



निर्वाचन आयोग, नेपाल  
ELECTION COMMISSION, NEPAL

# योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी एकीकृत निर्देशिका



निर्वाचन आयोग, नेपाल  
कान्तिपथ, काठमाण्डौं  
श्रावण, २०७३

# विषय सूची

<b>भाग १ : परिचय</b>	<b>१</b>
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ उद्देश्य	१
<b>भाग २ : योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा</b>	<b>३</b>
२.१ आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका मुख्य आधारहरू	३
२.२ आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा	५
२.२.१ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका सिद्धान्तहरू	५
२.२.२ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रयोग हुने निर्देशिकाहरू	६
२.२.३ वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा	७
२.२.४ क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूले कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू	८
२.३ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा समेटिने विषयक्षेत्र	९
२.४ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको नतिजा खाका	९
<b>भाग ३ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</b>	<b>२२</b>
३.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू	२२
३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू	२३
३.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा अवलम्बन गरिने पद्धति	२४
३.३.१ प्रगति समीक्षा	२४
३.३.२ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण	२७
३.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि तथा औजारहरू	२९
३.४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी फारमहरू	३०
३.४.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक	३१
३.४.३ आयोजना/कार्यक्रम दस्तावेज तथा सोच तालिका	३२
३.४.४ तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण	३२

## अनुसूचीहरू

अनुसूची- १. वार्षिक विकास कार्यक्रम	३४
अनुसूची- २. वार्षिक खरिद योजना	४१
अनुसूची- ३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना ढाँचा	४२
अनुसूची- ४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन	४४
अनुसूची- ५. कार्यालय भवन निर्माण सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन	४६
अनुसूची- ६. चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	४८
अनुसूची- ७. क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन फारम	५३
अनुसूची- ८. मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक कार्यक्रम अनुगमन फारम	६०
अनुसूची- ९. जिल्लास्तरीय कार्यक्रम अनुगमन फारम	६७

## तालिकाहरू

तालिका १. योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा प्रयोग हुने फारमहरू	८
तालिका २. आयोगको प्रभाव तथा असर नतिजा तालिका	१०
तालिका ३. आयोगका विषयक्षेत्र अनुसार मुख्य क्रियाकलाप, मापनको सूचक तथा अपेक्षित प्रतिफल	१२
तालिका ४. आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका	२५
तालिका ५. कार्ययोजना/लक्ष्य र प्रगतिबीचको तुलना	२७
तालिका ६. स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमनमा समेटिने मुख्य विषयहरू	२८
तालिका ७. अनुगमनमा प्रयोग हुने फारमहरू	३०
तालिका ८. सूचकका तह र स्रोत	३१

## भाग १ : परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

स्वच्छ, स्वतन्त्र, विश्वसनीय र पारदर्शी निर्वाचन सञ्चालन गर्नको लागि निर्वाचन आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। आयोगको योजना पद्धतिलाई संस्थागत गर्न आयोगले २०६५ सालमा पहिलो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो। हाल दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) कार्यान्वयनमा रहेको छ। यस रणनीतिक योजनामा आयोगबाट सञ्चालन हुने योजना र वार्षिक क्रियाकलापलाई रणनीतिक योजनासँग तालमेल गराउन र राष्ट्रिय योजना आयोगको राष्ट्रिय अनुगमन र मूल्याङ्कन दिग्दर्शन अनुरूप अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्न योजना तर्जुमा तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी एकीकृत निर्देशिका तयार गर्ने विषयवस्तु समावेश भएका छन्। नेपाल सरकारले योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न दिग्दर्शन, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याएको भएता पनि निर्वाचन आयोगको कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्टता तथा आवश्यकता विशिष्ट किसिमको भएको हुँदा यो छुट्टै योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी एकीकृत निर्देशिका तयार गरिएको छ।

यो निर्देशिका मुख्य रूपमा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट जारी भएको एकीकृत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७० तथा अर्थ मन्त्रालयले तयार गरेको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन (छैठौँ संस्करण), २०७२ मा आधारित रहेर तयार गरिएको छ। यो निर्देशिकामा स्पष्ट हुन नसकेका विषयहरू ती आधारभूत दिग्दर्शनहरूमा समेत हेर्न सकिनेछ। यो निर्देशिकालाई तीन भागमा बाँडिएको छ। भाग एकमा परिचय, भाग दुईमा आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी विषय समेटिएको छ भने भाग तीनमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषय समावेश गरिएको छ।

### १.२ उद्देश्य

यस निर्देशिकाको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

- (क) निर्वाचन आयोगको योजना, कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई रणनीतिक योजनासँग तालमेल गर्दै सरल, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।

- (ख) आयोगले कार्यान्वयनमा ल्याएका योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रकृया, प्रतिफल (Output), असर (Outcome) र प्रभाव (Impact) को नियमित र व्यवस्थित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ग) निर्वाचन सम्बन्धी नीति निर्माण, निर्णय प्रकृया, निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- (घ) आयोगको निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाहीलाई थप स्वतन्त्र, स्वच्छ, पारदर्शी, जवाफदेही र विश्वसनीय बनाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) निर्वाचन व्यवस्थापनका सबै चरण/प्रक्रियामा प्रविधिको प्रयोग बढाउन सहयोग पुऱ्याउने ।

## भाग २ : योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

### २.१ आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका मुख्य आधारहरू

आयोगबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तहका निर्वाचन र निर्वाचनसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना र सोको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सामान्यतया देहायका पक्षलाई आधार मान्नु पर्नेछ :-

- १. संवैधानिक व्यवस्था (Constitutional Provision) :** नेपालको संविधानको धारा २४६ बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रयोजनको लागि आयोगलाई सो सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ । संवैधानिक भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूलाई आयोगको रणनीतिक योजनाको वृहत्तर खाकाभित्र रही निर्वाचन र सोसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन लगायतका कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । संवैधानिक जिम्मेवारी अनुरूप स्वतन्त्र, निष्पक्ष र विश्वसनीय निर्वाचनका लागि आवश्यक कानुनी तथा संस्थागत संरचनाको विकास एवं सुदृढीकरण, भौतिक तथा अन्य पूर्वाधार विकास/निर्माण गर्ने सिलसिलामा स्रोत साधनको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने क्रममा राष्ट्रिय योजना आयोगको समग्र नीतिगत संरचनाभित्र रही निर्वाचनसम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- २. निर्वाचन सम्बन्धी कानून (Electoral Laws) :** निर्वाचन सञ्चालन र व्यवस्थापन, मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिक, राजनीतिक दल दर्ता तथा नियमन लगायतका कार्यहरू व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने नीतिगत व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन निर्वाचन आयोग ऐन, निर्वाचन कसुर तथा सजाय ऐन, मतदाता नामावलीसम्बन्धी ऐन, स्थानीय तह/निकाय (निर्वाचन कार्यविधि) ऐन, राजनीतिक दलसम्बन्धी ऐन र ऐनसँग सम्बन्धित नियमावलीको प्रबन्ध गरी कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्न आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि, आदेश तथा निर्देशन समेतको व्यवस्था मिलाई योजना तथा कार्यक्रमले परिलक्षित गरेका उपलब्धिहरूको सुनिश्चिता कायम गर्न अधिकतम प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- ३. आवधिक योजना (Periodic Plan) :** राष्ट्रिय योजना आयोगले चालु आवधिक योजनामा उल्लेख गरेका निर्वाचन आयोग तथा यसको सुदृढीकरण र निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन एवं राजनीतिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने पक्षमा उल्लेख भएका नीति, रणनीति तथा कार्यनीति एवं नतिजा खाका नै आयोगका लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मार्गदर्शकको रूपमा रहेका छन् । आवधिक योजनामा उल्लिखित लक्ष्य तथा प्रतिफल हासिल गर्न उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गरी सोको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था समेत गर्नुपर्दछ ।

४. **दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (Second Strategic Plan) :** विश्वसनीय निर्वाचन व्यवस्थापनका लागि आयोगलाई सक्षम संस्थाको रूपमा स्थापित गर्ने दूरदृष्टि (Vssion) तथा संविधान निर्दिष्ट निर्वाचनलाई व्यावसायिक, कुशल, पारदर्शी र विश्वसनीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने अभियान (Mission) को परिकल्पना गर्दै आयोगले दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। यस योजनाले आत्मसात् गरेका मार्गदर्शक सिद्धान्तका आधारमा पाँच वटा रणनीतिक स्तम्भ (संस्थागत विकास, सङ्गठन र क्षमता विकास, मतदाता दर्ता र निर्वाचन प्रविधि, निर्वाचन शिक्षा र सङ्गठनात्मक पहुँच एवं सामग्री व्यवस्थापन र निर्वाचन सञ्चालन) अन्तर्गत रहेर १७ वटा लक्ष्य र ९१ वटा क्रियाकलापहरूलाई आयोगको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा पहिचान भएका प्राथमिकता प्राप्त क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न स्रोत साधन र क्षमताको आधारमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्दछ। वार्षिक कार्यक्रमले रणनीतिक योजनामा समाविष्ट क्रियाकलापहरूलाई कार्यान्वयनमा उतार्नको लागि समय सीमासहितको कार्यान्वयन खाका प्रयोगमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ, जसका लागि वित्तीय र जनशक्ति व्यवस्थापनको पक्षलाई सुनिश्चिता प्रदान गर्नुपर्दछ। वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू रणनीतिक योजनाका उद्देश्य तथा क्रियाकलापहरूसँग तादात्म्यता (Harmonized) भएको हुनुपर्दछ।
५. **बजेट नीति तथा कार्यक्रम (Budget Policy and Programme) :** योजना तर्जुमा प्रक्रियामा नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका विषयलाई सम्बोधन र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेगरी कार्यक्रम तर्जुमा र आवश्यक स्रोत, साधनको उपलब्धतालाई विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।
६. **नीति तथा रणनीति (Policies and Strategies) :** तर्जुमा गरिएका योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले आयोगले विभिन्न समयमा स्वीकृत गरी लागू गरेका आवाधिक योजना, नीति तथा रणनीति र सोसम्बन्धी कार्ययोजनाको कार्यान्वयनलाई सहज बनाउन सक्नुपर्दछ। हाल कार्यान्वयनमा रहेका आवाधिक योजना तथा नीतिहरूमा दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) र सो को कार्यान्वयन कार्ययोजना, लैङ्गिक तथा समावेशीकरण नीति, २०७०, लैङ्गिक तथा समावेशी रणनीति, २०७२ र सो को कार्ययोजना, आयोगको तालिम नीति, २०७०, सञ्चार नीति, २०७०, मतदाता शिक्षा नीति, २०७० र निर्वाचन पर्यवेक्षण नीति, २०७० आदि रहेका छन्। यी योजना, नीति तथा रणनीतिहरूमा उल्लिखित संस्थागत व्यवस्था, कानूनी प्रबन्ध, प्रक्रियागत एवं कार्यक्रमगत व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा लैजाने गरी योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्दछ। साथै कार्यक्रम तर्जुमामा यी नीतिमा उल्लेख भएका आधारभूत पक्ष तथा मान्यतालाई समेत आत्मसात् गर्नुपर्दछ। जस्तै रणनीतिक योजनामा रहेको आयोगको कूल बजेटको कम्तीमा २० प्रतिशत रकम लैङ्गिक तथा समावेशी कार्यक्रमको लागि छुट्याउने विषयवस्तुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाले अङ्गीकार गरेको हुनु पर्दछ।

७. **मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework) :** राष्ट्रिय योजना आयोगले कार्यान्वयनमा ल्याएको मध्यमकालीन खर्च संरचना अन्तर्गत रही कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्रोत साधनको उपलब्धतालाई सुनिश्चित गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आगामी ३ वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण गरी प्राथमिकता प्राप्त क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ आयोगको खर्च संरचना प्रस्ताव गर्दा रणनीतिक योजनाको दीर्घकालीन सोच, अभियान तथा लक्ष्यहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै अपेक्षित क्रियाकलापहरू (Anticipated activities) पहिचान गरी सोको लागि अनुमानित बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ ।

८. **कार्यक्रम तथा आयोजना दस्तावेज (Programme and Project Document) :** आयोगले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा तयार गरेका आयोजना दस्तावेजमा आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी निर्धारणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ । आयोजना तथा कार्यक्रमलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा रूपान्तरण गर्न ती व्यवस्था अनुरूपका क्रियाकलाप, अपेक्षित प्रतिफल र सोको लागि बजेट व्यवस्था गरेको हुनुपर्दछ । यसबाट आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग पुग्दछ ।

## २.२ आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

### २.२.१ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका सिद्धान्तहरू

आयोगको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

(क) **आयोगको रणनीतिक योजनाका मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू :** आयोगको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएका मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू (Guiding Principles) लाई योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका मुख्य आधार बनाउनुपर्दछ । यी सिद्धान्तहरू स्वायत्तता, निष्पक्षता, समावेशिता, पारदर्शिता, सेवा उन्मुखता, व्यावसायिक दक्षता, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता, सहभागितामूलक पद्धति, विश्वसनीयता, लागत प्रभावकारिता, एवं पूर्व क्रियाशीलता र नवप्रवर्द्धन रहेका छन् ।

(ख) **विकेन्द्रीकरण :** आयोगबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू सम्भव भएसम्म कार्यान्वयन गर्ने एकाइ अर्थात् जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूबाट सञ्चालन गर्ने गरी तर्जुमा गर्नुपर्नेछ । कानून निर्माण, नीति तथा रणनीति तर्जुमा, कार्यान्वयनमा समन्वय र सुपरीवेक्षणजस्ता कार्यहरू केन्द्रबाट गर्न सकिन्छ भने निर्वाचन सञ्चालन तथा कानून तथा नीतिको कार्यान्वयन गर्ने तथा बृहत् दायरा (Coverage) भएका कार्यक्रममा अधिकतम रूपमा स्थानीय तहलाई परिचालन गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ । साथै तल्लो तहबाट सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू मागमा आधारित बनाउनु पर्दछ ।



(ग) **प्राथमिकता** : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा मतदातासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खालका कार्यक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता, राजनीतिक दल तथा अन्य सरोकारवालासँग सम्बन्धित कार्यक्रमलाई दोस्रो प्राथमिकता र सेवा प्रदायक (Duty bearers) जस्तै- निर्वाचन आयोग, सरकारी तथा सार्वजनिक संस्थानमा कार्यरत कर्मचारी एवं शिक्षकहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रमलाई तेस्रो प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ। साथै बजेट तथा कार्यक्रममा लैङ्गिक तथा समावेशिताको अभिवृद्धि तथा बृहत् मतदाता सहभागिता समेतलाई ध्यान दिनुपर्दछ।

## २.२.२ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रयोग हुने निर्देशिकाहरू

(क) **बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७२** : यस दिग्दर्शनको मुख्य उद्देश्य बजेट निर्माण कार्यलाई सुव्यवस्थित र व्यावहारिक बनाउनु रहेको छ। यसमा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था, आय तथा व्ययका शीर्षकहरू, वर्गीकरणको सिद्धान्त तथा प्रचलित वर्गीकरण, बजेट तर्जुमा तालिका र व्याख्या, बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्य, खर्च प्राथमिकीकरणका आधारहरू, आय तथा व्यय प्रक्षेपणका आधारहरू, बजेट तर्जुमा सम्बन्धी फारमहरू र बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्थाहरू समावेश भएका छन्।

(ख) **राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७०** : यस दिग्दर्शनको मुख्य उद्देश्य प्रत्येक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको तर्जुमाको अवस्थामा नै नतिजामुखी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई आबद्ध गर्ने, सार्वजनिक योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सम्प्रेषण गर्ने, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लगानी, क्रियाकलाप, प्रक्रिया, प्रतिफल (Output), असर (Outcome) र प्रभाव (Impact) लाई नियमित तथा व्यवस्थित ढङ्गले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियालाई प्रमाणमा आधारित बनाउने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका माध्यमबाट पारदर्शिता र सामाजिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने रहेको छ। यस दिग्दर्शनमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अवधारणा, नतिजामूलक व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका तह तथा संस्थागत संरचना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण एवं पारदर्शिता, सामाजिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता जस्ता विषयहरू समावेश भएका छन्। साथै यस दिग्दर्शनको अनुसूचीमा सोच तालिका (Log-frame), विभिन्न तहका सूचकहरू, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ढाँचा, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी फारमहरू समावेश गरिएका छन्। योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यी विषयहरूमा उचित ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ।

