियोजना प्रमुखहरुले सामना गर्दै आएका समस्यामा आधारित रही आवश्यकतानुसार स्थलगत रुपमै निर्देशन दिई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।
- घ.६. कमिटीले सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको बाह्य अनुसन्धान स्थलहरुको समेत स्थलगत अनुगमन गर्नु सक्नेछ ।
- घ.७. अनुगमन तथा मूल्यांकनको क्रममा आवश्यक परेमा कार्यालयका सम्पूर्ण कागजात र काम कारकारवाहीको चेकजांच गर्ने र अध्यावधिक गराउन सक्नेछ । कमिटीले आवश्यक ठानेमा केहि नमुना बिल/ भौचरको समेत अनुगमन/ निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।
- घ.८. अघिल्लो वर्षमा भएको अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटीले औल्याएका निर्देशन एवं सुझावहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन भए नभएको समीक्षा गरी नभएको पाइएमा तत्कालै आवश्यक निर्देशन दिनेछ

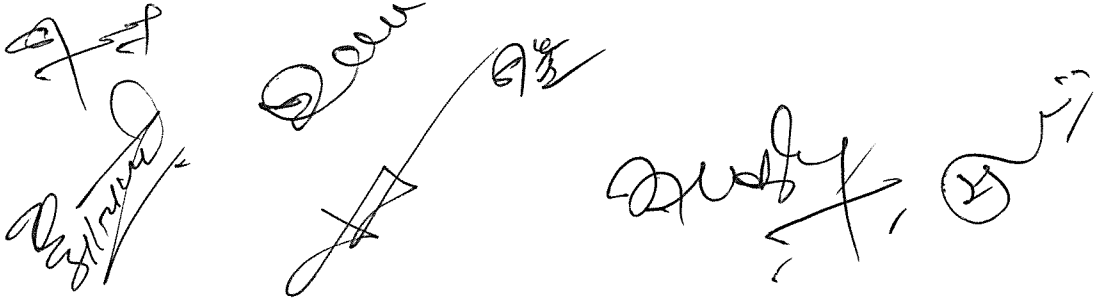



- घ.९. कमिटीले स्थलगत निरीक्षणको क्रममा कही कतै अनियमितता अथवा नियम विपरित कार्य भएको पाएमा र अनियमितता गंभीर प्रकृतिको देखिएमा स्थलगत रूपमा नै स्पष्टिकरण माग गरी सोको जानकारी परिषद्लाई अबिलम्ब गराउनु पर्नेछ।
- घ.१०. अनुगमन कार्यको अन्त्यमा कमिटीले सम्बन्धित कार्यालयको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा एक बैठक गरि तीन वटै समुहको अनुगमनको प्रारम्भिक नतिजा तथा संकलित समस्याहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। स्थलगत समाधान हुन सक्ने समस्याहरूको समाधानको लागि आवश्यक सुझाव दिनुपर्ने र समाधान हुन नसक्ने समस्याहरूलाई परिषद् व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- घ.११. कार्यक्रमको अन्तमा अनुगमन टोलीबाट कार्यालयको कर्मचारीहरूको समस्या तथा कार्यालय र कार्यक्रम सुधारको लागि कर्मचारीहरूको राय/सुझावहरू केही भए टिपोट गर्नेछ।
- घ.१२. कमिटीले यस कार्यविधि र परिषद्को ऐन/विनियमको परिधि भित्र रही आफ्नो अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई सहज र थप प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यकता बमोजिम स्थलगत कार्ययोजना एवम् विधि तय गर्न सक्नेछ।
- घ.१३. कमिटीले अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यबाट प्राप्त विवरण उपर सदस्यहरूवित्त छलफल/समीक्षा गरि अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष राय/सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुगमन कार्य तथा स्थलगत भेरीफिकेसनको फोटोग्राफ पनि समावेस गर्नु पर्ने छ। उक्त प्रतिवेदनको बोधार्थ प्रति परिषद्को अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा र सम्बन्धित कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ।
- घ.१४. एकै समुहमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिने कार्यालयहरूको संख्या एक भन्दा बढी हुन सक्ने भएतापनि कमिटीले हरेक कार्यालयको बेगला/बेगलै अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन



पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुगमन तथा मूल्यांकनबाट प्राप्त विवरणको विश्लेषण सहित कार्यकारी निर्देशक समक्ष आवश्यक कारबाहीको लागि राय/सुझाव स्पस्ट संग उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै अनुसूचीमा संलग्न चेकलिष्ट अनुसार प्राप्त स्कोरको विस्लेषण गरि कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन मूल्यांकनको समेत बिबेचना गर्नु पर्नेछ ।

घ.१५. अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा प्रयोग भएका कागजातहरु (चेकलिष्ट, कार्यालयबाट प्राप्त उत्पादन तथा अन्य कार्य सम्बन्धि विवरण, आदि) प्रतिवेदनको अनुसूचीमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

The image shows four distinct handwritten signatures or initials in Nepali script. The first signature on the left is written in a cursive style. The second signature is more stylized and includes a large loop. The third signature is a simple, bold stroke. The fourth signature is a complex, multi-stroke cursive signature.

