



स्था नीय सरकार
अजयमेरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:- २०८२/०८३

च.नं.:-

भद्रपुर, इडेल्लेख
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
अजयमेरु गाउँपालिकाको कार्यालय
भद्रपुर, इडेल्लेख
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

ईमेल:-info@ajayamerumun.gov.np

वेबसाईट:-www.ajayamerumun.gov.np

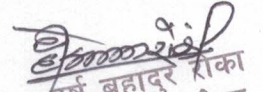
आवधिक योजना तर्जुमार डिजिटल प्रोफाइलको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना!!!
(सूचना प्रकाशित भएको मिति: २०८३/०२/१९)

दोस्रो पटक

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस अजयमेरु गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा र डिजिटल प्रोफाइल तयार गर्नुपर्ने भएको हुँदा रीतपूर्वक सुचीकृत भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीहरुबाट देहाय बमोजिमका शर्तहरुको अधिनमा रही रीतपूर्वकको आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव सुचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिनभित्र पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

शर्तहरु:

१. प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनी नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सम्बन्धित निकायमा नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ।
२. प्रस्तावदाताले मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।
३. आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
४. प्राविधिक प्रस्तावमा कार्ययोजना (Methodology), कार्यसम्पादन तालिका, जनशक्ति विवरण, अनुभव तथा कार्यसम्पादन रणनीति स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
५. छनौट भएको परामर्शदाता/फर्मले गाउँपालिकासँग आवश्यक समन्वय गरी तथ्यांक संकलन, वडा स्तरको छलफल, सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन गर्नुपर्नेछ।
६. तयार गरिने आवधिक योजना तथा डिजिटल प्रोफाइल नेपाल सरकार तथा राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचा र मापदण्डअनुसार हुनुपर्नेछ।
७. अन्तिम प्रतिवेदन नेपाली भाषामा हार्डकपी तथा सफ्टकपी दुवै रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।
८. सूचना सम्बन्धी थप जानकारी अजयमेरु गाउँपालिकाको कार्यालयको वेबसाईटबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।


हर्ष बहादुर शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समावेशी र सन्तुलीत विकास समृद्ध अजयमेरुको मूल आधार”



अजयमेरू गाउँपालिका आवधिक योजना र डीजिटल प्रोफाईल तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त

१. पृष्ठभूमि :

अजयमेरू गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्य संचालन गर्दै आइरहेका छन् । स्थानीय तहबाट उक्त ऐनको दफा ११ को उपदफा २(छ) अनुसार स्थानीय स्तरको विकास निर्माण सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेकोछ ।

स्थानीय तहमा उपलब्ध स्रोत साधन र अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नेपाल सरकारले परिकल्पना गरेको “समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सम्बृद्ध प्रदेश निर्माणको दीर्घकालिन सोच तथा दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासको संभावनाहरूमा आधारित भई स्थानीय तहमा समेत योजनाबद्ध विकासको पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

स्थानीय तहको आवधिक योजना तर्जुमा र डिजिटल प्रोफाईल सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र संघ तथा प्रदेश तहबाट तयार गरिएको निर्देशिकाको परिपालना गरी अजयमेरू गाउँपालिकाको आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि कामको उद्देश्य, भूमिका, जिम्मेवारी र दायित्व स्पष्ट पार्नको लागि यो कार्य क्षेत्रगतशर्त तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी निर्देशिका, मापदण्ड र ढाँचाको अनुशरण गरी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको दीर्घकालिन सोच, नीति तथा योजना र दीगो विकासका लक्ष्यसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी अजयमेरू गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा एकीकृत विकास / आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल तयार भएको हुनेछ ।

ख) अजयमेरू गाउँपालिकामा योजनाबद्ध विकासको पद्धति संस्थागत भएको हुनेछ ।

३. कार्यक्षेत्र :

परामर्शदाताले सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको क्षेत्र निम्नानुसार रहेको छ:

- राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहका नीति, योजना र सान्दर्भिक कानूनको अध्ययन गर्ने ।
- अजयमेरू गाउँपालिकाको नीति, योजना, कानून र दस्तावेजको अध्ययन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरू गठन र छलफल गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- अजयमेरू गाउँपालिकामा आवधिक योजना बारे अभिमुखिकरण गर्ने ।
- आवश्यक तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र प्रमाणिकरण गर्ने ।
- एकीकृत आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तह र चरणमा कार्यशाला र छलफल आयोजना गर्ने ।
- आवधिक योजना निर्माण गर्दा परामर्शदाताले कार्यस्थलमै प्राविधिक सहजकीकरण समितिको प्रत्यक्ष निगरानीमा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- आवधिक योजनाका आधारमा आगामी ३ वर्षको मध्यकालीन खर्च संरचनाको आधार तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने (बार्षिक रुपमा) संभावित श्रोतको आँकलन गर्ने ।
- आवधिक योजना निर्माणको क्रममा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- यस कार्यशर्तमा तोकिए अनुसारको विधि, प्रक्रिया, चरण तथा क्रियाकलापहरू पूरा गरी तोकिएको मापदण्ड र ढाँचामा आवधिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन र प्रादेशिक सुशासन केन्द्र सँगको आवश्यक समन्वय, सल्लाह-सुझाव र पृष्ठपोषण अनुसार आवधिक योजनालाई अन्तिम रुप दिने ।