(ग) **निर्वाचन आयोगले जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्ड** : आयोगले विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्ड समेतलाई योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा ध्यान दिनुपर्दछ। जस्तै गा.वि.स./नगरपालिकास्तरमा हुने मतदाता दर्ता सम्बन्धी मापदण्ड, मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी मापदण्ड, आदिलाई आधार मान्नु पर्दछ। त्यस्तै निर्वाचनको समयमा आयोगले जारी गर्ने विभिन्न निर्देशिका, मापदण्ड र निर्देशनको समेत अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

(घ) **अन्य मार्गदर्शन तथा परिपत्र** : माथि उल्लिखित दिग्दर्शनका अलावा राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयले विभिन्न समयमा जारी गरेका कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा परिपत्रहरूलाई समेत योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा विचार पुर्याउनुपर्दछ।

### २.२.३ वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा

वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा समग्रमा देहाय बमोजिमका चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :

(क) **मध्यकालीन खर्च संरचना** : राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा आयोगको आगामी तीन आर्थिक वर्षको खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गरी आयोगको बजेट सीमा निर्धारणको लागि माग गरी पठाउने।

(ख) **बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा क्षेत्रीय/जिल्लास्तरको कार्यक्रम तर्जुमा** : राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयलाई निर्देशन पठाउने र सो अनुसार सम्बन्धित कार्यालयहरूले आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी आयोगमा पठाउनु पर्दछ।

(ग) **वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा** : आयोगले प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त बजेटलाई एकीकृत गरी आयोगलाई प्राप्त बजेट सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ। साथै बजेटलाई लाइन आइटम सहित विभाजन गरी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु पर्दछ। वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा फारमको ढाँचा र सो भर्ने निर्देशिका अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

(घ) **बजेट प्रविष्टि तथा छलफल** : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको अनुमान, एकाइ मूल्य सहित हिसाब गरी अर्थ मन्त्रालयले तयार गरेको क्षेत्रगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System- LMBIS) मा तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। सो बजेट तथा कार्यक्रममाथि राष्ट्रिय योजना आयोगमा विकास कार्यक्रम

तथा अर्थ मन्त्रालयमा साधारण बजेटबारे छलफल गरिन्छ । छलफल पछि कार्यक्रम तथा बजेटलाई अन्तिम रूप दिई खरिद योजना (अनुसूची २) र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना (अनुसूची ३) सहित वार्षिक कार्यक्रम तयार गरेर आयोगको सचिवालयबाट स्वीकृत गरी प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रिय योजना आयोग पठाउनु पर्दछ ।

योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा प्रयोग हुने फारमहरूको विवरण तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

**तालिका १. योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा प्रयोग हुने फारमहरू**

क्र. सं.	अनुसूची नं.	फारमको नाम	फारमको प्रयोजन	समय तालिका
(१)	अनुसूची १ (बजेट फारम नं. ६.०४.०१ र ०२ रा.यो.आ. (अमू फा.नं. १))	वार्षिक विकास कार्यक्रम	स्वीकृत कार्यक्रम/आयोजनामा उल्लिखित कार्यहरूलाई वार्षिक कार्यक्रमको माध्यमबाट कार्यान्वयनमा लैजाने प्रयोजनका लागि सबै कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र आयोगले हेरी जाँची रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने ।	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि कार्यक्रम छलफल गर्ने समय र चौमासिक विभाजन स्वीकृत गर्ने समयमा (चैत्र र श्रावण महिना) ।
(२)	अनुसूची २	वार्षिक खरिद योजना	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार कार्यालयले तयार गरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने ।	वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत हुने समयमा ।
(३)	अनुसूची ३ (रा.यो.आ. (अमू अनुसूची ५))	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना	सबै कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र सो निकायले स्वीकृत गर्ने ।	वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत हुने समयमा ।

**२.२.४ क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूले कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू**

- (क) क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयलाई प्राप्त बजेट सीमा,
- (ख) आयोगबाट प्राप्त बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन, मापदण्ड तथा निर्देशनहरू,
- (ग) उपलब्ध जनशक्ति,
- (घ) जिल्लाको जनसंख्या, पिछडिएका तथा सीमान्तीकृत जातजातिको अवस्था,

- (ड) शैक्षिक तथा चेतनाको स्तर र निर्वाचन शिक्षा,
- (च) जिल्लाको भौगोलिक तथा सडक यातायातको अवस्था,
- (छ) जिल्लाको मतदाता दर्ता, दर्तास्थल, मतदान स्थल, मतदान केन्द्रको अवस्था,
- (ज) निर्वाचनमा सहभागिता (उम्मेदवारी, खसेको मत, सदर मत, बदर मत),
- (झ) सुरक्षा अवस्था ।

### २.३ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा समेटिने विषयक्षेत्र

आयोगको निर्दिष्ट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा वहन गर्नको लागि देहायको विषयमा केन्द्रित रहेर आयोगको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्नुपर्दछ :

- (क) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (ख) कानून तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयन
- (ग) भौतिक संरचना तथा पूर्वाधार निर्माण
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि एवं अन्य नवीनतम प्रविधि अवलम्बन
- (ङ) निर्वाचन सञ्चालन र व्यवस्थापनमा नवीन प्रविधिको प्रयोग
- (च) निर्वाचन सम्बन्धी जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि
- (छ) मतदान सञ्चालन प्रक्रियाको सुदृढीकरण
- (ज) मतदाता नामावली र परिचयपत्र
- (झ) मतदानस्थलको स्तरोन्नति
- (ञ) निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना एवं नागरिक सचेतना
- (ट) वैदेशिक सम्बन्ध सुदृढीकरण
- (ठ) राजनीतिक दल सम्बन्धी व्यवस्थापन
- (ड) निर्वाचनका अन्य सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा सचेतना
- (ढ) निर्वाचन तथ्याङ्क, भू-सूचना तथा जोखिम विश्लेषण
- (ण) निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- (त) राजनीति तथा निर्वाचन प्रक्रियामा लैङ्गिक तथा समावेशिता अभिवृद्धि
- (थ) निर्वाचन सम्बन्धी तालिम, अध्ययन तथा अनुसन्धान
- (द) जनशक्ति विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण

## २.४ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको नतिजा खाका

आयोगको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमालाई मार्गदर्शन गर्ने नतिजाको खाका (Result Matrix) तालिका २ र ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २. आयोगको प्रभाव तथा असर नतिजा तालिका

क्र. सं.	नतिजाको तह तथा विवरण	सूचक
(१)	<b>प्रभाव (Impact)</b>	
(क)	संविधानमा निर्दिष्ट निर्वाचन स्वच्छ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष र विश्वसनीय ढङ्गबाट सञ्चालन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवधिक रूपमा सम्पन्न निर्वाचन,</li> <li>• निर्वाचन पर्यवेक्षण संस्थाको मूल्याङ्कन,</li> <li>• सम्पन्न निर्वाचनमा अन्तराष्ट्रिय निकाय तथा संस्थाको मान्यता ।</li> </ul>
(२)	<b>असर (Outcomes)</b>	
(क)	योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको सुदृढीकरण भएको हुनेछ ।	सबल, व्यवस्थित र नतिजामुखी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास र अवलम्बन ।
(ख)	निर्वाचन सम्बन्धी कानूनमा समसामयिक सुधार तथा परिमार्जन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संसद्बाट पारित निर्वाचन सम्बन्धी नयाँ कानूनको संख्या,</li> <li>• संसद्बाट पारित निर्वाचन सम्बन्धी परिमार्जित कानूनको संख्या ।</li> </ul>
(ग)	निर्वाचन व्यवस्थापन निकायको भौतिक पूर्वाधार विकास भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नै कार्यालय भवन भएका निर्वाचन कार्यालयहरूको संख्या,</li> <li>• निर्वाचन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक भण्डारणस्थल, ढुवानी तथा वितरण साधनको उपलब्धता ।</li> </ul>
(घ)	सूचना तथा सञ्चार प्रणाली तथा नवीनतम प्रविधिको अवलम्बन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मतदाता नामावली र निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगको स्तर तथा सोको प्रभावकारिता,</li> <li>• निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा नवीनतम प्रविधि विकास तथा अवलम्बनको स्तर</li> </ul>
(ङ)	मतदाता नामावली र परिचयपत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मतदाता नामावलीको शुद्धता र व्यापकता,</li> <li>• स्तरीय परिचयपत्र छपाइ तथा वितरणको अवस्था ।</li> </ul>
(च)	राजनीतिक दल दर्ता प्रक्रिया तथा राजनीतिक दल व्यवस्थापन सुदृढ भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजनीतिक दलहरूको आर्थिक पक्षको पारदर्शिता र जवाफदेहिता,</li> <li>• राजनीतिक दलहरूले निर्वाचन कानून परिपालनाको स्तर (Level) ।</li> </ul>

क्र. सं.	नतिजाको तह तथा विवरण	सूचक
(छ)	निर्वाचन शिक्षा, सूचना तथा सचेतना अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचन सम्बन्धी शिक्षा तथा सूचनाको फौलावट, मतदाता शिक्षा सम्बन्धी Web portal,</li> <li>नागरिकको निर्वाचन सम्बन्धी सचेतनाको स्तर (Level) ।</li> </ul>
(ज)	निर्वाचन तथ्याङ्क तथा सूचना प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचन सम्बन्धी तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा प्रकाशन,</li> <li>निर्वाचन सम्बन्धी सूचना प्रणालीको अवलम्बन तथा प्रयोग ।</li> </ul>
(झ)	स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचनको तयारी तथा घोषित मितिमा निर्वाचन सम्पन्न ।</li> <li>निर्वाचन प्रक्रियामा मतदाताको सहज र विश्वसनीय पहुँच ।</li> <li>निर्वाचनको लागि तटस्थ संरचनागत व्यवस्था ।</li> <li>निर्वाचनमा प्रविधिको प्रयोग ।</li> </ul>
(ञ)	निर्वाचन र राजनीतिक प्रक्रियामा लैङ्गिक तथा समावेशिता अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।	संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था अनुसार महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहहरूको राजनीतिक संस्था तथा निर्वाचित निकायमा प्रतिनिधित्वको स्तर/संख्या
(ट)	निर्वाचन सम्बन्धी तालिम, अध्ययन तथा अनुसन्धान भएको हुनेछ ।	सम्पन्न निर्वाचन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन ।
(ठ)	संस्थागत सुदृढीकरण एवं जनशक्ति विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कर्मचारीलाई कम्तीमा पनि १ वर्षमा १ पटक क्षमता विकास तालिम (स्वदेशी/विदेशी) दिइएको हुने ।</li> <li>नेपालको संविधान अनुरूप आयोगको सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन भएको हुने ।</li> </ul>

तालिका ३. आयोगका विषयक्षेत्र अनुसार मुख्य क्रियाकलाप, मापनको सूचक तथा अपेक्षित प्रतिफल

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(१)	<b>योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</b>			
(क)	योजना तर्जुमा गोष्ठी	गोष्ठी संख्या	..... वटा योजना तर्जुमा गोष्ठी सम्पन्न भएको हुने ।	
(ख)	वार्षिक प्रगति समीक्षा गोष्ठी	गोष्ठी संख्या	..... वटा समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न भएको हुने ।	
(ग)	स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण	अनुगमन पटक	..... वटा जिल्लाको ..... पटक स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण भएको हुने ।	
(घ)	..... कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारिता अध्ययन/प्रभाव मूल्याङ्कन	अध्ययन संख्या	..... कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारिता अध्ययन/प्रभाव मूल्याङ्कन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने ।	
(ङ)	..... (मतदाता नामावली, मतदाता शिक्षा, सूचना प्रविधिको प्रयोग, आदि) सम्बन्धी प्रभाव मूल्याङ्कन	अध्ययन संख्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>..... सम्बन्धी प्रभाव मूल्याङ्कन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने ।</li> <li>सम्बन्धित stakeholder को प्रविधि मार्फत उल्लिखित कार्यक्रममा पहुँच भएको हुने</li> </ul>	
(च)	वार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन	प्रतिवेदन संख्या	आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भई ..... थान प्रतिवेदन प्रकाशन भएको हुने ।	
(२)	<b>कानून तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयन</b>			
(क)	..... विषयमा ऐनको मस्यौदा तयारी	ऐनको मस्यौदा संख्या	..... विषयमा ऐनको मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	
(ख)	... सम्बन्धी ऐनको संशोधनको लागि मस्यौदा तयारी	ऐनको मस्यौदा संख्या	... सम्बन्धी ऐनको संशोधनको लागि मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	
(ग)	.... सम्बन्धी नियमावलीको मस्यौदा तयारी	नियमावली संख्या	.... सम्बन्धी नियमावलीको मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	
(घ)	... सम्बन्धी नियमावली संशोधनको लागि मस्यौदा तयारी	नियमावली संख्या	... सम्बन्धी नियमावली संशोधनको लागि मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(ड)	.... सम्बन्धी निर्देशिका मस्यौदा तयारी	निर्देशिका संख्या	.... सम्बन्धी निर्देशिकाको मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	
(च)	..... सम्बन्धी निर्देशिकाको संशोधनको लागि मस्यौदा तयारी	निर्देशिका संख्या	.... सम्बन्धी निर्देशिकाको संशोधनको लागि मस्यौदा तयार भई ..... मा पेश भएको हुने ।	
(छ)	... सम्बन्धी आचार संहिता निर्माण	आचारसंहिता संख्या	... सम्बन्धी आचार संहिता निर्माण भएको हुने ।	
(ज)	..... विषयमा कार्यविधि निर्माण	कार्यविधि संख्या	.... सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण भएको हुने ।	
<b>(३) भौतिक संरचना तथा पूर्वाधार निर्माण</b>				
(क)	निर्वाचन आयोगको नयाँ भवन निर्माण प्रारम्भ	भवन संख्या	निर्वाचन आयोगको ..... वटा नयाँ भवन निर्माण प्रारम्भ भएको हुने ।	
(ख)	निर्वाचन आयोगको निर्माणाधीन भवन	भवन संख्या	निर्वाचन आयोगको ..... वटा निर्माणाधीन भवन सम्पन्न भएको हुने ।	
(ग)	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको नयाँ भवन निर्माण प्रारम्भ	भवन संख्या	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको ..... वटा नयाँ भवन निर्माण प्रारम्भ भएको हुने ।	
(घ)	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको निर्माणाधीन भवन निर्माण निरन्तरता	भवन संख्या	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको ..... वटा निर्माणाधीन भवन निर्माण सम्पन्न भएको हुने ।	
(ङ)	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको निर्माणाधीन भवन निर्माण सम्पन्न	भवन संख्या	जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको ..... वटा निर्माणाधीन भवन सम्पन्न भएको हुने ।	
(च)	गोदाम घर निर्माण	भवन संख्या	..... वटा गोदाम घर निर्माण भएको हुने ।	
(छ)	कार्यालय भवन मर्मत तथा संभार	संख्या	..... वटा कार्यालय भवन मर्मत तथा संभार भएको हुने ।	
(ज)	जग्गा सुधार	स्थान	... स्थानको जग्गा सुधार भएको हुने ।	
(झ)	कम्पाउण्ड वाल निर्माण	वटा	..... वटा भवनको कम्पाउण्ड वाल निर्माण भएको हुने ।	
(ञ)	टेवा पर्खाल निर्माण	संख्या	..... वटा टेवा पर्खाल निर्माण भएको हुने ।	
(ट)	फर्निचर खरिद	थान	..... वटा फर्निचर खरिद भएको हुने ।	
(ठ)	मतदान केन्द्र स्तरोन्नति	मतदान केन्द्र	..... वटा मतदान केन्द्र स्तरोन्नति भएको हुने ।	