अनुसूची

अनुसूची १: प्राविधिक अनुगमन चेकलिष्ट*

कार्यालयको नाम:.....

अनुगमन मिति:

१.१. अनुसन्धान परियोजना कार्यान्वयनको अवस्था (विशेष परियोजनाहरूको समेत)

१.१.१. परियोजनाको नाम:

परियोजना लिडर:

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०)

नभएको भए उचित पुस्ती छ (१) कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने

क्र.स.	क्रियाकलाप	क्रियाकलाप लिडर	लक्षित समयमा कार्य सम्पन्न भएको	नभएको भए कारण
	चालु परियोजना भए गत आ.व.मा सबै क्रियाकलाप सम्पन्न भएका			
	चालु परियोजना भए गत आ.व.मा अपेक्षित प्रतिफल हाँसिल भएका			
	परियोजनाको समग्र फिन्ड व्यवस्थापन उपयुक्त तरिकाले गरिएको			
	डाटा संकलन उपयुक्त तरिकाले गरिएको			
	उपयुक्त तरिकाले डाटा स्टोर गरिएको			

* यस चेकलिष्टमा भएका टिप्पणहरूमा आवश्यकता बमोजिम हरफहरू थप्न सकिने

+ १.१. खण्डमा आवश्यकता बमोजिम परियोजना संख्या थप्ने

‡ कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेखित विवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने

   ९

परियोजना/क्रियाकलाप लिडरको सरुवा भएको भए डाटा बर/बुझारथ गरिएको	
परियोजना संग सम्बन्धित खर्चको विवरण परियोजना लिडरले राखे गरेको	
१.१.१. को औषत स्कोर(सबै कोठाहरुको स्कोर जोडी कोठा संख्याले भाग गर्ने)

१.१. को औषत स्कोर :(१.१. खण्ड अन्तर्गतका सबै परियोजनाहरुको औषत गणना गर्ने)

१.२. गतवर्ष सम्पन्न अनुसन्धान परियोजनाको प्रगति

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०) नभएको भए उचित पुस्टी छ (१) कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

परियोजनाको छोटकारि नाम	परियोजना लिडर	लक्षित समयमा सबै क्रियाकलाप सम्पन्न भएका	लक्षित प्रतिफल हँसिल भएका	परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको	जर्नल/प्रोसिडिगमा रचना प्रकाशन भएको	किसान लक्षित सामग्री प्रकाशन भएको
१.२. को औषत स्कोर(सबै कोठाहरुको स्कोर जोडी कोठा संख्याले भाग गर्ने)					

१.३. फार्म व्यवस्थापन तथा अनुसन्धान सपोर्ट सम्बन्धि क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनको अवस्था

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०) नभएको भए उचित पुस्टी छ (१) कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

क्र.स.	क्रियाकलाप	लक्षित समयमा सम्पन्न भएको	चालु वा सम्पन्न क्रियाकलापको फिल्ड अनुगमन गर्दा सन्तोषजनक अवस्था देखिएको
१.३. को औषत स्कोर(सबै कोठाहरुको स्कोर जोडी कोठा संख्याले भाग गर्ने)		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१.४. स्रोत वीउ/बस्तु उत्पादन सम्बन्धि क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनको अवस्था

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०)

नभएको भए उचित पुष्टी छ (१)

कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

१.४.१. गत आ.व.को उत्पादन लक्ष हाँसिल भएको	
१.४.२. चालु आ.व. को अन्त्यसम्ममा तोकिएको उत्पादन लक्ष हाँसिल हुने सम्भावना रहेको	
१.४.३. उत्पादन कार्यको स्थलगत अवस्था सन्तोषजनक रहेको	
१.४.४. वीउ भण्डारणको अवस्था सन्तोषजनक रहेको	
१.४.५. वीउ प्याकेजिंग, ट्यागिंग, लेबलिंग उपयुक्त तरिकाले गरिएको	
१.४.६. गत बर्ष उत्पादित वीउ/बस्तु सबै विक्रि भएको	
१.४.७. विक्रि नभएर बाँकी रहेको स्टकको उचित व्यवस्थापन गरेको/ गर्ने योजना रहेको	
१.४. को औषत स्कोर(सबै कोठाहरुको स्कोर जोडी कोठा संख्याले भाग गर्ने)

