

**सहभागीतामुलक योजना,
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
निर्देशिका**

बिषयसूची

भाग १ : परिचय.....	१
१.१ परिचय :	१
१.२ उद्देश्य:	१
१.३ नतीजामुखी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	१
१.४ नतीजामुखी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारभूत कुराहरू	३
१.४.१ परिणाममुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धती, बुझाइ र कार्यशैली	३
१.४.२ परिवेश विश्लेषण	४
भाग २ : योजना.....	५
२.१ आवधिक योजना.....	५
२.२. वार्षिक योजना तथा बजेट: प्रक्रिया	५
भाग ३ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली	६
अनुगमन	६
३.१ प्रतिवेदन	६
३.२ निरीक्षण.....	९
३.३ आन्तरिक समीक्षा	११
३.४ फिल्ड भ्रमण.....	१२
३.५. प्रगति मापक र आउटकम हार्भेष्टिड	१२
भाग ४ : मूल्याङ्कन	१३
४.१ कार्य समितिवाट मूल्याङ्कन.....	१३
४.२ कार्यक्रम मूल्याङ्कन.....	१३
४.३. लेखापरीक्षण	१३
४.४ सामाजिक लेखाजोखा.....	१४
५. सहभागीमुलक समीक्षा र मनन् प्रक्रिया	१४
भाग ५ : कार्यान्वयन प्रक्रिया	१५

५.१ योजना निर्माण :	१५
५.१.१ परिवेश विश्लेषण :	१५
५.१.२ सरोकारवाला विश्लेषण :	१५
५.२ सबलता, कमजोरी, अवसर तथा खतराको विश्लेषण:	१५
५.३ अन्य :	१५
५.४ अनुगमन :	१६
५.५ मूल्याङ्कन :	१६
५.६ सूचना सङ्कलन तथा व्यवस्थापन :	१६
५.७ तार्किक कार्यढाँचा (लजिकल फ्रेमवर्क) :	१७
५.८ सहभागी हाजिरी विवरण	१८
अनुसूची १: परिवेश विश्लेषण	२०
अनुसूचि २: मासिक प्रतिवेदन.....	३८
अनुसूचि ३: त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन	४०
अनुसूचि ४: व्यक्तिगत मासिक प्रतिवेदन.....	४३
अनुसूची ५: कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको अनुगमन प्रतिवेदन	४४
अनुसूची ६: व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा विभागीय प्रमुखहरूको अनुगमन प्रतिवेदन.....	४५
अनुसूची ७: फिल्ड भ्रमण प्रतिवेदन.....	४६
अनुसूची ८ : प्रगति मापक सूचक र आउटकम हार्भेष्टिङको नमुना	४८
अनुसूचि ९: सामाजिक लेखाजोखाको प्रतिवेदन	५१
अनुसूचि १०: प्राथमिक तथा अन्य लाभान्वित छनौट प्रक्रिया :	५३
अनुसूचि ११ तार्किक कार्यढाँचा	५५
अनुसूचि १२: क्रियाकलाप तथ्याङ्क अद्यावधिक फारम.....	५६
अनुसूचि: १३ सहभागी हाजिरी रेकर्ड विवरण	५७

भाग १ : परिचय

१.१ परिचय :

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रलेसहभागीमूलक योजना तर्जुमालाई अपनाउँदै आएको छ । यस्ता योजनाको अनुगमन गर्ने र प्राप्त नतीजाको मूल्यांकन गर्नसहभागीतामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली तयार गरी व्यवहारमा ल्याएको छ ।

यसले सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रका साधारण सदस्य, कार्यकारीणी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, कर्मचारीहरू,साभेदार संघ संस्थाहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई संस्थाको गतिविधिको योजना, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने प्रक्रिया र तौरतरीकाहरूको बारेमा जानकारी गराउनुका साथै आआफ्नो क्षेत्रबाट यस प्रक्रियामा सहभागी हुन पनि प्रेरित गर्नेछ । यसले संस्थालाई अझ प्रभावकारी, नतीजामुखी,पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउने छ ।

१.२ उद्देश्य:

संस्थाले लिएको नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको मुख्य भूमिका हुन्छ ।

यस निर्देशिकाले मुख्यरूपमा अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई संस्थागत गराउनेछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन र नतीजामा आधारित वकालतलाई थप सबलीकरण गर्न सहयोग पुग्नेछ । प्रतिवेदन र सूचना सङ्कलनमा एकरूपता ल्याउनमा पनि यस निर्देशिकाले सहज हुनेछ ।

निर्देशिकाको निर्दिष्ट उद्देश्य यस प्रकारका छन् :

- नतिजामा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने । यस प्रणालीलाई कार्यक्रम, परियोजना, योजना तथा नीति निर्माण प्रक्रियाको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा परियोजनाको सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेखन र सम्प्रेषण गर्ने ।
- नियमितरूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरू सञ्चालनका लागि मार्गप्रशस्त गर्ने, कार्यक्रमको योजना अनुरूपको प्रगतीमापनका आधार तय गर्न कतथा प्राप्त सिकाई र सुझावका आधारमा कार्यक्रमलाई सुदृढ बनाउँदै लैजाने ।

१.३ नतीजामुखी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले आफ्ना सबै गतिविधि र अभियानलाई नतीजामुखी बनाउने संकल्प लिएको छ । संस्थाको रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्नेतर्फ सबै गतिविधिहरू लक्षित हुनेछन् । तसर्थ, संस्थाको नेतृत्व, व्यवस्थापन, कर्मचारीहरू तथा साभेदारहरूले योजना तर्जुमा गर्दा योजना गरिएको अवधिमा के नतीजा हासिल गर्ने हो सो को गम्भीर चिन्तनगरी त्यसलाई

दस्तावेजमा उतार्नु जरूरी छ । यसरी किटान गरिएका नतीजा हासिल गर्न क्रियाकलापहरूको चयन गरिने छ र त्यसलाई लाग्ने श्रोतसाधनको व्यवस्था गरिनेछ । ती नतीजा हासिल गर्नको लागि आवश्यक रणनीति, कार्यपद्धति तथा ज्ञान सीपको व्यवस्था पनि सोही योजनामा गरिनेछ ।

नतीजामुखी योजना प्रणाली भनेको तोकिएको अवधिमा गरिएका काम वा क्रियाकलापहरूबाट विभिन्न तहमा (परिवार, समुदाय र नितीगततहमा) हासिल गरिने परिवर्तन वा लाभ (गुणात्मक) को आङ्कलन र त्यसलाई आवश्यक गतिविधिको चयन, श्रोतसाधनको व्यवस्था र रणनीतिक पद्धतिको पहिचानको समन्वयात्मक चिन्तन, अभिलेख र कार्यान्वयनको अवस्था हो । नतीजामुखी योजनामा उल्लेख भएका नतीजाको मापदण्ड तथा सूचक बमोजिम कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

रणनीतिक योजनाको तार्किक कार्य ढाचाँ (लगफ्रेम) मा उल्लेखित लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफलहरू अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीमा देहायबमोजिम समाहित हुनेछन्:

रणनीतिक योजना	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली
लक्ष्य (Goal)	प्रभाव (Impact)
उद्देश्य (Objective)	असर (Outcome)
रणनीतिक प्राथमिकता (Strategic Priority)	प्रतिफल (Output) हासिल भएको परिणात्मक उपलब्धी
लगानी (Inputs) आर्थिक तथा मानवीय योगदान	
सम्भावित स्रोत नक्साङ्कन	

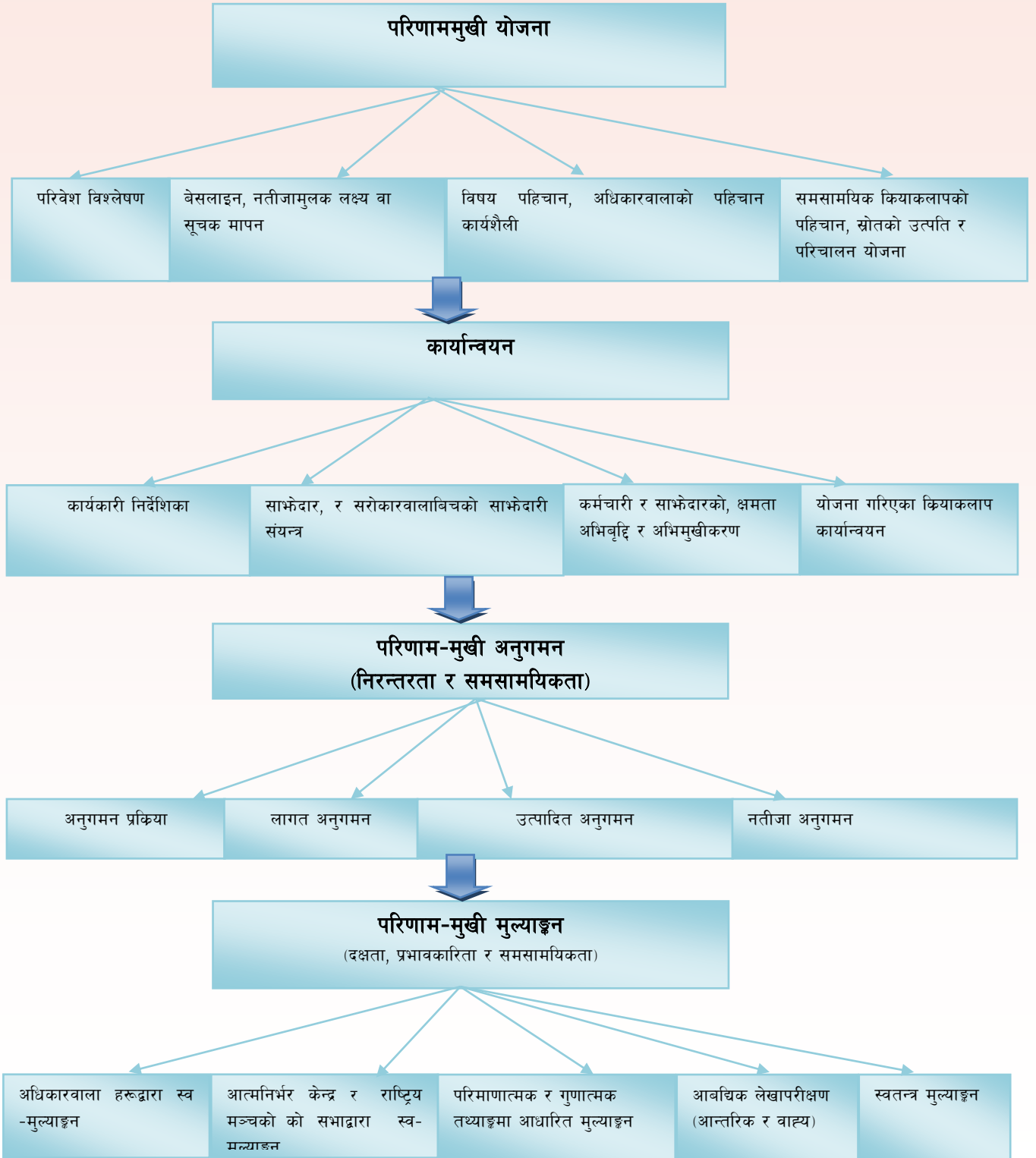
संस्थाको दीर्घकालिन लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सघाउन खास अवधिको लागि लक्ष्य निर्धारण गरिन्छ । लक्ष्य हासिल गर्ने साधनको लागि आवश्यक संख्यामा उद्देश्यहरू विकास गरिन्छ । उद्देश्यहरू हासिल भएको यकिन गर्नको लागि आवश्यक संख्यामा अपेक्षित प्रतिफल आङ्कलन गरिन्छ । प्रतिफल हासिल गर्नको लागि उपयुक्त गतिविधिहरू चयन गरी कार्यान्वयन गरिन्छ । गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्न श्रोत साधन वा लगानीको (आर्थिक तथा मानवीय) आवश्यकता पर्दछ ।

अर्को तरिकाले हेर्दा लगानीको आधारमा क्रियाकलाप बनाईन्छ र कार्यान्वयन गरिन्छ । क्रियाकलाप सञ्चालन गरेपछि त्यसको नतीजा देखिन थाल्दछ । कतिपय नतीजा तुरुन्त देखिन्छ भने कतिपय नतीजा केहि समयपछि देखिन्छ । कतिपय नतीजा परिमाणात्मक रूपमा देखिन्छ भने कतिपय नतीजा गुणात्मक रूपमा देखिन्छ ।

क्रियाकलाप सञ्चालन गरेपछि तत्काल देखिने परिमाणात्मक र केहि प्रक्रियामुखी गुणात्मक परिवर्तन वा नतीजालाई प्रतिफल भनिन्छ । यिनै प्रतिफलहरूको योगदानले मानिसको जीवनमा केहि सकारात्मक असर पार्न थाल्दछ, त्यसलाई कार्यक्रमको असर भनिन्छ । जुन संस्थाको उद्देश्यसँग सम्बन्ध राख्दछ । त्यस्तै ती सबै असरहरूको सदुपयोगबाट केहि समय पछि मानिसको जीवनमा देखिने गरि वा महुशस गर्न सकिने गरी प्रभावहरू देखापर्दछ । गरिएका कामबाट धेरैजसो सकारात्मक प्रभाव पर्दछ जुन संस्थाको लक्ष्यसँग सम्बन्धित हुन्छ । तर कहिलेकाहिँ भएका कामबाट नकारात्मक प्रभाव पनि देखिन सक्दछ जुन संस्थाको लक्ष्य हुँदैन ।

१.४ नतीजामुखी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारभूत कुराहरू

१.४.१ परिणाममुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धती, बुझाइ र कार्यशैली



१.४.२ परिवेश विश्लेषण

स्थानीय सवालको पहिचान र सरकारले कार्यान्वयन गर्न सक्ने कार्यक्रमको लागि आआफना कार्यक्षेत्रको परिवेश विश्लेषण गर्नेछन् । परिवेश विश्लेषणमा भूमि तथा कृषि अधिकारको घरधुरी सर्भे, सवाल तथा तथ्य तथ्यांक संकलन, सरोकारवालाहरू र उनीहरूको नीति, सोच विचार, अब्यवस्थित बसोबासी, भूमिहिन किसानको यथार्थ अवस्था, उनीहरूले जोतभोग गरेको जग्गाको विवरण, भूमि तथा कृषि अधिकारको लागि सहयोगी र असहयोगी पक्षहरू समावेश भएको अभिलेख तयार गरि राखिनेछ । परिवेश विश्लेषणका लागि नयाँ प्रविधी, तथ्यांक संकलन औजार तथा विधि प्रयोग गरी स्थानीय तहलाई परिवेशको विस्तृत प्रतिवेदन उपलब्ध गराइनेछ । परिवेश विश्लेषणको ढाँचा *अनुसूची १* मा उल्लेख गरिएको छ ।

भाग २ : योजना

२.१ आवधिक योजना

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले भूमिअधिकारवाट बञ्चित समुदायका प्रतिनिधीहरू, राष्ट्रिय भूमिअधिकार मञ्च, साभेदार संस्थाहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गरी सहभागीमूलक तरिकाले संस्थाको दिर्घकालिन रणनीति पत्रको आधारमा आवधिक योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

२.२. वार्षिक योजना तथा बजेट: प्रक्रिया

- संस्थाको रणनीतिक योजनाले मार्गनिर्देश गरेअनुसारको उद्देश्य र प्रतिफल प्राप्त गर्नको लागि संस्थाले हरेक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नेछ ।
- यस संस्थाले वार्षिक कार्यक्रम तयारी र कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा हरेक वर्षको साउनदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधि तदनुसार जुलाई १६ देखि अर्को वर्षको जुन १५ सम्मको अवधिलाई एक वर्ष मान्नेछ ।
- नयाँ आर्थिक वर्षको योजना बनाउने काम हरेक वर्षको बैशाख महिनामा थालनी भई जेठ मसान्तमा सम्पन्न हुनेछ ।
- संस्थाको समस्त योजना तथा बजेटको गुणस्तर जाँच गर्ने तथा त्यसलाई संस्थाको रणनीतिक योजनाले तय गरेको उद्देश्य र प्रतिफल तथा त्यसका सूचकसँग समायोजना गरी कार्यसमिति तथा स्रोत प्रदान गर्ने साभेदारहरूमा पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक वा निजको अनुमतिले अन्य कर्मचारिको हुनेछ ।
- संस्थाको वार्षिक योजना तथा बजेट साधारण सभाबाट पारित भएपछि मात्र कार्यान्वयनको प्रक्रिया शुरू गरिनेछ । साधारण सभाबाट पारित गराउन असम्भव हुने अवस्था आएमा कार्यसमितिले पास गरेपछि कार्यान्वयनमा लगिनेछ । उक्त कार्यक्रम तथा बजेट पछि साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- संस्थाले आफ्ना सहकर्मी संगठनहरूलाई हरेक वर्षको चैत मसान्त भित्र अर्को वर्षको योजना र बजेट तयारीको लागि आवश्यक प्रक्रियासहितको जानकारी लिखित अनुरोध गर्नेछ, र यस कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने छ ।
- सहकर्मी संगठनहरूले आफ्नो वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गरी बैशाख मसान्त भित्र सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनेछन् ।
- सबै सहकर्मी संगठन तथा भूमिअधिकार मञ्चले आफ्ना गतिविधिलाई व्यवस्थित पार्न मासिक योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्नेछन् ।
- संस्थामा योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई रहनेछ । जसमा योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन संयोजक, अनुगमन अधिकृत तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरू रहनेछन् । यो ईकाईले संस्थाके समग्र कामको योजना बनाउन सहजीकरण गर्ने र निर्माण भएको योजनाले रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएका नतीजा हासिल गर्न सम्भव छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नेछन् ।
- संस्थाका कार्यक्रम तथा बजेटलाई हरेक ३ महिनामा पुनरावलोकन गरिनेछ । सो पुनरावलोकनको आधारमा योजना तथा बजेटमा परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- संस्थाको ईकाई, स्रोत केन्द्र वा फिल्ड कार्यालयलेआपसी सम्भौता तथा स्वीकृत योजनामा उल्लेख भए भन्दा वढी खर्च गर्ने छैनन् । कारणवश त्यस्तो खर्च गर्न आवश्यक भए कार्यकारी निर्देशकबाटस्वीकृति लिनु पर्नेछ । योजना निर्माण गर्दा हरेका कार्यक्रमको वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक तथा आवश्यकताअनुसार साप्ताहिक योजना समेत निर्माण गरिनेछ । यसरी निर्माण गरिएको योजना कार्यान्वयनका लागि आफ्नो सुपरीवेक्षक बाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