क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(ड)	अपाङ्गमैत्री मतदान केन्द्र निर्माण	मतदान केन्द्र	..... वटा अपाङ्गमैत्री मतदान केन्द्र निर्माण हुने ।	
(४)	<b>सूचना तथा सञ्चार प्रविधि एवं अन्य नवीनतम प्रविधि अवलम्बन</b>			
(क)	कम्प्युटर (डेस्कटप तथा ल्यापटप) खरिद	थान	.. थान कम्प्युटर (डेस्कटप तथा ल्यापटप) खरिद भएको हुने ।	
(ख)	प्रिन्टर, स्क्यानर तथा अन्य उपकरण खरिद	थान	.. थान प्रिन्टर, स्क्यानर तथा अन्य उपकरण खरिद भएको हुने ।	
(ग)	सफ्टवेयर विकास (नाम सहित)	सफ्टवेयर संख्या	..... वटा सफ्टवेयर विकास (नाम सहित) भएको हुने ।	
(घ)	सफ्टवेयर खरिद (नाम सहित)	सफ्टवेयर संख्या	..... वटा सफ्टवेयर खरिद (नाम सहित) भएको हुने ।	
(ङ)	आयोग र क्षे.नि.का./जि.नि.का. बीच डाटा कनेक्टिभिटी	जिल्ला	.. जिल्लामा डाटा कनेक्टिभिटी भएको हुने ।	
(च)	डाटा व्यवस्थापन	केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .... डाटा व्यवस्थापन भएको हुने ।</li> <li>• Data Connectivity/Data Recovery/Data Warehouse स्थापना भएको हुने</li> </ul>	
(छ)	निर्वाचन व्यवस्थापन सम्बन्धी नवीनतम प्रविधिको खोज तथा विकास	प्रविधि संख्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... वटा निर्वाचन व्यवस्थापन सम्बन्धी नवीनतम प्रविधिको खोज तथा विकास भएको हुने ।</li> <li>- Election (Result information system, Online application System for Observation Services),</li> <li>- PIS Training information system,</li> <li>- Election Event Tracking System,</li> <li>- Candidate Registration System,</li> <li>- Online application for schools for electoral education</li> </ul>	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
<b>(५)</b>	<b>निर्वाचन सम्बन्धी जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि</b>			
(क)	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा तालिम/पुनर्ताजगी तालिम	तालिम संख्या	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा ..... वटा तालिम/पुनर्ताजगी तालिम दिइएको हुने ।	
(ख)	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा अभिमुखीकरण	तालिम संख्या	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा ..... वटा अभिमुखीकरण दिइएको हुने ।	
(ग)	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा ब्रिज प्रशिक्षण	तालिम संख्या	आयोग/जि.नि.का.मा कार्यरत कर्मचारीलाई ..... विषयमा ..... वटा ब्रिज प्रशिक्षण दिइएको हुने ।	
(घ)	Continuous Voter Registration (CVR) सम्बन्धी तालिम	वटा	CVR सम्बन्धी ..... वटा तालिम दिइएको हुने ।	
(ङ)	Geographic Information System (GIS) सम्बन्धी तालिम	वटा	GIS सम्बन्धी ..... वटा तालिम दिइएको हुने ।	
(च)	Event Recording Module (ERM) सम्बन्धी तालिम	वटा	ERM सम्बन्धी ..... वटा तालिम दिइएको हुने ।	
(छ)	अन्तर्राष्ट्रिय निर्वाचन पर्यवेक्षण	पटक	..... वटा अन्तर्राष्ट्रिय निर्वाचन पर्यवेक्षण भएको हुने ।	
(ज)	दक्षिण-दक्षिण अनुभव आदानप्रदान सम्बन्धी वैदेशिक अध्ययन तथा अवलोकन	पटक	दक्षिण-दक्षिण अनुभव आदानप्रदान सम्बन्धी ..... वटा वैदेशिक अध्ययन तथा अवलोकन भएको हुने ।	
<b>(६)</b>	<b>मतदाता नामावली र परिचयपत्र</b>			
(क)	मतदाता नामावली सङ्कलन <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निरन्तर दर्ता (जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा हुने दर्ता, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हुने दर्ता, इलाका प्रशासनमा हुने दर्ता)</li> <li>➤ विशेष दर्ता (घुम्ती शिविर दर्ता, लक्षित समुदाय दर्ता, मतदाता नामावली अद्यावधिक विशेष कार्यक्रम)</li> </ul>	जना	..... जना मतदाताको नामावली सङ्कलन भएको हुने । <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निरन्तर दर्ता अन्तर्गत ..... जना मतदाताको नामावली सङ्कलन भएको हुने । (जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा हुने दर्ता अन्तर्गत ..... जना, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हुने दर्ता अन्तर्गत ..... जना, इलाका प्रशासनमा हुने दर्ता अन्तर्गत ..... जना)</li> <li>➤ विशेष दर्ता अन्तर्गत ..... जना मतदाताको नामावली सङ्कलन भएको हुने । (घुम्ती शिविर दर्ता अन्तर्गत ..... जना, लक्षित समुदाय दर्ता अन्तर्गत ..... जना, मतदाता नामावली अद्यावधिक विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत ..... जना)</li> </ul>	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(ख)	मतदाता नामावली अद्यावधिक	जना	<ul style="list-style-type: none"> <li>Online Registration को व्यवस्था भएको हुने ।</li> <li>..... जना मतदाताको नामावली अद्यावधिक भएको हुने ।</li> </ul>	
(ग)	..... सम्मको मतदाता नामावलीमा दाबी विरोध		दाबी विरोधको कार्यक्रम ..... पटक सम्पन्न भएको हुने ।	
(घ)	परिचयपत्र स्तरोन्नति	पटक	.... पटक परिचयपत्र स्तरोन्नति भएको हुने ।	
(ङ)	परिचयपत्र छपाइ	वटा	..... वटा परिचयपत्र छपाइ भएको हुने ।	
(च)	परिचयपत्र वितरण	वटा	..... वटा परिचयपत्र वितरण भएको हुने ।	
(छ)	विदेशमा रहेका नेपाली मतदाताको नाम दर्ता	जना	<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशमा रहेका नेपाली मतदाताको नामदर्ता प्रारम्भ भएको हुने ।</li> <li>NRN Online Portal को व्यवस्था भएको हुने ।</li> </ul>	
<b>(७)</b>	<b>निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना एवं नागरिक सचेतना</b>			
(क)	नियमित रेडियो कार्यक्रम प्रसारण तथा एफ.एम. रेडियोहरूबाट सूचना/सन्देश प्रसारण	प्रसारण पटक र एफएम संख्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>..... पटक नियमित रेडियो कार्यक्रम प्रसारण भएको हुने ।</li> <li>विभिन्न जिल्लाका ..... वटा एफ.एम. रेडियोहरूबाट सूचना/सन्देश प्रसारण भएको हुने ।</li> </ul>	
(ख)	नियमित टेलिभिजन कार्यक्रम प्रसारण	प्रसारण पटक	... पटक नियमित टेलिभिजन कार्यक्रम प्रसारण भएको हुने ।	
(ग)	सामाजिक अध्ययन शिक्षकहरूको लागि निर्वाचन सम्बन्धी प्रशिक्षण	प्रशिक्षण संख्या	सामाजिक अध्ययन शिक्षकहरूको लागि निर्वाचन सम्बन्धी ..... वटा प्रशिक्षण दिइएको हुने ।	
(घ)	मतदाता शिक्षाको लागि तालिम दिने प्रशिक्षकहरूको सूची तयार	जना	मतदाता शिक्षाको लागि तालिम दिने .. जना प्रशिक्षकहरूको सूची तयार भएको हुने ।	
(ङ)	लक्षित समूहमा मतदाता शिक्षा कार्यक्रम	कार्यक्रम संख्या	लक्षित समूहमा ..... वटा मतदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने ।	
(च)	सांस्कृतिक कार्यक्रम र घुम्ती टोलीमार्फत् मतदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम संख्या	सांस्कृतिक कार्यक्रम र घुम्ती टोलीमार्फत् मतदाता शिक्षा सम्बन्धी ..... वटा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने ।	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(छ)	पत्रपत्रिकामा निर्वाचन सम्बन्धी सूचना तथा सन्देश प्रकाशन	पटक	..... पटक सूचना तथा सन्देश प्रकाशन भएको हुने ।	
(ज)	विद्यालयस्तर मतदाता शिक्षा	विद्यालय संख्या	..... वटा विद्यालयमा मतदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने ।	
(झ)	निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना केन्द्र (नि.शि.सू.के.) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	स्थान	..... स्थानमा नि.शि.सू.के. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	
(ञ)	नि.शि.सू.के. क्षेत्रीयस्तरसम्म विस्तार	स्थान	नि.शि.सू.के. .... वटा क्षेत्रीयस्तरसम्म विस्तार भएको हुने ।	
(ट)	सञ्चार माध्यम अनुगमन निर्देशिका निर्माण	वटा	सञ्चार माध्यम अनुगमनका लागि ..... वटा निर्देशिका निर्माण भएको हुने ।	
(ठ)	निर्वाचन हातेपुस्तिका तयारी तथा प्रकाशन	प्रति	निर्वाचन हातेपुस्तिका तयारी भई ..... प्रति प्रकाशन भएको हुने ।	
(ड)	निर्वाचन सामग्री वितरण	प्रति	<ul style="list-style-type: none"> <li>..... प्रति निर्वाचन सामग्री वितरण भएको हुने ।</li> <li>Website मार्फत Multimedia Electoral Kit हरूको व्यवस्था भएको हुने ।</li> </ul>	
<b>(ढ)</b>	<b>राजनीतिक दल नियमन तथा व्यवस्थापन</b>			
(क)	राजनीतिक दल व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर परिमार्जन तथा डाटा इन्ट्री	वटा	राजनीतिक दल व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर परिमार्जन भई डाटा इन्ट्री भएको हुने ।	
(ख)	राजनीतिक दल दर्ता व्यवस्थापन	संख्या	<ul style="list-style-type: none"> <li>... राजनीतिक दल दर्ता व्यवस्थापन भएको हुने ।</li> <li>राजनैतिक दल व्यवस्थापन गर्न Online (Web portal) को व्यवस्था भएको हुने</li> </ul>	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(ग)	राजनीतिक दलको आन्तरिक लोकतन्त्र व्यवस्थापन तालिम		<ul style="list-style-type: none"> <li>संविधान र कानूनले निर्धारण गरेको राजनीतिक दलको लोकतन्त्र व्यवस्थापनमा सहयोग गरी आर्थिक पारदर्शिता, समावेशी लगायतका तालिम प्रदान हुने ।</li> <li>राजनीतिक दलको आन्तरिक लोकतन्त्र व्यवस्थापनको लागि ..... वटा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने ।</li> </ul>	
<b>(९)</b>	<b>निर्वाचनका अन्य सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा सचेतना</b>			
(क)	..... विषयमा सरोकारवाला (.....) लाई तालिम	वटा	..... विषयमा सरोकारवाला (.....) लाई ..... वटा तालिम सञ्चालन भएको हुने ।	सरोकारवाला : राजनीतिक दल, आम सञ्चार, नागरिक समाज, गैरसरकारी संस्था
(ख)	..... विषयमा सरोकारवाला (.....) लाई अभिमुखीकरण	वटा	..... विषयमा सरोकारवाला (.....) लाई ..... वटा अभिमुखीकरण दिइएको हुने ।	
(ग)	..... विषयमा सरोकारवाला (.....) सँग अन्तरक्रिया तथा सञ्चार	वटा	<ul style="list-style-type: none"> <li>..... विषयमा सरोकारवाला (.....) सँग अन्तरक्रिया तथा सञ्चार गरिएको हुने ।</li> <li>..... मार्फत E-Learning को व्यवस्था भएको हुने</li> </ul>	
<b>(१०)</b>	<b>निर्वाचन तथ्याङ्क, भू-सूचना तथा जोखिम विश्लेषण</b>			
(क)	निर्वाचन जोखिम विश्लेषण सम्बन्धी अध्ययन	अध्ययन संख्या	निर्वाचन जोखिम विश्लेषण सम्बन्धी ..... वटा अध्ययन भएको हुने ।	
(ख)	निर्वाचन तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रकाशन		निर्वाचन तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रकाशन भएको हुने ।	
(ग)	निर्वाचन जोखिम विश्लेष सम्बन्धी निर्देशिका तयारी तथा संसाधन		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचन जोखिम विश्लेषण सम्बन्धी निर्देशिका तयारी/संशोधन भई ..... प्रति प्रकाशन भएको हुने ।</li> <li>Online Event Track को व्यवस्था भएको हुने ।</li> </ul>	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(११)	<b>निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</b>			
(क)	मतदान केन्द्र पुनरावलोकन	वटा	Polling Centre Master List (PCML) को माध्यमबाट ..... वटा मतदान केन्द्रको पुनरावलोकन भएको हुने ।	
(ख)	मतदान केन्द्रको तथ्याङ्क अद्यावधिक	वटा	..... वटा मतदान केन्द्रको तथ्याङ्क अद्यावधिक भएको हुने ।	
(ग)	निर्वाचन सञ्चालनमा कामको अवस्था पहिल्याउने प्रणाली (Event Tracking System) विकास तथा प्रभावकारी तरिकाबाट प्रयोग	वटा	..... वटा कामको अवस्था पहिल्याउने प्रणाली (Event Tracking System) विकास तथा सोको प्रयोग भएको हुने ।	
(घ)	सूचना प्रविधि प्रयोग गरी निर्वाचन परिणाम सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था	पटक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रविधि प्रयोग गरी निर्वाचन परिणाम सम्प्रेषण भएको हुने ।</li> <li>• GIS Tool प्रयोग गरी निर्वाचन व्यवस्थापन गर्न सकिने खालको हुनुपर्ने</li> </ul>	
(ङ)	निर्वाचन सामग्री खरिद गर्ने कार्यविधि निर्माण परिमार्जन		निर्वाचन सामग्री खरिद गर्ने मापदण्डसहितको कार्यविधि तयार भई कार्यान्वयन भएको हुने ।	
च)	प वा पुनरावलोकन भएको मतदान केन्द्रको GIS र PCML विवरण लिने ।		थप वा पुनरावलोकन भएको मतदान केन्द्रको ..... वटा GIS र ..... वटा PCML विवरण लिइएको हुने ।	
(१२)	<b>राजनीति तथा निर्वाचन प्रक्रियामा लैङ्गिक तथा समावेशिता अभिवृद्धि</b>			
(क)	आयोग तथा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	अभिमुखीकरण कार्यक्रम संख्या	आयोग तथा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचन सम्बन्धी ..... वटा अभिमुखीकरण दिइएको हुने ।	
(ख)	निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्तालाई लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	अभिमुखीकरण कार्यक्रम संख्या	निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्तालाई लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचन सम्बन्धी ..... वटा अभिमुखीकरण दिइएको हुने ।	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(ग)	निर्वाचन प्रक्रियामा सहभागिता अभिवृद्धि, नेतृत्व विकास, आदि विषयमा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहहरूलाई अभिमुखीकरण	अभिमुखीकरण कार्यक्रम संख्या	निर्वाचन प्रक्रियामा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहहरूलाई ..... वटा अभिमुखीकरण दिइएको हुने ।	
(घ)	निर्वाचन प्रक्रियामा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहसँग अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया संख्या	निर्वाचन प्रक्रियामा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहसँग ..... वटा अन्तरक्रिया गरिएको हुने ।	
(ङ)	निर्वाचन प्रक्रियामा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहमा निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना संप्रेषण	पटक	निर्वाचन प्रक्रियामा महिला तथा वञ्चितमा परेका समूहमा ..... पटक निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना संप्रेषण भएको हुने ।	
(च)	लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचनबारे राजनीतिक दल, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्था, आदि सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण	तालिम संख्या	निर्वाचनका सरोकारवालाहरूलाई लोकतन्त्र, निर्वाचन, लैङ्गिक तथा समावेशिता र निर्वाचन सम्बन्धी ..... वटा अभिमुखीकरण प्रदान गरिएको हुने ।	
<b>(१३)</b>	<b>निर्वाचन सम्बन्धी तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन</b>			
(क)	.... विषय (मतदाता शिक्षा सम्बन्धी आवश्यकता, कम कागज प्रयोग हुने कार्यालयको अवधारणा अनुरूपको सम्भाव्यता, निर्वाचन तथा राजनीतिक प्रक्रियामा महिला सहभागिता) मा अध्ययन/अनुसन्धान/ सर्वेक्षण	वटा	..... विषयमा ..... वटा तालिम, अध्ययन/अनुसन्धान/ सर्वेक्षण भई प्रतिवेदन तयार भएको हुने ।	
(ख)	विद्युतीय मतदान मेशिन सम्बन्धी अध्ययन	वटा	विद्युतीय मतदान मेशिन सम्बन्धी ..... वटा अध्ययन भई अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएको हुने ।	
(ग)	निर्वाचन बुलेटिन, निर्वाचन पत्रिका, वार्षिक प्रतिवेदन र निर्वाचन प्रतिवेदन प्रकाशन	पटक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... पटक निर्वाचन बुलेटिन, ..... पटक निर्वाचन पत्रिका, .. पटक वार्षिक प्रतिवेदन र .. पटक निर्वाचन प्रतिवेदन प्रकाशन भएको हुने ।</li> <li>• वेबसाइटमा प्रकाशित भएको हुनुपर्ने</li> </ul>	