१.५. पूंजीगत कार्यहरु कार्यान्वयनको अवस्था

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०)

नभएको भए उचित पुष्टी छ (१)

कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

क्र.स.	क्रियाकलाप	हालसम्म सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको	सम्पन्न कार्य/सामग्रीको गुणस्तर तोकिए बमोजिम छ
१.५. को औषत स्कोर(सबै कोठाहरुको स्कोर जोडी कोठा संख्याले भाग गर्ने)		

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

१.६. भारत प्रगति**

स्कोर कोड: >८०% प्रगति (२) ५०-८०% प्रगति (१) <५०% प्रगति (०)

शिर्षक	नियमित कार्यक्रमको त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति					विशेष परियोजनाको प्रगति
	प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	वार्षिक	
चालु कार्यक्रमको भारत%						
पूँजीगत कार्यक्रमको भारत%						
जम्मा भारत%						
भारत प्रगति स्कोरिङ्ग						
१.६. को औषत स्कोर						

१.७. अन्य प्राविधिक पक्षहरूको अनुगमन

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०)

नभएको भए उचित पुष्टी छ (१)

कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

१.७.१.	चालु आ.व. मा हांसिल गरिने प्रतिफलहरूका सूचकहरू कार्यालय प्रमुखको कक्षमा राखिएको		
१.७.२.	बार्षिक प्रतिवेदन पहिलो त्रैमासिकसम्म प्रकाशन गरिएको		
१.७.३.	बार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको		
१.७.४.	मासिक तथा त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पठाउने गरिएको		
१.७.५.	मासिक तथा त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति (ओ सी) राखे गरिएको		
१.७.६.	स्वीकृत अनुसन्धान परियोजनाको हार्ड कपि रेकर्ड राखिएको		
१.७.७.	बार्षिक कार्ययोजना (माइलस्टोन, सूचक र समयसीमा) उपलब्ध ढाँचामा तयार गरिएको		
१.७.८.	स्वीकृत बजेट कार्यक्रमको अख्तियारी पत्र (कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन र योजना एकाइमा) १/१ थान फाइल गरि राखिएको		
१.७.९.	स्वीकृत उत्पादन कार्यक्रमको अख्तियारी पत्र, लक्ष्य अनुरूप उत्पादन विवरण, उत्पादनबाट प्राप्त राजस्व विवरणहरू कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन र योजना एकाइमा भएको		
१.७.१०.	मल्टीलोकेसन परियोजनाका क्रियाकलापहरूको डाटा समयमै पठाउने गरिएको		

** अनुगमनको समयमा लागु हुने त्रैमासिकसम्मको मात्र मूल्यांकन गरि लागु नहुने त्रैमासिकको खालि छोड्ने

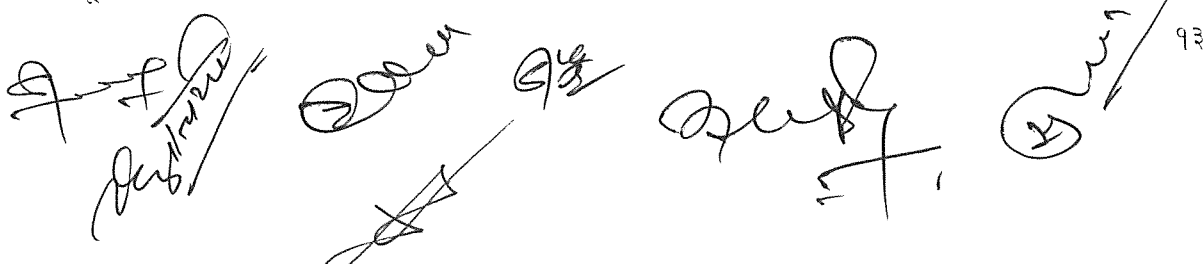
(Handwritten signatures and initials)