१०

- ड) यस कार्यशर्त विवरण, सम्झौता तथा कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, तथ्यांक, दस्तावेज एवं कागजातहरू पेश गर्ने ।
- ढ) आवधिक योजना तयारीको चरणमा राष्ट्रिय योजना आयोग, नेपाल सरकारका मन्त्रालयका नीति, दिग्दर्शन, निर्देशिकालाई अवलम्बन गर्ने
- ण) गाउँपालिकाको प्रोफाईल डिजिटल सफ्टवेयरमा पब्लिस्ट गरि सफ्टवेयर को ई कपी सहित गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ

४. अपेक्षित प्रतिफल :

परामर्शदाताले देहाय बमोजिमको प्रतिफल (Deliverables) बुझाउनु पर्नेछ ।

४.१ शुरुवाती प्रतिवेदन:

परामर्शदाताले सरोकारवालाहरूसँगको प्रारम्भिक छलफल र अन्तरकृया पछि यस कार्यशर्त बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापहरूको चरणबद्ध कार्ययोजना, समय तालिका, विधि, प्रकृया, आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने फाराम तथा सुचाङ्कसहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र गाउँपालिका प्रोफाईलको डिजिटल सफ्टवेयर को जानकारी पेश गर्ने । पालिकाको प्रमुख / अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित निर्देशक समितिले यो शुरुवाती प्रतिवेदन स्वीकृत गरेपछि परामर्शदाताले तत्पश्चातको कार्य शुरू गर्नु पर्ने छ।

४.२ दस्तावेज तथा प्रतिवेदनहरू :

परामर्शदाता देहाय बमोजिमका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण तयारीमा संलग्न हुनेछन।

- बस्तुगत विवरण तयारीको लागि तथ्याङ्क संकलन
- कार्यशाला, छलफल, बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिकाको प्रति
- अनसूचीमा उल्लेखित विवरण हरु

४.३ मस्यौदा प्रतिवेदन:

कार्यशर्तको कार्यक्षेत्र भित्र रहेर आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र सङ्घ तथा प्रदेश तहबाट तयार गरिएको निर्देशिका, मापदण्ड र ढाँचाको अनुसरण गरी गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा आवश्यक दस्तावेज सहितको एकिकृत विकास/आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल को मस्यौदा पेश गर्नु पर्नेछ।

४.४ अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन :

यस कार्यशर्त विवरण, संझौताका शर्त र कार्ययोजना अनुसार विभिन्न सरोकारवालाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत ध्यान दिई स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सौच, विकास रणनीति र प्राथमिकता सहितको तोकिएको ढाँचा अनुसरण गरी आवश्यक दस्तावेज सहित अन्तिम आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. योजना तर्जुमा विधि तथा प्रक्रिया :

अजयमेरु पालिकासँगको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण र समन्वयमा सहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न निम्न विधि र प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

५.१ छलफल, अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण :

- वार्ड र पालिका स्तरको अभिमुखीकरण कार्यक्रममा परामर्शदाताका विज्ञ टोली सहभागी गराउने ।
- आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विषयगत समिति गठन र सोको परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकासँग समन्वय गरी योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तहको कार्यशाला, छलफल र बैठकहरू आयोजना र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्ययोजना तथा प्रगति समीक्षाको लागि नगर/गाउँपालिकासँग बैठक आयोजना गर्ने

५.२ तथ्यांक संकलन र विश्लेषण:

- आवधिक योजनाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन फारामको निर्माण, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, प्रमाणिकरण गर्ने ।
- सान्दर्भिक दस्तावेजहरू संकलन तथा अध्ययन गर्ने ।

५.३ आवधिक दस्तावेजहरूको निर्माण:

- आवधिक योजना निर्माणका क्रममा अनुसूची ३ र ४ बमोजिमका आवधिक दस्तावेजहरू तयार गर्ने

५.४ आवधिक विकास आवधिक योजनाको लेखन:

- यस कार्यशर्तमा तोकिए अनुसारको विधि, प्रक्रिया, चरण तथा क्रियाकलापहरू पूरा गरी तोकिएको मापदण्ड र ढाँचामा आवधिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशन समितिको निर्देशन र प्रदेश सुशासन केन्द्र सँग समन्वय सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण अनुसार आवधिक योजनालाई अन्तिम रूप दिने ।
- यस कार्यविवरण, समझौता तथा कार्ययोजना अनुसार योजना, प्रतिवेदन, तथ्यांक एवं कागजातहरू पेश गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन एवं पृष्ठपोषण अनुसार योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने ।

६. अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण :

परामर्शदाताले पाक्षिक रूपमा कामको प्रगति आवधिक योजनाको निर्माणको लागि गाउँपालिकामा गठित सहजिकरण समिति र निर्देशन समितिमा पेश गर्नेछ। सहजिकरण समिति र निर्देशक समितिबाट प्राप्त पृष्ठपोषण अनुसार परामर्शदाताले आफ्नो कामको तौरतरिका तथा प्रकृत्यामा समयमानै सुधार गरी कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नेछ र तोकिएको कार्यशर्त बमोजिम काम भए नभएको अनुगमन गरी निर्देशक तथा सहजिकरण समितिमा छलफल गराई आवश्यकता अनुसार निर्णय लिने र कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नेछ ।

आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाइलको अन्तिम मस्यौदा प्राप्त भएपछि उक्त मस्यौदा राष्ट्रिय योजना आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्रतिकृत्याको लागि पठाईनेछ। राष्ट्रिय योजना आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्राप्त दस्तावेजको अध्ययन गरी गुणस्तरियता कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछन् । उक्त सुवाझ समेत समावेश गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु परामर्शदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