क्र.सं.	विषयक्षेत्र र क्रियाकलाप	मापनको एकाइ	अपेक्षित प्रतिफल	कैफियत
(घ)	संस्थागत सुदृढीकरण तथा जनशक्ति विकास		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक कर्मचारीलाई कम्तीमा पनि १ वर्षमा १ पटक क्षमता विकास तालिम (स्वदेशी/विदेशी) दिइएको हुने ।</li> <li>नेपालको संविधान अनुरूप आयोगको सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन भएको हुने ।</li> </ul>	
<b>(१४)</b>	<b>प्रशासन</b>			
(क)	कर्मचारी प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	तालिम संख्या	आयोग वा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई..... वटा कर्मचारी प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम दिइएको हुने ।	
(ख)	वित्तीय सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	तालिम संख्या	वित्तीय सुशासन सम्बन्धी ..... वटा अभिमुखीकरण तालिम दिइएको हुने ।	
<b>(१५)</b>	<b>विविध</b>			
(क)	विकास साभेदारसँग सहायता परिचालनको लागि समन्वय बैठक	बैठक संख्या	विकास साभेदारसँग सहायता परिचालनको लागि ..... वटा समन्वय बैठक भएको हुने ।	



## भाग ३ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

### ३.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना एवं आयोग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा मुख्यतः देहायका आधार लिनुपर्नेछ :-

- (क) **संवैधानिक व्यवस्था (Constitutional Provision)** : नेपालको संविधानमा उल्लेख भएको आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार आयोग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजना र निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको अनुगमन गर्नुपर्दछ । साथै अनुगमन तथा मूल्याङ्कनले स्वतन्त्र, स्वच्छ र विश्वसनीय निर्वाचन सुनिश्चिताको आधार निर्माण गर्दै कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट आएका प्रतिफलहरूबाट परेको असर तथा प्रभावको अवस्था थाहा पाउन सकिने हुनुपर्दछ ।
- (ख) **दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (Second Strategic Plan)** : आयोगले दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) मा उल्लेख भएका १७ वटा लक्ष्य र ९१ वटा क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन तथा सोको कार्यान्वयन मूल्याङ्कन एवं उक्त योजनामा उल्लेख भएका सूचक तथा आधार तथ्याङ्क (Baseline Data) लाई समेत सो योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार मान्नुपर्दछ ।
- (ग) **आवधिक योजना (Periodic Plan)** : चालु आवधिक योजनामा उल्लेख भएका निर्वाचन आयोग तथा यसको सुदृढीकरण र निर्वाचन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन एवं राजनीतिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने विषयमा उल्लिखित नीति, रणनीति तथा कार्यनीति एवं अपेक्षित प्रतिफल र नतिजा खाकालाई समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (घ) **बजेट नीति तथा कार्यक्रम (Budget Policy and Programme)** : नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका विषयलाई सम्बोधन र प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको पक्षलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (ङ) **निर्वाचन सम्बन्धी कानून (Electoral Laws)** : निर्वाचन सञ्चालन र व्यवस्थापन, मतदाता नामावली र राजनीतिक दल व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐनमा उल्लेख भएका अनुगमन, समीक्षा तथा मूल्याङ्कनका विषय तथा ती कानूनहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र कार्यान्वयन प्रभावकारिताका विविध पक्षहरूलाई समेत आयोगले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

- (च) **निर्वाचन आयोगका नीति तथा रणनीति (Policies and Strategies of Election Commission) :** निर्वाचन आयोगले कार्यान्वयनमा ल्याएका मुख्य नीतिहरू जस्तै लैङ्गिक तथा समावेशीकरण नीति, २०७०, लैङ्गिक तथा समावेशी रणनीति, २०७२, निर्वाचन तालिम नीति, २०७०, सञ्चार नीति, २०७०, मतदाता शिक्षा नीति, २०७० र निर्वाचन पर्यवेक्षण नीति, २०७० को प्रभावकारी कार्यान्वयनको सुनिश्चिता तथा ती नीति एवं रणनीतिमा उल्लेख भएका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा आधार मान्नुपर्दछ ।
- (छ) **मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework) :** आयोगले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई प्रस्ताव गरेको मध्यमकालीन खर्च संरचनाले आयोगको आगामी ३ वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट निर्धारणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ । त्यसैले आयोगको खर्च संरचना प्रस्ताव गर्दा रणनीतिक योजनाको दीर्घकालीन सोच, अभियान तथा लक्ष्यहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै अपेक्षित क्रियाकलाप (Anticipated activities) पहिचान गरी सोको लागि अनुमानित बजेट प्रस्ताव गरिने हुनाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा तीविषयहरूलाई समेत समेट्नु पर्दछ ।
- (ज) **कार्यक्रम तथा आयोजना दस्तावेज (Programme and Project Document) :** निर्वाचन आयोगले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा तयार गरेका कार्यक्रम तथा आयोजना दस्तावेजमा उल्लेख भएका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी हासिल भयो भएन तथा सो क्रममा के कस्ता समस्या आइपरे, सोबारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।
- (झ) **वार्षिक विकास कार्यक्रम (Annual Programme) :** स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप, सोको लक्ष्य परिमाण र बजेट तथा चौमासिक विभाजन एवं समय तालिकालाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधारका रूपमा लिनुपर्दछ ।

### ३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देहायका पक्षहरूलाई ध्यान दिनुपर्दछ :-

- (क) कार्यक्रम तथा आयोजना दस्तावेज तथा सोच तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम कार्यान्वयन भएको छ, छैन ।
- (ख) स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलाप र प्रतिफल सूचक, लक्ष्य परिमाण र सोको लागि निर्दिष्ट बजेट एवं समय अनुसार कार्यसम्पादन भए/नभएको ।

(ग) मूल्याङ्कनमा सोका निर्दिष्ट आधारहरू जस्तै सान्दर्भिकता (Relevance), प्रभावकारिता (Effectiveness), कार्यदक्षता (Efficiency), प्रभाव (Impact) र दिगोपना (Sustainability) अवलम्बनको सुनिश्चितता ।

### ३.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा अवलम्बन गरिने पद्धति

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि समग्रमा देहायको पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

#### ३.३.१ प्रगति समीक्षा

कार्यान्वयनमा आएका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न नियमित रूपमा प्रगति समीक्षा गर्नुपर्ने हुन्छ । यसबाट कार्यान्वयनको अवस्था, कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्या, समाधानको लागि गरिएका प्रयास र चाल्नुपर्ने कदमहरूको बारेमा छलफल तथा निर्णय हुन र कार्यान्वयनमा शीघ्रता र प्रभावकारिता ल्याउन सहज हुनेछ । यसको लागि आयोग वा अन्तर्गत देहायको तहमा प्रगति समीक्षा गर्नुपर्नेछ :

#### (क) आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (आ.वि.स.स.स.)

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन (पृ. ३९) उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिमको आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (आ.वि.स.स.स.) रहनेछ ।

(१) प्रमुख निर्वाचन आयुक्त	अध्यक्ष
(२) निर्वाचन आयुक्तहरू	सदस्य
(३) रा.यो.आ.को सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	सदस्य
(४) सचिव, निर्वाचन आयोग	सदस्य
(५) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
(६) प्रतिनिधि, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
(७) प्रतिनिधि, रा.यो.आ.को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सदस्य
(८) प्रतिनिधि, रा.यो.आ.को सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत महाशाखा	सदस्य
(९) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, निर्वाचन आयोग	सदस्य सचिव

यस आ.वि.स.स.स.को कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष वा चौमासिक अवधि समाप्त भएपछि (भदौ/पुस/वैशाख महिनाको पहिलो हप्तामा हुने बैठकले आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको स्थितिको समीक्षा र कार्यान्वयनमा देखापरेका र समाधान हुन नसक्ने समस्याहरू सम्बन्धमा छलफल गरी समाधान गर्ने,
- (ख) कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र आयोगस्तरबाट समाधान हुन नसक्ने विषयहरू राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्न निर्णय गर्ने ।

आ.वि.स.स.स.को बैठक समयतालिका तालिका ४ बमोजिम हुनेछ । साथै आयोगले गत आर्थिक वर्ष को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा बैठकलाई केन्द्रीय समीक्षा गोष्ठीको रूपमा समेत गर्न सकिन्छ । यो गोष्ठीमा विभिन्न क्षेत्रीय/प्रादेशिक प्रगति समीक्षा गोष्ठीको प्रस्तुति र सोमा छलफल भएका समस्या तथा समाधानका उपायहरू बारे समेत छलफल गर्नुपर्नेछ ।

#### तालिका ४. आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बस्ने समय तालिका

समय तालिका	छलफलका विषय
भदौ महिनाको पहिलो हप्ता	गत आर्थिक वर्ष को लक्ष्य र प्रगतिको वार्षिक समीक्षा
पुस महिनाको पहिलो हप्ता	पहिलो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल
वैशाख महिनाको पहिलो हप्ता	दोस्रो चौमासिकको प्रगति समीक्षा र समस्या उपर छलफल

#### (ख) आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समिति

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको पहिचान गरी आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आयोगमा देहाय बमोजिमको आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान उप-समिति रहनेछ । सो उप-समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

- |   |            |
|---|------------|
| (१) सचिव, निर्वाचन आयोग                       | अध्यक्ष    |
| (२) सहसचिव (सम्बन्धित महाशाखा), निर्वाचन आयोग | सदस्य      |
| (३) प्रमुख, सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना        | सदस्य      |
| (४) प्रमुख, योजना, अनुगमन तथा समावेशीकरण शाखा | सदस्य सचिव |

सो उप-समितिको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी विभिन्न विकल्पसहित समाधानको लागि उपुक्त सुझाव तयार गर्ने,
- (ख) समस्याग्रस्त विषय पहिचान गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनलाई गति दिन आवश्यक सुझाव तयार गर्ने, र
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।

## (ग) जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति

आयोगका क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूले कार्यान्वयनमा ल्याएका नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको स्थानीयस्तरमा कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ।<sup>1</sup>

(१) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	संयोजक
(२) स्थानीय विकास अधिकारी, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	सदस्य
(३) जिल्ला शिक्षा अधिकारी, जिल्ला शिक्षा कार्यालय	सदस्य
(४) महिला विकास अधिकृत, महिला तथा बालबालिका कार्यालय	सदस्य
(५) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सदस्य
(६) कार्यकारी अधिकृत (जिल्ला सदरमुकाम रहेको नगरपालिका)	सदस्य
(७) क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन अधिकारी, क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः आवश्यकता अनुसार सशस्त्र प्रहरी प्रमुख र सदरमुकाम बाहिरका न.पा. (नगरपालिका) का कार्यकारी अधिकृतलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

यस समितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी देहाय बमोजिमको कार्य हुनेछ :-

- (क) जिल्लामा कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल र विश्लेषण गरी जिल्लास्तरबाट समाधान हुने भएमा सोको निर्णय गर्ने,
- (ग) जिल्लास्तरमा समस्या समाधान हुन नसक्ने भएमा विभिन्न विकल्पसहित समाधानको लागि उपयुक्त सुझाव आयोगमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) जिल्लास्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।

<sup>1</sup> हाल जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा रहेको जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रमको अनुगमन समेत गर्ने भएकोले सो समितिको नाम परिवर्तन गरी जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति राख्दा उपयुक्त हुने भएकाले यो निर्देशिकामा प्रस्ताव गरिएको हो । साथै यस समितिमा महिला विकास अधिकृत र नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत समेत थप गरिएको छ ।

### ३.३.२ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण

आयोग अन्तर्गतका कार्यालयहरूले सम्पादन गरेका कार्य तथा कार्यान्वयन गरेका नीति, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको वास्तविक स्थिति पहिचान गर्न, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पत्ता लगाउन र समस्या समाधानको लागि उपयुक्त सुझाव पेश गर्न कार्यालय र सोबाट सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ। क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालय तथा सो अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन गर्ने आयोगबाट खटिने अधिकारीले अनुसूची ७ बमोजिमको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण फारम भरी आयोगमा पेश गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी जिल्लास्तरमा सञ्चालित मतदाता नामावली सङ्कलन, अद्यावधिक तथा मतदाता शिक्षा सम्बन्धी स्थलगत अनुगमन गर्न आयोगबाट खटिने पदाधिकारीले अनुसूची ८ (भाग १) को ढाँचामा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण फारम भरी आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ भने क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयबाट खटिने कर्मचारीले अनुसूची ८ (भाग २) को ढाँचामा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण फारम भरी सो कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। सो फारमको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा समेत जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि पठाउनुपर्नेछ। खासगरी जुन चौमासिक अवधिमा अनुगमन गरिएको हो सो अवधिको लक्ष्यसँग प्रगतिको तुलना गर्नुपर्दछ। जस्तै :

**तालिका ५. कार्ययोजना/लक्ष्य र प्रगतिबीचको तुलना\***

सूचक	एकाइ	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य-प्रगति बीचको अन्तर	कारण	समस्या समाधानका प्रयासहरू
निर्वाचन सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी	पटक	१४	१०	४	अख्तियारी आइनपुगेको	पत्राचार गरिएको।
परामर्शदाता नियुक्ति	जना	५	५	०		
निर्वाचन तालिम सञ्चालन	पटक	१०	८	२	समय तथा बजेट नपुग भएको	आगामी चौमासिकमा सम्पन्न गरिने, अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको।

\* स्थलगत अनुगमन गर्दाको समयको चौमासिक लक्ष्य अनुसारको प्रगतिको अवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमनको क्रममा देहायका विषयहरू समेटिएका हुन्छन् :-