१.७.११.	योजना संग सम्बन्धित परिपत्र तथा अन्य कागजातहरू व्यवस्थित तवरले फाइलिंग गरिएको		
१.७.१२.	अनुगमन तथा मूल्यांकन संग सम्बन्धित परिपत्र/ कागजातहरू उचित तवरले फाइलिंग गरिएको		
१.७.१३.	सबै परियोजना लिडरलाई कार्यालय प्रमुखले TOR दिईएको		
१.७.१४.	प्रयोगशाला संचालन Guideline/Protocol भएको नभएको		
१.७.१५.	प्रयोगशालामा उपलब्ध उपकरणहरू, केमिकल्स र अन्य सामग्रीको विवरण राखिएको		
१.७.१६.	प्रयोगशालामा काम गर्ने कर्मचारीको सुरक्षाको प्रबन्ध गरिएको		
१.७.१७.	परियोजना लिडरको लागि उपलब्ध स्रोत साधनको यथोचित वितरण एवं व्यवस्थापन भएको		
१.७.१८.	प्रकाशन गरिएका सामग्रीहरू लक्षित बर्गलाई वितरण गरिएको रेकर्ड राखिएको		
१.७. को औषत स्कोर			

प्राविधिक कार्यसम्पादन स्कोर गणना (पूर्णांक = ५०)**

परियोजना/कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	अनुगमनमा प्राप्त औषत स्कोर (क)	भार (ख)	जम्मा स्कोर (क X ख)
१.१. चालु अनुसन्धान परियोजना		१०	
१.२. गतवर्ष सम्पन्न अनुसन्धान परियोजना		२.५	
१.३. फार्म व्यवस्थापन तथा अनुसन्धान सपोर्ट सम्बन्धि क्रियाकलाप		२.५	
१.४. स्रोत वीज/वस्तु उत्पादन सम्बन्धि क्रियाकलाप		२.५	
१.५. पूंजीगत कार्य		२.५	
१.६. भारित प्रगति		२.५	
१.७. अन्य प्राविधिक पक्ष		२.५	
कुल प्राविधिक कार्यसम्पादन स्कोर		


** प्राविधिक कार्यसम्पादन अन्तर्गत कुनै शिर्षक लागु नहुने भए सो बाहेकका शिर्षकको पूर्णांकमा प्राप्त स्कोरलाई ५० पूर्णांकमा परिणत गर्ने



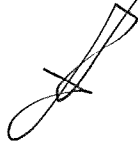
३.४. प्राविधिक पक्षसंग सम्बन्धि आइपरेका मुख्य समस्याहरु र समाधानका उपयाहरु

प्राविधिक पक्षसंग सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनमा आइपरेका मुख्य समस्याहरु	समाधानका लागि भएका प्रयास	अझैपनि समाधान नभएको भए सम्बन्धित कर्मचारीहरुको सुझाव	अनुगमन कमिटीले दिएका स्थलगत सुझाव/निर्देशन

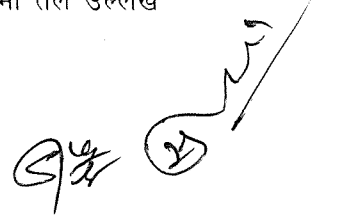
१.१०. प्राविधिक पक्षको अनुगमनको क्रममा देखिएका अन्य महत्वपूर्ण केहि भए बुदागत रुपमा तल उल्लेख गर्ने ।











अनुसूची २: प्रशासनिक अनुगमन चेकलिष्ट

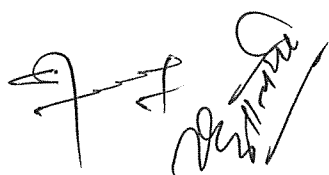
कार्यालयको नाम:.....

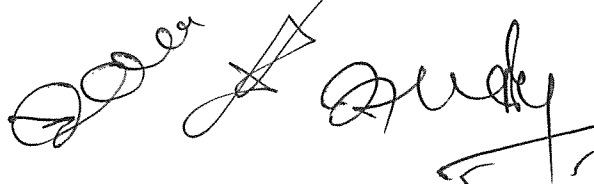
अनुगमन मिति:

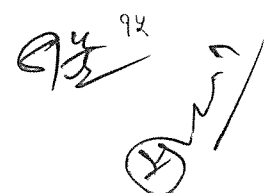
स्कोर कोड: छ (२) छैन (०) नभएको भए उचित पुष्टी छ (१)

कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

२.१. खरिद/ निर्माण/ खर्च प्रकृया	
२.१.१. खरिद कमिटी गठन भएको	
२.१.२. त्रैमासिक/मासिक खरिद योजना तयार भएको	
२.१.३. सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार चालु आ.व. को लागि आपूर्तिकर्ताहरूको सुची दर्ता अद्यावधिक भए/नभएको ?	
२.१.४. मालसामान खरिद कार्य गर्दा लागत अनुमान तयार गरि गर्ने गरेको	
२.१.५. खरिद आदेशमा खरिद गर्ने कर्मचारीको नाम उल्लेख भै दस्तखत गरेको	
२.१.६. खरिद प्रक्रियामा कार्यालय प्रमुखले बिल प्रमाणित गरेको	
२.१.७. पुजीगत शिर्षकका बोलपत्र/ दरभाउपत्र/ खरिद प्रक्रिया बाट बचेको रकम पुनः खर्च गर्दा तालुक निकायबाट स्वीकृत लिएको	
२.१.८. वार्षिक बजेटमा विनियोजित विभिन्न निर्माण, मर्मत तथा खरीद कार्यहरू त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न भएको	
२.१.९. पुरानो धरौटी रकम सदर स्याहाको लागि कारवाही भएको (यसको थप विवरण अलगगै टिपोट गर्ने)	
२.१.१०. खरिद/निर्माण/परामर्श सेवा सम्बन्धि व्यवस्थापन सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ अनुसार गर्ने गरिएको	
२.१. को औषत स्कोर	
२.२. आम्दानी व्यवस्थापन	
२. २.१. गत बर्ष उत्पादन कार्यक्रमको लक्ष बमोजिम आम्दानी भएको	
२. २.२. आम्दानी रसिद नियन्त्रण रजिष्टर तयार गरेको	
२. २.३. आम्दानी स्टक बाँध्ने सम्बन्धमा मुचुल्का तयार भएको	
२. २.४. गत आ.व.को फार्म उत्पादन/पशु पन्छी अ.ल्या. भै प्रमाणित भएको	
२. २.५. फार्मको उत्पादन समयमा स्टोर दाखिला भएको	
२. २.६. आम्दानी स्टक बुक अनुसार स्टक मौज्जात भएको	
२. २.७. फार्म उत्पादनको नियमानुसार मूल्य निर्धारण गरेको	
२. २.८. जिवित उत्पादनको लागी जन्म/मृत्यु/विक्रि रजिष्टर तयार भएको	
२. २.९. आम्दानी रकम समयमा बैक दाखिला भएको	

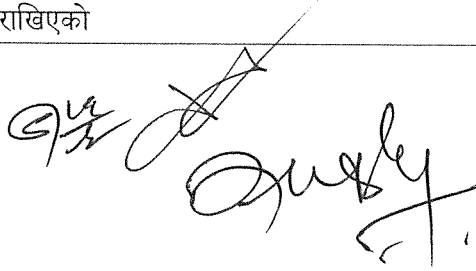


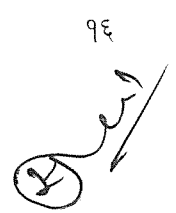




२. २.१०. गेष्टहाउसबाट प्राप्त आम्दानी राजश्व खातामा जम्मा भएको	
२. २.११. लिलाम विक्री आम्दानी तुरुन्तै आम्दानी खातामा जम्मा भएको	
२.२. को औषत स्कोर	
२.३. स्टोर व्यवस्थापन	
२. ३.१. गत आ.व.को खर्च भएर जाने सम्पत्ती/स्टेशनरी/फार्म मालसामान/ल्याव सामान को अ.ल्या. भएको	
२. ३.२. सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागु गरेको ?	
२. ३.३. स्थिर सम्पत्ती सामान कर्मचारीलाई वितरण गर्दा सहायक रजिष्टर अभिलेख राखेको	
२. ३.४. सम्पत्ती सामानमा सकेत नं. स्टोर खाता पाना नं उल्लेख भएको	
२. ३.५. स्थिर सम्पत्ती खर्च भएर जाने सामानको कार्यालय प्रमुख स्टोरकिपरबाट प्रमाणित भएको	
२. ३.६. फार्म मालसामान, पशुपन्छीका दाना, ल्याव सामान, दैनिक वा मासिक खर्च विवरणको अध्यावधिक अभिलेख (खर्च रजिष्टर) राखेको	
२.३.७. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि भुक्तानी पुर्व पुँजीगत खर्चको स्टोर दाखिला गर्ने गरिएको	
२.३. को औषत स्कोर	
२.४. कार्यालय व्यवस्थापन	
२.४.१. सुरक्षा चौकीदार करारमा राखेको	
२.४.२. कार्यालय एवंम फार्मको सुरक्षा व्यवस्था उचित रहेको	
२.४.३. कार्यालय एवंम फार्मको सरसफाई उचित रहेको	
२.४.४. कार्यालय एवंम ल्याव परिसरको सरसफाई उचित रहेको	
२.४.५. कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन उचित रहेको	
२.४.६. मासिक रुपमा स्टाफ मिटिंग हुने गरेको रहेको	
२.४.७. अतिथि गृहको सरसफाई, अतिथि रजिस्टर एबम समग्र व्यवस्थापन उचित रहेको	
२.४.८. कार्यालयमा सुचना अधिकारिको विवरण राखिएको	
२.४.९. कार्यालयमा नागरिक बडापत्र राखिएको	
२.४. को औषत स्कोर	
२.५. कर्मचारी प्रशासन	
२.५.१. हाजिरी कपी/अभिलेख चुस्त-दुरुस्त राखेको	
२.५.२. मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख परिषदमा पठाएको	
२.५.३. कर्मचारीहरुको विदाको प्रमाणित अभिलेख परिषदमा पठाएको	
२.५.४. अध्ययन विदा गएको कर्मचारी हाजिरी कापिमा अध्ययन विदा समाप्त हुने मिति उल्लेख भएको	
२.५.५. तलबी प्रतिवेदन सबै कर्मचारीलाई जानकारी गराईएको	
२.५.६. तलबी प्रतिवेदनको अभिलेख प्रशासनमा राखिएको	