७. समय अवधि :

समझौता भएको मितिले ३ (तीन) महिना भित्र परामर्शदाताले आवधिक योजना तर्जु र डिजिटल प्रोफाइल सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरि सक्नु पर्नेछ ।

८. प्रतिलिपी अधिकार

अजयमेरु गाउँपालिकाको आवधिक योजना निर्माण र डिजिटल प्रोफाइलको सिलसिलामा संकलित तथ्यांक, सूचना र पेश भएका प्रतिवेदनहरू मा पूर्ण अधिकार अजयमेरु गाउँपालिकाको रहने छ । परामर्शदाताले पालिकाको स्रोत उल्लेख गरेर र अनुमति लिएर सूचना तथा जानकारीको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

११. विवाद समाधान

आवधिक योजना तर्जुमा र डिजिटल प्रोफाइलको सिलसिलामा कुनै बिषयमा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफल तथा समन्वयमा विवाद समाधानको पहल गरिने छ ।

अनुसूची-३ स्थानीय तहको आवधिक योजनाको ढांचा (राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढांचा)

परिच्छेद १: परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ स्थानीय तहको वस्तुस्थिति विवरण
- १.३ स्थानीय तहको विकासको समीक्षा

परिच्छेद २: प्रादेशिक योजना

- २.१ पृष्ठभूमि
- २.२ चुनौती तथा अवसर
- २.३ योजना खाका
 - २.३.१ स्थानीय तहको सोच
 - २.३.२ स्थानीय तहको लक्ष्य
 - २.३.३ स्थानीय तहको उद्देश्य
 - २.३.४ परिमाणात्मक लक्ष्य
 - २.३.५ रणनीति
- २.४ समष्टिगत आर्थिक लक्ष्य र खाका
 - २.४.१ आर्थिक वृद्धिदर
 - २.४.२ लगानीको आवश्यकता र स्रोत
 - २.४.३ सार्वजनिक स्रोत व्यवस्था
 - २.४.४ अन्तर सरकारी वित्त
 - २.४.५ स्रोत साधनको बाँडफाँट तथा परिचालनका आधारहरू

परिच्छेद ३: समष्टिगत आर्थिक नीति

- ३.१ सार्वजनिक वित्त
 - ३.१.१ सार्वजनिक खर्च
 - ३.१.२ राजस्व
 - ३.१.३ वैदेशिक सहायता परिचालन
 - ३.१.४ सार्वजनिक ऋण



हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.२ सार्वजनिक, निजी र सहकारी साझेदारी

३.३ वैदेशिक लगानी

परिच्छेद ४: आर्थिक क्षेत्र

४.१ कृषि तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन

४.१.१ कृषि विकास

४.१.२ पशुपन्छी विकास

४.१.३ खाद्य सुरक्षा तथा पोषण

४.१.४ सिंचाइ

४.१.५ भूमि व्यवस्था

४.१.६ जलस्रोत

४.१.७ वन तथा वनस्पति सम्पदा

४.१.८ खनिज सम्पदा

४.२ उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति र पर्यटन

४.२.१ उद्योग

४.२.२ वाणिज्य

४.२.३ आपूर्ति

४.२.४ पर्यटन

परिच्छेद ५: सामाजिक क्षेत्र

५.१ जनसंख्या तथा बसाइँसराइ

५.२ शिक्षा

५.३ स्वास्थ्य तथा पोषण

५.४ खानेपानी तथा सरसफाइ

५.५ युवा

५.६ महिला

५.७ बालबालिका तथा किशोरकिशोरी

५.८ ज्येष्ठ नागरिक

५.९ अपांगता भएका व्यक्तिहरू

५.१० खेलकूद

५.११ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण

परिच्छेद ६: पूर्वाधार क्षेत्र

६.१ ऊर्जा

६.१.१ जलविद्युत्

६.१.२ वैकल्पिक तथा अन्य ऊर्जा

६.२ यातायात पूर्वाधार



हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ६.२.१ सडक
 ६.२.२ केबलकार, रज्जुमार्ग तथा अन्य यातायात
 ६.२.३ यातायात व्यवस्थापन
 ६.३ सञ्चार तथा सूचना प्रविधि पूर्वाधार
 ६.५ विज्ञान तथा प्रविधि
 ६.७ ग्रामीण विकास
 ६.९ पुनर्निर्माण
 ६.४ प्रादेशिक तथा स्थानीय पूर्वाधार
 ६.६ शहरी विकास
 ६.८ आवास तथा बस्ती विकास

परिच्छेद ७: लोकतन्त्र र सुशासन

- ७.१ राष्ट्रिय एकता
 ७.३ शान्ति र सुव्यवस्था
 ७.५ निर्वाचन प्रणालीमा सुधार
 ७.७ न्याय प्रणाली
 ७.९ स्थानीय तहको सन्तुलित विकास
 ७.११ प्रशासकीय सुशासन
 ७.१३ भ्रष्टाचार निवारण
 ७.१४ मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण
 ७.२ सुरक्षा
 ७.४ नेतृत्व निर्माण
 ७.६ मानव अधिकार
 ७.८ संघीय शासन प्रणाली
 ७.१० शासकीय सुधार
 ७.१२ वित्तीय सुशासन