**तालिका ६. स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमनमा समेटिने मुख्य विषयहरू**

चौमासिक	अनुगमनको विषय र हेर्नुपर्ने विषयहरू
पहिलो	<p>(क) गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति,  (ख) कार्यालय व्यवस्थापन,  (ग) भौतिक सामग्री तथा जिन्सी व्यवस्थापन,  (घ) आर्थिक व्यवस्थापन (चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको, बेरुजु फछ्यौटको अवस्था)  (ङ) चौमासिक अवधिमा कार्यान्वयनको प्रगतिको अवस्था,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिक,</li> <li>➤ मतदाता शिक्षा, सूचना तथा प्रचारप्रसार,</li> <li>➤ तालिम तथा क्षमता विकास,</li> <li>➤ सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया,</li> <li>➤ मतदानस्थलहरूको पुनरावलोकन,</li> <li>➤ राजनीतिक दल दर्ता र व्यवस्थापन,</li> <li>➤ लक्षित समुदाय केन्द्रित कार्यक्रम,</li> </ul> <p>(च) ठेक्का सम्झौता भए नभएको,  (छ) समस्याको पहिचान र समाधानका उपायहरू के हुन सक्छन् ?</p>
दोस्रो	<p>(क) कार्यालय व्यवस्थापन,  (ख) भौतिक सामग्री तथा जिन्सी व्यवस्थापन,  (ग) आर्थिक व्यवस्थापन (चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको, बेरुजु फछ्यौटको अवस्था),  (घ) चौमासिक अवधिमा कार्यान्वयनको प्रगतिको अवस्था,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिक,</li> <li>➤ मतदाता शिक्षा, सूचना तथा प्रचारप्रसार,</li> <li>➤ तालिम तथा क्षमता विकास,</li> <li>➤ सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया,</li> <li>➤ मतदानस्थलहरूको पुनरावलोकन,</li> <li>➤ राजनीतिक दल दर्ता र व्यवस्थापन,</li> <li>➤ लक्षित समुदाय केन्द्रित कार्यक्रम,</li> </ul> <p>(ङ) ठेक्का सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए नभएको,  (च) समस्याको पहिचान र समाधानको लागि प्रयास भए नभएको ।</p>

चौमासिक	अनुगमनको विषय र हेर्नुपर्ने विषयहरू
तेस्रो	(क) कार्यालय व्यवस्थापन, (ख) भौतिक सामग्री तथा जिन्सी व्यवस्थापन, (ग) आर्थिक व्यवस्थापन (चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भए नभएको, बेरुजु फछ्यौटको अवस्था) (घ) चौमासिक अवधिमा कार्यान्वयनको प्रगतिको अवस्था, <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिक,</li> <li>➤ मतदाता शिक्षा, सूचना तथा प्रचारप्रसार,</li> <li>➤ तालिम तथा क्षमता विकास</li> <li>➤ सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया,</li> <li>➤ मतदानस्थलहरूको पुनरावलोकन,</li> <li>➤ राजनीतिक दल दर्ता र व्यवस्थापन,</li> <li>➤ लक्षित समुदाय केन्द्रित कार्यक्रम,</li> </ul> (ङ) विनियोजित बजेट खर्च हुनसक्ने स्थिति रहे नरहेको, (च) काम भैसकेको रकम भुक्तानी भए नभएको, (छ) समस्याको पहिचान र समाधानको लागि प्रयास भए नभएको ।

स्थलगत अनुगमनका क्रममा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

- (क) कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रगति विवरण तथा ब्रिफिङ नोट लिने,
- (ख) लक्षित/सम्पादित कार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्ने तथा फोटो, नक्शा आदि लिने,
- (ग) समूह केन्द्रित छलफल गर्ने,
- (घ) जानिफकारहरूसँग अन्तर्वार्ता लिने,
- (ङ) स्थानीयस्तरका समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने,
- (च) मतदाताहरूसँग छलफल गर्ने ।

सोको आधारमा स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन फारम भर्नुपर्नेछ र विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### ३.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका विधि तथा औजारहरू

अयोगले नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने विधि तथा औजारहरू (Methods and Tools) देहाय बमोजिम छन् ।



### ३.४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी फारमहरू

आयोगका नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई सूचनामूलक तथा सरल बनाउन एवं सम्पादित कार्यहरूको विवरण माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गर्नको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारमहरू प्रयोग गरिन्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा प्रयोग हुने फारमहरू तथा तिनको प्रयोजन र समय तालिका देहाय बमोजिम रहेको छ। साथै ती फारमहरूको नमूना र भर्ने तरिका सम्बन्धित अनुसूची ४ देखि ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

- (क) मासिक प्रगति प्रतिवेदन फारम,
- (ख) कार्यालय भवन निर्माण सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन फारम,
- (ग) चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारम,
- (घ) क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन फारम,
- (ङ) जिल्लास्तरमा सञ्चालित मतदाता नामावली तथा निर्वाचन शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन फारम।

#### तालिका ७. अनुगमनमा प्रयोग हुने फारमहरू

क्र.सं.	अनुसूची नं	फारमको नाम	फारमको प्रयोजन	समय तालिका
(१)	अनुसूची ४	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयले गत महिनामा सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण तयार गरी आयोगमा पठाउने।	प्रत्येक महिनाको ३ गतेभित्र
(२)	अनुसूची ५	कार्यालय भवन निर्माण सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन	भवन निर्माण कार्य भैरहेका क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयले भवन निर्माण सम्बन्धमा गत महिनामा सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण तयार गरी आयोगमा पठाउने।	प्रत्येक महिनाको ३ गतेभित्र
(३)	अनुसूची ६ (बजेट फारम नं.६.०४.०५ रा.यो.आ. (अमू फा.नं. २))	चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	लक्ष्यको तलुनामा हासिल भएको प्रगति र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याको जानकारी लिई आयोग स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी लेखाजोखा गर्ने प्रयोजनका लागि सबै आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय/निकायहरूले भरी सम्बन्धित माथिल्लो निकायमा पठाउने र आयोगले रा.यो.आ.को सचिवालयमा पठाउने।	प्रत्येक चौमासिक/वार्षिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र।

क्र.सं.	अनुसूची नं	फारमको नाम	फारमको प्रयोजन	समय तालिका
(४)	अनुसूची ७	निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन फारम	कार्यालय तथा सो अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजना निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने अधिकारीले फारम भरी आयोगमा पेश गर्ने ।	हरेक निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन गर्दा ।
(५)	अनुसूची ८	जिल्लास्तरमा सञ्चालित मतदाता नामावली तथा निर्वाचन शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन फारम	कार्यक्रमको आयोगबाट अनुगमन गर्ने अधिकारीले फारम भरी आयोगमा पेश गर्ने (खण्ड १) तथा क्षेत्र/जिल्लाबाट अनुगमन गर्ने कर्मचारीले क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा पेश गर्ने (खण्ड २)।	हरेक स्थलगत अनुगमन गर्दा ।

### ३.४.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक

आयोजनाले सिर्जना गर्ने नतिजा जस्तै प्रतिफल, असर र प्रभावमा आएको परिवर्तनको मापनलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम, आयोजना र वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति गर्दाको समयमा नै विभिन्न तहका सूचकहरू तयार गर्नुपर्दछ । आयोगले प्रचलनमा ल्याउने सूचकको तह र प्राप्त गर्ने स्रोत देहाय बमोजिम छ ।

#### तालिका ८. सूचकका तह र स्रोत

कार्यक्षेत्रगत तह	सूचकको तह	स्रोत	अनुगमन अवधि
योजना वा निर्वाचन सम्बन्धी क्षेत्र (Electoral Sector)	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	(क) निर्वाचन पर्यवेक्षणको प्रतिवेदन (ख) संसदीय समितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (ग) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन	आवधिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी)	(क) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (ख) प्रगति प्रतिवेदन (ग) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	वार्षिक
कार्यक्रम वा आयोजना	अन्तिम तह (असर तथा प्रभाव)	(क) प्रगति प्रतिवेदन (ख) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (ग) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (घ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	आवधिक, वार्षिक
	अन्तरिम तह (प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानी) कार्य सम्पादन तह	(क) प्रगति प्रतिवेदन (ख) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (ग) निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	मासिक, चौमासिक, वार्षिक

### ३.४.३ आयोजना/कार्यक्रम दस्तावेज तथा सोच तालिका

सोच तालिका (Logical Framework) ले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार र विधि निर्धारण गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सुनिश्चितता प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ। कार्यक्रम/आयोजना दस्तावेजमा उल्लिखित कार्यक्रम/आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल, प्रक्रिया र लगानीको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न उपयुक्त विधि तथा औजारहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ। सो दस्तावेजमा कुनै विधि वा औजार उल्लेख भएमा सो अनुसार र नभएमा यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

### ३.४.४ तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राथमिक र द्वितीय सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्रयोग हुन्छन्। प्राथमिक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनका विधिहरूमा स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण, समूह केन्द्रित छलफल, अन्तर्वार्ता र सर्वेक्षण रहेका छन्। त्यस्तै द्वितीय सूचनाका स्रोतहरूमा कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यक्रम/आयोजना दस्तावेज, सोच तालिका, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन योजना एवं कार्यक्रम/आयोजनाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन, पहिलेका मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आदि रहेका छन्। यसरी संकलित तथ्याङ्क तथा सूचनाको आधारमा कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा एवं सोको असर तथा प्रभावबारे विश्लेषण गर्न सकिन्छ। विश्लेषणका क्रममा प्राप्त सूचना वा तथ्याङ्कको तथ्यता/सत्यता समेत पत्ता लगाउनु पर्दछ। उदाहरणको लागि कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा बजेट कम हुनु, जनशक्तिको कमी हुनु, जनसहभागिता नजुट्नु, उपभोक्ता समिति समयमा गठन नहुनु, ठेक्का गराउँदा प्रतिस्पर्धा नहुनु, अन्तर निकाय समन्वय नहुनु (मुआब्जा, वनक्षेत्रमा निर्माण कार्य, आदि), परामर्शदाता वा ठेकेदारले समयमा काम सम्पन्न नगर्नु, सम्पन्न कामको समयमा भुक्तानी नहुनु, पूँजीगत खर्च अति नै कम हुनु, आयोजनाको बितेको समयको तुलनामा भौतिक र वित्तीय प्रगति कम हुनु, आयोजनाबाट भैरहेका वा सम्पन्न भैसकेका कार्यहरूको गुणस्तरमा प्रश्न उठ्नु, काममा दोहोरोपना आउँदा साधनको सदुपयोग सम्बन्धमा प्रश्न उठ्नु, निर्मित संरचनाहरूको मर्मत संभार र उपयोग नहुनु आदि समस्या देखाउने गरिएको पाइएको छ। यी समस्याहरू सबै अवस्थामा सत्य नहुन सक्छन्।

कार्यक्रम/आयोजनाको मूल्याङ्कन आन्तरिक निकायका विज्ञ टोली निर्माण गरेर वा बाह्य विज्ञहरूको सेवा लिई स्वतन्त्र रूपमा वा संयुक्त रूपमा बाह्य र आन्तरिक विज्ञहरूको टोली बनाई गराउन सकिन्छ। प्रचलनमा रहेका तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी विधिहरू देहाय अनुसार रहेका छन्।

#### (क) परिमाणात्मक विधि (Quantitative Method)

आयोजना वा कार्यक्रमले पारेको असर वा प्रभावबारे तथ्याङ्कीय पद्धतिहरू माफत मापन र परीक्षण गर्ने विधि परिमाणात्मक विधि हो। परिमाणात्मक विश्लेषण गर्दा कार्यक्रम/आयोजनाको लगानी जस्तै रकम, जनशक्तिको विनियोजन र आपूर्ति वा खर्चको अन्तर, भौतिक लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर, बितेको समय, प्रतिफल

एवं असर र प्रभाव तहको उपलब्धि आदिको विश्लेषण गरिन्छ । यो विधिमा मुख्यतया देहायका तरिकाहरू अवलम्बन गरिन्छ ।

- (क) प्रश्नावली र सर्वेक्षण विधि,
- (ख) विद्यमान आधारभूत आँकडा,
- (ग) तथ्याङ्क विश्लेषण

- (१) लागत लाभ (Cost Benefit) तथा लागत प्रभावकारिता (Cost Effectiveness) विश्लेषण,
- (२) कार्यक्रम आयोजना सञ्चालन पूर्व र सञ्चालन भइसकेपछिको अवस्थाहरूको तुलना (Before and after Analysis),
- (३) कार्यक्रम आयोजना सञ्चालन भएको अवस्था (With) र सञ्चालन नभएको अवस्था (Without) को तुलनात्मक विश्लेषण ।

### **(ख) गुणात्मक विधि (Qualitative Method)**

परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न नसकिने अवस्थामा यो विधिको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै लाभग्राहीको बानी व्यवहार, मनोवृत्ति, सन्तुष्टि, जोखिमको स्थिति जस्ता पक्षलाई मापन गर्न यो विधिको प्रयोग गरिन्छ । यो विधिमा प्रयोग हुने मुख्य तरिकाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

- (क) दस्तावेज अध्ययन
- (ख) प्रत्यक्ष अवलोकन विधि,
- (ग) लक्षित समूह विधि,
- (घ) अन्तर्वार्ता विधि,
- (ङ) नमूना विधि,
- (च) सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौति विश्लेषण गर्ने विधि ।

### **(ग) मिश्रित विधि (Mixed Method)**

यो विधि परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिको सम्मिश्रण हो । सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रकृति, भरपर्दोपना, सूचनादाताको ज्ञान वा दक्षताको आधार जस्ता सैद्धान्तिक पक्षहरू र मूल्याङ्कन प्रक्रियाका व्यावहारिक पक्षहरू, जस्तै- भरपर्दो निष्कर्ष, कर्मचारीहरूको सीप, लागत र समय सीमाले निर्धारण गर्ने भएकाले यो विधि अवलम्बन गरिन्छ । यसले सूचना तथा तथ्याङ्कको वास्तविकता पत्ता लगाउन तथा परिमाणात्मक र गुणात्मक विधिको औजार र निचोडलाई त्रिभुजीकरण (Triangulation) गर्न सहयोग गर्दछ ।

**अनुसूची- १**

बजेट फा.नं. ६.०४.०१  
रा.यो.आ.(अमु) फा.नं. १  
पाना नं. १/२

**वार्षिक विकास कार्यक्रम**

(बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित आ.का. नियमावली २०(१) बमोजिमको फारम)

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

(रकम रू. लाखमा)

क्र. स	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यक्रममध्ये गत आ.व. सम्मको			... .. आ.व.को लक्ष्य												कैफियत	
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक				
									परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																						
(क) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																						

क्र. स	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			... .. आ.व.को लक्ष्य												कैफियत	
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक				
									परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
(आ)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																					
(ख)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																					
(ग)	कूल खर्चको जम्मा (क+ख)																					

**नोट :**

१. सालवसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्म Hide गर्न सकिने तर अरु महल नं.हरू साविक अनुसारको नै हुनुपर्ने ।
२. प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्ने संक्षिप्त विधि :

**सालवसाली आयोजनाको लागि**

$$\text{भार महल ११} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२)}}{\text{(ग) कूल खर्च तर्फको (महल १२) को जम्मा}} \times १००$$

$$\text{भार महल १४} = \frac{\text{चौमासिक परिमाण (महल १६)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १०)}} \times \text{महल ११ को भार}$$

भार महल १७ र २० को लागि सोही अनुसार भार निकाल्ने

**आवधिक आयोजनाको लागि**

$$\text{भार महल ६} = \frac{\text{क्रियाकलापको लागत (महल ५)}}{\text{(ग) कूल खर्च तर्फको (महल ५) को जम्मा}} \times १००$$

$$\text{भार महल ११} = \frac{\text{वार्षिक परिमाण (महल ११)}}{\text{सम्बन्धित क्रियाकलापको कूल परिमाण (महल ४)}} \times \text{सम्बन्धित भार महल ६}$$

भार महल १७, २० र २३ को लागि सालवसाली कै आधारमा भार निकाल्ने

आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output) सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

क्र.सं.	विवरण	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
१	२	३	४	५	६	७
अ)	आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output):					
	(क)					
	(ख)					
	(ग)					
	(घ)					

क्र.सं.	आयोजना लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफल	एकाइ	लक्ष्य	गत आर्थिक वर्ष सम्मको उपलब्धि

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

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-  
मिति :-

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

## वार्षिक विकास कार्यक्रम फारम भर्ने निर्देशिका

वार्षिक विकास कार्यक्रम फारम २ वटा पानामा विभाजित छ। पाना १ मा आयोजनाको परिचयात्मक विवरण आयोजनाका क्रियाकलाप तथा त्यसको वार्षिक र चौमासिक विभाजन र क्रियाकलापका लागि निर्धारित बजेट एवं भार विवरणहरू छन्। पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण फारमको खण्ड (अ) मा र आयोजना कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने तर आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापमा नपरेको हुन सक्ने ठेक्कापट्टा, कन्सल्टेन्ट नियुक्ति, जग्गा प्राप्ति, लेखा परीक्षण रिपोर्ट र जनशक्ति आपूर्तिसम्बन्धी विवरण खण्ड (आ) मा छन्। यसैगरी आयोजनाको सोच तालिका अनुसारको प्रतिफल र त्यसको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण खण्ड (इ) मा रहेका छन्। कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यस फारमका दुईवटै पानाहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ। यो फारम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

### पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:

१. आ.व. : कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।
२. बजेट उपशीर्षक नं. : अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित बजेट किताब (रातो किताब) को बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने।
३. मन्त्रालय : सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने।
४. विभाग/संस्था : सम्बन्धित विभाग/संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताब (रातो किताब) मा उल्लेख भएअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
६. स्थान : कार्यक्रम सञ्चालन हुने खास ठाउँ निम्नानुसार उल्लेख गर्ने।  
(क) जिल्ला - सम्बन्धित जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने।  
गा.वि.स./न.पा./वडा नं.: -कार्यक्रम सञ्चालन हुने गा.वि.स./न.पा. र वडासमेत उल्लेख गर्ने।
७. आयोजना शुरू भएको मिति : आयोजना शुरू भएको मिति उल्लेख गर्ने।
८. आयोजना पूरा हुने मिति : आयोजनासम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए, संशोधन भएअनुसारको अन्तिम मिति उल्लेख गर्ने) संशोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत उल्लेख गर्ने।
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम : फारम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
१०. वार्षिक बजेट :  
क. आन्तरिक  
नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने।  
स्थानीय निकाय/संस्थाले ब्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने।  
जनसहभागिताबाट ब्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने।  
ख. वैदेशिक  
वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने।  
वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने।
- ग. सटही दर  
वैदेशिक सहयोग रकमको विदेशी मुद्राको सटही दरको हकमा एप्रेजलमा उल्लिखित सटही दर उल्लेख गर्ने।
- घ. दातृसंस्था  
आयोजनामा संलग्न दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
११. आयोजनाको कुल लागत रू.  
आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल रकम (शुरूको अड्क र संशोधन भएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने (उल्लेख भएको विनिमय दरअनुसार)।
- क. आन्तरिक  
१० नं. बुँदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने।
- ख. वैदेशिक  
१० नं. बुँदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने।
१२. गत आ.व.सम्मको खर्च  
(सोभै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)  
आयोजना शुरू भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फारम भरिदैछ सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च उल्लेख गर्ने।
- क आन्तरिक  
१० नं. बुँदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट शुरूदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।
- ख. वैदेशिक  
१० नं. बुँदाको ख. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट शुरूदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।



**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिका:**

- (अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- (आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू खण्ड (आ) मा चालू खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१. क्र.सं. आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने।
२. क्रियाकलाप विवरण आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधिभित्र गरिने भौतिक कार्यहरू (Physical works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ। यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नुपर्छ। आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापहरूलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइहरूमा विभाजन गर्नुपर्छ।
३. एकाइ नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), सङ्ख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने सङ्ख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्र.श., आदि उल्लेख गर्ने। एकाइ उल्लेख गर्दा “आवश्यकतानुसार” “माग भएअनुसार” जस्ता अनिश्चयबोधक एकाइ राख्न हुँदैन।
४. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने।
५. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत एप्रेजलको लागत अनुमान अनुसार आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जम्मा रकमबाट उपभोग र कार्यालय सञ्चालन (प्रशासनिक) खर्च महल (घ) र (ङ) मा भर्ने र बाँकीबाट माथि नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) पूरा गर्न कति रकम लाग्ने हो, सो यस महलमा उल्लेख गर्ने।
६. आयोजनाको कुल क्रियाकलापको भार प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महल ५ मा छुट्टयाइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (कुल कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने। उदाहरणका लागि सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रू. ५५ लाख छ र सो लागतमध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रू. ३० लाख, नहर निर्माणका लागि रू. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रू. १० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रू. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः
- $$\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०$$
- हुन्छ। सालवसाली आयोजनाहरूको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक वर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने।
७. गत आ.व. सम्मको सम्पन्न परिमाण आयोजना शुरू भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने। गत आ.व.सम्मको सम्पन्न परिमाण गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ मा उल्लेख हुने भएकाले त्यही परिमाण, सङ्ख्या आदिलाई नै यस महलमा सार्नुपर्छ। तर आयोजनाको पहिलो वर्षमा महल ७, ८ र ९ भर्नु पर्दैन।
८. गत आ.व. सम्मको लागत आयोजना शुरू भएदेखि गत आ.व.सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
९. गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नुपर्दछ। जस्तै : हेडवर्क्स निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००५) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्र.श. भयो र हेडवर्क्सको भार ६० प्र.श. छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति:

$$\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५०}{१००} \times ६० = ३० \text{ हुन्छ।}$$

अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अड्क यस महलमा सर्न जान्छ।

यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ ।

$$\text{महल ९ (भारित प्रगति)} = \frac{\text{महल ७ (सम्पन्न परिमाण)} \times \text{महल ६ (भार)}}{\text{महल ४ (परिमाण)}}$$

१० वार्षिक कार्य लक्ष्य परिमाण

एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूमध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (सङ्ख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने । एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली रूपमा सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा त्यस आ.व.को लागि निर्धारित क्रियाकलापहरूको (सङ्ख्या, परिमाण आदि) नै उल्लेख गर्ने ।

११ वार्षिक कार्य लक्ष्य भार

एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा यस आ.व.मा गरिने सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाणका आधारमा वार्षिक भार उल्लेख गर्ने । यो भार वार्षिक बजेटको अङ्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १० को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल ११ को वार्षिक भार निकाल्ने ।

अर्थात्,

$$\text{महल ११ (भार)} = \frac{\text{महल १०} \times \text{महल ६}}{\text{महल ४}}$$

**एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली कार्यक्रमको भार निकाल्दा:**

त्यस वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रमको कुल बजेट रकम हरफ (ग) ले प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि छुट्याएको रकमलाई भाग गरी १०० ले गुणा गरेर भार निकाल्ने ।

**यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ**

$$\text{महल ११ (भार)} = \frac{\text{महल १२}}{\text{महल १२ को हरफ ग को रकम}} \times १००$$

१२ वार्षिक बजेट

महल नं.१० मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने ।

१३ प्रथम चौमासिक परिमाण

महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने ।

१४ प्रथम चौमासिक भार

प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने । भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १६ को परिमाणलाई महल १३ को परिमाणले भाग दिने र महल १४ को भारले गुणा गरेर महल १७ को भार अङ्क निकाल्ने ।

यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ

$$\text{महल १४ (भार)} = \frac{\text{महल १३}}{\text{महल १० को परिमाण}} \times \text{महल ११ को भार}$$

१५ प्रथम चौमासिक बजेट

महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने ।

१६ देखि नं. २१ सम्म

क्रमशः दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने ।

(अर्थात्  $\frac{\text{चौमासिक लक्ष्य परिमाण}}{\text{वार्षिक लक्ष्य परिमाण}} \times \text{वार्षिक भार} = \text{क्रियाकलापको चौमासिक भार}$ )

२५ कैफियत

कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने ।

## हरफतर्फ

हरफ (क) :

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ।

(१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९, मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अड्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ख) :

(१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अड्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ग) :

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

नोट :

१. फारमको लहर (Row) तर्फ सबै विवरण भरिसकेपछि जम्मा गरी जम्मा अड्क उल्लेख गर्नुपर्छ। यसरी जम्मा गर्दा एकाइ र परिमाणका महलहरूको जम्मा हुँदैन। लागत (बजेट) र भार वा भारित प्रगतिको मात्र जोड गरी हुन आउने अड्क उल्लेख गर्नुपर्छ।

## पाना नं. २ भन्ने तरिका :

- १ क्र.सं.
- २ विवरण

**खण्ड (अ):** कार्यक्रम फारमको पाना नं. १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने प्रतिफलहरू यस महलमा क्रमशः (क), (ख) .... गरी उल्लेख गर्ने। विभिन्न क्रियाकलापहरू (Activities तथा Sub-activities) हरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्तै जग्गा अधिग्रहण भएको हुने, सिँचाई कुलो मर्मत भएको हुने, प्राथमिक शिक्षक तालिम भएको हुने, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण गरिएको हुने, ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई खोप दिइएको हुने जस्ता आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार हासिल गरिने प्रतिफल सूचकहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने। हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ, तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन।

**खण्ड (आ):** यस खण्डको महल २ मा विवरण फारममा नै उल्लेख गरिएको हुनाले यसमा केही पनि भर्नु पर्दैन।

**खण्ड (इ):** आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको प्रतिफल (output) अनुसार यस महलमा भर्नुपर्नेछ। आयोजनाले गर्ने विभिन्न क्रियाकलापबाट हासिल हुने लजिकल फ्रेमवर्कमा उल्लेख भएका प्रतिफलहरूको विवरण उल्लेख गर्ने, एकाइमा के हो, सो उल्लेख गरी आयोजनाको कुल अवधिमा कति संख्या हासिल गर्ने लक्ष्य लिएको छ, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने। लक्ष्यमध्ये गत आ.व. सम्म हासिल भएको परिमाण छ भने सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने। लजिकल फ्रेमवर्क नहुने आयोजनाले यो विवरण भर्नुपर्दैन।

३ एकाइ

खण्ड अ र खण्ड इ अन्तर्गतका प्रतिफललाई परिमाणमा उल्लेख गर्ने उपयुक्त एकाइ जस्तै: हेक्टर, कि.मि., सङ्ख्या, प्र.श. आदिमा उल्लेख गर्ने। खण्ड आ को एकाइ फारममा नै उल्लेख छ।

४ वार्षिक लक्ष्य

एकाइसँग मेल खाने गरी आ.व. को वार्षिक लक्ष्य परिमाणमा उल्लेख गर्ने।

५ प्रथम चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने।

६ दोस्रो चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये दोस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने।

७ तेस्रो चौमासिक लक्ष्य

महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये तेस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने।

**महल ५,६,७ खण्ड इ :** आयोजनाको कार्यान्वयनबाट यस आ.व.मा हासिल हुने प्रतिफल र गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफलहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना १ र २ भरिसकेपछि फारम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारमको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ।

## वार्षिक खरिद योजना

निर्वाचन आयोग, नेपाल  
वार्षिक खरिद योजना

क्र. सं.	खरिदको प्रकार	खरिदको प्याकेज	समय तालिका	खरिद विधि	सम्भौताको किसिम	अन्य विषय	कैफियत

**तयार गर्ने**

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

**जाँच गर्ने**

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

**सिफारिश गर्ने**

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

**स्वीकृत गर्ने**

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना ढाँचा

निर्वाचन आयोग, नेपाल  
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना  
आ.व. ....

१.१ परिचय (क्षेत्रगत अवस्थाका सामान्य विवरणहरू)

१.२ प्रभाव तथा असर (Impact and Outcome Indicators) सूचकहरू

प्रभाव तथा असर	प्रभाव तथा असर सूचकहरू	सूचनाका स्रोतहरू	आधार तथ्याङ्क (आ.व....)	लक्ष्य (आ.व...)

नतिजाहरू	कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू	सूचकहरू	सूचनाका स्रोतहरू	आधार तथ्याङ्क (आ.व.....)	लक्ष्य (आ.व.....)

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रियाकलापहरू - (पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको प्रतिवेदन र आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (आविससस) बैठक)

२.१ पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका प्रतिवेदन

(क) पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका सूची

क्र.सं.	पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू

(ख) स्थलगत भ्रमण योजना - छनोट गरिएका पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू

क्र.सं.	पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू	भ्रमणका उद्देश्य	भ्रमण स्थल	जिम्मेवार अनुगमन एकाइ	समय (चौमासिक)	अनुगमनका औजारहरू

२.२ आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (आविससस) बैठक

आविससस बैठकका प्रकार	योजना गरिएको महिना र गते	योजना गरिएको बैठक एजेण्डा
प्रत्येक २ महिनामा - समस्या समाधानका लागि सञ्चालन हुने बैठक		
प्रत्येक ४ महिनामा - प्रगति जानकारी र समीक्षाका लागि सञ्चालन हुने बैठक		

३. क्षमता विकास योजना (Capacity Development -- CD Plan)

३.२ वित्तीय योजना - (यस आ.व.का क्षमता विकास कार्यका लागि)

(रु. हजारमा)

<sup>१</sup> जिम्मेवार अनुगमक एकाइहरू - (योजना आयोग, मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/संयुक्त (साभेदार निकायहरू))

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	आ.व.२०७१/७२ को लक्ष्य	चालू आ.व. .... को लक्ष्य	जिम्मेवार निकाय	अनुमानित लागत		
					नेपाल सरकार	अन्य	जम्मा
क. संस्थागत क्षमता विकास योजना (Institutional Capacity Development Plan)							
१							
२							
३							
४							
५							
ख. व्यक्तिगत क्षमता अभिवृद्धि योजना (Individual Capacity Development Plan)							
१							
२							
३							
४							
५							

निर्वाचन आयोग, नेपाल  
क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, .....  
..... महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

**१. कार्यालय तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन**

कर्मचारी (पदपूर्ति रिक्तको अवस्था) :

लिलाम भएको भए लिलाम भएको सामग्रीको विवरण (सामग्रीको नाम र परिमाण)

कार्यालयको नाममा जग्गा नभएको भए प्राप्तिको लागि भएको पहल :

**२. सञ्चालित कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्था**

**२.१ .... महिनाको मतदाता नामावली दर्ताको अवस्था**

क्र.सं.	दर्ता स्थल	.... महिनामा भएको दर्ता				चालु आ.व.मा भएको दर्ता			
		महिला	पुरुष	ते.लि.	जम्मा	महिला	पुरुष	ते.लि.	जम्मा
१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय								
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय								
३	इलाका प्रशासन कार्यालय								
४	मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक विशेष कार्यक्रम								
५	एकीकृत घुम्ती सेवा								
	<b>कुल जम्मा</b>								
	बाहिरी जिल्ला दर्ता (ODR) विवरण (सम्भव भए कुन कुन जिल्लाको छ, सो उल्लेख गर्ने ।)								

**२.२ मतदाता नामावली संकलन सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन भएको भए मतदाता नामावली दर्ता सम्बन्धी विवरण**

	गा.वि.स. (संख्या)	न.पा. वडा (संख्या)
कार्यक्रम सञ्चालन हुने .... महिनासम्म कार्यक्रम सम्पन्न भएका		

**अद्यावधिक सम्बन्धी विवरण**

	निवेदन (संख्या)	कारवाही (संख्या)
त्रुटी सच्याउने		
ठेगाना सार्ने		
नाम हटाउने		
जम्मा		

२.३ ..... महिनामा केन्द्र तथा जिल्लाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको विवरण (अन्तरक्रिया, तालिम, अभिमुखीकरण, मतदाता शिक्षा, आदि)

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन मिति	सञ्चालन भएको स्थान	सहभागी संख्या			कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा	

### ३. आर्थिक व्यवस्थापन

३.१ आ.व. २०७२/७३ को विनियोजित बजेट, निकास तथा खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	विवरण	विनियोजित बजेट	.... महिनाको निकास/खर्च	.... महिनासम्मको निकास/खर्च	कैफियत
१		जिल्ला निर्वाचन कार्यालय				
२		संस्थागत सुदृढीकरण (भवन निर्माण, पूँजीगत सुधार)				
३		मतदाता नामावली अद्यावधिक संकलन मतदाता परिचयपत्र समेत				

### ४. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या, समाधानको लागि गरिएका प्रयासहरू तथा सुझावहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम	कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधानको लागि सुझाव
१	प्रशासन तथा व्यवस्थापन (कर्मचारी प्रशासन, बजेट तथा खर्च, वेरुजु, लिलाम, मर्मत सम्भार, आदि)			
२	भवन निर्माण			
३	पूँजीगत सुधार			
४	मतदाता नामावली संकलन (निरन्तर र घुम्ती शिविर)			
५	मतदाता नामावली संकलन (विशेष)			
६	मतदाता शिक्षा			
७	अन्य (खुलाउने)			

#### प्रतिवेदन तयार गर्नेको

दस्तखत :  
नाम, थर :  
पद :  
मिति :

#### प्रतिवेदन पेश गर्नेको

दस्तखत :  
नाम, थर :  
पद :  
मिति :



निर्वाचन आयोग, नेपाल  
क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, .....

**कार्यालय भवन निर्माण सम्बन्धी ..... महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन**

## १. निर्माण कार्य विवरण :

कुल लागत रकम (रू.) :		बोलपत्रमा उल्लेखित रकम (रू.) :	
सम्भौता हुँदा घटेको लागत (प्रतिशत)			
निर्माण कम्पनीको नाम :			
निर्माण कम्पनीको ठेगाना र सम्पर्क नं.			
सम्भौता मिति :		सम्भौता रकम (रू.) :	
सम्भौता अनुसार प्रस्तावित कार्यसम्पादन हुने मिति :			

## २. भौतिक प्रगति विवरण :

क्र.सं.	..... महिनामा सम्पादित निर्माण कार्यहरू	हालसम्म सम्पन्न मुख्य निर्माण कार्यहरू	सम्पन्न निर्माण कार्यको भौतिक प्रगति (प्रतिशत)

## ३. वित्तीय प्रगति विवरण :

क्र.सं.	..... महिनामा भुक्तानी दिएको रकम (रू.)	हालसम्म भुक्तानी दिएको रकम (रू.)	भुक्तानी दिन बाँकी रकम (रू.)	वित्तीय प्रगति (प्रतिशत)

## ४. निर्माण कार्य थपघट सम्बन्धी विवरण (भएमा मात्र उल्लेख गर्ने) :

थप काम	थप परिमाण (Quantity)	आयोगबाट स्वीकृत मिति	थप रकम (रू.)	समयमा कार्य सम्पन्न भए/नभएको	कार्य सम्पन्न नभएको भए सम्पादन नहुनुको कारण

५. म्याद थप सम्बन्धी विवरण (भएमा मात्र उल्लेख गर्ने) :

म्याद थप भएरनभएको	म्याद थप भएको भए हालसम्मको विवरण	आयोगबाट म्याद थप भएको मिति	म्याद थप पछि भएको कार्यप्रगतिको विवरण

६. भेरिएसन अवस्था (भएमा मात्र उल्लेख गर्ने) :

क्र. स.	भेरिएसन भएको विषय (Item)	एकाइ (Unit)	भेरिएसनको परिमाण (Variation Quantity)	कमी वा बढी भएको भेरिएसन प्रतिशत (Percentage)	आयोगबाट भेरिएसन स्वीकृत भए/नभएको	स्वीकृत भएको भए स्वीकृत मिति र निर्णय तह

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

दस्तखत :  
नाम, थर :  
पद :  
मिति :

प्रतिवेदन पेश गर्नेको

दस्तखत :  
नाम, थर :  
पद :  
मिति

अनुसूची- ६

बजेट फा.नं.६.०४.०५  
रा.यो.आ. (अमू) फा.नं. २  
पाना नं. १/२

..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. :-
२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-
५. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :-
६. यस अवधिको बजेट (रु.) :
  - (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
    - (२) संस्था :-
    - (३) जनसहभागिता :-
  - (ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
    - (२) अनुदान :-

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत : -
  - (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
    - (२) स्थानीय निकाय/सङ्स्था :-
    - (३) जनसहभागिता:-
  - (ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
    - (२) अनुदान :-
८. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत : -
९. कुल लागतमध्ये शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत : -
१०. आयोजनाको शुरुदेखि यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :-
११. आयोजनाको कुल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा :-

- १२.सोधभर्ना स्थिति :
  - (क) माग गर्नु पर्ने रकम :-
  - (ख) माग गरेको रकम :-
  - (ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम :-

(रकम रु. लाखमा)

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

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

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

**दृष्टव्य :-**

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

वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका

वार्षिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) × भार महल ५  
क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)

चौमासिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) × भार महल ८  
क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७)

**आयोजनाको समस्या सम्बन्धी विवरण**

क्र.सं.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखापर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	आविसस समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानको लागि सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै २/२ महिनामा बस्ने आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेस गर्न आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

## ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारम भर्ने निर्देशिका

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

### पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका :

१. आ.व. : सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२. बजेट उपशीर्षक नं. : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको व.उ.शी.नं. उल्लेख गर्ने।
३. मन्त्रालय : आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने।
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम : बजेट किताब (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम : फारम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
६. यस अवधिको बजेट (रु.) : सम्बन्धित चौमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने।
  - क. आन्तरिक
    १. नेपाल सरकार नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने।
    २. स्थानीय निकाय/संस्था स्थानीय निकाय/संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने।
    ३. जनसहभागिता जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने।
  - ख. वैदेशिक
    १. ऋण वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने।
    २. अनुदान वैदेशिकको कुलमध्ये अनुदान कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने।
  - ग. दातृ संस्था वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
७. यस अवधिको खर्च (रु.) : यस अवधिको खर्च रु.मा उल्लेख गर्ने। (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।  
(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने।
८. चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।
९. शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा शुरुदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।
१०. यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।
११. वित्तको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय व्यतीत भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।
१२. सोधभर्ना स्थिति वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने।

**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिका:**

महल नं. १ देखि ६ सम्म	यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारमबाट जस्ताकोतस्तै सार्ने ।
७,८,९ चौमासिक लक्ष्य,परिमाण, भार, वजेट :	यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने । (वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।
१० चौमासिक/वार्षिक प्रगति, परिमाण:	निर्धारित कार्य लक्ष्यमध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, सङ्ख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।
११ चौमासिक/वार्षिक प्रगति, भारत :	(क) चौमासिक प्रगति/भारत: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ । (अर्थात भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ८}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ७}}$ ) (ख) वार्षिक प्रगति/भारत : यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नुपर्दछ । अर्थात, भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$
१२,१३ प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति परिमाण र भारत:	<b>(१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-</b> महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने । महल १३: यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ (वार्षिक लक्ष्य परिमाण) ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात: भारत प्रगति = $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १२} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$ अथवा महल ११ को भारत प्रगति नै यस महलमा सार्न सकिन्छ । <b>(२) दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-</b> महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० का परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने । महल १३: यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात् प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने । <b>(३) तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि :-</b> महल १२: प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने । अथवा दोस्रो चौमासिकको महल १२ र तेस्रो चौमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने । महल १३: महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने । अर्थात, प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने ।
महल नं. १४ सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	यसमा वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं. २ मा उल्लेख भएको महल २ अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल के कति उपलब्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

हरफ (क)

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

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

हरफ (ख)

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

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

हरफ (ग) :

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

हरफ (घ) र (ङ) :

महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रम अनुसार, छुट्टयाइएको रकम उल्लेख गर्ने ।

हरफ (च) :

हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अड्क जोडेर उल्लेख गर्ने,

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

**वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फारम भर्दा निम्न अनुसार गर्ने:-**

(क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ चौमासिक प्रतिवेदन फारम भरे अनुसार नै भर्ने ।

(ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भर्नु नपर्ने ।

(ग) महल १० मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(घ) महल ११ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने ।

(ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भर्नु नपर्ने ।

(च) महल १४ र १५ मा तेश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने ।

**नोट :-**

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

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

**पाना नं. २ भर्ने तरिका :**

१.	क्र.सं.	समस्याको विवरणहरूको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने
२	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
३	समस्या देखिनुका कारणहरू	उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
४	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
५	आयोगस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका समस्याहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूमध्ये आविससस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरताक्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
६	समस्या समाधानको लागि सुझाव	आविसस समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ, त्यसको लागि सुझाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने

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

निर्वाचन आयोग

भाग १ : क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन फारम  
(सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० को उपनियम (३) र नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गरिएको कार्यालयको नाम :- .....

क्र.सं.	निरीक्षण गरिएका विषयहरू	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू/नतिजा	सुझाव एवं सिफारिशको व्यहोरा	कैफियत
<b>क.</b>	<b>संगठन, दरबन्दी र अधिकार</b>			
१.	स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा बमोजिम महाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरिएको छ, छैन ?			
२.	संगठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान संगठनात्मक स्वरूप उपयुक्त छ, छैन ?			
३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सोबमोजिम काम भए गरेको छ, छैन ?			
४.	स्वीकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी छन्, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन ?			
५.	स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरू गर्ने कार्य समयमा भएको छ, छैन ?			
६.	अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ, छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरूबाट पूर्णरूपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन ?			
<b>ख.</b>	<b>लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख</b>			
७.	अभिलेख व्यवस्थापन निर्दिष्ट तरिकाले गरिएको छ, छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ, छैन ?			
८.	सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तबरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ, छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ, छैन ?			
९.	सरकारी अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठीकसँग भएको छ, छैन? जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन ?			
१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहबिल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ, छैन ?			
११.	जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ, छैन । अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम गरिएको छ, छैन ?			



क्र.सं.	निरीक्षण गरिएका विषयहरू	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू/नतिजा	सुझाव एवं सिफारिशको व्यहोरा	कैफियत
१२.	पेशकी र बेरुजु के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन । तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ, छैन ?			
<b>ग.</b>	<b>कार्यक्रम</b>			
१३.	कार्यक्रमहरू निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन् छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन ?			
<b>घ.</b>	<b>सुशासन</b>			
१४.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन एवं नियमहरू बमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नुपर्ने कामहरू निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन्, छैनन् ?			
१५.	प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन यथासमयमा भएको छ, छैन ?			
१६.	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औल्याइएका अनियमितता नियमित गरे, गराइएको छ, छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन्, छैनन् ?			
१७.	उजूरी पेटीका राखेको छ, छैन ? र त्यस्तो उजूरी पेटीका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारवाही भएको छ, छैन ?			
१८.	कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम, कारवाही भएको छ, छैन । सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्रानुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन ?			
१९.	कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन ?			
२०.	सुशासन (व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ, छैन ?			
<b>ड</b>	<b>विविध</b>			
२१.	बरबुभारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ, छैन ?			
२२.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएको त्रुटी वा कमीहरूमा सुधार एवं प्रगति गरेको छ, छैन ?			
२३.	नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरू ।			

## भाग २ : क्षेत्रीय/जिल्ला निर्वाचन कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन फारम

अनुगमन गरिएको कार्यालयको नाम :- .....

### १. कार्यालय व्यवस्थापन

कर्मचारी (पदपूर्ति) :

हाजिरी व्यवस्था :

पोशाक (लगाएको, नलगाएको) :

कार्यालयको वातावरण (लेआउट, सूचना व्यवस्था (नागरिक बडापत्र, सूचना पाटी, गुनासो पेटिका, निर्वाचन सम्बन्धी जानकारी तथा तथ्यांक, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, लैंगिक सम्पर्क व्यक्ति, आदि), सरसफाई, आदि तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको दर्तास्थल समेत) :

### २. भौतिक सामग्री तथा जिन्सी व्यवस्थापन

#### २.१ जिन्सीको अवस्था

विद्युतीय सामग्रीहरूको अवस्था :

मतपेटिकाको अवस्था :

सवारी साधनको अवस्था :

खर्च भएर नजाने अन्य जिन्सी सामग्रीहरूको भण्डारण अवस्था :

कार्यालयमा लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको विवरण :

क्र.सं.	सामग्रीहरूको नाम	परिमाण

क्र.सं.	सामग्रीहरूको नाम	परिमाण	कैफियत

चालु आ.व. २०७२।७३ मा भएको लिलाम सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सामग्रीहरूको नाम	परिमाण

क्र.सं.	सामग्रीहरूको नाम	परिमाण	कैफियत

### ३. कार्यालय भवन तथा घरजग्गा

#### ३.१ कार्यालयको जग्गाको अवस्था

कार्यालयको नाममा जग्गा भए, नभएको (✓चिन्ह लगाउने): भएको  नभएको

जग्गा भएको भए, रहेको ठेगाना र क्षेत्रफल : ठेगाना  क्षेत्रफल

जग्गा नभएको भए, प्राप्तिको लागि भएको पहल :

#### ३.२ घरको अवस्था तथा घरभाडा

कार्यालय भवनको अवस्था : आफ्नै भवन  भाडा

भाडामा भए भाडा रकम (मासिक) : रू.

सम्झौता भएको मिति  सम्झौता अवधि

### ४. आर्थिक व्यवस्थापन

#### ४.१ आ.व. २०७२/७३ को विनियोजित बजेट, निकासा तथा खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	विवरण	विनियोजित बजेट	निकासा/खर्च	कैफियत
१	२१२१०११३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय			
२	२१२१०१३/ २१२१०१४	संस्थागत सुदृढीकरण (भवन निर्माण, पूँजीगत सुधार)			
३	२१२०११३	मतदाता नामावली अद्यावधिक संकलन मतदाता परिचयपत्र समेत			

#### ४.२ बेरुजु सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	बेरुजु विवरण	बेरुजुको प्रकृति (नियमित, असुल, पेशकी)	कुल बेरुजु रकम (रू.)	फछ्यौट रकम (रू.)	फछ्यौट हुन बाँकी रकम (रू.)	कैफियत
	जम्मा					

## ५. मतदानस्थल सम्बन्धी विवरण

विवरण	संख्या	कैफियत
जिल्लाका कुल मतदानस्थल संख्या (२०७०)		
GIS सम्बन्धी विवरण	GIS लिइएका मतदानस्थल संख्या	
	GIS लिन बाँकी मतदानस्थल संख्या	मतदान केन्द्रको नाम तथा सदरमुकामबाट अनुमानित दुरी समेत उल्लेख गर्ने
भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त मतदानस्थल संख्या	पूर्ण क्षति	
	आंशिक क्षति	
	सामान्य क्षति	

## ६. सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था

### ६.१ चालु आ.व. २०७२।७३ मा मतदाता दर्ताको अवस्था (अनुगमन भएको महिनाको अधिल्लो महिनासम्म)

क्र.सं.	दर्ता स्थल	दर्ता विवरण			
		महिला	पुरुष	ते.लि.	जम्मा
१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय				
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय				
३	इलाका प्रशासन कार्यालय				
४	मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक विशेष कार्यक्रम				
५	एकीकृत घुम्ती सेवा				
	कुल जम्मा				
	बाहिरी जिल्ला दर्ता (ODR) विवरण (सम्भव भए कुन कुन जिल्लाको छ, सो उल्लेख गर्ने ।)				

### ६.२ चालु आ.व. २०७२।७३ मा केन्द्र तथा जिल्लाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको विवरण (अन्तरक्रिया, तालिम, अभिमुखीकरण, मतदाता शिक्षा, आदि)

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन मिति	सञ्चालन भएको स्थान	सहभागी संख्या			कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा	
	जम्मा						

६.३ भवन निर्माण, कम्पाउण्ड बाल तथा जग्गा सुधार सम्बन्धी विवरण (रकम रू.)

क्र.सं.	विवरण	लागत	निर्माण कार्य शुरू भएको मिति	गत आ.व. २०७१/७२ सम्मको खर्च	आ.व. २०७२/७३		प्रगति (प्रतिशत)	
					विनियोजित बजेट	निकास/ खर्च	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति

नोट :- निर्माणाधीन रहेका जि.नि.का.ले मात्रै भर्ने ।

६.४ कार्यालयले आफ्नै पहलमा कुनै सिर्जनात्मक कार्य गरेको भए सोको विवरण

क्र.सं	सिर्जनात्मक कार्यको विवरण	कैफियत

६.५ कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या, समाधानको लागि गरिएका प्रयासहरू तथा सुझावहरू

क्र.सं	कार्यक्रम	कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधानको लागि सुझाव
१	प्रशासन तथा व्यवस्थापन (कर्मचारी प्रशासन, बजेट तथा खर्च, बेरुजु, लिलाम, मर्मत सम्भार, आदि)			
२	भवन निर्माण			
३	पूँजीगत सुधार			
४	मतदाता नामावली संकलन (निरन्तर र घुम्ती शिविर)			
५	मतदाता नामावली संकलन (विशेष)			
६	मतदाता शिक्षा			
७	अन्य (खुलाउने)			

७. कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने भए सोको विवरण:

क्र.सं	क्षमता विकासको विषय	लक्षित कर्मचारी (पद/तह)

८. कार्यालयको लागि थप भौतिक सामग्री आवश्यक भए सोको विवरण:

क्र.सं	भौतिक सामग्री	परिमाण	पुष्ट्याइँ

९. लक्षित समुदायको निर्वाचन प्रक्रियामा सहभागिता बढाउन कस्तो मतदाता शिक्षा कार्यक्रम आवश्यक पर्दछ ?  
(बढीमा महत्वपूर्ण ३ वटा बुँदामा उल्लेख गर्ने)

१०. जिल्ला निर्वाचन कार्यालयको व्यवस्थापन तथा कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा सुधार गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखको सुझाव (बढीमा महत्वपूर्ण ५ वटा बुँदामा उल्लेख गर्ने):-

**नोट :** अनुगमनकर्ताले अनुगमनसँग सम्बन्धित विवरण/तथ्यांक समेत लिनुपर्ने भएमा सो समेत लिई प्रतिवेदनसँग संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ ।

**सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको**

दस्तखत :-

नाम, थर :-

पद :-

मिति :-

**निरीक्षण/अनुगमन गर्ने अधिकारीको**

दस्तखत :-

नाम, थर :-

पद :-

मिति :-

**निरीक्षण/अनुगमन गरिएको कार्यालयको नाम :-**

कार्यालयको छाप :-

**निर्वाचन आयोग नेपाल**  
**मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक कार्यक्रम**  
**कार्यक्रम अनुगमन फारम**

अनुगमन गरेको जिल्ला: जिल्लामा रहेको कूल गा.वि.स./न.पा. वडा संख्या:  
जिल्लामा दर्ता कार्य शुरु भएको मिति: दर्ता कार्य सम्पन्न हुने मिति:  
अनुगमन गरिएका दर्तास्थल (गा.वि.स./न.पा. वडा) हरू:

१. कार्ययोजना निर्माण:

क) जिल्ला निर्वाचन कार्यालय (जि.नि.का.) ले जिल्लागत कार्य योजना तयार गरेको/नगरेको:

ख) अनुगमन गरिएका गा.वि.स./न.पा. वडामध्ये:

☞ गा.वि.स./न.पा. वडागत कार्ययोजना तयार गरेका गा.वि.स./न.पा. वडाहरू:

☞ कार्ययोजना तयार नगरेका गा.वि.स./न.पा. वडाहरू:

☞ कार्ययोजना तयार गर्न नसक्नुका कारणहरू:

-

-

☞ अनुगमन टोली प्रमुखको राय:

-

-

२. तालिम तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	जि.नि.का.बाट सञ्चालित तालिम/अभिमुखीकरण	तालिम सम्पन्न मिति	तालिम लिनुपर्ने जनशक्ति	तालिममा सहभागी जनशक्ति	तालिम लिन छुट भएको भए सो कारण छोटकरीमा	तालिमबाट अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भए/नभएको	कैफियत
१	सहायक नाम दर्ता अधिकारी (स.ना.द.अ.) को एक दिने अभिमुखीकरण						
२	निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ता (नि.शि.का.) अभिमुखीकरण						
३	दर्ता कर्मचारी तालिम						

३. जनशक्ति परिचालन/व्यवस्थापन

(क) सहायक नाम दर्ता अधिकारी:-

- ☞ जिल्लामा परिचालित कूल स.ना.द.अ. संख्या :
- ☞ परिचालित मध्ये सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा. वडाकै सचिवको संख्या :
- ☞ गा.वि.स./न.पा. वडा सचिव रिक्त भई अन्य निकायबाट खटिएका कर्मचारी संख्या:
- ☞ स.ना.द.अ.को नियुक्तिरपरिचालनको क्रममा देखिएका मुख्य समस्या/चुनौतिहरू
  - 
  -
- ☞ समस्या समाधानको लागि जि.नि.का.ले अपनाएका उपायहरू
  - 
  -
- ☞ अनुगमन टोली प्रमुखको राय:
  - 
  -

(ख) निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ता:-

- ☞ जिल्लामा परिचालित कूल निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ता :
- ☞ आफ्नो सम्बन्धित कार्यक्षेत्रभित्र मात्रै खटिएका निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ता संख्या:
- ☞ दुई वा दुईभन्दा बढी गा.वि.स./न.पा. वडामा खटिएका निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ता संख्या:
- ☞ निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ताको प्राप्तनियुक्तिरपरिचालनको क्रममा देखिएका मुख्य समस्या/चुनौतिहरू
  - 
  -
- ☞ समस्या समाधानको लागि जि.नि.का.ले अपनाएका उपायहरू
  - 
  -
- ☞ अनुगमन टोली प्रमुखको राय:
  - 
  -

(ग) दर्ता कर्मचारी:-

- ☞ जिल्लामा परिचालित जम्मा दर्ता कर्मचारी संख्या:
- ☞ परिचालित मध्ये यस अघि दर्ता कर्मचारिको रूपमा कार्य गरिसकेका दर्ता कर्मचारीको संख्या:
- ☞ यस अघि काम नगरेका नयाँ दर्ता कर्मचारी संख्या:
- ☞ दर्ता कर्मचारीको प्राप्त/नियुक्ति/परिचालनको क्रममा देखिएका मुख्य समस्या/चुनौतिहरू:



- 
- 
- ☞ समस्या समाधानको लागि जि.नि.का.ले अपनाएका उपायहरू
- 
- 

☞ अनुगमन टोली प्रमुखको राय:

- 
- 

(घ) सहायक दर्ता कर्मचारी:-

- ☞ जिल्लामा परिचालित हुने जम्मा सहायक दर्ता कर्मचारी संख्या:
- ☞ परिचालित मध्ये स्थानीय स्तरका कार्यालयरविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू:
- ☞ परिचालित मध्ये प्राथमिक विद्यालय (प्रा.वि.) स्तरका शिक्षकहरू:
- ☞ सहायक दर्ता कर्मचारीको प्राप्तिरनियुक्तिरपरिचालनको क्रममा देखिएका मुख्य समस्या/चुनौतिहरू

- 
- 

☞ समस्या समाधानको लागि जि.नि.का.ले अपनाएका उपायहरू

- 
- 

☞ अनुगमन टोली प्रमुखको राय:

#### ४. सामग्री व्यवस्थापन/दुवानी

(क) जेनरेटर, ल्यापटप आदि सामग्रीको उपलब्धता सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	कार्यक्रममा प्रयोग भएको जम्मा संख्या (जगेडा समेत)	कार्यालयको मौज्दातबाट प्रयोग भएको संख्या		नपुग भई केन्द्र/क्षेत्र/छिमेकी जिल्लाबाट प्राप्त भएको संख्या	कैफियत
			चालु अवस्थाको	मर्मत गरी प्रयोग भएको		
१	जेनरेटर					
२	ल्यापटप					

\* उल्लेख गर्न योग्य अन्य सामग्री भए थप गर्ने

(ख) मापदण्डमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य सबै दर्ता सामग्रीहरू दर्तास्थलमा प्रयोग भए/नभएको:

(ग) नामावली अद्यावधिकको लागि आवश्यक अनुसूची फारमहरूको अवस्था:

- ☞ मौज्जातमा रहेको फारमले पर्याप्त हुने/नपुग हुने:
- ☞ नपुग हुने भए थप छपाई भएको परिमाण:

(घ) ढुवानी:

- ☞ एक स्थलबाट अर्को स्थल जाँदा बसरमोटरबाट सामग्री ढुवानी गर्न सकिने स्थल संख्या:
- ☞ घोडा, खच्चडबाट ढुवानी गर्नुपर्ने स्थल संख्या:
- ☞ यातायातको साधन विना नै ढुवानी गर्नुपर्ने स्थल संख्या:

#### ५. सहयोग/समन्वय

(क) सरोकारवालाहरूसंगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम:

- ☞ कार्यक्रम सम्पन्न मिति:
- ☞ सहभागी संख्या: महिला ..... जना तथा पुरुष ..... जना गरी जम्मा ..... जना
- ☞ कार्यक्रम स्थल:

(ख) जिल्ला सहयोग समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक:-

- ☞ अनुगमनको मितिसम्म बसेको बैठक संख्या र मिति:
- ☞ बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी संख्या:
- ☞ बैठकमा भएको मुख्य मुख्य निर्णयको सारांश:

(ग) जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक:

- ☞ अनुगमनको मितिसम्म बसेको बैठक संख्या र मिति:
- ☞ बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी संख्या:
- ☞ बैठकमा भएको निर्णयको सारांश:

(घ) स्थानीय सहयोग समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठकसम्बन्धी विवरण (अनुगमन गरेको गा.वि.स./न.पा. वडाको):

क्र.सं.	अनुगमन गरेको गा.वि.स./न.पा. वडा	अनुगमनको मितिसम्म बसेको बैठक संख्या/मिति	बैठकमा भएको मुख्य मुख्य निर्णयको सारांश

#### ६. मतदाता शिक्षा:

(क) जिल्ला स्तरीय मतदाता शिक्षा कार्यक्रमको अवस्था:

मतदाता शिक्षासम्बन्धी जिज्ञल/सूचना प्रसारण भइरहेको एफ.एम. संख्या:

क्र.सं.	एफ.एम. संख्या	दैनिक प्रसारण पटक	समेटिएको क्षेत्र (गा.वि.स./न.पा. वडा संख्या)	कैफियत

मतदाता शिक्षाको लागि जि.नि.का.को पहलमा जिल्लास्तरमा भएका अन्य कार्यक्रमहरू:

(ख) स्थानीय स्तरमा मतदाता शिक्षा कार्यक्रमको अवस्था (अनुगमन गरिएका गा.वि.स./न.पा. वडाहरूको):

क्र.सं.	अनुगमन गरेको गा.वि.स./न.पा. वडा	अनुगमनको मितिसम्म भएको माइकिड (पटक)	दर्तास्थलमा व्यानर टाँसिएको/नटाँसिएको	स.ना.द.अ./निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ताबाट वितरित मतदाता शिक्षा सामग्रीको अनुमानित परिमाण					स्थानीय स्तरमा अन्य कार्यक्रम भएको भए	कैफियत
				पर्चा	पम्पलेट	ब्रोसर	पोष्टर	FAQ		

### ७. कार्यक्रम अनुगमन (जिल्ला स्तर)

क्र.सं.	अनुगमन गर्ने निकाय (जि.नि.का./जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति/अन्य)	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	अनुगमन गरेको गा.वि.स./न.पा. वडा	मिति	अनुगमनबाट प्राप्त तथ्य	दिइएका सुझावहरू

क्र.सं.	अनुगमन गर्ने निकाय (जि.नि.का./जिल्ला कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति/अन्य)	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	अनुगमन गरेको गा.वि.स./न.पा. वडा	मिति	अनुगमनबाट प्राप्त तथ्य	दिइएका सुझावहरू

८. मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिकसम्बन्धी विवरण(अनुगमन भएका गा.वि.स./न.पा. वडाहरूको)

- अनुगमन मितिसम्म दर्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएका गा.वि.स./न.पा. वडाहरूको संख्या
- अनुगमन मितिसम्म अनुगमन भएका गा.वि.स./न.पा. वडाहरूको संख्या

क्र.सं.	कार्यक्रम सम्पन्न भएको गा.वि.स./न.पा. वडा	अनुगमन मिति	अनुगमन मितिसम्म दर्ता भएको संख्या	अनुगमन मिति सम्म अद्यावधिकको लागि परेका निवेदनहरू					कैफियत
				त्रुटी सच्याउने	नाम हटाउने	ठेगाना सार्ने	अन्य	जम्मा	

९. मतदाता नामावली सच्याउनेसम्बन्धी विशेष व्यवस्था बमोजिम निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ताले सच्याएको त्रुटीको संख्यात्मक विवरण:

क्र.सं.	गा.वि.स./न.पा. वडा	अनुगमन मिति	अनुगमन मिति सम्म निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ताले सच्याएको विवरण संख्या	स्थानीय सहयोग समन्वय तथा अ. समितिले अनुमोदन गरेको संख्या	कैफियत

☞ उपरोक्त बमोजिमका त्रुटी टिपोट तथा समितिबाट अनुमोदन गराउँदा आइपरेका समस्याहरू

-

-

☞ समस्या समाधानको लागि गरिएका उपायहरू

-

-

## १०. अनुगमन टोलीको राय/सुझाव

- जनशक्ति व्यवस्थापन:
- सामग्री व्यवस्थापन/ढुवानी:
- मतदाता शिक्षा तथा सूचना:
- कार्यक्रम संचालन/व्यवस्थापन:
- जिल्लास्तरीय अनुगमन:
- राजनीतिक दल तथा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय तथा सहयोग:
- अन्य:

### अनुगमनकर्ताको

### अनुगमन भएको निर्वाचन कार्यालय प्रमुखको

१. नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप :

२. नाम थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

निर्वाचन आयोग, नेपाल  
मतदाता नामावली सङ्कलन तथा अद्यावधिक कार्यक्रम  
जिल्लास्तरीय कार्यक्रम अनुगमन फारम  
जिल्ला निर्वाचन कार्यालय.....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी:  
स.ना.द.अ.को नाम:

गा.वि.स./न.पा. वडा:

दर्ता कर्मचारीको नाम:

१. मतदाता दर्ता सम्बन्धी विवरण:

अनुगमन मितिसम्म मतदाता दर्ता:

महिला	पुरुष	ते.लि.	जम्मा

२. अद्यावधिक सम्बन्धी विवरण:

त्रुटी सच्याउन परेको निवेदन	ठेगाना सार्न परेको निवेदन	नाम हटाउन परेको निवेदन	जम्मा निवेदन

३. दर्ता स्थल/सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- (क) दर्तास्थलमा बिजुलीको सुविधा भएको/नभएको:
- (ख) सहायक दर्ता कर्मचारी नियुक्त भएको/नभएको:
- (ग) व्यवस्थापन सहयोगी नियुक्त भएको/नभएको:

४. स.ना.द./स्थानीय सहयोग समन्वय समिति सम्बन्धी:

- (क) स्थानीय सहयोग समन्वय समितिको बैठक भएको/नभएको:

- (ख) बैठकको मिति र उपस्थिति संख्या:

मिति	राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू	अन्य	जम्मा उपस्थिति संख्या

- (ग) अनुगमनको क्रममा दर्तास्थलमा सहायक नाम दर्ता अधिकारी भएको/नभएको:

५. मतदाता शिक्षार परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी:

- (क) जि.नि.का. बाट लिएको परिचय-पत्र संख्या:
- (ख) अनुगमन मितिसम्म वितरण भएको परिचय-पत्र संख्या:
- (ग) अनुगमन मितिसम्म निर्वाचन शिक्षा कार्यकर्ताले सङ्कलन गरेको अद्यावधिक विवरण:

त्रुटी सच्याउने	ठेगाना सार्ने	नाम हटाउने	जम्मा

६. कार्यक्रम सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

७. स्थानीय तहमै समस्या समाधान गर्न चालिएका कदमहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

८. घरदैलोमा सञ्चालित यस कार्यक्रमका राम्रा पक्षहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

९. आगामी दिनमा क्रियासुधर गर्नुपर्ने पक्षहरू:

- .....
- .....
- .....
- .....

\*\*\*\*\*