भाग ३ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

आत्मनिर्भर केन्द्रले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई सङ्गठनात्मक कार्यको अभिन्न अङ्गका रूपमा संस्थागत गरेको छ । यसका लागि नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई जोड दिइनेछ । अनुगमन प्रणालीले सिकाइ तथा राम्रा अभ्यासको निष्कर्ष निकाल्ने, जोखिम तथा चुनौती पत्ता लगाउने र समुदायस्तरबाट सुभावहरू सङ्कलन गर्दै लक्ष्य तथा सूचकहरूमाथि प्राप्त उपलब्धिहरूको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा जोड दिन्छ । अनुगमन ढाँचामा स्पष्टरूपले परिभाषित नतिजा एवम् नतिजा सूचकहरूसमेत समावेश गरिनेछ । यसका लागि लक्षित समूह तथा अन्य सरोकारवाला समूहहरूको सक्रिय सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

नियमितरूपमा कार्यकारी समितिबाट भइरहने मूल्याङ्कनलाई निरन्तरता दिइनेछ । अर्धवार्षिकरूपमा गरिने सहभागितामूलक समीक्षा तथा सिकाइ प्रक्रिया थप मजबुत तुल्याईनेछ । यस्ता समीक्षा तथा सिकाइ प्रक्रियाहरूको मुख्य उद्देश्य भूमि अधिकार आन्दोलनका उपलब्धि तथा सुभावहरू आदान-प्रदान गर्ने एवम् सिकाइ हांसिल गर्नु रहेको छ ।

अन्तिम लक्ष्य राम्रा वा नराम्रा के/कस्ता कार्य हुन् भन्ने कुराको विश्लेषणमा संगठनका सदस्यमात्र होइन, विभिन्न साभेदार संस्था, दाता एवम् अन्य सहयात्री संस्थासमेतको संलग्नता गराउनु हो । यो अभ्यासले सञ्चालित कार्यक्रमहरूका सवल एवम् कमजोर पक्षहरू उजागर गर्नुका साथै कर्मचारीलाई उनीहरूको काम तथा क्षमतामाथि चिन्तन मनन गर्ने क्षमता प्रदान गर्छ ।

सङ्गठनात्मक स्रोत साधनको प्रभावकारी एवम् उचित प्रयोग भइरहेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न आत्मनिर्भर केन्द्रले आफ्नो सामाजिक लेखाजोखा प्रणाली, आवधिकरूपमा बाह्य लेखापरीक्षण तथा मूल्याङ्कनका साथै बाह्य मूल्याङ्कनकर्ता एवम् आत्मनिर्भर केन्द्रका रणनीतिक साभेदारका प्रतिनिधि सम्मिलित संयुक्त वार्षिक समीक्षा जस्ता कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ । यसैगरी प्रत्येक पाँच वर्षमा समग्र मूल्याङ्कन गरिनेछ । सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा प्रत्येक वर्षमा गरिने आन्तरिक तथा बाह्य समीक्षा एवम् मूल्याङ्कनले प्राप्त निष्कर्ष तथा सुभावका आधारमा सङ्गठनात्मक सुधार योजनासहित नीति संशोधनबारे जानकारी प्रदान गर्नेछ ।

अनुगमन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र आफ्नो वार्षिक योजनामा उल्लेख भएबमोजिम गतिविधिहरू सोही बमोजिम कार्यान्वयन भएनभएको यकिन गर्नको लागि नियमित रूपमा सहभागीमूलक तरिकाले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयोजकले संस्थाको सम्पूर्ण गतिविधिको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नेछन् र अनुगमनबाट देखिएका गम्भीर तथा सामान्य खालका सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउनेछन् । संस्थाकोसमग्र कामको योजना बनाउन सहजीकरण गर्ने र बनेको योजनाले रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएका नतिजा हांसिल गर्न सम्भव छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नेछन् ।

३.१ प्रतिवेदन

३.१.२ प्रगति प्रतिवेदन

मासिक

संस्थालेले आफ्ना सबै गतिविधिहरू र त्यसबाट प्राप्त उपलब्धि र सिकाइहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ । हरेक कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारी, ईकाई, कार्यालय, भूमिअधिकार मञ्चहरूले आफुले

गरेका काम र त्यसको नतीजा भल्कने मासिक प्रतिवेदन तयार गर्नेछन् । मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा *अनुसूची २* मा संलग्न छ ।

त्रैमासिक

सहकर्मी संगठन, अभियान अधिकृतहरू, विभागीय प्रमुखहरू, र संयोजकहरूले आ आफ्ना मातहतका गतिविधिको त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ५ तारेख भित्र योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन संयोजक समक्ष आईपुगनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदनलाई अनुगमन तथा मुल्याङ्कन संयोजकले समीक्षा गरि सम्बन्धित कर्मचारी तथा साभेदार संस्थाहरूलाई प्रतिवेदनको वारेमा आवश्यक सल्लाह तथा सुभावा दिनेछन् । अनुगमन तथा मुल्याङ्कन संयोजकले प्राप्त सबै कार्यक्रमको प्रतिवेदनको गुणस्तर सुनिश्चित गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नेछन् । साथै सो प्रतिवेदन अभिलेखको लागि संस्थाको अभिलेख शाखामा पठाउनेछन् । त्रैमासिक प्रतिवेदनको ढाँचा *अनुसूची ३* मा छ ।

वार्षिक

सहकर्मी संगठनईकाई, कार्यक्रम ले वार्षिक योजनामा तोकिएका गतिविधिहरूको कार्यान्वयन र त्यसको नतीजाको वारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेछन् । त्यस्तो प्रतिवेदन योजना वर्ष अन्त्य भएको १० दिनभित्र अनुगमन तथा मुल्यांकन ईकाईमा पठाउनेछन् । साथै सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रका सबै विभाग, प्रादेशिक श्रोत केन्द्रहरू तथा व्यवस्थापन ईकाईले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेछन् । वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा *अनुसूची ३* मा समावेश छ।

३.१.३ प्रतिवेदन तयारी गर्ने जिम्मेवारी

३.१.३.१ संयोजक वा तोकिएको ब्यक्ति

कुनैपनि कार्यक्रम, ईकाई र सहकर्मी संगठनकासंयोजक वा तोकिएको ब्यक्तिले आफुले महिनाभरि गरेको काम र त्यसको नतीजा समेटिएको प्रतिवेदन तयार गरि महिना सकिएको तिन दिन भित्र आफु सम्बन्धित संस्थाको कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार ब्यक्ति समक्ष पेश गरिनेछ । मासिक प्रतिवेदन ढाँचाको लागि *अनुसूची ४* मा संलग्न छ ।

३.१.३.२ सहकर्मी संस्था

सहकर्मी संस्था एवं संगठनका कर्मचारी एवं पदाधिकारीलेसम्भौताको कार्ययोजना तथा बजेट बमोजिमको त्रैमासिक प्रतिवेदन (*अनुसूची ५*) तयार गरि त्रैमासिक सकिने महिनाको अन्त्यसम्ममा संस्थाको प्रादेशिक श्रोत केन्द्रमा पेश गर्नेछन् ।संस्थाका कुनै प्रादेशिक वा अन्य क्षेत्रीय कार्यालय नभएको अवस्थामा प्रतिवेदनको व्यवस्था संस्थो तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.१.३.३ प्रादेशिक श्रोत केन्द्र

संस्थाका सबै प्रादेशिक श्रोत केन्द्रले आफ्नो जिम्मेवारी क्षेत्र अन्तर्गतका सहकर्मी संगठन वा समुदाय तहका कर्मचारीबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा आफ्नै कामको प्रतिवेदनसमेतलाई एकिकृत गरी हरेक त्रैमासिक समाप्त

भएको ५ दिनभित्र सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको मुख्य कार्यालयमा आईपुग्नेगरि पठाउनुपर्नेछ । यसको जिम्मेवारी प्रादेशिक अभियान अधिकृत, संयोजक वा तोकिएको व्यक्तिको हुनेछ ।

३.१.३.४ ईकाई वा विभाग

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रका विभिन्न विभागहरू जस्तै सञ्चार, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, नीतिगत वकालत, वित्त तथा प्रशासन आदिले गरेका कामको त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नेछन् । कार्यकारी निर्देशकले ती सबै प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरीसम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थालाई पठाउनेछन् ।

३.१.३.५ कार्यकारी निर्देशक

संस्थाका कार्यकारी निर्देशकले प्राप्त सबै प्रतिवेदनहरूलाई सहभागीमुलक अनुगमन तथा मूल्यांकन संयोजकको सहयोगमा संस्थाको वार्षिक योजना तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य बमोजिम समायोजन गरी त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकतानुसार कार्यसमितिमा पेश गर्नेछन् । साथै विभिन्न श्रोत प्रदान गर्ने साभेदार संस्थाहरूलाई आपसी सम्भौतामा उल्लेख भएअनुसारको वित्तीय तथा कार्यक्रमको आवधिक (मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक) प्रतिवेदन पेश गर्नेछन् । यसरी तयार गरिएको प्रतिवेदन मध्ये:

- (क) मासिक प्रतिवेदन संस्थाको कर्मचारीहरूको जानकारीको लागि उपलब्ध गराईनेछ र संस्थाको नियमित प्रकाशनहरू मार्फत सार्वजनिकरण गरिनेछ ।
- (ख) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनको एक प्रति संस्थाको कार्यकारिणी समिति र एकप्रति सबै साभेदार संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- (ग) यसरी अन्तिमीकरण गरि पठाइएका हरेक प्रतिवेदनको हार्ड तथा सफ्ट कपी दुवै सुरक्षित साथ योजना अनुगमन र मूल्याङ्कन इकाईले राख्नेछ ।

३.१.३.६ कार्यसमिति

कार्यसमितिले सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको विधान तथा रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेबमोजिम संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्नेछ । साथै संस्थाले हरेक वर्ष समग्र गतिविधि समेटिएको प्रतिवेदन वार्षिकरूपमा प्रकाशन गर्नेछ ।

कार्यसमितिका सदस्यले व्यवस्थापनबाट प्राप्त प्रतिवेदनको समीक्षा गरि आवश्यक सल्लाह र सुझाव प्रदान गर्नेछन् । कार्य समितिको बैठकमा व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई छलफलको विषय बनाईनेछ । कार्यसमितिको बैठकले व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत वा केहि कुरा सुधार गरि अर्को बैठकमा पेश गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३.१.४ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थाहरू

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले विभिन्न राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थासंग सम्पन्न गरेको सम्भौता र त्यसले माग गरेबमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरि तोकिएको समयमा पेश गर्नेछ । साभेदार संस्थाहरूलाई तोकिएको समयमा उनीहरूले तोकेको स्वरूपमा प्रतिवेदन बुझाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक वा निजको

अनुमतिले अन्य कुनै कर्मचारीलाई हुनेछ । राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थालाई आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्न छुट्टै प्रक्रिया नअपनाई सामुदायिक आत्मनिर्भर केन्द्रमा उपलब्ध सूचनाको आधारमा तयार गरिनेछ । अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईको हुनेछ भने त्यसको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ । प्रतिवेदनको किसिम र प्रतिवेदन पेश गर्ने समयसीमा योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईले हरेक वर्ष (अंग्रेजी पात्रो अनुसार) को पहिलो महिनाभित्र पठाउनेछ । सो समयतालिकालाई हरेक कार्यक्रम एकाईले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ।

३.१.५ अन्य सरोकारवाला

संस्थाले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने प्रतिवेदन सबैको जानकारीको लागि उपलब्ध गराउने छ । यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार अंग्रेजी वा नेपाली वा दुवै भाषामा तयार गरिने छ ।

३.२ निरीक्षण

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको संस्थागत गतिविधिको अनुगमन गर्ने सिलसिलामा संस्थाको विभिन्न तहमा हुने निरीक्षण पनि एक प्रमुख विषय हुनेछ । संस्थागत निरीक्षण नीति र प्रक्रिया निम्नबमोजिम हुनेछ:

३.२.१ कार्य समिति

संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीले व्यवस्थापन समिति र संस्थाले सञ्चालन गरेका गतिविधिको बारेमा निरीक्षण गर्नेछन् । यस प्रकारको निरीक्षणले संस्थाको व्यवस्थापकीय र कार्यक्रम सञ्चालनका विभिन्न पक्षहरू समेट्नेछ । उनीहरूको निरीक्षणमा न्यूनतम रूपमा निम्नबमोजिमका सूचकहरूलाई ध्यान दिइनेछ:

- साधारण सभा तथा कार्यसमितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था
- संस्थाका नीति नियमहरू (वित्त, मानवश्रोत विकास, संस्थागत सुशासन नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली आदी) को कार्यान्वयनको अवस्था
- भूमिअधिकार मञ्च लगायत अन्य सहकर्मी संगठनसँगको सहकार्य को अवस्था र ती संस्थाको सक्रियता
- भूमिहिन किसानहरूले पाएको जमीन र जमिनको क्षेत्रफल
- भूमिहिन लालपूर्जा तथा उनीहरूले गरिरहेका खेतीपाती तथा त्यसबाट प्राप्त लाभको अवस्था
- राष्ट्रियस्तरमा भूमि तथा कृषि सम्बन्धि नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन र त्यसमा संस्थाको योगदानको अवस्था
- भूमि तथा कृषि अधिकारको नीतिगत व्यवस्था र त्यसमा संस्थाको योगदान
- भूमिमा महिलाहरूको पहुँच र त्यसका लागि सकारात्मक नीति नियमको व्यवस्था
- स्थानीय श्रोत साधनको परिचालनको अवस्था
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियतहमा संस्थाको फैलिँदो साभेदारी, सहकार्य तथा समन्वयको अवस्था

कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूले वर्षमा कमिमा एक पटक संस्था अन्तर्गत संचालित गतिविधिको निरीक्षण गर्नेछन् । कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूले माथि उल्लेखित सूचकहरूलाई न्यूनतम रूपमा राखिनेछ । यो भन्दा बढी क्षेत्रमा पनि अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सकिनेछ । यसरी निरीक्षण गरेपछि त्यसको प्रतिवेदन तयारी गरिनेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा *अनुसूची ६* मा संलग्न गरिएको छ । उक्त प्रतिवेदन कार्यसमितिको बैठकमा छलफल हुनेछ र पृष्ठपोषणको लागि व्यवस्थापन समिति (कार्यकारी निर्देशक मार्फत) लाई उपलब्ध गराईनेछ ।

संस्थाका साधारण सदस्यहरूले संस्थागत गतिविधिमा संलग्न हुन वा गतिविधिको निरीक्षण गर्न र आवश्यक राय सल्लाह प्रदान गर्नुपर्नेछ । यसको लागि साधारण सदस्यहरूलाई संस्थाको वार्षिक गतिविधि र समसामयिक गतिविधिको बारेमा व्यवस्थापनले अग्रिम जानकारी गराइनेछ ।

३.२.२ व्यवस्थापन समिति

संस्थाका साधारण सदस्यहरू तथा कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरूबाट प्राप्त सल्लाह र सुभावलाई व्यवस्थापन समितिले कार्यान्वयनमा ल्याउने छ । कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न नसकेको खण्डमा कारण सहित कार्यकारिणी समितिको बैठकमा छलफल गरिनेछ र आवश्यक निर्णय लिईनेछ ।

कार्यकारी निर्देशकले सबै विभागीय तह र संस्थागत गतिविधिको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा निरीक्षण गर्नेछन् । उक्त निरीक्षणको अवसरमा मुख्य कार्यालयमा कार्यरत विभागीय कर्मचारी, जिल्लामा कार्यरत कर्मचारी तथा सहकर्मी संस्था एवं संगठनका अभियानकर्ता तथा सदस्यहरूसंग छलफल, अन्तरक्रिया र नियमित प्रतिवेदनमा उल्लेखीत विषयमा पृष्ठपोषण लिनेदिने काम हुनेछ । अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा कार्यकारी निर्देशक तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले निम्नबमोजिम सूचकहरूलाई न्यूनतम रूपमा ध्यानमा राख्नेछन्:

- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र भूमिअधिकार मञ्च लगायतका सहकर्मी संगठनको संरचनाहरूबीचको सहकार्यको गुणस्तर र व्यवस्थापकीय सवालहरू (बजेट खर्च, स्थानीय श्रोत परिचालन, लेखापरीक्षणले औल्याएका विषयहरू, तोकिएको समयमा तोकिएको काम भए नभएको, नीति नियम र आचार संहिताहरूको पालना भए नभएको आदी)
- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र भूमिअधिकार मञ्चको अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसंगको साभेदारी, समन्वय र त्यसको प्रभावकारीता
- संस्थाका नीति नियमहरू (वित्त, मानवश्रोत विकास, संस्थागत सुशासन नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली आदी) को कार्यान्वयनको अवस्था
- राष्ट्रियभूमिअधिकार मञ्च, प्रदेश भूमि अधिकार मञ्च, जिल्ला भूमिअधिकार मञ्च तथा गाउँ भूमिअधिकार मञ्च सँगको सहकार्यको अवस्था र ती संस्थाहरूको सक्रियता
- भूमिहिन किसानहरूले पाएको जमीनको क्षेत्रफल र गरिरहेका खेतीपाती तथा त्यसबाट प्राप्त लाभको अवस्था
- राष्ट्रियस्तरमा भूमि तथा कृषि सम्बन्धि नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन र त्यसमा संस्थाको योगदानको अवस्था
- भूमिमा महिलाहरूको पहुँच र त्यसका लागि सकारात्मक नीति नियमको व्यवस्था
- भूमिअधिकार आन्दोलनमा स्थानीय श्रोत साधनको परिचालनको अवस्था
- राष्ट्रियतथा अन्तराष्ट्रियतहमा संस्थाको फैलिदो साभेदारी, सहकार्य तथा समन्वयको अवस्था
- भूमिअधिकार आन्दोलनमा आर्थिक, राजनीतिक र समाजिक पक्षहरूको प्रभावकारी समायोजनको अवस्था
- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र राष्ट्रिय भूमिअधिकार मञ्चका जिल्ला तथा गाउँ तहका नेता तथा कार्यकर्ताहरूमा भूमिअधिकार आन्दोलनको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान सीप तथा त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था