परिच्छेद ८: अन्तरसम्बन्धित विषय

- ८.१ तथ्याङ्क प्रणाली
 ८.३ श्रम तथा रोजगारी
 ८.५ अनुसन्धान तथा विकास
 ८.७ समानता
 ८.९ सामाजिक सुधार
 ८.११ विपद् व्यवस्थापन
 ८.१३ जलवायु परिवर्तन
 ८.१४ सामुदायिक साझेदारी र गैरसरकारी संस्थाहरू
 ८.२ गरिबी निवारण
 ८.४ मानव संशाधन विकास
 ८.६ उद्यमशीलता विकास
 ८.८ समावेशीकरण
 ८.१० सामाजिक सांस्कृतिक विविधता
 ८.१२ वातावरण



हर्ष बहादुर रोका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ९: योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- ९.१ योजना तर्जुमा
- ९.२ आयोजना बैङ्क
- ९.३ संस्थागत तथा कार्यान्वयन व्यवस्था
- ९.४ तहगत सम्बन्ध तथा अन्तरसरकार समन्वय
- ९.५ जोखिम व्यवस्थापन
- ९.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

विषय क्षेत्रगत खाका

१. पृष्ठभूमि
२. प्रमुख समस्या
३. चुनौती तथा अवसर
४. क्षेत्रगत सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा कार्यनीति
 - ४.१ सोच
 - ४.२ लक्ष्य
 - ४.३ उद्देश्य
 - ४.४ रणनीति
 - ४.५ कार्यनीति
 - ४.६ प्रमुख कार्यक्रम
४. अपेक्षित उपलब्धि
५. नतिजा खाका

क्र. सं.	प्रमुख नतिजा (Key Results)	एकाई	आधार वर्ष २०७५/७६ अनुमानित	आ. व. २०८०/८१ को लक्ष्य	सूचनाको स्रोत	जिम्मेवार निकाय	अनुमान तथा जोखिम
	प्रभाव						
	असर						
	प्रतिफल						
	कार्यक्रम तथा आयोजना						

१०३

स्वामीपुत्र हरिकार
अजयपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भद्रपुर, कैलाली
सिन्धु प्रदेश, नेपाल

हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -४ आवधिक विकास योजना निरमाण गर्दा बनाउनु पर्ने आवश्यक दस्तावेजहरू

- 1. रणनीतिक मार्गदर्शन:**
यस योजनामा स्थानीय तहको दिर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति समावेस गर्नुपर्नेछ। यो तयार गर्दा SWOT Analysis, PESTLE विश्लेषण गरी समावेस गर्नुपर्नेछ।
- 2. विश्लेषण सहितको श्रोत नक्सा (Resource Map):**
यस श्रोत नक्सामा GIS Map मा नगर तथा गाउँ क्षेत्रमा रहेका सडक, संरचना, हरियाली क्षेत्र, नदीनाला, खोला, तालतलैया, औधोगिक कृषिक्षेत्र, जलश्रोत, विधुत, सार्वजनिक क्षेत्र, सांस्कृतिक पर्यटकीय क्षेत्र आदि विषय समेटनुपर्नेछ।
- 3. स्थानीय तहको पाश्वचित्र (Profile) :**
राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तयार गरिएको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ को ढाँचामा पाश्व चित्र तयार गर्नु पर्नेछ।
- 4. भूउपयोग योजना:**
भु उपयोग निर्माण गर्दा जोखिम संवेदनशीलताको विश्लेषण गरी स्थानीय तहको भूगोललाई कृषिक्षेत्र, वनक्षेत्र, खानीक्षेत्र, आवासिय क्षेत्र, बजारक्षेत्र, औधोगिक क्षेत्र, प्रशासनिक क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, जोखिम संवेदनशील क्षेत्र, औपचारिक क्षेत्रआदीमा विभाजन गरी GIS MAP माराख्नु पर्नेछ। भूउपयोग निर्माण गर्दा संघीय भूमि व्यवस्था तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको निर्देशिका पालना गर्नुपर्नेछ।
- 5. वातावरण व्यवस्थापन योजना (Environment Management Plan) :**
यस योजनामा फोहोरमैला व्यवस्थापन, ल्याड फिल्ड स्यानेटर ल्याडफिल साईट, प्रदुषण सम्बन्धि (हावा, पानी, जमिन, ध्वनी) हरियाली व्यवस्थापन, वन, पार्क, संरक्षण क्षेत्र आदी विषयका योजनाहरू Indicative रूपमार Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- 6. सामाजिक विकास योजना(Social Development Plan) :**
यस योजनामा शिक्षा, स्वास्थ्य, सांस्कृतिक, लैङ्गिक समानता आदि विषयहरू समेटनु पर्दछ।
- 7. आर्थिक विकास योजना:**
यस योजनामा औधोगिक ग्राम, औधोगिक करिडोर, विशेष उत्पादनको लागि औधोगिक क्षेत्र, लघु तथा साना उद्यम क्षेत्रको विकास, आय आर्जन सीपविकास, पर्यटन विकास आदि क्षेत्रहरूलाई Indicative रूपमार Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- 8. संस्थागत तथा श्रोत विकास योजना:**
यस योजनामा स्थानीय तहको जनशक्ति, जनप्रतिनिधि तथा समग्र संस्थाको क्षमता विकास योजना, जनशक्ति व्यवस्थापन योजना, संगठन विकास योजना समावेस गर्नुपर्नेछ। साथै यस योजनामा एकिकृत योजनाको कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक पर्ने श्रोतहरू के कसरी जुटाउने, निजी लगानीलाई आकर्षित गर्ने विषय, निजी लगानीका क्षेत्रहरू, सामुदायिक लगानीका लगायतका विषयहरू समेटनु पर्दछ।
- 9. शहरी पुनरूत्थान योजना:** यस योजनामा नेपालका प्राचिन शहर हरू पुननिर्माण र विकासका योजनाहरू समावेस गर्नुपर्नेछ। साथै यस योजनामा नेपाली बास्तुकलाको प्रयोग सम्बन्धी विषयहरू समेत समावेस गर्नुपर्नेछ।
- 10. अन्य पूर्वाधार विकास योजना:**
यस योजनामा खानेपानी, सिंचाई, बिद्युत, खेलकुद, रंगशाला, सामुदायिक हल, जलविधुत आदि पूर्वाधार योजनाहरूलाई Indicative and Spatial रूपमा समावेस गर्नुपर्नेछ।