१६


२.५.७. तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत भएको	
२.५.८. काज/सरुवा/रवाना नियम बमोजिम कार्यान्वयन भएको	
२.५.९. भौतिक परीक्षण समयमै भएको	
२.५.१०. लिलामी प्रक्रिया समयमै भएको	
२.५.११. कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण समयमै पठाएको	
२.५.१२. कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भरी समयमै पठाएको	
२.५.१३. उत्पादनको स्टोर दाखिला भएको	
२.५.१४. परिपत्रहरूको रेकर्ड राखिएको	
२.५.१५. परिपत्रहरूको कार्यान्वयन भएको	
२.५.१६. कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख राखिएको	
२.५.१७. अधिल्लो पटक अनुगमन तथा मूल्यांकन कमिटीले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन भएको	
२.५.१८. सवारी साधनको लगवुक चुस्त-दुरुस्त राखिएको	
२.५.१९. कार्यलय प्रमुखले २.५ दिन भन्दा बढीको भ्रमण आदेश माथिल्लो निकायबाट स्वीकृत गराएको	
२.५. को औषत स्कोर	

प्राशासनिक कार्यसम्पादन स्कोर गणना (पूर्णांक = २५)

शिर्षक	मूल्यांकनमा प्राप्त औषत स्कोर (क)	भार (ख)	जम्मा स्कोर (क x ख)
२.१. खरिद/ निर्माण/ खर्च प्रकृया		२.५	
२.२. आम्दानी व्यवस्थापन		२.५	
२.३. स्टोर व्यवस्थापन		२.५	
२.४. कार्यलय व्यवस्थापन		२.५	
२.५. कर्मचारी प्रशासन		२.५	
कुल प्रशासनिक कार्यसम्पादन स्कोर		

२.६. चालु आ.व. मा लक्षित स्थिर सम्पत्ति/ सामान खरिद कार्यको प्रगति विवरण

सि.नं.	सामानको विवरण	संख्या	खरिद मुल्य प्रति इकाइ	जम्मा खरिद मुल्य	खरिद प्रक्रियामा बोलपत्र/ दरभाउपत्र/शिलबन्दी कोटेशन/ सिधै	हाल प्रयोग भइरहेको शाखा/कर्मचारी	खरिद गर्नु अघि कार्यालयमा रहेको संख्या	कैफियत

कुनै कार्य नभएको भए के कति कारणले नभएको ?

३.७ चालु आ.व.मा लक्षित निर्माण तथा मर्मत कार्यको प्रगति विवरण

सि.नं.	निर्माण/मर्मत कार्यको विवरण	लागत अनुमान रु.	कबोल गरेको रकम रु.	भुक्तानी भएको रकम रु.	सूचना प्रकाशन भएको मिति	ठेक्का सम्झौता भएको मिति	कार्य शुरु भएको मिति	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	कार्य सम्पन्न भएको मिति	निर्माण तथा मर्मतको हालको अवस्था	कैफियत

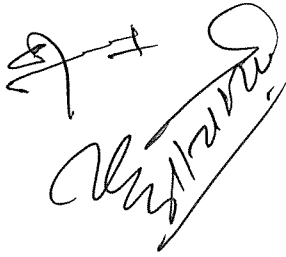
कुनै कार्य नभएको भए के कति कारणले नभएको?