त्यस्तै सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रका विभागीय वा ईकाई प्रमुखहरूले आ आफ्नो मातहतका गतिविधिहरूको समय समयमा निरीक्षण गर्नेछन् ।

अभियान संयोजकले राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने वकालत तथा जिल्ला तथा समुदाय तहमा हुने अभियान वा आन्दोलनको समय समयमा निरीक्षण गर्नेछन् । निरीक्षणको अवसरमा प्राप्त महत्वपूर्ण सूचना तथा सवालहरू कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउनेछन् । त्यस्ता सूचना र सवालहरू सम्वन्धित साभेदार संस्थाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरूलाई पनि जानकारी गराउने छन् ।

३.३ आन्तरिक समीक्षा

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले आफै र सहकर्मी संस्था एवं संगठनहरू मार्फत सञ्चालित अभियान तथा आन्दोलनहरूको कार्यान्वयन र त्यसको नतीजाको बारेमा सहभागीमूलक विधि तथा तौरतरिका अपनाई सम्वन्धीत सरोकारवालाहरूबीच विश्लेषण तथा समीक्षा गरी आ-आफ्नो अनुभूति तथा अभिव्यक्तिहरू प्रकट गर्ने गराउने व्यवस्थालाई संस्थाको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको एउटा महत्वपूर्ण हिस्साको रूपमा संस्थागत गरिनेछ ।

३.३.१ संस्थाले निम्न बमोजिम सहभागीमूलक समीक्षा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ:

- **समुदाय तहमा:** समुदाय तह भन्नाले संगठन, वडा अथवा पालिकासम्मको कार्यक्षेत्रलाई बुझाउने छ । समुदाय तहमा सम्पन्न भएका गतिविधि, त्यसको प्रक्रिया, उपलब्धी, सिकाई र त्यसको प्रभावको बारेमा सोही समुदायका सदस्यहरू, सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र यसका साभेदार संस्थाका जिम्मेवार व्यक्तिहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरू एकै थलोमा बसी समीक्षा गरिनेछ । यस्तो समीक्षा हरेक महिनाको २५ गते गरिनेछ । यहि समीक्षाको आधारमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र अर्को महिनाको कार्य तालिका निर्माण गरिनेछ । यस्तो समीक्षामा सम्वन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने अभियानकर्ता अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनेछन् भने अन्य व्यक्तिहरू आवश्यकता अनुसार उपस्थित हुनेछन् । यस्तो समीक्षाको नेतृत्व र सहजीकरण स्थानीय समुदायमा कार्यरत समूहहरूले गर्नेछन् ।
- **सहकर्मी संगठन/साभेदार संस्था तहमा:** संस्थासँग मिलेर काम गर्ने संस्थाको तहमा हरेक तीन महिनाको अन्त्यमा उक्त संस्थाका कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरू, कर्मचारीहरू तथा सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रका अभियान अधिकृत वा अभियान संयोजक तथा अन्य कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा उक्त अवधीमा भए गरेका कामको समीक्षा र विश्लेषण गरिनेछ । यस्तो छलफलको अभिलेख तयार गरिनेछ । सम्वन्धित साभेदार संस्थाले यस समीक्षाको आयोजना र सहजीकरण गर्नेछ ।
- **सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र तहमा:** संस्थाका सबै कर्मचारीहरू एकै ठाउँमा बसी तीन महिनाको अवधिमा भएगरेका कामको विश्लेषणात्मक समीक्षा गरी सोबाट प्राप्त उपलब्धि, सिकाई र नयाँ परिस्थितिको आँकलन गरिनेछ । यस्तो समीक्षाको अभिलेख राखिनेछ ।
- **राष्ट्रियतहमा:** संस्थाले हरेक छ महिनाको अन्त्यमा कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरू, सम्भव भएसम्म साधारण सदस्यहरू, कर्मचारीहरू, साभेदार संस्थाका कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरू तथा यस अभियान वा आन्दोलनसँग सम्वन्धित कर्मचारीहरू, अभियानकर्ताहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय साभेदार संस्थाका प्रतिनिधिहरू सहभागी भई त्यस अवधि सम्म सञ्चालित गतिविधिको विश्लेषण र समीक्षा गरिनेछ । यस्तो समीक्षा सहभागीमूलक विधि अपनाई सम्पन्न गरिनेछ । यस्तो समीक्षाको अभिलेख तयार गरि सबै सहभागीहरू तथा उपस्थित हुन नसकेका सहभागीहरूलाई समेत उपलब्ध गराईनेछ ।

३.४ फिल्ड भ्रमण

संस्थाबाट हरेक कार्यक्रमको अनुगमन कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक फिल्डमा नै गएर गरिन्छ। जिल्ला तथा स्थानीय तहमा कार्यक्रम तथा आर्थिक विषयसँग सम्बन्धित समस्याहरूको पहिचान गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गरिनेछ। फिल्ड भ्रमणका क्रममा जिल्ला तथा स्थानीय तहमा भूमि अधिकारका क्षेत्रमा रहेका मुद्दाहरूमा छलफल गरी समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरिनेछ। यसरी फिल्ड भ्रमण गर्दा भ्रमण टिममा योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईबाट, प्रशासन तथा आर्थिक एकाईबाट, सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रतिनिधी, सम्भव भएसम्म कार्यकारी समितिका सदस्य लगायतको सहभागिता रहनेछ। फिल्ड भ्रमण जानुपूर्व भ्रमणका सदस्यहरूले योजना निर्माण गर्नेछन्। फिल्ड भ्रमणको योजना तथा प्रतिवेदनको नमुना *अनुसूचि ७* मा उल्लेख गरिएको छ।

३.५. प्रगति मापक र आउटकम हार्भेष्टिड

संस्थाले प्रगति मापकलाई कार्यक्रम अनुगमनको महत्वपूर्ण औजारको रूपमा लिएको छ। प्रगति मापकबाट कार्यक्रमले राखेका गुणात्मक सुचकहरूको लेखाजोखा गरिन्छ। यसबाट कार्यक्रमको प्रगति र कार्यक्रममा सरोकारवाला निकायको सहभागिताको सुनिश्चितता गरिन्छ। प्रगति मापक आफ्ना साभेदार संस्थाका प्रतिनिधी, सम्बन्धित कार्यक्रमका प्रतिनिधी, फिल्ड तहका अभियानकर्मी, अभियान अधिकृत, जिल्ला संयोजक तथा आत्मनिर्भर केन्द्रका अन्य कर्मचारीले अर्धवार्षिकरूपमा गुणात्मक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रस्तुत गर्ने गर्दछन्। यसका साथै आत्मनिर्भर केन्द्रबाट सञ्चालित हरेक कार्यक्रमको अनुगमनका लागि आउटकम हार्भेष्टिडलाई अनिवार्य औजारकोरूपमा प्रयोग गरिनेछ। यसका लागि कार्यक्रमका सबै टिमलाई अभिमुखीकरण गरिनेछ।

प्रगति मापक र आउटकम हार्भेष्टिड को नमुना *अनुसूचि ८* मा उल्लेख गरिएको छ।

भाग ४ : मूल्याङ्कन

सामुदायिक आत्मनिर्भरसेवा केन्द्रले आफै र यसका साभेदार संस्थाहरूमार्फत सञ्चालित अभियान तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारीता र गुणस्तरको मापन गर्ने काम सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको व्यवस्थापनले मिलाउनेछ । संस्थाको कामको मूल्याङ्कन परिपाटी निम्नबमोजिम हुनेछ ।

४.१ कार्य समितिबाट मूल्याङ्कन

संस्थाको संस्थागत र कार्यक्रमको वारेमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने प्रबन्ध कार्यकारिणी समितिले मिलाउने छ । मूल्याङ्कनको क्रममा संस्थाले गरेका सबै गतिविधिबाट भूमिहिन किसान परिवारको खाद्य सुरक्षामा आएको परिवर्तन, उनीहरूको बासको सुरक्षाको अवस्था, उनीहरूको सामाजिक मर्यादा र राजनीतिक सहभागीतामा भएको वृद्धि, महिला तथा बालबालिकालाई भएका प्रत्यक्ष लाभ, घर परिवार र समाजमा लैङ्गिक न्यायतर्फका सकारात्मक कुराहरू जस्ता विषयलाई मध्यनजर गरिनेछ ।

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले संस्थाको पाँच वर्षे रणनीतिक योजना तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उक्त रणनीतिक योजनाको अन्त्यमा त्यसको मूल्याङ्कन गरि अर्को अवधिको रणनीतिक योजना बनाउने छ ।

४.२ कार्यक्रम मूल्याङ्कन

कुनै खास राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रमको मूल्याङ्कन सोही संस्था सँग भएको सम्भौता बमोजिम हुनेछ । उक्त संस्थाले चाहेमा सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको व्यवस्थापनसँग परामर्श गरी सो कार्यक्रम वा अभियान वा आन्दोलनको मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन टिम तथा बाह्य स्वतन्त्र ब्यक्तिबाट कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्न गराउन सकिनेछ। समाज कल्याण परिषद्बाट मूल्याङ्कन गर्न प्रोत्साहित गर्दै, परिषद्लाई अनुरोध गर्ने र आपसी सहमतिमा मूल्याङ्कन विधि, प्रक्रिया र स्रोतको व्यवस्थापनाका लागि संस्थाले सहयोग गर्नेछ ।

४.३. लेखापरीक्षण

४.३.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको कार्य समितिले हरेक छ महिनामा मान्यता प्राप्त लेखापरवाट संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन लगाई प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै लगिनेछ ।

४.३.२ साभेदार संस्थाबाट लेखापरीक्षण

राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संस्थाले सहयोग गरेको कार्यक्रम, अभियान वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा सम्भौताको आधारमा उक्त संस्था आफैले वा कुनै लेखापरीक्षक नियुक्ति गरि लेखापरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ । यसमा संस्थाले आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने छ ।

४.३.३ वार्षिक लेखापरीक्षण

हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संस्थाले मान्यता प्राप्त व्यवसायिक लेखापरीक्षकद्वारा संस्थाका सबै कार्यक्रम, अभियान र कार्यक्रम तथा संस्था सञ्चालनको समग्र पक्षको लेखापरीक्षण गराउने छ । र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित सरकारी निकायमा प्रस्तुत गरिने छ । संस्थाको समग्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको प्रकाशन जस्तै वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

४.४ सामाजिक लेखाजोखा

संस्थाले आफ्नो समग्र गतिविधि (नीति, विधि व्यवहार, कार्यक्रम सञ्चालन तथा श्रोत परिचालन) को नियमितता, प्रभावकारीता, कार्यक्षमता र सान्दर्भिकताको बारेमा अधिकारवाला तथा सरोकारवालाले आफ्नो अनुभव, बुझाई र दृष्टिकोणको आधारमा विश्लेषण, मूल्याङ्कन, टिप्पणी गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । जसलाई सामाजिक लेखाजोखाको रूपमा बुझिन्छ ।

सामाजिक लेखाजोखा एक लोकतान्त्रिक प्रक्रिया हो जसले सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र यसका साभेदार संस्थाहरूको गतिविधिको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रस्तुत गर्न र सार्वजनिक मूल्याङ्कनको आधारमा संस्थागत जवाफदेहिताको अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउँछ । यस प्रक्रियाले सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र र यसका साभेदार संस्थाहरूको लक्ष्य, मूल्य र मान्यताको आधारमा श्रोत साधनको परिचालनबाट प्राप्त नतिजाको गुणस्तर र पर्याप्तता अधिकारग्राही र सरोकारवालाहरूको दृष्टिकोणबाट विश्लेषण गरी भावि योजनालाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्दछ । सामाजिक लेखाजोखाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता, गुणात्मकता तथा उत्कृष्टताजस्ता कुराहरू विकास गर्दै नागरिकहरूको सूचनाको अधिकार सुनिश्चित गर्दछ ।

संस्थाले कम्तिमा वर्षको एक पटक सामाजिक लेखाजोखा गर्ने गराउने छ । सामाजिक लेखाजोखा प्रतिवेदनका लागि अनुसूची ९ मा छ ।

५. सहभागीमुलक समीक्षा र मनन् प्रक्रिया

सहभागीमुलक समीक्षा तथा मनन् प्रक्रिया हरेक वर्ष अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । समीक्षाको क्रममा हरेक कार्यक्रमको योजना र कार्यान्वयनको अवस्था, कार्यक्रमले पारेको प्रभाव, चुनौती वा अवरोधहरू र कार्यक्रमबाट भएको सिकाइहरूको समीक्षा गर्दै आगामी वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिनेछ । समग्रमा यस्तो खाले समीक्षाको उद्देश्य भनेको हासिल गरिएको उपलब्धी र असफलताबाट सिकेको पाठलाई एक अर्काबीच आदानप्रदान गर्नु हो । कार्यशैलीलाई अभि सुधार गर्दै आत्ममूल्याङ्कन, पारदर्शिता र सिकाइहरूलाई आत्मसाथ गर्नु हो ।

समीक्षाले परिवर्तनको लागि उत्प्रेरकको रूपमा काम गर्छ भने समीक्षाको अन्ततः लक्ष्यित वर्ग लाई मात्र सहभागी गराउने नभई साभेदार, सहयोगी संस्था,सहयात्रीहरू समेत समावेश गरी के कति काम भयो वा भएन भन्ने लेखाजोखा गर्ने पनि रहेको हुन्छ । समीक्षाको परिणाम स्वरूप पहल गरिएका कार्यक्रमको सबल पक्ष र कमजोरीहरूको उजागर गरिनेछ । साथै कर्मचारीहरूले आफ्नो काम र कार्यक्षमताको समीक्षा समेत गर्नसक्नेछन् ।

भाग ५ : कार्यान्वयन प्रक्रिया

५.१ योजना निर्माण :

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले योजना तर्जुमाका सबै तहमा लाभान्वित वर्ग (लाभान्वित वर्गको छनौट प्रक्रियाको लागि अनुसूचि ११ मा उल्लेख गरिएको छ) । कार्यक्रम निर्माण वा कार्यान्वयन गर्नुअघि प्रस्तावित कार्यक्रम लक्षित वर्गका लागि उपयोगी छ वा छैन भन्ने विषयमा सम्बन्धित समुदायसँग छलफल गरिनेछ ।

५.१.१ परिवेश विश्लेषण :

कुनै पनि अभियान वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुअघि स्थानीय तहसँग समन्वय तथा छलफलको आयोजना गरिनेछ । लक्षित समुदायको अवस्था विश्लेषणका लागि यो सुरुवाती प्रक्रिया हो । आवश्यकता अनुसार वेसलाइन सर्भे वा परिवेश विश्लेषण गरी सो को प्रतिवेदनबाट आएका निष्कर्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको पहिलो चरणको रूपमा लिइनेछ ।

५.१.२ सरोकारवाला विश्लेषण :

वार्षिक समीक्षा तथा योजनाका कार्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सम्पन्न गरिनेछ ॥ सरोकारवाला विश्लेषण गर्दा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सरोकारवाला को को हुन्? कार्यक्रमको हिसाबले हामीले संलग्नताको लागि बढी मेहनत गर्नुपर्ने सरोकारवालाहरूलाई क्रमशः उच्च मध्य र कम भनेर छुट्याइनेछ । सोही अनुसार कार्यक्रमका सरोकारवालाहरूको छनौट गरी कार्यक्रम सरोकारवालाहरूको पहिचान गरिनेछ । सरोकारवालाहरूको पहिचान गरिसकेपछि आवश्यकता अनुसार काम संलग्न सरोकारवालाहरूसँग लिखित सहमति गरिनेछ ।

५.२ सबलता, कमजोरी, अवसर तथा खतराको विश्लेषण:

कुनैपनि अभियान वा कार्यक्रम निर्माणको चरणमा र कार्यान्वयन अघिको चरणमा यस विश्लेषणको उपयोग गर्दछ । यस विश्लेषणमा कार्यक्रमको मात्र नभई संस्थाकै सबल र कमजोर पक्षको अध्ययन, अवसरका खोजी तथा खतरा न्यूनीकरणका लागि योजना तयार गरी निष्कर्ष प्रदान गर्नेछन् । यसमा अवस्था र सरोकारवाला विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षको अध्ययन पनि गरिन्छ ।

५.३ अन्य :

- संस्थाले कुनै पनि कार्यक्रम वा परियोजना बिना योजना कार्यान्वयन गर्दैन । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुअघि विस्तारित कार्ययोजना निर्माण र कर्मचारीहरूलाई अभिमूखिकरणको व्यवस्था गर्नेछ । संस्थाका प्रत्येक एकाई वा कार्यक्रमबाट हरेक शुक्रवार आन्तरिक रूपमा साप्ताहिक प्रतिवेदन आदान प्रदान गर्नेछ । यस्तै मासिक प्रतिवेदन र कार्ययोजना पनि सबै कर्मचारीद्वारा हरेक महिनाको (अंग्रेजी महिनाको) तीन गते भित्र पेश गर्दछन् । मासिक प्रतिवेदन र कार्ययोजनालाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट प्रमाणित गरिन्छ ।
- संस्थाको सबै ईकाईद्वारा त्रैमासिक कार्ययोजना पेश गरिन्छ ।