स्थानीय सरकार
अजयमेरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भद्रपुर, इटहरी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अजयमेरु गाउँपालिका

आवधिक योजना र डीजिटल प्रोफाईल तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त

१. पृष्ठभूमि :

अजयमेरु गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्य संचालन गर्दै आइरहेका छन् । स्थानीय तहबाट उक्त ऐनको दफा ११ को उपदफा २(छ) अनुसार स्थानीय स्तरको विकास निर्माण सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेकोछ ।

स्थानीय तहमा उपलब्ध स्रोत साधन र अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नेपाल सरकारले परिकल्पना गरेको ‘समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको समृद्ध प्रदेश निर्माणको दीर्घकालिन सोच तथा दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासको संभावनाहरूमा आधारित भई स्थानीय तहमा समेत योजनाबद्ध विकासको पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

स्थानीय तहको आवधिक योजना तर्जुमा र डिजिटल प्रोफाईल सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र संघ तथा प्रदेश तहबाट तयार गरिएको निर्देशिकाको परिपालना गरी अजयमेरु गाउँपालिकाको आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि कामको उद्देश्य, भूमिका, जिम्मेवारी र दायित्व स्पष्ट पार्नको लागि यो कार्य क्षेत्रगतशर्त तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी निर्देशिका, मापदण्ड र ढाँचाको अनुशरण गरी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको दीर्घकालिन सोच, नीति तथा योजना र दीगो विकासका लक्ष्यसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी अजयमेरु गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा एकीकृत विकास / आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल तयार भएको हुनेछ ।
- अजयमेरु गाउँपालिकामा योजनाबद्ध विकासको पद्धति संस्थागत भएको हुनेछ ।

३. कार्यक्षेत्र :

परामर्शदाताले सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको क्षेत्र निम्नानुसार रहेको छ:

- राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहका नीति, योजना र सान्दर्भिक कानूनको अध्ययन गर्ने ।
- अजयमेरु गाउँपालिकाको नीति, योजना, कानून र दस्तावेजको अध्ययन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरू गठन र छलफल गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- अजयमेरु गाउँपालिकामा आवधिक योजना बारे अभिमुखिकरण गर्ने ।
- आवश्यक तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र प्रमाणिकरण गर्ने ।
- एकीकृत आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तह र चरणमा कार्यशाला र छलफल आयोजना गर्ने ।
- आवधिक योजना निर्माण गर्दा परामर्शदाताले कार्यस्थलमै प्राविधिक सहजकीकरण समितिको प्रत्यक्ष निगरानीमा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- आवधिक योजनाका आधारमा आगामी ३ वर्षको मध्यकालीन खर्च संरचनाको आधार तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने (बार्षिक रुपमा) संभावित श्रोतको आँकलन गर्ने ।
- आवधिक योजना निर्माणको क्रममा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- यस कार्यशर्तमा तोकिए अनुसारको विधि, प्रक्रिया, चरण तथा क्रियाकलापहरू पूरा गरी तोकिएको मापदण्ड र ढाँचामा आवधिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन र प्रादेशिक सुशासन केन्द्र सँगको आवश्यक समन्वय, सल्लाह-सुझाव र पृष्ठपोषण अनुसार आवधिक योजनालाई अन्तिम रुप दिने ।

- ड) यस कार्यशर्त विवरण, सम्झौता तथा कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, तथ्यांक, दस्तावेज एवं कागजातहरू पेश गर्ने ।
- ढ) आवधिक योजना तयारीको चरणमा राष्ट्रिय योजना आयोग, नेपाल सरकारका मन्त्रालयका नीति, दिग्दर्शन, निर्देशिकालाई अवलम्बन गर्ने
- ण) गाउँपालिकाको प्रोफाईल डिजिटल सफ्टवेयरमा पब्लिस्ट गरि सफ्टवेयर को ई कपी सहित गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ

४. अपेक्षित प्रतिफल :

परामर्शदाताले देहाय बमोजिमको प्रतिफल (Deliverables) बुझाउनु पर्नेछ ।

४.१ शुरुवाती प्रतिवेदन:

परामर्शदाताले सरोकारवालाहरूसँगको प्रारम्भिक छलफल र अन्तरकृया पछि यस कार्यशर्त बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापहरूको चरणबद्ध कार्ययोजना, समय तालिका, विधि, प्रकृया, आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने फाराम तथा सुचाङ्कसहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र गाउँपालिका प्रोफाईलको डिजिटल सफ्टवेयर को जानकारी पेश गर्ने । पालिकाको प्रमुख / अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित निर्देशक समितिले यो शुरुवाती प्रतिवेदन स्वीकृत गरेपछि परामर्शदाताले तत्पश्चातको कार्य शुरू गर्नु पर्ने छ।