(Handwritten signatures and marks)

३.८. प्रशासन सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनमा आइपरेका मुख्य समस्याहरु र समाधानका उपयाहरु

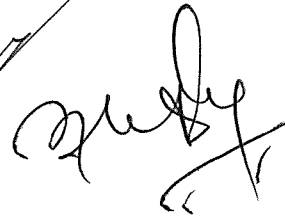
प्रशासन सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनमा आइपरेका मुख्य समस्याहरु	समाधानका लागि भएका प्रयास	अझैपनि समाधान नभएको भए सम्बन्धित कर्मचारीहरुको सुझाव	अनुगमन कमिटीले दिएका स्थलगत सुझाव/निर्देशन

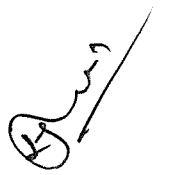
३.९. प्रशासन सम्बन्धि पक्षको अनुगमनको क्रममा देखिएका अन्य महत्वपूर्ण पक्षहरु केहि भए बुँदागत रुपमा तल उल्लेख गर्ने ।











अनुसूची ३: आर्थिक प्रशासन अनुगमन चेकलिष्ट

कार्यालयको नाम:.....

अनुगमन मिति:

३.१. वित्तीय प्रगति**

स्कोर कोड: >८०% प्रगति (२) ५०-८०% प्रगति (१) <५०% प्रगति (०)

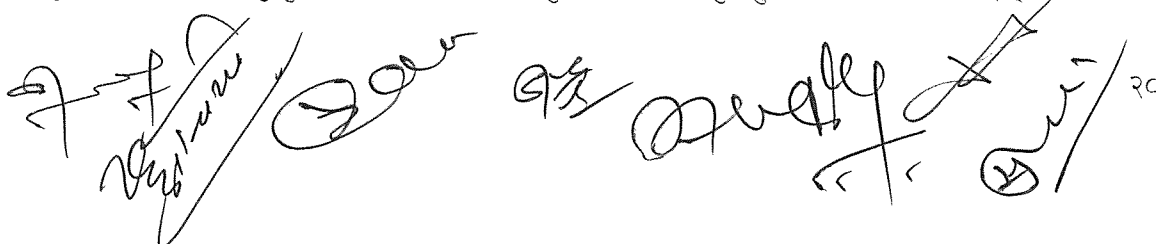
प्रगति	नियमित कार्यक्रमको त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति					विशेष परियोजनाको प्रगति
	प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	वार्षिक	
चालु कार्यक्रमको वित्तीय %						
पूँजीगत कार्यक्रमको वित्तीय %						
जम्मा वित्तीय %						
वित्तीय प्रगति स्कोरिङ्ग						
३.१. को औषत स्कोर						

स्कोर कोड: छ (२) छैन (०) नभएको भए उचित पुष्टी छ (१)

कुनै प्रश्न लागु नहुने भए खाली छोड्ने र नभएको भए कारण बुझेर अलगगै पानामा टिपोट गर्ने

३.२. आर्थिक प्रशासन	
३.२.१. परिषद्को लेखा प्रणाली बमोजिम आर्थिक श्रेस्ता एबम आर्थिक विवरणहरु आवश्यक सम्पूर्ण अनुसुचिहरु सहित तयार भएको	
३.२.२. तयार गरिएको मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक आर्थिक विवरण परिषद केन्द्रीय कार्यालय आ.प्र. महासाखामा पठाउने गरेको	
३.२.३. मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको सावधिक जिवन बिमा/ कर्मचारी संचयकोष/ नागरिक लगानिकोष सम्बन्धिक निकायमा जम्मा गरिएको	
३.२.४. कार्यालयले कट्टी गर्नु पर्ने पारिश्रमिक कर कट्टी/ आयकर कट्टी/ श्रोतमा कर कट्टी निर्माण ब्यबसायी कोषमा कट्टी गर्नु पर्ने रकम गरि आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सम्बन्धित खाता/ कोषमा मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक रुपमा आ.व. भित्र दाखिला गरिएको	
३.२.५. परिषद्ले स्वीकृत कार्यक्रम बजेट साथ पठाएको अख्तियारी र समय समयमा पठाएको आर्थिक निर्देशन तथा परिपत्रहरुको रेकर्ड राखिएको	
३.२.६. उक्त परिपत्रहरुको पालना भएको	
३.२. को औषत स्कोर	

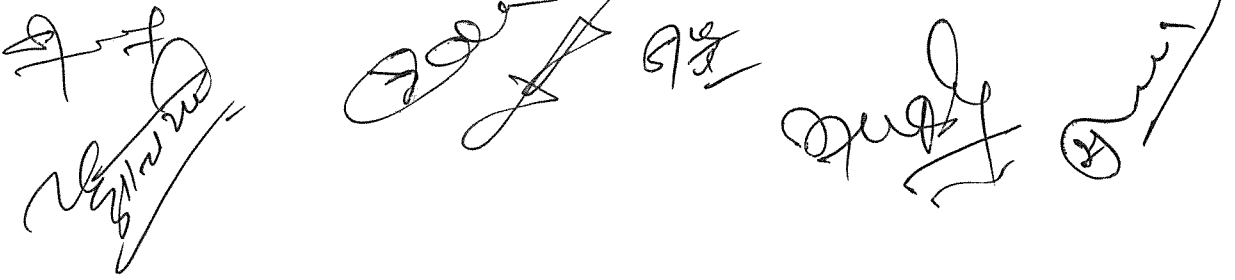
** अनुगमनको समयमा लागु हुने त्रैमासिकसम्मको मात्र मूल्यांकन गरि लागु नहुने त्रैमासिकको खालि छोड्ने

 २०

३.३. बेरुजु सम्परीक्षण	
चालु आ.व. मा बेरुजु सम्परीक्षणको लागि गरिएको कारवाही कारवाहीको विवरण	
चालु आ.व.को सुरुमा जम्मा बेरुजु रु.	चालु आ.व. मा हालसम्म फर्च्यौट रु
३.३.१. गत आ.व. मा लक्ष वमोजिम बेरुजु फर्च्यौट भएको	
३.३.२. आ.व. २०४८/४९ देखि हालसम्म कुल बेरुजु लगत अध्यावधिक गरेको	
३.३.३. कुल बेरुजु अंकलाई बेरुजु किसिम अनुसार बर्गिकरण गरि विवरण तयार गरेको	
३.३.४. कार्यालयको बेरुजु लगत म.ले.प. विभागको लगतमा कट्टा गरेको	
३.३.५. म.ले.प. बेरुजुको मासिक प्रगति विवरण तयार गरि परिषदमा पठाउने गरेको	
३.३.६. बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धि मासिक बैठक बसेको	
३.३.७. चालु आ.व.मा हालसम्म बेरुजु फर्च्यौट प्रगति सन्तोषजनक रहेको	
३.३. को औषत स्कोर	

वित्तीय कार्यसम्पादन स्कोर गणना (पूर्णांक = २५)

सिर्षक	मूल्यांकनमा प्राप्त औषत स्कोर (क)	भार (ख)	जम्मा स्कोर (क x ख)
३.१. वित्तीय प्रगति		५	
३.२. आर्थिक प्रशासन		५	
३.३. बेरुजु सम्परीक्षण		२.५	
कुल वित्तीय कार्यसम्पादन स्कोर		



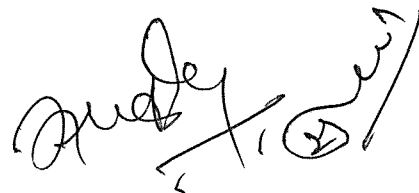
३.४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनमा आइपरेका मुख्य समस्याहरू र समाधानका उपयाहरू

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनमा आइपरेका मुख्य समस्याहरू	समस्या समाधानका लागि भएका प्रयास	अझैपनि समस्या समाधान नभएको भए सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सुझाव	अनुगमन कमिटीले दिएका स्थलगत सुझाव/निर्देशन

३.५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि पक्षको अनुगमनको क्रममा देखिएका अन्य महत्वपूर्ण पक्षहरू केहि भए बुँदागत रुपमा तल उल्लेख गर्ने ।







समग्र कार्यसम्पादन मुल्यांकन

कार्यसम्पादन	पूर्णांक	मुल्यांकनमा प्राप्त स्कोर	नतिजा (>८० उत्कृष्ट, ५०-७९ मध्यम र <५० खराव)
१. प्राविधिक कार्यसम्पादन	५०		
२. प्रशासनिक कार्यसम्पादन	२५		
३. वित्तीय कार्यसम्पादन	२५		
समग्र कार्यसम्पादन	१००		

➤ कमिटीले अनुगमनमा प्रयोग भएका चेकलिष्टहरूमा कुनै बुँदा/प्रश्न थप/घट/ संसोधन गर्नु पर्ने आवश्यक ठानेमा तल टिपोट गरि प्रतिवेदनमा सुझावको रूपमा उल्लेख गर्ने ।

.....

३-३