५.४ अनुगमन :

- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमनका लागि नतिजा नक्शाङ्कन (Outcome Mapping) प्रगति मापक, मुख्य जानकार व्यक्ति अन्तरवार्ता, सरोकारवालासँग छलफल, अवलोकन लगायत विधिको प्रयोग गर्दछ। संस्थाले अर्धवार्षिकरूपमा यस्ता औजारको प्रयोग गरी कार्यक्रमको अनुगमन गर्दछ।
- संस्थाले आवधिक रूपमा प्रत्येक कार्यक्रम वा परियोजनाको अनुगमन गर्नेछ। अनुगमनका क्रममा परियोजनाका कर्मचारी, व्यवस्थापन टिम तथा भूमि अधिकार मञ्चका सदस्यहरू सहभागी हुन्छन्।
- अनुगमनका लागि संलग्न कर्मचारीले भ्रमणको विस्तृत कार्ययोजना अनुगमनमा जानुपूर्व सबै कर्मचारीलाई सेयर गर्दछन्। जिल्ला तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूले आफैँ विस्तृत योजना निर्माण गरी सम्बन्धित कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारीलाई पठाउनेछन्।
- भ्रमणका क्रममा घटना अध्ययन, फोटो तथा प्रगती भल्काउने अन्य प्रमाणको संकलन तथा संस्थागतरूपमा अनुगमन भ्रमणको प्रतिवेदन आदान प्रदान गरिन्छ।
- संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा परियोजनाका जिम्मेवार कर्मचारीले कार्यक्षेत्रमा नै गएर वा नगएर दुवै तवरले कर्मचारी तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्दछन्।
- अनुगमनका अन्य विधि प्रक्रिया, औजार र समुदाय भ्रमणको योजना अनुगमनमा सहभागी हुने भ्रमणका सदस्यले तय गर्नेछन्।

५.५ मूल्याङ्कन :

- संस्थाले वेसलाईन अध्ययन, मध्यावधि मूल्याङ्कन र कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात मूल्याङ्कन गर्नेछ। मूल्याङ्कनका लागि विज्ञ, सहजकर्ता तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँगको छलफलका आधारमा मूल्याङ्कनको प्रक्रिया तय गरिन्छ।
- मूल्याङ्कनका लागि लाभान्वित र सरोकारवाला दुवै समूहसँग छलफल गरिन्छ। छलफलका लागि मूख्यरूपमा सीमान्तकृत वर्ग, दलित, महिला र समाजमा पछाडि परेका समुदायलाई प्राथमिकतामा समावेश गरी आवश्यक सुचना सङ्कलन गरिन्छ।
- मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि मूल्याङ्कनकर्ताले संस्थालाई सुझावसहित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नेछन्।

५.६ सूचना सङ्कलन तथा व्यवस्थापन :

- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले गुणात्मक र परिमाणात्मक तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनका लागि आफ्नै तथ्याङ्क सङ्कलन सामग्रीको निर्धारण गरेको छ। परिमाणात्मक तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईले तथ्याङ्क फारम तयार गरी जिल्ला तथा स्थानीय तहमा पठाउनेछ। हरेक त्रैमासिकमा सम्बन्धित परियोजना वा कार्यक्रमको प्रमुखले तोकिएको समयसीमाभित्र योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाईमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- संस्थाले गुणात्मक सूचना सङ्कलनका लागि धारणा सर्वेक्षण, सरोकारवाला विश्लेषण तथा परिवेश नक्शाङ्कन, मुख्य जानकारी अन्तरवार्ता, अन्तरवार्ता लगायतको प्रयोग गर्दछ।

- संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन, सम्पादन तथा व्यवस्थापन लगायत सम्पूर्ण जिम्मेवारी योजना, अनुगमन र मूल्याङ्कन एकाईको हुनेछ ।
- संस्थाले संकलित सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणका लागि विभिन्न औजार र प्रक्रियाको प्रयोग गर्दछ ।
- जिल्ला तथा प्रदेशका कर्मचारीद्वारा तथ्याङ्क सङ्कलन प्रणालीलाई आवधिकरूपमा अद्यावधिक गर्दछन् । यसरी अद्यावधिक गरिएको सूचना अनुगमन, योजना तथा मूल्याङ्कन एकाईबाट प्रशोधन, व्यवस्थापन र अद्यावधि गरिन्छ ।
- जिल्ला तथा प्रदेश टिमले डाटाबेस (अनुसूचि १२) त्रैमासिक रूपमा केन्द्रिय टिमलाई चौथो महिनाको तेस्रो दिन भित्रमा योजना अनुगमन र मूल्याङ्कन एकाईलाई उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ । योजना, अनुगमन र मूल्याङ्कन टिमले डाटाबेसको समीक्षा गरी केहि थपघट गर्नुपर्ने भएमा पूर्ण तथ्याङ्क सोही महिनाको पाँच तारीख भित्र माग गर्दछ । ५.७ प्रतिवेदन :
- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको आफ्नै संस्थागत प्रतिवेदन ढाँचा र यसको समय सीमा रहेको छ । संस्थाले मासिक प्रतिवेदन सरोकारवाला निकाय, सहयोगीनिकाय, लाभान्वित वर्ग तथा कर्मचारीमा आदानप्रदान गरिन्छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ईकाईले यसकार्यको अगुवाई गर्दछ ।
- जिल्ला बाट गुणात्मक मात्र नभई संख्यात्मक डाटा बेस प्रतिवेदन पनि त्रैमासिक रूपमा केन्द्रमा पठाईन्छ । संकलित तथ्याङ्कलाई आवश्यकतानुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी त्रैमासिक प्रतिवेदन लगायत कार्यक्रम वा परियोजनाका उपलब्धी प्रस्तुतीकरणका क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- संस्थाले कार्यक्रम प्रतिवेदनका साथै अनुगमन प्रतिवेदन पनि तयार पार्दछ । यो प्रतिवेदन अनुगमन भ्रमण सम्पन्न भएको पाँच दिनमा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रमुख वा आफ्नो सुपरीवक्षकलाई पेश गरिन्छ । अनुगमनका क्रममा पत्ता लगाएका सवालहरूको सम्बोधनका लागि व्यवस्थापन वा अन्य सम्बन्धित संस्थासँग बैठक बसी समस्याको संस्थागत समाधान गरिनेछ ।
- प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिताको पक्षलाई ध्यान दिइनेछ । यसका निष्कर्षहरूलाई समीक्षा बैठकमा आदान प्रदान र सुधारका लागि छलफल गरिनेछ ।

५.७ तार्किक कार्यढाँचा (लजिकल फ्रेमवर्क) :

- सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रले तार्किक कार्यढाँचालाई नतिजा तथा परिणाम व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी औजारको रूपमा प्रयोग गर्दछ । संस्थाबाट कार्यान्वयन गरिएका सबै परियोजनाको तार्किक कार्यढाँचा तयार गरिनेछ । जसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मुख्य क्रियाकलाप, उपलब्धी तथा नतिजा र उपलब्धीलाई प्रमाणित गर्ने सूचाङ्कहरू समेटिन्छन् ।
- सूचाङ्कहरू बेसलाईन अध्ययनका आधारमा तय गरिन्छ । परिवर्तनको मापनका लागि यसको निर्माण गरिएको छ । यदि परियोजना कार्यान्वयनको चरणमा बेसलाईन अध्ययन गरिएको छैन भने कर्मचारीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क विभिन्न बैठक, छलफल तथा कार्यशालाबाट सङ्कलन गरिन्छ । तार्किक कार्यढाँचाकै आधारमा संस्थाले परिणाम मूल्याङ्कन गर्दछ । संयुक्त परियोजना कार्यान्वयनका लागि भने दुवै पक्षको सहमतिमा तार्किक कार्यढाँचा निर्माण गरिन्छ । तार्किक कार्यढाँचाको नमुनाको लागि अनुसूचि १३ हेर्नुहोला ।

५.८ सहभागी हाजिरी विवरण

- संस्थाका सबै गतिविधीहरूमा उपस्थित भएका सहभागीहरूको विवरण संकलनका लागि हाजिरी विवरण लिइने छ । यसरी लिइएको हाजिरीलाई संस्थाले सञ्चालन गरेको हरेक कार्यक्रमको परिमाणात्मक फारममा विस्तृतरूपमा समावेश गरिनेछ ।
- संस्थाले लिने हाजिरीमा नाम थर, जातजाति विवरण, सम्भव भएसम्म उमेर र प्रतिनिधित्व गर्ने संस्था, सहभागीको हस्ताक्षर लगायतका विवरण अनिवार्यरूपमा उल्लेख गरिनेछ । हाजिरी विवरणका लागि *अनुसूचि १४* हेर्नुहोला ।

अनुसूची १: परिवेश विश्लेषण

समुदाय परिवेश अध्ययन

समुदाय(ठेगाना)

.....

तयारकर्ता :

मिति :

पहिलो : विश्लेषणको आधारमा

क. परिचय

- क.१ यो गाउँ परिवेश किन र कसरी तयार पारियो ?
- क.२ गाउँको नाम कसरी रहन गयो ? गाउँको परिचय/चिनारी
- क.३ ३० देखी ५० वर्षको गाउँको समयरेखा

ख. परिवेश विश्लेषण

१. गाउँको प्राकृतिक (स्रोत) नक्शा (के के उल्लेख गर्ने भन्ने कुरा आवश्यकता अनुरूप गर्ने) नक्शा बनाई सकेपछि त्यसको साथैमा १ पेज विश्लेषण गरेर राख्नु पर्दछ ।
२. सामाजिक नक्शा सवाल देखिने गरी बनाउने । नक्शा पछाडि घर नम्बर अनुसार घरमूलीको नाम अनुसार अनुसूची १ को फाराम गर्ने । साथै उक्त फाराम भरिसकेपछि त्यसका सूचनाहरूलाई भाषामा विश्लेषण गरेर लेख्ने ।
३. विस्तृत घरधुरी अध्ययन : सामाजिक नक्शामा उल्लेख घरधुरी मध्ये २, ३ परिवारको विस्तृत अध्ययन गर्ने । केस लिने । तिनपुस्ते अध्ययन गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञसँग परामर्श गरी आधुनिक प्रविधीबाट तथ्याङ्क संकलन गरी तथ्याङ्कबाट प्राप्त भएका उपलब्धीलाई विश्लेषण गरी विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

(क्षमता, आवश्यकता अनुरूप अनुपस्थित जमिन्दारले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल, सम्भव भएसम्मको नामावली हदबन्दी भन्दा माथिको जग्गा आदिको पनि विवरण लिनु राम्रो हुन्छ)

दोस्रो : द्वितीय स्रोतको आधारमा

१. गाउँपालिका वा नगरपालिका वा वा वडाको नक्शा (आवश्यकता अनुसार गुगल नक्सा समेत प्रयोग गर्न सकिने)
२. वडागत वा प्रत्येक स्थानीय तहको घरधुरी विवरण
३. जनसंख्या (दलित, महिला, जनाजाति)
४. गरिवी सम्बन्धी (खाना पुग्ने र नपुग्ने घरधुरी)
५. तथ्याङ्क संकलनका क्रममा प्राप्त भएका भूमि कृषि सम्बन्धी विवरण

स्थानीय तहमा रहेका नागरिक संगठनहरू र सहकार्यको अवस्था

१. नागरिक संगठन र कार्यक्षेत्र
२. नागरिक संगठनले गरेका मुख्य काम र उपलब्धी
३. असल अभ्यास र सहकार्यको अवस्था
४. भूमि सुधारका लागि स्थानीय तह, संघ र प्रदेश सरकारको भूमिका
५. परिवेश अध्ययनमा स्थानीय राजनीतिक दलको भूमिका

यसका अलवा निम्न विषयमा पनि छलफल गरी सूचनाहरू चित्रात्मक रूपमा राख्न सकिन्छ ।

शक्ति नक्शाकन, वृक्ष विश्लेषण, गतिशिल नक्शा, मौसमी पात्रो, सहयोगी नक्शाकन, ज्याला विश्लेषण निर्भरता विश्लेषण, वर्ग विश्लेषण

(सहजकर्ताका लागि नोट)

परिवेश विश्लेषण

अभियानलाई सफल पार्न मसिनो परिवेश विश्लेषण गर्नु पर्छ । यसले हाम्रो कामलाई गहिर्याउँछ, समुदायको मान्छेलाई शसक्त बनाउँछ र नयाँ विकल्प र ज्ञानहरू दिन्छ । परिवेश नबुझी काम थालेमा हामी बीचैमा हराउँछौं । हामी आफु हिडिरहेको गन्तव्यको बारेमा प्रष्ट हुनु पर्छ । हरेक सवाललाई आमबहसको विषय बनाउन सकेमा मात्र जित्न सकिन्छ । संगठनका जनता आफै सहभागी हुन र बनेका योजना कार्यन्वयनका लागि उनीहरूलाई जिम्मेवार बनाउने काममा हामीले जोड दिनु पर्दछ ।

के हो ?	के हैन ?
समुदायको सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक, न्यायिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक र राजनीतिक अवस्थालाई चित्रण गर्नु । (डाटा र तथ्य आँकडा)	रूखो सूचना संकलन गर्नु । संख्या लिनु मात्र हैन । फाराम भर्नु मात्र हैन ।
काम गर्ने सवालमा गहिरो बुझाई लिनु तथ्यहरूको विश्लेषण गर्नु	अधुरो जानकारी लिनु । अनुमानको भरमा भन्नु, लेख्नु । सूचना अथवा तथ्यलाई जम्मा गरेर ल्याउनु तर समुदायमा मन्थन नगर्नु । वास्तविक सहभागिता नहनु ।

परिवेश विश्लेषण शब्द विशेषत समुदायका मानिसलाई सरल तरिकाले बुझाउन शब्दको मर्म नमर्ने गरी गाउँको अवस्था, गाउँ चित्र तथा समुदाय चित्र भन्न सकिने छ । यसलाई भूमि परिवेश पुस्तिका नभई गाउँ पुस्तिका भनेर बुझिनुपर्छ ।

परिवेश विश्लेषण भनेको सूचना संकलन गर्ने कुरामात्र बुझनु हुदैन, हामीले सूचना लिन खोजेको होइन, सूचना विश्लेषण गरेर समुदायलाई बुझाउन खोजेको हो । सूचना लिने दिने कुरा अभियानकर्ताको विश्वासमा भर पर्छ । तसर्थ परिवेश विश्लेषणको महत्व कसरी बुझाउने भन्ने प्रष्ट हुनुपर्छ । परिवेश विश्लेषण के के को गर्ने ? समुदायको उद्देश्यसँग जोडेर समुदायको परिवेश विश्लेषण गरिनुपर्छ । हामी भूमि सम्बन्धी काम गर्छौं तसर्थ यस विषयमा अध्ययन गरिनुपर्छ ।

परिवेश विश्लेषण के के को गर्ने ?

समुदायको : उद्देश्यसँग जोडेर समुदायको परिवेश विश्लेषण गरिनुपर्छ । हामी भूमि सम्बन्धी काम गर्छौं तसर्थ यस विषयमा अध्ययन गरिनुपर्छ ।

समुदाय बाहिर : जग्गा सम्बन्धी समस्या कम भएका, अन्याय, शोषण कम भएका, समुदायको परिवेश बताउनुपर्छ । यसले समुदायलाई तुलना गरेर हेर्ने मौका दिन्छ ।

नीति : समुदायमा रहेका समस्याका विषयमा भएका नीतिका बारे अध्ययन गरेर जानकारी दिनुपर्छ । समुदायले नीतिमा भएको कुरा लागु हुनु पर्ने सवाल बनाउँछन् । नीति नै गलत भए फेर्ने सवाल बन्छ भने नीति नबनेको खण्डमा बनाउनु पर्ने सवाल बन्छ ।

परिवेश विश्लेषण किन ?

परिवेश विश्लेषणले पिडित समुदायका नपढेका मान्छेहरूलाई पनि सहभागिता गराउन सहयोग गर्दछ । नपढेको, सबैले हेपिएका मान्छेहरूको सोच विचारमा फरक ल्याउन जरूरी छ । समस्याको विकास खोज्न पीडित स्वयं सक्षम छन् भन्ने कुरा यो प्रक्रियाले सुनिश्चित गर्दछ । सूचना निर्माण र आदानप्रदान गर्न, सरोकारवाला निकायलाई महशुषीकरण गराउन र अरूको मन पगाल्न पनि परिवेश विश्लेषण गर्नुपर्दछ । परिवेश विश्लेषण प्रक्रियाले आन्दोलनको लागि पूर्व तयारी गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

- सहि सूचना प्राप्त गर्न ।
- समुदायको सोच्ने, विचार गर्ने क्षमता बढाउन
- सूचना विश्लेषणमा समुदायको सहभागीता बढाउन ।
- अभियान दिगो र परिणाममुखि बनाउन ।
- कामबाट आएको उपलब्धी मापन गर्ने आधार तयार गर्न

परिवेश विश्लेषण कसरी ?

- समुदायको समयानुकूल हुने गरी गर्ने ।
- उद्देश्य तयार गर्ने र सोहि अनुसारको विधिहरूको छनौट गर्ने ।
- फारम तयार पार्दा उद्देश्य प्राप्त हुने प्रश्नावलीहरू तयार भयो भएन भन्ने कुरामा ख्याल गर्ने ।
- विधिहरूको प्रयोगलाई सरल र रमणीय बनाउने ।
- प्राप्त सूचनाहरूको पारदर्शिता र प्रमाणिकरण गर्ने ।

सूचनाको विश्लेषण गर्ने । जस्तो :

- आफ्नो समुदायमा कति घर छन् ?
- आफ्नो वडाको क्षेत्रफल कति छ ?
- एउटा गरिव परिवारको दैनिक आमदानी कति छ ? खर्च कति छ ?
- १२ महिना खान पुग्ने परिवार कति छन् ? कसलाई कति महिना खान पुग्छ ?
- अव्यवस्थित बसोबासीको अवस्था र यस्ता परिवारले जोतभोग गरिरहेको जमिन कति छ ?
- गरिव परिवारले आफ्नो खाना कसरी जुटाउने गरेको छ ?
- गाउँ/समुदायमा कसले कसलाई के कस्तो शोषण, अन्याय गर्ने गरेका छन् ?
- जग्गा हुने र नहुने बिचमा के कस्तो फरक छ ?
- भूमिअधिकारबाट बञ्चित महिलाहरू, पुरुषहरू, दिनमा कति घण्टा काम गर्छन् ?
- गाउँमा के कस्ता काम पाईन्छन् ?
- को सँग के कस्तो सिप छ ? र त्यसको प्रयोग कसरी भईरहेको छ ?

- वर्ग, लिङ्ग, जातका आधारमा कसरी शोषित भएका छन् ? को, कसरी, कहाँ, कोबाट शोषित भएका छन् ?
- हालको ज्याला दर कति छ ? विगत ५ वर्षको ज्याला र खाद्यान्न तथा अन्य उपभोग्य वस्तुको मुल्य
- वृद्धिदर के कस्तो छ ?
- को, कहाँ, कहिले काम गर्छन् ? काम पाउने र नपाउने सिजन, अनिकालको समय ? के कसरी
- गुजारा गर्छन्
- भूमि सम्बन्धी के कस्ता समस्याहरू छन् ? यि समस्यालाई के कसरी समाधान गर्ने सोचाई बनाईएको
- छ वा विकल्प के के छन् ?

अन्य कुराहरू के के हेर्न सकिन्छ ?

भूगोल : टोल कस्तो ठाउँमा छ, त्यहाँको माटो कस्तो छ , खोला वा पहिरोको छेउमा भएर डर त छैन ?

इतिहास : त्यो टोल कहिले देखि त्यहाँ बसेको हो, कहाँबाट आएको, किन पहिलेको ठाउँ छोडेको, पहिला कति घर थिए वस्ती कसरी बढ्दै आयो । कीन थपीनेक्रम बढ्यो ? पहीलेको जंगल तथा वन स्रोतको अवस्था कस्तो थियो र अहिले कस्तो छ ? पहीले मानिसका जीवीकाका स्रोतहरू के के थिए आज के थपीए वा के गुमे ? आदी

समाज: समाजमा कस्ता कस्ता भेदभावहरू छन् ? महिला तथा जात जाती बीचमा, धनी गरिब बीचमा कस्तो भेदभाव छ । सामाजिक रूपमा रहेका असल तथा खराब चलनहरू , राजनीतिक सहभागिता तथा राजनीतिक पार्टीको भूमिका, त्यस टोललाई कसले, किन र कसरी नियन्त्रण गरिरहेको छ । जमिनसँग जोडेर

जीविका तथा आर्थिक पक्ष: मानिसहरू के कस्ता काम गर्दछन् ? जीविकाका मुख्य तथा सहायक स्रोतहरू के के हुन् ? उनीहरू कमाउन बाहिर कहाँ कहाँ जान्छन् र के काम गर्दछन् ? उनीहरूले जीविकासंग सम्बन्धित के कस्ता समस्याहरू भोगेका छन् ? रिणको चक्र (कस्तो मानिससंग कसले रिण लिन्छ, ब्याज वा अरु कुन कुन सर्त हुन्छन्,), पैसा कमाउने स्रोतहरू के के छन् र बढी पैसा के मा खर्च हुन्छ ? मानिसहरूसंग के के सिपहरू छन् ? उनीहरूका उत्पादन के के छन् र कहाँ विक्रि हुन्छन् । ज्याला/श्रम, रोजगारी, महीला रोजगारी।

स्रोतहरू : वन, पानी, खोला तथा भूमि स्रोतहरूको कसरी उपयोग गरेका छन्, सरकारी बजेट यी स्रोत कसले बढी उपयोग गरेको छ ?, यससंग जोडीएका कस्ता समस्याहरू छन् ?

विकास : त्यस टोलमा मुख्य सेवा दिने कार्यालयहरू जस्तै गाविस, विद्यालय, वा अरु कुनै भए लेख्ने, अन्य विकासका कामहरू भएका छन् की छैनन्, अहिलेसम्म सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट कुनै काम भएकी ?

भूमि: मानिसहरूसंग जग्गा जमिन कति छ, खान पुग्छ कि पुग्दैन, जमिन सम्बन्धि के कस्ता समस्या छन्,, जमिनसंग जोडीएका के कस्ता अन्यायहरू छन् ।

अन्य टोल वा मानिसहरूसंगको सम्बन्ध : त्यो टोलको अन्य टोल तथा समुदायसंग कस्तो सम्बन्ध कस्तो छ ?

पिडाहरू : समुदायमा कुन वर्ग, जाती, समुदायले के कस्ता पिडाहरू भोगिरहेका छन् ? मानिसहरूसंग चिन्ता, डर, रिस वा आक्रोस के प्रति छ ?

अवसरहरू : त्यस टोलको मानिसहरूको जीविकालाई सुधार गर्नका लागि के कस्ता अवसरहरू उपलब्ध छन् ?

.....गाउँ/नगरपालिका,

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

प्रश्नावली नं.		प्रश्नावली भरिएको मिति	
वार्ड		जीपीएस-आइडी नं.	
टोलको नाम र कोड		क्यामरा आइडी नम्बर	
घर नं.		जाती	(१) दलित (२) जनजाती (३) ब्राहमण क्षेत्री (४) अन्य (खुलाउने)
घरमूलीको नामथर			
बाबु/श्रीमानको नामथर			
बाजे/ससुराको नामथर			
उत्तरदाताको नामथर			
घरमुलीसँगको नाता			
नागरिकता नं./जारी जिल्ला			
उत्तरदाताको मोवाइल नं			

सर्वेक्षणमा संलग्नहरूको विवरण

प्रश्नावली भर्ने		हस्ताक्षर	
रूजु गर्ने		हस्ताक्षर	
तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने		हस्ताक्षर	

अन्तर्वाताका लागि अनुमती,

नमस्ते, मेरो नाम हो । म बेलका नगरपालिकाकोतर्फबाट तपाईंको वार्डमा बसोवास, भूमि र कृषि सम्बन्धि सूचना संकलनको लागि आएको छु । तपाईंले दिनु भएको सूचना नगरपालिकाले आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि प्रयोग गर्ने जानकारी गराउन चाहन्छु ।

तपाईं अन्तर्वार्तामा सहभागी हुन राजी हुनुहुन्छ ? छु () छैन ()

Section A-(उत्तरदाता/पारिवारीक विवरण)

पारिवारीक विवरण

*HH = घरमुली *R: उत्तरदाता *F: परिवार सदस्य

B2	चर्पी छ ?	१=छ २= छैन	
B3	तपाईंको घरमा नीजी पानीको स्रोत छ ?	१=छ २= छैन	
B4	श्रीमानको नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर र फोटो नं		
B5	श्रीमतीको नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर फोटो नं		
B6	घरमुलीको श्रीमान वा श्रीमतीको नाम र सामुहिक फोटो नं		

B7 घर परिवारको नाममा यस वडामा रहेको अनौपचारिक जग्गा (अनौपचारिक जग्गा उपयोग भइरहेको तर दर्ता नभएको, B7 देखी B 13 सम्म अनौपचारिक जग्गा भएकाको हकमा मात्र भर्नुपर्ने)

लोकेशन कोड	क्षेत्रफल	जीपीएस फाइल नं.	घरको फोटो नं.	सधियारको नाम			
				पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण

B8	अनौपचारिक जग्गाको हकमा उल्लेखित घरजग्गामा भोग प्रमाणित सम्बन्धि कागजातको प्रकार	१=अस्थाई जग्गा धनी पुर्जा २= कुनै प्रकारको कर तिरेको रसिद ३=घरसार कागज ४= कसैले दिएको सिफारिस ५=अन्य (उल्लेख गर्नुहोस्.....)	कुनै कागजात छैन
B9	घरसारको कागज भए दिनेको विवरण नाम थर ठेगाना		
B10	घरपरिवार यस ठाउँमा बस्नुहुन्छ, भन्ने प्रमाणित गर्ने कागजातहरू	१= खानेपानीको रसिद २= बिजुलीको रसिद ३= नागरिकताको प्रमाणपत्र ४= मतदाता विवरण ५=अन्य (उल्लेख गर्नुहोस्.....)	यस्तो कागजातको तस्विर नं
B11	घर जमिनको जोखिम सम्बन्धमा	१= छैन २= बाढी ३= भिरपहिरो ४= हाईटेन्सन ५=बन/निकुञ्ज डिमारकेसन क्षेत्र ६= पोखरी/नहरडिल ७= सडक/राजमार्ग क्षेत्र ८= नदि उकास ९= अन्य(उल्लेख गर्नुहोस्.....)	
B12	बस्नु भएको अनौपचारिक अथवा अव्यवस्थित बस्तिको कुनै निकायबाट आधिकारिक मान्यता भएको छ?	१=छ २= छैन	मान्यता प्रमाणको तस्विर नं
B13	परिवारको सामाजिक जोखिमको अवस्था	१= मुक्त बँधुवा मजदुर २= द्वन्द पीडित ३= प्रकोप पीडित ४= सुकुम्वासी/भूमिहिन ५= अव्यवस्थित बसोबासी (अन्यत्र घर जग्गा भएको) ६= आन्तरिक बसाई सरेको ७=	प्रमाणको तस्विर नं

		दैनिक ज्याला मजदुरी द=अन्य(उल्लेख गर्नुहोस्.....)	
B14	घरपरिवारको कुनै सदस्यको नाममा यस वडामा दर्ता भएको जग्गा छ ?	१=छ २= छैन	
B14.1	छ भने कित्ता नं.	छ भने क्षेत्रफल	
B15	घरपरिवारको कुनै सदस्यको नाममा यस वडा बाहेक यसै नपामा अन्यत्र स्थानमा दर्ता भएको वा नभएको घर जग्गा छ ?	१=छ २= छैन	कागजात भए सो को तस्वीर नम्बर
B.16	भएमा जग्गाको प्रकार (बहु उत्तर आउन सक्ने)	१= रैकर जमिन २= गुठि जमिन ३= मोहियानी ४= ऐलानी सरकारी सार्वजनिक ५= अन्य खलाउने	
	जग्गाको प्रकार	जग्गा रहेको वडा र कित्ता नं.	क्षेत्रफल
B 17	के तपाईंको यस नगरपालीका भन्दा बाहिर आफ्नै दर्ता भएको जग्गा छ ?		
	छ भने कसको नाममा छ ?		
	कहाँ छ ?		
	कति छ ?		

B 18 बैंक, सहकारी, लघुवित्त कोष आदि कुनै संस्थामा परिवारका कुनै सदस्यको नाममा खाता संचालन

छैन छ भने

सि.न.	खाता व्यक्तिको नाम	खाता रहेको संस्थाको नाम	खाता नम्बर

Section C-(कृषि र खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी विवरण)

#	प्रश्न	उत्तर कोडहरू	उत्तर
C1	तपाईं कस्तो प्रकारको कृषिमा संलग्न हुनुहुन्छ ?	१=खाद्यान्न उत्पादन २=पशुपालन ३=खाद्य र पशुपालन दुवै ४=अन्य, खुलाउने	
C2	यदी तपाईं खाद्यान्न उत्पादन गर्नुहुन्छ भने ।		
	वालिको प्रकार	उत्पादन के.जी.मा	आम्दानी नगदमा (बजार मूल्यसंग तुलना गर्ने)
	धान		
	गहुँ		
	मकै		

	कोदो			
	तरकारी			
	दलहन			
	नगदे वाली			
	फलफूल			
C3	के यो उत्पादनले तपाईंको घरपरिवारका लागि वर्ष भरिलाई खान पुग्छ ?	१=पुग्छ २=पुग्दैन		
C4	यदी पुग्दैन भने, कति महिनालाई पुग्दैन ?	१=३ महिना भन्दा कम २=३ देखि ६ महिना ३=६ देखि ९ महिना ४=९ देखि १२ महिना ५=१२ महिना		
C5	खाद्यान्न नपुग अवधिको लागि खाद्यान्न कसरी व्यवस्थापन गर्नुहुन्छ ?	१=साटा साट २=खाद्यान्न सापटी गरेर ३=बजारबाट खरिद गरेर ४=थोरै खाना खाएर ५=छाक छोडेर ७=अन्य, खुलाउनुहोस्		
C6	के सिंचाई सुविधा उपलब्ध छ ?	१=छ २=छ तर आंशिक ३=छैन		
C7	यदी छ भने,कस्तो सिंचाई सुविधा उपभोग गर्नुहुन्छ?	१=नहर, कुलो २=भूई पानी पम्प ३=थोपा सिंचाई ४=अन्य		
C8	बाली उत्पादन बृद्धि गर्न के प्रयोग गर्नुहुन्छ ?	१=गोठे मल २=रासायनिक मल ३=उन्नत कृषि प्रविधि र औजारको प्रयोग		
C9	नजिकको कृषि तथा पशु शाखा पुग्न तपाईंलाई कति समय लाग्छ ?	१=३० मिनेट भन्दा कम २=३० मिनेट देखि १ घण्टा ३=१ घण्टा देखि २ घण्टा ४=२ घण्टा भन्दा बढी		
C10	यदि तपाईं पशु र पन्छी पालनमा संलग्न हुनुहुन्छ भने ?			
	जनावर	संख्या (स्थानीय)	संख्या (उन्नत)	आम्दानी नगदमा (बजार मूल्यसंग तुलना गर्ने)
	गाई			
	गोरू			
	माउ भैसी			
	पाडा पाडी			
	बाखा			
	पाठापाठी			
	कखुरा			
	हाँस			
	बंगुर/सुंगुर			
	माछापालन			
C11	पशु अस्पताल पुग्न तपाईंलाई कति समय लाग्छ ?	१=१ घण्टा देखि २ घण्टा २=२ घण्टा भन्दा बढी ३=आधा दिन ४=१ दिन ५= २ दिन		

Section D-(अन्य)

#	प्रश्न	उत्तर कोड	छ भने कति ?
D1	के तपाईंको जग्गा अरूलाई कमाउनु दिनु भएको छ?	१=छ २=छैन	

D2	तपाईंले कृषि सम्बन्धि के कस्तो सुविधा पाउनु भएको छ ?	१=ऋण २=विमा ३=अनुदान ४=उन्नत विउविजन ५=तालिम, प्रविधि ७=अन्य, खुलाउनुहोस्	
D3	तपाईं कुनै संगठनमा आवद्ध हुनुहुन्छ ?	१=छ २=छैन	
D4	हुनुहुन्छ भने कुन र कस्तो संगठनमा आवद्ध हुनुहुन्छ?	१=भूमि अधिकार मञ्च २=कृषक समूह महासंघ ३=कृषि सहकारी ४=अन्य	
D5	तपाईंले जमिन बाभो राख्नु भएको छ ?	१=छ २=छैन ३ = केही छ, केही छैन	
D6	तपाईंले अरूको जमिन भाडामा लिएर खेति गर्नु भएको छ?	१=छ २=छैन	
D7	मोटर बाटाको पहुँच छ ?	१=छ २=छैन	
D8	तपाईं व्यवसायिक कृषिमा संलग्न हुनुहुन्छ ?	१=छ २=छैन	

उल्लेखित उत्तरहरू ठिक साँचो हो । नगरपालिकाले यो सूचनालाई अनौपचारिक तथा अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन, किसान परिचय पत्र वितरण र व्यवस्थित नगर योजना कार्यान्वयन प्रकृत्यामा प्रयोग गर्न खोजेमा मेरो मन्जुरी छ । फरक परे सहुँला बुझाऊँला ।

उत्तरदाताको नाम	उत्तरदाताको सहि र ल्याप्चे

उल्लेखित उत्तरहरू उत्तरदाताले भने अनुसार टिपेको ठिक साँचो हो । फरक परे सहुँला बुझाऊँला ।

फाराम गर्नेको नाम	फाराम गर्नेको सहि

रोहवर,

बेलका नगरपालिका वडा नं १ का सम्बन्धीत वडा सदस्यको नाम र सहि	
---	--

बेलका नगरपालिका वडा नं १ का सम्बन्धीत टोल विकास संस्था अध्यक्षको नाम र सहि	
--	--

सिफारिश गर्ने,

--	--

पारिवारिक भू-सूचना संकलन फाराम (ख)

क्र.सं.	जग्गा सम्बन्धी निवेदन पेश छ? केको ?	हक पाएको भए के को ? कति ?	जग्गा सम्बन्धी भएका प्रमाणहरू	विगत १ वर्षदेखि नियमित प्रयोग गर्दैआएका सेवाहरू						कृषि पेशाको आयले खानपुग्ने महिना	वर्षभरी कसरी खानेकुरा जुटाउनु हुन्छ ?	महिलाको नाम जग्गा छ, छ भने कति ?	कैफियत
				विजुली	स्वच्छ खानेपानी	स्वास्थ्य सेवा	बैंक सहकारी	कृषि तथा पशु केन्द्र	अन्य				

ग) अद्यावधिक गरिराखिनुपर्ने पालिकास्तरको आधारभूत सूचनाहरू

- ♦ जम्मा घरधुरी
- ♦ जम्मा जनसंख्या, महिला तथा पुरुष
- ♦ जम्मा दलितको संख्या - महिला र पुरुष
- ♦ जम्मा जनजातीको संख्या - महिला र पुरुष
- ♦ जम्मा अन्य जातजातीको संख्या - महिला र पुरुष
- ♦ शैक्षिक अवस्था
- ♦ प्रमुख व्यवसायहरू तथा पेशाहरू
- ♦ जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल -खेतीयोग्य, पर्ति, बांभो, जंगल, आवास, नदी, पोखरीआदि
- ♦ सुकुम्बासीले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल
- ♦ गुठी जग्गाको क्षेत्रफल
- ♦ गाउँ वलकको क्षेत्रफल
- ♦ अव्यवस्थित बसोबासीको घरधुरी संख्या र जग्गाको क्षेत्रफल

घ) अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने वडा स्तरको आधारभूत सूचना

- कार्यक्षेत्रका गाविसको नक्सा
- जम्मा जनसंख्या, महिला तथा पुरुष
- जम्मा दलितको संख्या -महिला र पुरुष
- जम्मा जनजातीको संख्या (चेपाड.को संख्या छुट्टै राख्ने) -महिला र पुरुष
- जम्मा अन्य जातजातीको संख्या-महिला र पुरुष
- शैक्षिक अवस्था -महिला तथा पुरुषको साक्षरता प्रतिशत
- प्रमुख व्यवसायहरू तथा पेशाहरू
- प्रमुख खेति

जग्गाको विवरण

विवरण	खेतीयोग्य जम्मा	पति	मोही	गांउ बलक	गुठी	मालिक अनुपस्थित	चरन वुट्यान	बांभो	खोरिया बनक्षेत्र	अव्यवस्थित बसोबासी
क्षेत्रफल विघा										
कमाउने जम्मा घरधुरी										
दलित घरधुरी										
आश्रीत जनसंख्या										

- जम्मा सिंचाईहुने जग्गाको क्षेत्रफल
- सुकुम्बासीले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल
- परिवार संख्या तथा जनसंख्या -महिला र पुरुष
- गुठी जग्गाको क्षेत्रफल
- गाउं वलकको क्षेत्रफल
- अव्यवस्थित बसोबासीको संख्या
- अव्यवस्थित बसोबासीले जोतभोग गरेको जग्गाको क्षेत्रफल:

जग्गा उपभोगको अवस्था (विघामा)

प्रकार	कति पनि नहुने -पूर्ण भूमि हिन परिवार संख्या	घरवास मात्र हुने (कृषि भूमि हिन परिवार संख्या	५ कठ्ठा सम्म जमीन हुने परिवार संख्या	६ (१० कठ्ठा सम्म जमीन हुने परिवार संख्या	११ कठ्ठा देखि १ विघा सम्म जमीन हुने परिवार संख्या	१० विघा सम्म जमीन हुने परिवार संख्या	११ विघा भन्दा माथि जमीन हुने परिवार संख्या
ऐलानी							
नम्बरी							

आफ्नो जमिनवाट खानपुग्ने परिवार संख्या

३ महिनासम्म	४ देखि ६ महिना	७ देखि ९ महिना	१० देखि १ वर्ष	बेच्ने

- भूमि अधिकार सम्बन्धी सरकारी तथा गैरसरकारी सरोकारवालाहरूको विवरण -शक्तिको विश्लेषणका आधारमा वर्गीकरण सहित
- भूमि अधिकार अभियानमा संलग्न नागरिक समाजका संस्थाहरू, संगठनहरू तथा समूहहरूको विवरण
- भूमि अधिकारका अभियानकर्ताहरूको विवरण
- संचारमाध्यमहरूको विवरण
- राजनैतिक पार्टीहरूको विवरण
- क्षेत्रफल समेत खुलेको जग्गावालहरूको विवरण

निरन्तर परिवर्तन भईरहने सूचनाहरू

- जम्मा मोही संख्या - दर्ता भएका तथा दर्ता नभएका खुलाउने
- जम्मा हलियाको संख्या -दलित र अन्य
- एक वर्ष भित्रमा मोहीयानीवाट जग्गा पाउनेको संख्या
- जम्मा कर्मैयाको संख्या : कार्डपाउने संख्या, कार्ड नपाउने
- भूमि सम्बन्धीका मुख्य सवालहरू
- एक वर्ष भरीमा भएका अभियानहरूको संख्या तथा नाम
- वर्षभरीमा भएको मेडिया रिपोर्टिङको संख्या तथा विवरण -प्रिन्ट मिडियाको कटिड.हरू
- वर्षभरिमा भूमि अधिकारका लागि दर्ता गरिएका निवेदनका प्रकृतिहरू
- वर्षभरीमा पेश भएका प्रकृतिअनुसारका निवेदनका संख्याहरू
- वर्षभरीमा पेश भएका प्रकृतिअनुसारका निवेदन मध्ये निर्णयभएका निवेदनहरू
- वर्षभरिमा भूमि अधिकार प्राप्त गर्ने किसान परिवारको संख्या -महिला तथा पुरुष परिवार

ड) भूमि अधिकार समूह वा समुदाय तहमा रहनुपर्ने सुचनाहरू

१. निम्नलिखित कुराहरू समावेश भएको गाउँको सामाजिक नक्सा बनाएर राख्ने
 - भूमिअधिकारका मुख्य सवाल वा समस्याहरू
 - भूमि अधिकारवाट पीडितहरूको संख्यात्मक विवरण (को, कति संख्यामा, जातिगत सहित)
 - भूमि अधिकार समूहमा आवद्ध सदस्यहरूको संख्या (महिला, पुरुष, जातजाती)
 - भूमि अधिकार पीडितहरूको आर्थिक स्थिति (भूमिहीन, मोही, आफ्नो पनि भएको अरूको पनि कमाएको संख्यात्मक विवरण)
 - भूमि अधिकार अभियानको मुख्य उद्देश्य र अपेक्षित परिणाम

- परिवर्तन गर्न चाहेका कुराहरू
 - अन्य
२. परिवर्तनको बृक्ष, श्रोत नक्सा बनाई आफ्नो समूहको भेला हुने स्थान वा घरमा टाँस्ने ।
 ३. भएका प्रगतीलाई चार्ट बनाएर अभिलेखन गर्ने वा रेकर्ड राख्ने ।
 ४. चार्टमा राख्न सम्भव नभए प्रत्येक समूहले माथि उल्लेख भएका सबै सूचनाहरू रजिष्टरमा अभिलेख गर्ने ।
- माथि उल्लेख गरिएका सूचना संकलन र अभिलेखको मुख्य उद्देश्य कुनै पनि वाट्य व्यक्ति उक्त समुदाय वा समूहमा जाँदा आफ्नो अभियानको शुरूवात कसरी भयो र कसरी अधि बढ्दैछ, त्यसवाट कति व्यक्ति लाभन्वित भएका छन् भन्ने वारे प्रष्ट पार्न सघाउनु हो । यसले उक्त समूह वा समुदायको कामको प्रभावकारीता बढाउदछ ।

- आलोचनात्मक सवालहरू
- समन्वय, सम्पर्क विस्तार
- सिकाईहरू
- बलियो पक्ष
- कमजोरी पक्ष
- सहजकर्ताको क्षमता र प्रतिवद्धता
- अवको योजना
- सुझावहरू

३. जिल्ला भूमिअधिकार मञ्च जादाँ ध्यान दिनुपर्ने सुचकहरू

- गाविस (समेटिएको र फोकस) गाउँमञ्च बनेको गा वि स संख्यापनि
- संगठन फैलिएको नगरपालिका
- संगठन फैलिएको गाविस
- संगठन पुगेको परिवार (घरधुरी)
- जिल्लागत गाउँ भूमि अधिकार मञ्च तथा संगठित सदस्यको विवरण तथा सूची
- जिल्लामा परिचालीत अगुवा/अभियानकर्ता/पुर्णकालीन कार्यकर्ताको विवरण तथा सूची
- त्रैमासीक/अर्धवार्षिक/वार्षिक उद्देश्य तथा उपलब्धी
- प्रत्येक जिल्ला मञ्च पदाधीकारीहरूको व्यक्तिगत मासीक योजना तथा प्रतिवेदन
- त्रैमासीक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन, कभरेज बाइन्डिङ सहित
- पारदर्शीता बोर्ड व्यवस्थापन
- जिल्ला मञ्चको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन, संगठन दिगोपनाको लागि चालिएको कदम
- संगठन र आन्दोलनवारेको बुझाई
- स्थानीय स्रोतको उपयोग
- बैठक सञ्चालन तथा माइन्युटिङ सहितको रजिष्टर व्यवस्थापन

- आलोचनात्मक सवालहरू
- आन्दोलनमा उठिरहेको सवाल र योजना
- सदस्यता लिइ नियमित नविकरणगरेको संख्या
- गाउँ अगुवा संख्या
- जिल्ला अगुवा संख्या
- आन्दोलन कोष राख्ने गाउँ मञ्चको संख्या
- ति संगठनको आन्दोलन कोष (रकममा)
- जिल्ला आन्दोलन कोष (रकममा)
- असल अभ्यासहरू
- कमजोरीहरू
- चुनौतीहरू
- सिकाईहरू
- अवको योजना
- सुझावहरू

४. कृषी/ महिला सहकारी जादाँ ध्यान दिनुपर्ने सुचकहरू

- कृषी/महिला सहकारीको नाम, ठेगाना (गाविस, वडा, टोल) तथा गठन मिति
- जम्मा आवद्ध सदस्य (महिला, पुरुष)(शुरूको, हालको)
- दर्ता गरिएको छ वा छैन
- शेयर सदस्य
- शेयर रकम
- बचत रकम
- ऋण लगानी
- महिला सहकारीमा महिलाहरूको नेतृत्व तहमा प्रतिनिधित्व
- समग्र अवस्था(गरिरहेको व्यवसाय, उद्यम)
- हाम्रो सहयोग (के, कसरी)
- हालसम्मको उपलब्धी
- सिकाईहरू
- बलियो पक्ष
- कमजोरी पक्ष
- अवको योजना
- सुझावहरू

५. कृषि उद्यम जादाँ ध्यान दिनुपर्ने सुचकहरू

- स्थान, ठेगाना (गाविस, वडा, टोल)
- संगठन, घर परिवार
- गरेका कार्य
- व्यवसायीक योजना
- हाम्रो सहयोग
- हालसम्मको उपलब्धी
- सिकाईहरू
- बलियो पक्ष
- कमजोरी पक्ष
- अवको योजना
- सुझावहरू

६. स्रोत संस्था वा केन्द्र जादाँ ध्यान दिनुपर्ने सुचकहरू

- त्रैमासीक/अर्धवार्षिक/वार्षिक उद्देश्य तथा उपलब्धी
- त्रैमासीक/अर्धवार्षिक/वार्षिक योजना कार्यान्वयनको अवस्था
- गाविस (समेटिएको र फोकस) गाउँमञ्च बनेको गाविस संख्यापनि
- संगठन फैलिएको नगरपालिका
- संगठन फैलिएको गाविस
- संगठन पुगेको परिवार (घरधुरी)
- जिल्लागत गाउँ भूमि अधिकार मञ्च तथा संगठित सदस्यको विवरण तथा सूची
- जिल्लामा परिचालीत अगुवा/अभियानकर्ता/पुर्णकालीन कार्यकर्ताको विवरण तथा सूची
- प्रत्येक जिल्ला मञ्च पदाधीकारीहरूको व्यक्तिगत मासीक योजना तथा प्रतिवेदन
- त्रैमासीक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन, कभरेज बाइन्डिङ सहित
- बैठक सञ्चालन तथा माइन्टिड सहितको रजिष्टर व्यवस्थापन
- आलोचनात्मक सवालहरू
- आन्दोलन उठिरहेको सवाल
- असल अभ्यासहरू
- कमजोरीहरू
- चुनौतीहरू
- सिकाईहरू
- सुझावहरू

छ) जिल्ला तथा अन्यत्र श्रोतकेन्द्रमा हुनु पर्ने सुचनाहरू

- जिल्लाको भूमि अवस्था झल्कने सामाजिक श्रोत नक्सा (माथि संस्थामा भनिएका कुरालाई नै जिल्लागत बनाउने)
- जिल्लाका भूमिसंग संबन्धित सवालहरू
- भूमि अधिकारसंग संबन्धित सरकारी गैरसरकारी संस्थाको विवरण
- भूमि अधिकारसंग संबन्धित ऐन कानूनका अध्ययन सामग्रीहरू
- भूमिसंग संबन्धित जिल्लाको प्रोफाइल
- भूमि अधिकारसंग संबन्धित विषयमा प्रकाशन, लेख सामग्रीहरू
- भूमि अधिकार तालिम सामग्रीहरू
- भूमि अधिकारसंग संबन्धित बुलेटिनहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू
- भूमि अधिकारसंग संबन्धित भिडियो, अडियो क्यासेट
- भूमि अधिकार विषयका श्रोत ब्यक्ति, अभियानकर्मी, सहयोगी, र यसका लागि चसो राख्ने समूहको विवरण र सम्पर्क ठेगाना
- नेपाल अधिराज्यभर भूमि अधिकारका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरू र सम्पर्क ठेगाना
- भूमि अधिकारको प्रगती प्रतिवेदनहरू

ज) सहयात्री संस्थाहरूले उपलब्ध गराउनुपर्ने कुराहरू

- परिवेश विश्लेषणको कम्पायल
- मासिक अपडेट
- त्रैमासिक प्रतिवेदन
- घटना अध्ययन र उपयुक्त फोटो, चित्र, नक्शा, स्थानीय भनाई ।
- अभियान संचालन गरिएको गाविसहरूको नाम
- विभिन्न सवालमा दर्ता गरिएका निवेदन संख्या ।
- अभियानकर्मीको नामावली र कार्यक्षेत्र
- संस्थाको संक्षिप्त विवरण फाराम भूमि अधिकार अभियान समयरेखा (Timeline) / आन्दोलनका सिलसिलेवार प्रक्रिया / चरणहरू
- स्थानिय संचार माध्यमको विवरण
- अभियान समाचार
- गठन समितिहरूको विवरण
- कति मोही, साहु संख्या, मुद्धा हालेको संख्या, जितेको, जित्न बाँकी आदि संख्यात्मक र गुणात्मक डाटाहरू ।
- प्रोफाईल आन्दोलनको चरणहरूलाई समेटि सफलता र असफलताको कथा साथै भिडियो रेकर्ड ।

अनुसूचि २: मासिक प्रतिवेदन



भूमि तथा कृषि भूमि अधिकार अभियान

मासिक प्रतिवेदन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र, जिल्ला भूमि अधिकार मञ्चले महिनामा गरेको गतिविधीको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

मुख्य अभियान, क्रियाकलाप र उपलब्धीहरू (जस्तै)

संयुक्त लालपुर्जा

.....
.....
.....

मोही जग्गा बाँडफाँड अभियान

.....
.....
.....

भूमि तथा कृषि परिवेश अध्ययन

.....
.....
.....

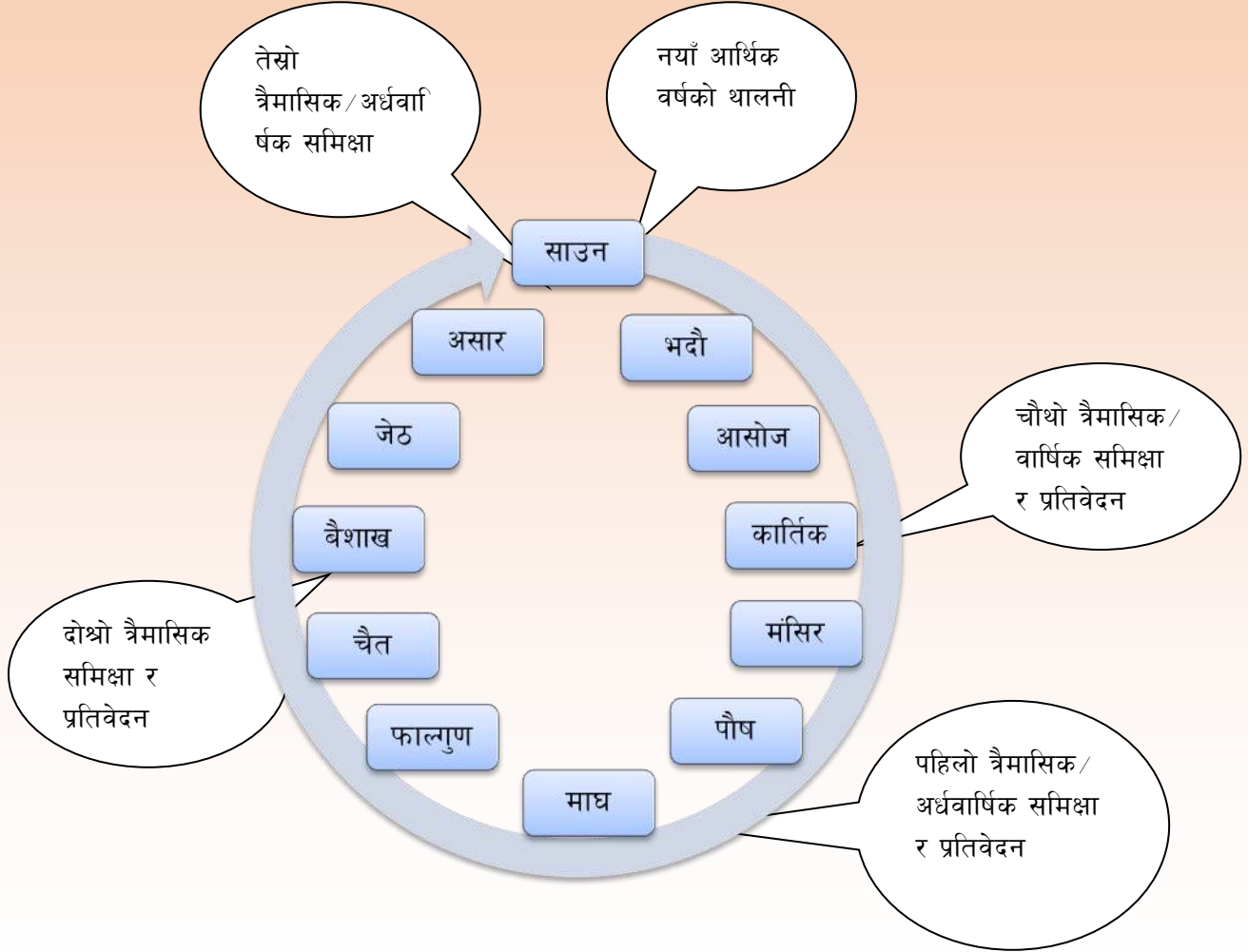
नीतिगत वकालत

.....
.....
.....

परिवर्तनको कथा

.....
.....
.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने समय तालिका



अनुसूचि ३: त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन

भूमि तथा कृषि अधिकार आन्दोलन

प्रगती प्रतिवेदन

..... देखिसम्म

जिल्ला भूमि अधिकार मञ्च/स्रोत केन्द्र/स्रोत संस्था/जिल्ला कार्यालय

.....

भूमि तथा कृषि अधिकार आन्दोलन

प्रगती प्रतिवेदन

..... देखिसम्म

१. परिचय :

प्रतिवेदन कसरी तयार पारियो ? सूचनाहरू कसरी संकलन गरियो ? को को संलग्न भए ? समीक्षामा आएका विषयलाई कसरी समावेश गरियो ?

२. परिवेश :

सरकारी निकायले भूमि र कृषि सम्बन्धमा नयाँ कार्यक्रम, नीति, प्रक्रिया थालनी गरेको राजनीतिक दल र तिनका भातृसंगठनको भूमि र कृषि सम्बन्धी संलग्नता, भूमिका भूमि अधिकार हननका घटनाहरू र त्यसको सामना संगठनको वृहत परिचालन कावु बाहिरको परिस्थिती, प्रकोप नीतिगत परिवर्तन वा कार्यक्रमले जिल्लामा ल्याएको प्रभावहरू

३. योजना र कार्यान्वयन :

(क) योजना र प्रगतीको तुलना

क्रियाकलाप (वार्षिक योजनाबाट ल्याउने)	वार्षिक लक्ष्य	त्रैमासिक लक्ष्य	उपलब्धी	त्रैमासिक बजेट	त्रैमासिक खर्च

उद्देश्य १ : वार्षिक योजनाबाट ल्याएर राख्ने	
अपेक्षित नतिजा : वार्षिक योजनाबाट ल्याएर राख्ने	उपलब्धी : (संख्यात्मक र गुणात्मक) यहाँ लेख्नुहोस् । यसलाई पुष्टी गर्ने सामग्री केस अनुसूचीमा लेख्नुहोस्
उद्देश्य २ : वार्षिक योजनाबाट ल्याएर राख्ने	
उद्देश्य ३ : वार्षिक योजनाबाट ल्याएर राख्ने	
उद्देश्य ४ : वार्षिक योजनाबाट ल्याएर राख्ने	
नसोचेको उपलब्धी केही भए यहाँ लेख्नुहोस्	

(ख) स्थानीय योगदान (जिन्सी, नगद, जनशक्ति) कुन कुन स्रोतबाट के कति प्राप्त भयो र कसरी उपयोग गरियो ?

.....
.....
.....

(ग) साभेदारी सहकार्य (सरकारी, गैरसरकारी, नीजि क्षेत्र) के कस्तो रह्यो ? यसबाट आन्दोलनलाई कस्तो योगदान गर्यो ?

.....
.....
.....

४. अन्य प्रभावहरू

.....
.....

५. चुनौती र त्यसको सामना : (के के चुनौती आईपरे ? त्यसको सामना कसरी गरियो ? त्यसले काममा के असर पारिरहेको छ ?)

.....
.....

६. सिकाईहरू: (यो अवधीमा हामीले के सिक््यौं ? यसको उपयोग के कसरी गरिरहनु भएको छ ?)

.....
.....

७. आगामी अवधीको योजना

क्रियाकलाप (वार्षिक योजनाबाट ल्याउने)	वार्षिक लक्ष्य	आगामी अवधीको लक्ष्य	कैफियत

८. अनुसूची (उपलब्धीलाई पुष्टि गर्न प्रयोग गरिएका मापन सामाग्री पनि राख्ने)

- परिणात्मक फाराम
- उत्कृष्ट फोटो (बढिमा ५ वटा, JPEG format)
- घटना अध्ययन मिल्ने अनिवार्य फोटो सहित, कम्तीमा २ वटा
- मेडिया क्लिप्स
- सरोकारवालाको हेराई, दृष्टिकोण, बुझाई
- अर्न्तवार्ता
- शक्ति चित्र
- अन्य

अनुसूचि ४: व्यक्तिगत मासिक प्रतिवेदन

.....(संस्थाको नाम)

अभियानकर्ताको मासिक प्रतिवेदन

.... महिनासाल

अभियानकर्ताको नाम:.....

महिनाभरिको लागि योजना गरिएको काम (मासिक योजनावाट जस्ताकोतस्तै सार्ने)	महिनाभरिमा भएका काम र नतीजा
	<p>पुनश्च:</p> <p>क. महिना भरिको लागि योजना गरिएभन्दा बढी काम भएको भए सो पनि उल्लेख गर्ने</p> <p>ख. यस महिनाको योजनामा नभएको तर गत महिनाहरूमा भएका कामवाट कुनै नतीजा प्राप्त भएको भए सो पनि उल्लेख गर्ने</p>

हरेक अभियानकर्ताहरूसंग हुनुपर्ने सूचनाहरू

क. परिवेश

- मोहि, सुकुम्वासी परिवार संख्या
- भूमि हित किसान परिवार संख्या
- जग्गा क्षेत्रफल (बाँझो, प्रति ऐलानी, सार्वजनिक)
- अनुपस्थित जग्गाधनी परिवार संख्या
- नागरिकता विहिन किसान परिवार संख्या

ख. प्रगति

- भूमि अधिकार फैलिएको क्षेत्र (पालिका, वडा)
- भूमि अधिकारको वारेमा कुरा बुझेका किसान परिवार संख्या
- भूमि अधिकार संगठन, सदस्य संख्या (सदस्यता नविकरण र वितरचरण सूची सहित)
- भूमि अधिकार संगठनमा आवद्ध जम्मा सदस्य संख्या: ..महिला .. पुरुष .. दलित ..जनजाती
- भूमि अधिकार आन्दोलन मार्फत नागरिकता प्रमाणपत्र पाउनेको संख्या: महिला... पुरुष ... दलित जनजाती
- मोहियानी हकको लागि निवेदन दर्ता गराउनेको संख्या: ... महिला ... पुरुष दलित ... जनजाती ...
- मोहियानी हक छिनोफानो भई जमीन पाउनेको संख्या: ... महिल ... पुरुष ...दलित ...जनजाती
- मोहियानी हक वापत पाएको जमीनको क्षेत्रफल: रोपनी
- मोहियानी हक वापत जमीन पाउनेहरू: महिला ... रोपनी वा विघा, दलित ... रोपनी वा विघा, जनजाती ... रोपनी वा विघा
- मोहियानी हक वापत प्राप्त जमीनको चलनचल्तीको बजार भाउ रू. प्रति रोपनी वा विघा
- आवासको लागि निवेदन दर्ता गराउने सुकुम्वासीहरूको संख्या: महिला पुरुष दलित ... जनजाती
- आवासको लागि दर्ता भएका मध्ये छिनोफाने भएका निवेदन संख्या:.... महिला... पुरुष ... दलित ... जनजाती
- सार्वजनिक जग्गा उपयोग: क्षेत्रफल परिवार ... महिला ... पुरुष... दलित ... जनजाती ...

अनुसूची ५: कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको अनुगमन प्रतिवेदन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र कार्यसमितिका पदाधिकारीको अनुगमन प्रतिवेदन

पदाधिकारीको नाम: पद:.....

निरीक्षण भ्रमण गरेको स्थान:.....

निरीक्षण भ्रमण गरेको मिति:.....

निरीक्षण भ्रमणको उद्देश्य:

.....
.....

निरीक्षण भ्रमणका सूचकहरू	भ्रमणको क्रममा प्राप्त जानकारी
● साधारण सभा तथा कार्यसमितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था	
● संस्थाका नीति नियमहरू (वित्त, मानवश्रोत विकास, संस्थागत सुशासन नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली आदी) को कार्यान्वयनको अवस्था	
● राष्ट्रियभूमिअधिकार मंच, जिल्ला भूमिअधिकार मंच तथा गाउँ भूमिअधिकार मंच संगको सहकार्यको अवस्था र ती संस्थाहरूको सक्रियता	
● भूमिहिन किसानहरूले पाएको जमीनको क्षेत्रफल	
● भूमिहिन लालपूर्जा तथा उनीहरूले गरिरहेका खेतीपाती तथा त्यसबाट प्राप्त लाभको अवस्था	
● राष्ट्रियस्तरमा भूमि तथा कृषि सम्बन्धि नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन र त्यसमा संस्थाको योगदानको अवस्था	
● नयाँ संविधानमा भूमि तथा कृषि अधिकारको व्यवस्था र त्यसमा संस्थाको योगदान	
● भूमिमा महिलाहरूको पहुँच र त्यसका लागि सकारात्मक नीति नियमको व्यवस्था	
● महिलाको भूमि अधिकारको विषय संस्था तथा भूमिअधिकार आन्दोलनको सवै तहमा (गाउँ देखि राष्ट्रियतथा अन्तराष्ट्रियतहमा) प्राथमिकताका साथ उठेको र त्यस अनुरूप काम भईरहेको	
● भूमिअधिकार आन्दोलनमा स्थानीय श्रोत साधनको परिचालनको अवस्था	
● राष्ट्रियतथा अन्तराष्ट्रियतहमा संस्थाको फैलिदो साभेदारी, सहकार्य तथा समन्वयको अवस्था	
अन्य सूचकहरू	

व्यवस्थापनलाई सुभाषः

.....

अनुसूची ६: व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा विभागीय प्रमुखहरूको अनुगमन प्रतिवदेन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र

व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा विभागीय प्रमुखहरूको अनुगमन प्रतिवदेन

पदाधिकारीको नाम: पद:

निरीक्षण भ्रमण गरेको स्थान:

निरीक्षण भ्रमण गरेको मिति:

निरीक्षण भ्रमणको उद्देश्य:

.....

.....

निरीक्षण भ्रमणका सूचकहरू	निरीक्षण भ्रमणको क्रममा प्राप्त जानकारी

सल्लाह तथा सुझाव

.....

.....

.....

सिकाईहरू वा असल अभ्यासहरू

.....

.....

.....

अनुसूची ७: फिलड भ्रमण प्रतिवेदन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र

फिलड भ्रमण प्रतिवेदन

.....देखीसम्म

कर्मचारीको नाम:	पद:
उद्देश्यहरू	के भयो ? (फिलड भ्रमण पछि भर्नुपर्ने)

मिति	कार्यक्रम विवरण	स्थान
	-	
	-	
	-	
	-	

- फोटो
- घटना अध्ययन
- भिडियो

अनुसूची ८ : प्रगति मापक सूचक र आउटकम हार्भेष्टिडको नमुना

सहभागीमुलक अनुगमन तथा मुल्यांकन

प्रगति मापक : अनुगमनको प्रभावकारी औजार

सहभागीमुलक अनुगमन कुनै पनि पहल वा अभियान खोजेको प्रगतीतर्फ अघि बढेको सुनिश्चित गर्ने प्रक्रिया हो । यसले उद्देश्य अनुरूप बढेको नपाईएमा समयमै सच्याउने मौका दिन्छ । नियमित र आवधिक रूपमा गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनबाट प्राप्त उपलब्धीलाई अभिलेख गर्दै प्राप्त सिकाईलाई आत्मसाथ गरि अघि बढनुपर्छ ।

संस्था वा संगठनले आफ्नो घोषित लक्ष हासिल गर्नको लागि गरिने अभियान एवं गतिविधिहरूको व्यवस्थित अनुगमन गर्ने र गरिएका काम वा प्रयत्नहरूबाट सृजित परिणामको मूल्यांकन गर्ने प्रक्रियामा बढी भन्दा बढी सहभागीताको आवश्यकता रहन्छ । भूमि अधिकार अभियानमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन परिपाटीलाई बलियो बनाउँदै जानुपर्नेछ । यसै सन्दर्भमा केयर नेपालसँगको सहकार्यमा अभ्यासमा ल्याईएको प्रगती मापक औजार शुरूवाती अभ्यासबाट नै उपयुक्त पाईएकाले हाम्रा अभियान भएका सबै गाउँ र जिल्लामा लागु गर्ने सोचाई राखिएको छ। यो औजार सङ्गठन र अभियानलाई व्यवस्थित र परिणाममुखी बनाउन उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

उद्देश्य :

- समुदाय तहमा भएका कृषि भूमि परिवेश अध्ययन, नीतिगत वकालत र स्थानीय सरकारको क्षमता अभिवृद्धिका लागि भएका कामको गुणात्मक प्रगति मापन गरी आगामी योजनाको पहिचान गर्ने
- योजना गरिएको प्रगती मापककमा आवधिक रूपमा सहभागीमुलक तवरले छलफल गरी उपलब्धी सुनिश्चित गर्दै अगाडि बढ्ने बाटो कोर्ने ।

महत्व :

- *प्रगतिमापक* अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको प्रभावकारी विधी हो । यसले अपेक्षित नतिजाको आधारमा हामी कहाँ छौं ? भन्ने स्पष्ट चित्र दिनुको साथै तुरुन्त सुधारको अवसर दिन्छ ।
- सञ्चालित कार्यक्रम तथा अभियानको, प्रगति मापक सूचकद्वारा उचीत मुल्याङ्कन गरि देख्न अपेक्षा गरिएको, देख्न इच्छा गरिएको र देख्न मन पराएका उपलब्धीहरूको लेखाजोखा गरिने भएकाले संगठन र अभियानको उपलब्धी वा कमजोरीलाई स्वयं सहभागीहरूले महशुस गराउँछ ।
- प्रगति मापक सूचकको नियमित अभ्यासले संगठनलाई अभै सक्रिय बनाई राखिएको उद्देश्य हासिल गर्न सहज बनाउँछ ।

उपयोगिता :

- हामीले काम गर्ने कार्यक्षेत्र भ्रमणमा जाँदा प्रगती मापकको २ प्रति लिएर जाने । कार्वन राखेर तोकिएका प्रगतीमापकमा के कस्तो परिवर्तन महशुस गरिएका छन् । छलफल गरेर लेख्ने । एक प्रती सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने अभियानकर्मी तथा सहजकर्तालाई छोड्ने । र एक प्रति आफुले राख्ने । यो अभ्यास गर्दा सबै सरोकारवालाको सहभागितालाई जोड दिने । सरल तरिकाबाट छलफल गर्ने । एक जनाले आएका सुचनाहरू टिपोट गर्दै जाने ।

- यस्तो मापन कम्तिमा वार्षिक ६/६ महिनामा नियमित एउटै समुदाय वा सरोकारवाला निकायसँग हुनुपर्छ । यसको विस्तृत प्रतिवेदन असार र पुस भित्र अभियानकर्ता वा सहजकर्ताले पेश गरेको हुनुपर्छ ।
- यसलाई फगत कापी भनें विधीको रूपमा मात्र नलिई महशुस गराउनेगरी अभ्यास गराउन आवश्यक छ । यही फारामलाई न्युजप्रिन्टमा तयारी गरी भनें र पछि सानो फाराममा लेख्दा अभै वेस हुन्छ । यो वर्षमा २ चोटी गर्ने भनिएपनि हरेक पटकको समुदाय भ्रमण वा सरोकारवालसँगको बैठकमा सहभागी भएको बेला अनौपचारिकरूपमा भर्न सकिन्छ ।
- आवश्यकतानुसार राष्ट्रिय भूमि अधिकार मञ्च र जिल्ला भूमि अधिकार मञ्चल, गाउँ मञ्चलाई समेत यो औजारमार्फत अनुगमन गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।

● “अनुगमन औजार” : प्रगति मापकहरू		
मिति:.....		
..... नगरपालिका/गाउँपालिका.....		
सपनानगर वा गाउँपालिकाको भूमि कृषि परिवेश अध्ययन सम्पन्न भई भूमिहीन, अव्यवस्थित बसोबासी लगायत भूस्वामित्वबाट बञ्चित समुदायको भूमिमा स्वामित्व स्थापित भई उनीहरूको जीवनस्तरमा सुधार आउनेछ, र सम्बन्ध र सहकार्यको संस्कृति हुनेछ ।		
प्रगति सुचकहरू	महशुस गरिएको परिवर्तन	सचेत रहनुपर्ने पक्ष, पुनरागमन
देख्न अपेक्षा गरिएका		
१. स्थानीय तहसँग उद्देश्य सापेक्ष भूमि प्रशासन लागु गर्नका लागि सहमति भएको हुनेछ ।		
२. स्थानीय सरकाले भूमिहीन अव्यवस्थित बसोबासीको जीवनस्तर सुधारका लागि आफ्नो नीति तथा कार्यक्रममा उनीहरूको सवाल समावेश गरी बजेट विनियोजन गर्नेछन् ।		
३. स्थानीय तहको भूमि तथा कृषिको विद्यमान अवस्था र विस्तृत घरधुरी विवरण संकलन भएको हुनेछ ।		
३. स्थानीय सरकारको स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यान्वयन गर्न गराउन स्थानीय सरकारले भूमिसँग सरोकार राख्ने समुदाय वा सरोकारवालालाई समावेश गर्नेछन् ।		
देख्न इच्छा गरिएको		

१. उद्देश्य सापेक्ष भूमि प्रशासन विधीबाट संकलन गरिएका तथ्याङ्क र प्रतिवेदनलाई स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरेका हुनेछन् ।		
२. संकलित तथ्याङ्क र प्रतिवेदनका सुझाव बमोजिम स्थानीय सरकारले जलवायु परिवर्तनमैत्री नीति तथा योजना तयार भएको हुनेछ ।		
देख्न मन पराएका		
भूमिहीन, अव्यवस्थित बसोबासी समुदायले भूमि तथा कृषि परिवेश अध्ययन प्रतिवेदनको सुझाव र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित समुदायले जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त गरेका हुनेछन् । यसरी		
प्राप्त गरेको जमिनमा कानूनतः महिला तथा पुरुष दुवैको समान स्वामित्व स्थापित भई भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासीको जीविकोपार्जनमा सुधार भएको हुनेछ ।		
अनपेक्षित परिवर्तन :		
कुन रणनीति वास्तवमै सहयोगी भयो र कुनचाँहीमा हेरफेर आवश्यक छ ?		
प्रगतीमापकमा उल्लेख गरिएका उपलब्धी प्राप्त गर्न केकस्ता तत्व र कतल्ले सहयोग गऱ्यो र के कस्तोले रोकेको छ ?		
सिकाई सार र सुझावहरू ?		

आउटकम हार्भेष्टिड

आउटकम हार्भेष्टिड गुणात्मक प्रगति संकलन र विश्लेषणका लागि महत्वपूर्ण औजार हो । यसमा कुनै कार्यक्रमले हासिल गरेको उपलब्धीलाई सर्वप्रथम छनौट गरिन्छ, र सो उपलब्धी हासिल हुनका लागि कुन कुन कुराको रहयो अर्थात सो उपलब्धी हासिल हुनुपूर्व कस्ता कस्ता तत्काल देखिने खालका परिवर्तनहरू भए सो को प्रक्रियालाई क्रमसँग पहिचान गरिन्छ । यसका लागि सम्बन्धित क्षेत्र भ्रमण गरी आवश्यक सुचना संकलन गरिन्छ । यसको नमुना निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

आन्दोलनमा लागेपछि जमिन

नतिजा : सिता गाउँ भूमि घरमा संगठित १९ भूमिहिन दलित घरधुरीले ०.२ हेक्टर जग्गा बराबर गाउँ ब्लक पुर्जा पाउन सफल भएका छन् ।

योगदान : सो उपलब्धी प्राप्त गर्नका लागि जिल्ला भूमि अधिकार मन्चको मदत र गाउँ मन्चका सबै सदस्यहरको सकृयताले निम्न लिखित प्रकृयाहरू अनुसरण गरेका छन्:

- २०६३ मा जिल्ला भूमि अधिकार मन्चको सहयोगमा सिता गाउँ भूमि अधिकार मन्चको गठन भईसके पछि भूमिहिनहरू सङ्गठित भई नियमित रूपमा बैठक बस्ने र भूमिको स्वमित्व कसरी पौने भन्ने बारे नियमित छलफल गर्न थाले ।
- जिल्ला मन्च कै पहलमा यस गाउँ भूमि अधिकार मन्चका सदस्यहरू बेला बेलामा गाविस जाने र त्यहका प्रतिनिधिहरूसँग छलफल गर्ने काम गरे।
- यसबिच, जिल्ला मन्चले धेरैपटक उनिहरूलाई जमिनको स्वमित्वकाबारे, त्यसको आवश्यकता र महत्व अनी त्यसले दिने सुरक्षाका बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने कामहरू गरिरहेक थियो ।
- बारम्बारको भेटघाट र छलफल पछि गाविसले २०७१ सालमा पडरिया टोलमा नापी टोली खटाएर सबै गाउँ ब्लक जमिनको नापी गरायो र ३५ दिने सुचना जारी भएपछि केही महिनामा १९ मध्ये १४ परिवारले पुर्जा पाए ।
- बाँकी ५ परिवारको सदस्यहरूको नागरिकता नहुँदा त्यही वर्ष उनिहरूले पुर्जा पाउन सकेनन्। यद्यपी २०७३ सालमा भने उनिहरूको पनि जग्गाको नापी भई स्वमित्व लियिसकेका छन् ।

महत्व: जिल्ला भूमि अधिकार मन्चको पैरवी र मदतले १९ परिवारले केही वर्षमै ०.२ हेक्टर जमिनको स्वमित्व पाएका छन् । अहिले उनीहरू यही जमिनमा घर बनायी केही जमिनमा आफ्नै लागि कृषि गरी, सुकुम्बासी अवस्थाबाट मुक्त जीवन बाचिरहेका छन् ।

जमिनको स्वामित्व हुनु भनेको उनीहरूको लागि बासको सुनिश्चितता हो अर्थात उठिबासबाट जोगिनु, र जमिन भनेको व्यक्तिगत सुरक्षा र सामाजिक चिनारी सँग पनि जोडीएको विषय हो। केही जग्गामा उनिहरू अहिले आफुलाई पुग्ने तरकारी लगाईरहेका छन्। यसले केही हदसम्म उनीहरूको खाद्य सुरक्षामा योगदान गरिरहेको छ। गाविसबाट नै अर्को भवन बनाउन पैसा पाउने भएका पनि छन्। यसले मन्चमा आवद्ध सदस्य र मन्चको नै क्षमता त्रिद्धी भएको सुचना दिन्छ।

अनुसूचि ९: सामाजिक लेखाजोखाको प्रतिवेदन

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र

सामाजिक लेखाजोखाको अभिलेख

क) पहिला सम्पन्न भएका सामाजिक लेखाजोखाको समीक्षा र अनुगमन

सामाजिक लेखाजोखा आयोजना गर्ने संस्थाले त्यस भन्दा अघिल्ला पटकहरूमा सम्पन्न गरेका सामाजिक लेखाजोखामा उठेका सवालहरू, सल्लाह तथा सुभावहरूको कार्यान्वयनको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु राम्रो हुनेछ।

सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न मिति	सामाजिक लेखाजोखामा उठेका सवाल, सुभाव तथा सल्लाहहरू	कार्यान्वयनको अवस्था

ख) नयां वा यस वर्षको सामाजिक लेखाजोखाको अभिलेख

सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न भैसकेपछि त्यसको निष्कर्ष र प्राप्त सुभाव तथा सल्लाहहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख निम्न तरीकाले राख्न सकिन्छ:

१. सामाजिक लेखाजोखा संख्या:

२. सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न मिति: २०... सालमहिनागते

३. सामाजिक लेखाजोखाले समेटेको अवधि: २०... सालमहिना देखि २०.... सालमहिना सम्म

४. सामाजिक लेखाजोखाको अवधि: घण्टा)

५. सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न भएको स्थान:

.....
.....

६. सामाजिक लेखाजोखा संचालन प्रक्रिया:

.....
.....

७. सामाजिक लेखाजोखामा प्रस्तुत विषयवस्तु सूचनाहरूको संक्षिप्त विवरण

.....
.....

८. सामाजिक लेखाजोखाको निष्कर्ष:

सामाजिक लेखाजोखा गर्ने क्रममा छलफल भएका वा उठेका सवालहरू	सहभागीहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझावहरू	हभागीहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझावहरू प्रति संस्थाको तर्फबाट प्रतिवद्धता

९. सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	संस्थाको नाम	ठेगाना
.....
.....
.....

१०. सामाजिक लेखाजोखाको अभिलेख वितरण

सामाजिक लेखाजोखाको यस अभिलेखलाई निम्नलिखित व्यक्ति वा संघ संस्था वा निकायलाई उपलब्ध गराउन तथा प्रयोगमा ल्याउनु उचित हुन्छ:

- संस्थाका साधारण सदस्यहरू, कार्यकारिणी सदस्यहरू र कर्मचारीहरू
- संस्थाका साभेदार संस्थाहरू
- सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थित हुने व्यक्ति तथा संस्थाहरू
- सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थित नभएका अन्य संघ संस्था वा निकायहरू: सरकारी कार्यालयहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, सामुदायिक संस्थाहरू
- संचार माध्यम वा निकायहरू: पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन
- कतिपय संस्थाले संचालन गरेका सामुदायिक रेडियोबाट प्रसारण गर्ने
- संस्थाको कार्यालयको सूचनापाटीमा टांस्ने
- सार्वजनिक संस्थाहरू: गा.वि.स., विद्यालय, पुस्तकालय, क्लब आदीका सूचना पाटीमा टांस्ने
- समुदायमा कार्यरत समूहहरू तथा संघ संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउने

अनुसूचि १०: प्राथमिक तथा अन्य लाभान्वित छनौट प्रक्रिया :

लाभान्वित	लाभान्वित छनौट प्रक्रिया	परियोजनामा संलग्नता	लाभ
प्राथमिक लाभान्वित			
भूमि अधिकार मञ्चमा संगठित नभएका र भूमि अधिकारसम्बन्धी अभियानमा संलग्न नभएका भूमिहिन कृषि मजदुरी ।	स्थानीय सरोकारवामार्फत छनौट गर्ने: भूमिहिन, मानवअधिकार हन्न तथा मौलिक हकको उल्लंघनमा परेकालाई प्राथमिकता दिइने ।	सचेतना वृद्धि, भूमिसम्बन्धी कानुनी शिक्षा प्रदान, सहजीकरण, सहकारी स्थापना, कानुनी सहायता, स्वयंसेवा, कृषिजन्य सहयोग, सार्वजनिक जग्गाको उपयोग ।	<ul style="list-style-type: none"> - अधिकारसम्बन्धी जागरण - भूमि अधिकार - उत्पादन वृद्धि - स्थानीय स्रोत र सार्वजनिक सेवामा पहुँच । - सार्वजनिक मञ्चमा सहभागीता र प्रतिनिधित्व
भूमि अधिकार मञ्चमा सदस्य रहेका भूमिहिन तथा कृषि मजदुरी	स्थानीय सरोकारवामार्फत छनौट गर्ने: भूमिहिन, मानवअधिकार हन्न तथा मौलिक हकको उल्लंघनमा परेकालाई प्राथमिकता दिइने ।	सचेतना वृद्धि, भूमिसम्बन्धी कानुनी शिक्षा प्रदान, सहजीकरण, सहकारी स्थापना, कानुनी सहायता, स्वयंसेवा, कृषिजन्य सहयोग, सार्वजनिक जग्गाको उपयोग ।	<ul style="list-style-type: none"> - अधिकार सम्बन्धी जागरण - भूउपयोग, स्वामित्वको अधिकार - उत्पादन वृद्धि - स्थानीय स्रोत र सार्वजनिक सेवामा पहुँच - स्थानीय मञ्च तथा समितिमा सहभागीता र पहिचान
बेदर्ता भूमिहिन मोहि	स्थानीय सरोकारवामार्फत छनौट गर्ने: भूमिहिन, मानवअधिकार हन्न तथा मौलिक हकको उल्लंघनमा परेकालाई प्राथमिकता दिइने ।	सचेतना वृद्धि, भूमिसम्बन्धी कानुनी शिक्षा प्रदान, सहजीकरण, सहकारी स्थापना, कानुनी सहायता, स्वयंसेवा, कृषिजन्य सहयोग, सार्वजनिक जग्गाको उपयोग ।	<ul style="list-style-type: none"> - अधिकार सम्बन्धी जागरण - भूमि माथि अधिकार - उत्पादन वृद्धि - स्थानीय स्रोत र सार्वजनिक सेवामा पहुँच - स्थानीय मञ्च तथा समितिमा सहभागीता र पहिचान
दर्ता मोही	स्थानीय सरोकारवामार्फत छनौट गर्ने: भूमिहिन, मानवअधिकार हन्न तथा मौलिक हकको उल्लंघनमा परेकालाई प्राथमिकता दिइने ।	सचेतना वृद्धि, भूमिसम्बन्धी कानुनी शिक्षा प्रदान, सहजीकरण, सहकारी स्थापना, कानुनी सहायता, स्वयंसेवा, कृषिजन्य सहयोग, सार्वजनिक जग्गाको उपयोग ।	<ul style="list-style-type: none"> - अधिकार सम्बन्धी जागरण - भूमि माथि अधिकार - उत्पादन वृद्धि - स्थानीय स्रोत र सार्वजनिक सेवामा पहुँच - स्थानीय मञ्च तथा समितिमा सहभागीता र पहिचान
साना किसान	स्थानीय सरोकारवामार्फत	सचेतना वृद्धि,	- अधिकार सम्बन्धी जागरण

	छनौट गर्ने: भूमिहिन, मानवअधिकार हन्न तथा मौलिक हकको उल्लंघनमा परेकालाई प्राथमिकता दिइने ।	भूमिसम्बन्धी कानुनी शिक्षा प्रदान, सहजीकरण, सहकारी स्थापना, कानुनी सहायता, स्वयंसेवा, कृषिजन्य सहयोग, सार्वजनिक जग्गाको उपयोग ।	<ul style="list-style-type: none"> - भूमिमाथि अधिकार - उत्पादन वृद्धि - स्थानीय स्रोत र सार्वजनिक सेवामा पहुँच - स्थानीय मञ्च तथा समितिमा सहभागीता र पहिचान
द्वितीय लाभान्वित वर्ग			
राजनीतिज्ञ	भूमिसम्बन्धी नीति तथा कानुनमा सहयोग	नीतिगत छलफल, पीडितसँग अर्न्तर्वाता र छलफल, नीति निर्माणमा कानुनी सहयोग	भूमि सम्बन्धी विभिन्न सवालका बारेमा जानकारी, राजनीतिक विश्वासमा वृद्धि भई भूमिसम्बन्धी सवालले मान्यता पाउने
कृषि, भूमि तथा सहकारी मन्त्रालय र अन्तरगतका विभागहरू	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कर्तव्यपालक	नीतिगत छलफल, पीडित/ लाभान्वित समूहसँग अर्न्तर्वाता र छलफल, नीति निर्माणमा कानुन निर्माण सहकार्य	भूमि सम्बन्धी विभिन्न सवालका बारेमा जानकारी, राजनीतिक विश्वासमा वृद्धि भई भूमिसम्बन्धी सवालले मान्यता पाउने
जिल्ला कृषि कार्यालय र अन्य स्थानीय तहका सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधीहरू	प्रत्यक्ष भूमि प्रशासनसँग सरोकार राख्ने सरोकारवाला निकाय	भूमिहिन र भूमि गरीबलाई भूमिमा हक स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने र कृषि कार्यक्रममा पहुँच स्थापना गर्ने ।	भूमि सम्बन्धी विभिन्न सवालका बारेमा जानकारी, राजनीतिक विश्वासमा वृद्धि भई भूमिसम्बन्धी सवालले मान्यता पाउने
स्थानीय जमिन्दार	भूमिमा स्थानीय जमिनदारको लामो समयसम्म स्वामित्व कायम भएकाले भूमि समस्या समाधानका क्रममा द्वन्द्व सिर्जना हुने ।	शान्तिपूर्ण छलफल, सामुदायिक मध्यस्थता, वार्ता र कानुनी सहायता	भूमिहिन, कृषि मजदुरी, मोही र जग्गाधनी बीच शान्तिपूर्ण समन्वय
नागरिक समाजका संघसंस्थाहरू र मानव अधिकार आयोग	सहकार्य गर्ने संघसंस्था तथा अन्य निकायले भूमि अधिकार अभियानलाई अधि बढाउनेछन् ।	अधिकार उल्लङ्घनसम्बन्धी घटनाको सूचना आदानप्रदान, मानव अधिकारको अभ्यास, सूचना आदान प्रदान दमनकाविरूद्ध ऐक्यबद्धता, स्रोत र ज्ञानवर्द्धक वस्तुको उत्पादन	सहकार्यता, साभा लाभान्वित समूह, आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको ज्ञान तथा श्रोतको बाँडफाँड, समन्वय र उपलब्धीको बढावा

अनुसूचि ११ तार्किक कार्यढाँचा

	नतिजा साङ्ग्लो	सूचक	बेशलाई न	वार्षिक लक्ष्य	प्रमाणित गर्ने आधार	पूर्वधारणा
प्रभाव	दिर्घकालिन लक्ष्य तथा व्यवहारिक परिवर्तन	संख्यात्मक तथा गुणात्मक डाटाको मापन गर्ने	हालको अवस्था	परिवर्तनका लागि लक्ष्य	उपलब्धी प्रमाणित गर्ने आधारहरू (प्रतिवेदन, सर्भे, तथा तथ्याङ्क)	परिवर्तनलाई सहयता वा बाधक गर्ने वाह्य अवस्थाहरू
आउटकम	कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात प्राप्त प्रारम्भिक परिवर्तन	"	"	"	"	"
आउटपुट	क्रियाकलाप सम्पन्न भएपछि, पाईने परिणाम	"	"	"	"	"
क्रियाकलाप	अपेक्षित प्रभावका लागि गरिने कार्य	"	"	"	"	"
ईनपुट	मानव स्रोत, बजेट तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोतहरू	"	"	"	"	"

अनुसूचि १२: क्रियाकलाप तथ्याङ्क अद्यावधिक फारम

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र
सञ्चालित क्रियाकलापको तथ्याङ्क

कार्यक्रमको नाम:.....

तथ्याङ्क अद्यावधिक अवधि:.....

केड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलाप सम्पन्न मिति	जातजाति विवरण								सहजीकरण गर्ने व्यक्तिको नाम	सम्पर्क
			दलित		जन्जाति		ब्राम्हण/क्षेत्री		अन्य			
			म	पु	म	पु	म	पु	म	पु		

अनुसुचि: १३ सहभागी हाजिरी रेकर्ड विवरण

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र

हाजिरी रेकर्ड

कार्यक्रमको नाम :			कोड नं					जिल्ला												
जिल्ला : काठमाण्डौ		गाविस र नगरपालीका :			स्थान :				मिति :											
क्र.स.	सहभागीको नाम	गाविस/नपा	वाड नं.	लिङ्ग (√)		संगठन र समूहको नाम	पद	जातीगत विवरण (√)								उमेर	सहभागीको सूचना (√)			हस्ताक्षर
				म	पु			बाक्षे	जनजाती	दलित	मधेशी	नेवार	थकाली	मुस्लिम	अन्य		भूमिहीन	साना किसान	अन्य	