४.२ दस्तावेज तथा प्रतिवेदनहरू :

परामर्शदाता देहाय बमोजिमका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण तयारीमा संलग्न हुनेछन ।

- बस्तुगत विवरण तयारीको लागि तथ्याङ्क संकलन
- कार्यशाला, छलफल, बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिकाको प्रति
- अनसूचीमा उल्लेखित विवरण हरु

४.३ मस्यौदा प्रतिवेदन:

कार्यशर्तको कार्यक्षेत्र भित्र रहेर आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र सङ्घ तथा प्रदेश तहबाट तयार गरिएको निर्देशिका, मापदण्ड र ढाँचाको अनुसरण गरी गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा आवश्यक दस्तावेज सहितको एकिकृत विकास/आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल को मस्यौदा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४ अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन :

यस कार्यशर्त विवरण, संझौताका शर्त र कार्ययोजना अनुसार विभिन्न सरोकारवालाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत ध्यान दिई स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सौँच, विकास रणनीति र प्राथमिकता सहितको तोकिएको ढाँचा अनुसरण गरी आवश्यक दस्तावेज सहित अन्तिम आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाईल पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. योजना तर्जुमा विधि तथा प्रक्रिया :

अजयमेरु पालिकासँगको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण र समन्वयमा सहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न निम्न विधि र प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

५.१ छलफल, अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण :

- वार्ड र पालिका स्तरको अभिमुखीकरण कार्यक्रममा परामर्शदाताका विज्ञ टोली सहभागी गराउने ।
- आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विषयगत समिति गठन र सोको परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकासँग समन्वय गरी योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तहको कार्यशाला, छलफल र बैठकहरू आयोजना र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्ययोजना तथा प्रगति समीक्षाको लागि नगर/गाउँपालिकासँग बैठक आयोजना गर्ने

५.२ तथ्यांक संकलन र विश्लेषण:



हर्ष बहादुर रोका
गाउँपालिकाको कार्यवाहक

- आवधिक योजनाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन फारामको निर्माण, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, प्रमाणिकरण गर्ने ।
- सान्दर्भिक दस्तावेजहरू संकलन तथा अध्ययन गर्ने ।

५.३ आवश्यक दस्तावेजहरूको निर्माण:

- आवधिक योजना निर्माणका क्रममा अनुसूची ३ र ४ बमोजिमका आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने

५.४ आवधिक विकास आवधिक योजनाको लेखन:

- यस कार्यशर्तमा तोकिए अनुसारको विधि, प्रक्रिया, चरण तथा क्रियाकलापहरू पूरा गरी तोकिएको मापदण्ड र ढाँचामा आवधिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशन समितिको निर्देशन र प्रदेश सुशासन केन्द्र सँग समन्वय सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण अनुसार आवधिक योजनालाई अन्तिम रूप दिने ।
- यस कार्यविवरण, सम्झौता तथा कार्ययोजना अनुसार योजना, प्रतिवेदन, तथ्यांक एवं कागजातहरू पेश गर्ने ।
- आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन एवं पृष्ठपोषण अनुसार योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने ।

६. अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण :

परामर्शदाताले पाक्षिक रूपमा कामको प्रगति आवधिक योजनाको निर्माणको लागि गाउँपालिकामा गठित सहजिकरण समिति र निर्देशन समितिमा पेश गर्नेछ। सहजिकरण समिति र निर्देशक समितिबाट प्राप्त पृष्ठपोषण अनुसार परामर्शदाताले आफ्नो कामको तौरतरिका तथा प्रकृत्यामा समयमानै सुधार गरी कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नेछ र तोकिएको कार्यशर्त बमोजिम काम भए नभएको अनुगमन गरी निर्देशक तथा सहजीकरण समितिमा छलफल गराई आवश्यकता अनुसार निर्णय लिने र कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नेछ ।

आवधिक योजना र डिजिटल प्रोफाइलको अन्तिम मस्यौदा प्राप्त भएपछि उक्त मस्यौदा राष्ट्रिय योजना आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्रतिकृत्याको लागि पठाईनेछ। राष्ट्रिय योजना आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्राप्त दस्तावेजको अध्ययन गरी गुणस्तरीयता कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछन् । उक्त सुवाझ समेत समावेश गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु परामर्शदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

७. समय अवधि :

सम्झौता भएको मितिले ३ (तीन) महिना भित्र परामर्शदाताले आवधिक योजना तर्जु र डिजिटल प्रोफाइल सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरि सक्नु पर्नेछ ।

८. प्रतिलिपी अधिकार

अजयमेरु गाउँपालिकाको आवधिक योजना निर्माण र डिजिटल प्रोफाइलको सिलसिलामा संकलित तथ्यांक, सूचना र पेश भएका प्रतिवेदनहरू मा पूर्ण अधिकार अजयमेरु गाउँपालिकाको रहने छ । परामर्शदाताले पालिकाको स्रोत उल्लेख गरेर र अनुमति लिएर सूचना तथा जानकारीको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

११. विवाद समाधान

आवधिक योजना तर्जुमा र डिजिटल प्रोफाइलको सिलसिलामा कुनै बिषयमा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफल तथा समन्वयमा विवाद समाधानको पहल गरिने छ ।

स्थानीय सरकार
अजयमेरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भद्रपुर, इडेल्ले, रा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३ स्थानीय तहको आवधिक योजनाको ढांचा (राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेको ढांचा)

परिच्छेद १: परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ स्थानीय तहको वस्तुस्थिति विवरण
- १.३ स्थानीय तहको विकासको समीक्षा

परिच्छेद २: प्रादेशिक योजना

- २.१ पृष्ठभूमि
- २.२ चुनौती तथा अवसर
- २.३ योजना खाका
 - २.३.१ स्थानीय तहको सोच
 - २.३.२ स्थानीय तहको लक्ष्य
 - २.३.३ स्थानीय तहको उद्देश्य
 - २.३.४ परिमाणात्मक लक्ष्य
 - २.३.५ रणनीति
- २.४ समष्टिगत आर्थिक लक्ष्य र खाका
 - २.४.१ आर्थिक वृद्धिदर
 - २.४.२ लगानीको आवश्यकता र स्रोत
 - २.४.३ सार्वजनिक स्रोत व्यवस्था
 - २.४.४ अन्तर सरकारी वित्त
 - २.४.५ स्रोत साधनको बाँडफाँट तथा परिचालनका आधारहरू

परिच्छेद ३: समष्टिगत आर्थिक नीति

- ३.१ सार्वजनिक वित्त
 - ३.१.१ सार्वजनिक खर्च
 - ३.१.२ राजस्व
 - ३.१.३ वैदेशिक सहायता परिचालन
 - ३.१.४ सार्वजनिक ऋण



हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.२ सार्वजनिक, निजी र सहकारी साझेदारी

३.३ वैदेशिक लगानी

परिच्छेद ४: आर्थिक क्षेत्र

४.१ कृषि तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन

४.१.१ कृषि विकास

४.१.२ पशुपन्छी विकास

४.१.३ खाद्य सुरक्षा तथा पोषण

४.१.४ सिंचाइ

४.१.५ भूमि व्यवस्था

४.१.६ जलस्रोत

४.१.७ वन तथा वनस्पति सम्पदा

४.१.८ खनिज सम्पदा

४.२ उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति र पर्यटन

४.२.१ उद्योग

४.२.२ वाणिज्य

४.२.३ आपूर्ति

४.२.४ पर्यटन

परिच्छेद ५: सामाजिक क्षेत्र

५.१ जनसंख्या तथा बसाइँसराइ

५.२ शिक्षा

५.३ स्वास्थ्य तथा पोषण

५.४ खानेपानी तथा सरसफाइ

५.५ युवा

५.६ महिला

५.७ बालबालिका तथा किशोरकिशोरी

५.८ ज्येष्ठ नागरिक

५.९ अपांगता भएका व्यक्तिहरू

५.१० खेलकूद

५.११ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण

परिच्छेद ६: पूर्वाधार क्षेत्र

६.१ ऊर्जा

६.१.१ जलविद्युत्

६.१.२ वैकल्पिक तथा अन्य ऊर्जा

६.२ यातायात पूर्वाधार



हर्ष/बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ६.२.१ सडक
 ६.२.२ केबलकार, रज्जुमार्ग तथा अन्य यातायात
 ६.२.३ यातायात व्यवस्थापन
 ६.३ सञ्चार तथा सूचना प्रविधि पूर्वाधार
 ६.४ प्रादेशिक तथा स्थानीय पूर्वाधार
 ६.५ विज्ञान तथा प्रविधि
 ६.६ शहरी विकास
 ६.७ ग्रामीण विकास
 ६.८ आवास तथा बस्ती विकास
 ६.९ पुनर्निर्माण

परिच्छेद ७: लोकतन्त्र र सुशासन

- ७.१ राष्ट्रिय एकता
 ७.२ सुरक्षा
 ७.३ शान्ति र सुव्यवस्था
 ७.४ नेतृत्व निर्माण
 ७.५ निर्वाचन प्रणालीमा सुधार
 ७.६ मानव अधिकार
 ७.७ न्याय प्रणाली
 ७.८ संघीय शासन प्रणाली
 ७.९ स्थानीय तहको सन्तुलित विकास
 ७.१० शासकीय सुधार
 ७.११ प्रशासकीय सुशासन
 ७.१२ वित्तीय सुशासन
 ७.१३ भ्रष्टाचार निवारण
 ७.१४ मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण

परिच्छेद ८: अन्तरसम्बन्धित विषय

- ८.१ तथ्याङ्क प्रणाली
 ८.२ गरिबी निवारण
 ८.३ श्रम तथा रोजगारी
 ८.४ मानव संशाधन विकास
 ८.५ अनुसन्धान तथा विकास
 ८.६ उद्यमशीलता विकास
 ८.७ समानता
 ८.८ समावेशीकरण
 ८.९ सामाजिक सुधार
 ८.१० सामाजिक सांस्कृतिक विविधता
 ८.११ विपद् व्यवस्थापन
 ८.१२ वातावरण
 ८.१३ जलवायु परिवर्तन
 ८.१४ सामुदायिक साझेदारी र गैरसरकारी संस्थाहरू



[Signature]
 हर्ष बहादुर रोका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ९: योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- ९.१ योजना तर्जुमा
- ९.२ आयोजना बैङ्क
- ९.३ संस्थागत तथा कार्यान्वयन व्यवस्था
- ९.४ तहगत सम्बन्ध तथा अन्तरसरकार समन्वय
- ९.५ जोखिम व्यवस्थापन
- ९.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

विषय क्षेत्रगत खाका

१. पृष्ठभूमि
२. प्रमुख समस्या
३. चुनौती तथा अवसर
४. क्षेत्रगत सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा कार्यनीति
 - ४.१ सोच
 - ४.२ लक्ष्य
 - ४.३ उद्देश्य
 - ४.४ रणनीति
 - ४.५ कार्यनीति
 - ४.६ प्रमुख कार्यक्रम
४. अपेक्षित उपलब्धि
५. नतिजा खाका

क्र. सं.	प्रमुख नतिजा (Key Results)	एकाई	आधार वर्ष २०७५/ ७६ अनुमानित	आ. व. २०८०/८१ को लक्ष्य	सूचनाको स्रोत	जिम्मेवार निकाय	अनुमान तथा जोखिम
	प्रभाव						
	असर						
	प्रतिफल						
	कार्यक्रम तथा आयोजना						



हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०३

अनुसूची -४ आवधिक विकास योजना निरमाण गर्दा बनाउनु पर्ने आवश्यक दस्तावेजहरू

- 1. रणनीतिक मार्गदर्शन:**
यस योजनामा स्थानीय तहको दिर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उदेश्य, रणनीति समावेस गर्नुपर्नेछ। यो तयार गर्दा SWOT Analysis, PESTLE विश्लेषण गरी समावेस गर्नुपर्नेछ।
- 2. विश्लेषण सहितको श्रोत नक्सा (Resource Map):**
यस श्रोत नक्सामा GIS Map मा नगर तथा गाउँ क्षेत्रमा रहेका सडक, संरचना, हरियाली क्षेत्र, नदीनाला, खोला, तालतलैया, औधोगिक कृषिक्षेत्र, जलश्रोत, विधुत, सार्वजनिक क्षेत्र, सांस्कृतिक पर्यटकीय क्षेत्र आदि विषय समेट्नुपर्नेछ।
- 3. स्थानीय तहको पाश्वचित्र (Profile) :**
राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तयार गरिएको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ को ढाँचामा पाश्व चित्र तयार गर्नु पर्नेछ।
- 4. भूउपयोग योजना:**
भू उपयोग निर्माण गर्दा जोखिम संवेदनशीलताको विश्लेषण गरी स्थानीय तहको भूगोललाई कृषिक्षेत्र, वनक्षेत्र, खानीक्षेत्र, आवासिय क्षेत्र, बजारक्षेत्र, औधोगिक क्षेत्र, प्रशासनिक क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, जोखिम संवेदनशील क्षेत्र, औपचारिक क्षेत्र आदीमा विभाजन गरी GIS MAP माराख्नु पर्नेछ। भूउपयोग निर्माण गर्दा संघीय भूमि व्यवस्था तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको निर्देशिका पालना गर्नुपर्नेछ।
- 5. वातावरण व्यवस्थापन योजना (Environment Management Plan) :**
यस योजनामा फोहोरमैला व्यवस्थापन, ल्याड फिल्ड स्यानेटर ल्याडफिल साईट, प्रदुषण सम्बन्धि (हावा, पानी, जमिन, ध्वनी) हरियाली व्यवस्थापन, वन, पार्क, संरक्षण क्षेत्र आदी विषयका योजनाहरू Indicative रूपमा Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- 6. सामाजिक विकास योजना (Social Development Plan) :**
यस योजनामा शिक्षा, स्वास्थ्य, सांस्कृतिक, लैङ्गिक समानता आदि विषयहरू समेट्नु पर्दछ।
- 7. आर्थिक विकास योजना:**
यस योजनामा औधोगिक ग्राम, औधोगिक करिडोर, विशेष उत्पादनको लागि औधोगिक क्षेत्र, लघु तथा साना उद्यम क्षेत्रको विकास, आय आर्जन सीपविकास, पर्यटन विकास आदि क्षेत्रहरूलाई Indicative रूपमा Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- 8. संस्थागत तथा श्रोत विकास योजना:**
यस योजनामा स्थानीय तहको जनशक्ति, जनप्रतिनिधि तथा समग्र संस्थाको क्षमता विकास योजना, जनशक्ति व्यवस्थापन योजना, संगठन विकास योजना समावेस गर्नुपर्नेछ। साथै यस योजनामा एकिकृत योजनाको कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक पर्ने श्रोतहरू के कसरी जुटाउने, निजी लगानीलाई आकर्षित गर्ने विषय, निजी लगानीका क्षेत्रहरू, सामुदायिक लगानीका लगायतका विषयहरू समेट्नु पर्दछ।
- 9. शहरी पुनरूत्थान योजना:** यस योजनामा नेपालका प्राचिन शहर हरू पुननिर्माण र विकासका योजनाहरू समावेस गर्नुपर्नेछ। साथै यस योजनामा नेपाली बास्तुकलाको प्रयोग सम्बन्धी विषयहरू समेत समावेस गर्नुपर्नेछ।
- 10. अन्य पूर्वाधार विकास योजना:**
यस योजनामा खानेपानी, सिंचाई, बिद्युत, खेलकुद, रंगशाला, सामुदायिक हल, जलविधुत आदि पूर्वाधार योजनाहरूलाई Indicative and Spatial रूपमा समावेस गर्नुपर्नेछ।



हर्ष बहादुर रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत