



त्रिवेणी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

९७४९३३९२०३(नगर प्रमुख)  
९८६८३३९२०४(नगर उप प्रमुख)  
९८५२०२९४०३(प्र.प्र.अ.)

तोली बाजुरा



प.सं. : २०७७/०७८  
च.न.

सुदूर पश्चिम प्रदेश, नेपाल

परामर्श सेवा सम्बन्धि आशय पत्रको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशीत मिति: २०७७।१२।१८

त्रिवेणी नगरपालिकाको आ.ब. ०७७/७८ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रादेशीक सुशासन केन्द्र पुत्रा, डोटी को परामर्श सेवा संचालन सहयोगमा नगरपालिकाको पञ्चवर्षीय आवधिक योजना निर्माण कार्य संचालन गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशीत भएको मितिले १५ दिन भित्र सूचिकृत ईच्छुक परामर्शदाताहरूबाट तपसिल बमोजिमको शर्तको अधिनमा रहि रित पूर्वकको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्न हुन यो सूचना प्रकाशीत गरिएको छ।

तपसिल:

प्रस्तावमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :-

- प्रस्ताव पेश गर्न ईच्छुक रहेको आवेदन, संस्थाको विस्तृत विवरण, दर्ता, नविकरण, भ्याट, पान तथा करचुक्ता प्रमाणपत्र।
- संस्थाको प्रोफायल तथा कार्यानुभव विवरण, विगत २ वर्षको बित्तिय कारोवार सम्बन्धि विवरण, संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्र।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित पेशागत विज्ञहरूको व्यक्तिगत विवरण (CV) तथा कार्यानुभव।
- प्रस्ताव पेश गर्दा लाग्ने दस्तुर त्रिवेणी नगरपालिका तोली बाजुराको खाता नं २६८०३०००००१००१०००००१ नेपाल बैंक लि. तोली शाखामा जम्मा गरेको भौचर संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ।

प्रस्ताव सम्बन्धि थप जनाकारी:-

- परामर्श सेवा संचालनको लागी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै शिलबन्दी खाममा पेश गर्नुपर्नेछ।
- भ्याद नाघी, कुनै शर्त राखी वा रित नपुगी आएका प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही गरिनेछैन।
- सूचनाको अन्तिम दिन कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट कार्यालय समय भित्र प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ।
- परियोजना प्रस्तावको ढाँचा त्रिवेणी नगरपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।
- सेवा परामर्शको लागी रकमको अधिकतम बजेट सिमा १५०००००। नबढने गरी सेवा संचालन गर्नुपर्नेछ।
- यस सूचनामा उल्लेख भएका कुरा सोही सूचना बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।
- कार्य शर्त विवरण संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- थप जानकारीका लागी यस कार्यालयको सम्पर्क नं ९८५२०२९४०३ वा ९८४८४३७१५ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

२०७७/१२/१८

गणेश बहादुर साँउद

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी नगरपालिका

## आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त

### १. पृष्ठभूमि:

त्रिवेणी नगरपालिकाको 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 सम्वृद्ध 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 सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र संघ तथा प्रदेश तहबाट तयार गरिएको निर्देशिकाको परिपालना गरी त्रिवेणी नगरपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि कामको उद्देश्य र दायरा, परामर्शदाताको योग्यता, 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 दिगो विकासका लक्ष्यसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा एकीकृत विकास / आवधिक योजना तयार भएको हुनेछ ।

ख) त्रिवेणी नगरपालिकामा योजनाबद्ध विकासको पद्धति संस्थागत भएको हुनेछ ।

### ३. कार्यक्षेत्र:

परामर्शदाताले सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको क्षेत्र निम्नानुसार रहेको छ:

क) राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहका नीति, योजना र सान्दर्भिक कानूनको अध्ययन गर्ने ।

ख) नगरपालिकाको नीति, योजना, कानून र दस्तावेजको अध्ययन गर्ने ।

ग) विषयगत समितिहरू गठन र छलफल गर्न सहजीकरण गर्ने ।

घ) नगरपालिकामा आवधिक योजना बारे अभिमुखिकरण गर्ने ।

ङ) आवश्यक तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र प्रमाणिकरण गर्ने ।

च) एकीकृत आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तह र चरणमा कार्यशाला र छलफल आयोजना गर्ने ।

2078/3/24

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- छ) आवधिक योजना निर्माण गर्दा परामर्शदाताले कार्यस्थलमै प्राविधिक सहजकीकरण समितिको प्रत्यक्ष निगरानीमा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- ज) आवधिक योजनाका आधारमा आगामी ३ वर्षको मध्यकालीन खर्च संरचनाको आधार तयार गर्ने ।
- झ) आवधिक योजना कार्यान्वयका लागि आवश्यक पर्ने (वार्षिक रूपमा) संभावित श्रोतको आँकलन गर्ने ।
- ञ) आवधिक योजना निर्माणको क्रममा आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।
- ट) यस कार्यशर्तमा तोकिए अनुसारको विधि, प्रक्रिया, चरण तथा क्रियाकलापहरू पूरा गरी तोकिएको मापदण्ड र ढाँचामा आवधिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ठ) आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन र प्रादेशिक सुशासन केन्द्र सँगको आवश्यक समन्वय, सल्लाह-सुझाव र पृष्ठपोषण अनुसार आवधिक योजनालाई अन्तिम रूप दिने ।
- ड) यस कार्यशर्त विवरण, सम्झौता तथा कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, तथ्यांक, दस्तावेज एवं कागजातहरू पेश गर्ने ।
- ढ) आवधिक योजना तयारीको चरणमा रास्ट्रिय योजना आयोग, नेपाल सरकारका मन्त्रालयका नीति, दिग्दर्शन, निर्देशिकालाई अवलम्बन गर्ने

#### 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 पेश गर्ने । पालिकाको प्रमुख / अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित निर्देशक समितिले यो शुरुवाती प्रतिवेदन स्वीकृत गरेपछि परामर्शदाताले तत्पश्चातको कार्य शुरु गर्नु पर्ने छ ।

##### ४.२ दस्तावेज तथा प्रतिवेदनहरू:

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

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

##### 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 अनुशरण गरी नगर/गाउँपालिकाकोस्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा आवश्यक दस्तावेज सहितको एकिकृत विकास/आवधिक योजनाको 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 त्रिवेणी नगरगाउँपालिकाको दीर्घकालिन सौच,

विकास रणनीति र प्राथमिकता सहितको तोकिएको ढाँचा अनुसरण गरी आवश्यक दस्तावेज सहित अन्तिम आवधिक योजना पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. योजना तर्जुमा विधि तथा प्रक्रिया :

त्रिवेणी पालिकासँगको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण र प्रादेशिक सुशासन केन्द्रको समन्वयमा सहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न निम्न विधि र प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.१ छलफल, अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण :

- प्रादेशिक सुशासन केन्द्रले आयोजना गर्ने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा परामर्शदाताका विज्ञ टोलीलाई सहभागी गराउने ।
- आवधिक योजना तर्जुमाको लागि विषयगत समिति गठन र सोको परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- नगर/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 आवश्यक दस्तावेजहरूको निर्माण:

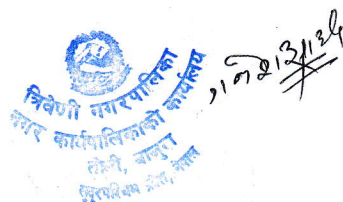
- एकिकृत विकास आवधिक योजना निर्माणका क्रममा अनुसूची १ र २ बमोजिमका आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्ने

#### 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 ।
- प्रादेशिक सुशासन केन्द्रको सहयोग तथा आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको निर्देशन एवं पृष्ठपोषण अनुसार योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने ।

#### ६. लागत साझेदारी

त्रिवेणी नगरपालिकाको आवधिक विकास योजना तयारीको लागि प्रादेशिक सुशासन केन्द्र र पालिकाको लागत साझेदारी अनुसार कार्य अगाडि बढाइनेछ । प्रादेशिक सुशासन केन्द्रले प्रमुख परामर्शदाताको लागि आवश्यक पर्ने खर्च व्यहोर्ने छ भने योजना निर्माणको लागि आयोजना हुने विभिन्न गोष्ठी, बैठकको लागि ( अनुसूची २ बमोजिमले आवश्यक पर्ने बजेट) आवश्यक खर्च पालिकाबाट बेहोरिने छ ।



## ६. निकायगत जिम्मेवारी

त्रिवेणी पालिकाको आवधिक योजना निर्माणको लागि सम्बद्ध निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सम्बद्ध पक्ष	प्रमुख जिम्मेवारी
पालिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>- परामर्शदाता छनौट तथा परिचालन गर्ने</li> <li>- आवधिक योजना निर्माणको लागि निर्देशक समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने</li> <li>- पालिका स्तरमा सबै पक्षको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने</li> <li>- तथ्यांक संकलन तथा बिस्लेषण कार्यमा सहजीकरण गर्ने</li> <li>- स्थानीय स्तरमा बैठक तथा गोष्ठीको योजना गर्न पत्राचार गर्ने</li> <li>- स्थानीय स्तरमा योजना हुने बैठक तथा गोष्ठीको लागि आवश्यक खर्च व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>- परामर्शदातालाई आवश्यक पर्ने सूचना, तथ्यांक उपलब्ध गराउने</li> </ul>
प्रादेशिक सुशासन केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>- पालिका र परामर्शदाताको बिचमा समन्वय तथा सहकार्यको भूमिका खेल्ने</li> <li>- कार्य योजना र प्रतिवेदन अनुसार परामर्शदातालाई भुक्तानी गर्ने</li> <li>- योजना तर्जुमाको सिलसिलामा सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने</li> <li>- गुणस्तर सुनिश्चिताताको लागि मस्यौदामा राय तथा सुझाव दिने</li> </ul>
परामर्शदाता	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नको लागि दक्ष विज्ञको छनौट तथा परिचालन गर्ने</li> <li>- योजना तर्जुमाको लागि उपयुक्त विधि तथा पद्धतिको विकास गर्ने</li> <li>- कार्य योजना तर्जुमाको लागि अगुवाई गर्ने</li> <li>- तथ्यांक तथा सूचना संकलन तथा बिस्लेषण गरी सम्बन्धित निकाय बाट अनुमोदन गर्ने</li> <li>- कार्य योजना अनुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> </ul>

## ७. अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण :

परामर्शदाताले पाक्षिक रूपमा कामको प्रगति आवधिक योजनाको निर्माणको लागि गाउँ/नगरपालिकामा 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 । प्रादेशिक सुशासन केन्द्रमा तथा सम्बन्धित स्थानीय निकायले पनि परामर्शदाताको विज्ञ टिम स्थलगत रूपमा बसे नबसेको, तोकिएको कार्यशर्त बमोजिम काम भए नभएको अनुगमन गरी निर्देशक तथा सहजीकरण समितिमा छलफल गराई आवश्यकता अनुसार निर्णय लिने र कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नेछ ।

आवधिक योजनाको 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 सुझाव समेत समावेश गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु परामर्शदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

## ८. समय अवधि:



21/07/2018

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

आवधिक योजना तर्जुमाको प्रक्रियागत चरण तथा क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क्र.सं.	चरण सम्पन्न गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापहरू	समयावधि												कैफियत
		महिना (हप्तामा)												
		पहिलो				दोस्रो				तेस्रो				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
१	तयारीको चरण													
१.१	विज्ञ टोलीको नियुक्ति, जिम्मेवारी प्रदान र परिचालन													
१.२	नगर/गाउँपालिकासँग समन्वय बैठकको आयोजना													
१.३	सान्दर्भिक दस्तावेजहरू संकलन तथा समीक्षा													
१.४	प्रादेशिक सुशासन केन्द्रद्वारा विज्ञ टोलीको अभिमुखिकरण													
१.५	आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी नगर/गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल													
१.६	स्थानीय तहको जनप्रतिनिधि कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालालाई आवधिक योजनाको आवश्यकता र प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको संचालन													
१.७	नगर/गाउँपालिकासँग समन्वय गरी योजना तर्जुमा कार्ययोजना निर्माण तथा विषयगत समिति/उपसमिति गठन गर्न सहजिकरण र अभिमुखिकरण													
१.८	तथ्यांक संकलन फारमको तयारी													
२	योजना तर्जुमाको चरण													
२.१	तथ्यांक संकलन, विश्लेषण गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग प्रमाणीकरण													
२.२	पालिका बस्तुगत विवरण तयारी तथा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग प्रमाणीकरण													
२.३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विषयगत समस्या विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान कार्याशालाको आयोजना (दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्य, अपेक्षित प्रतिफल र सूचक, विषयगत रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमहरूको निर्धारण)													
२.४	कार्यक्रम/परियोजनाहरू संचालनको लागि आन्तरिक/बाह्य श्रोत पहिचान ।													
२.५	श्रोत अनुमान तयार गर्ने (वार्षिक रूपमा)													
२.६	मापदण्ड र खाका अनुसार विषयगत योजनाको मस्यौदाको तयारी (विषयगत समितिहरू मार्फत)													
२.७	विषयगत योजना मस्यौदा सम्बन्धित समितिमा प्रस्तुति र छलफल गराई अन्तिम मस्यौदाको तयारी													
२.८	सबै विषयगत योजनाको मस्यौदाहरूको एकीकरण													



गोर्खा

नि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकृत



२.९	एकीकृत मस्यौदा प्रस्तुतिकरण, छलफल र सल्लाह सुझावको लागि एकीकृत कार्यशालाको आयोजना																			
२.१०	एकीकृत कार्यशालाबाट प्राप्त सल्लाह सुझाव, पृष्ठपोषण समावेश गरी आवधिक योजनाको अन्तिम																			



२०७२/३१/३९

त्रि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

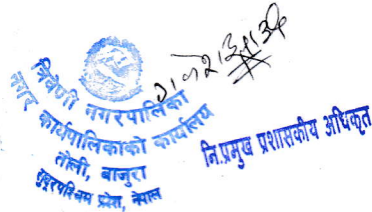


त्रिवेणी नगरपालिकाको आवधिक योजना निर्माणको सिलसिलामा संकलित तथ्यांक, सूचना र पेश भएका प्रतिवेदनहरु मा पूर्ण अधिकार प्रादेशिक सुशासन केन्द्र र नगरपालिकाको रहने छ । परामर्शदाताले प्रादेशिक सुशासन केन्द्र र पालिकाको स्रोत उल्लेख गरेर र अनुमति लिएर सुचना तथा जानकारीको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

#### ११. विवाद समाधान

आवधिक योजना तर्जुमाको सिलसिलामा कुनै विषयमा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफल तथा समन्वयमा विवाद समाधानको पहल गरिने छ ।

21/02/2024



त्रिवेणी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
तेली, बाजुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

त्रि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १ स्रोत व्यक्ति तथा विज्ञको लागि लागत अनुमान ढाँचा :

त्रिवेणी नगरपालिका

तोली वाजुराको

प्राविधिक सहयोग तर्फको खर्च प्रस्ताव

क्र.स.	शीर्षक	एकाई	महिना	दर	जम्मा	किफियत
१	जनशक्ति					
१.१	शहरी योजनाकार/योजनाविद् (टोली प्रमुख)	महिना	२.५०		०	
१.२	Civil/Geo Technical Engineer	महिना	१.५०		०	
१.३	बाताबरणविद्/अर्थशास्त्री	महिना	१.५०		०	
१.४	समाजशास्त्री	महिना	१.५०		०	
१.५	GIS Expert	महिना	१.००		०	
१.६	कार्यक्रम सहायक	महिना	२.००		०	
				जम्मा	०	
२	संचार तथा यातायात					
२.१	यातायात खर्च	जना	६		०	
२.२	संचार खर्च	जना	६		०	
				जम्मा	०	
४	स्टेशनरी, फोटोकपी (LS)	लमसम	१		०	
५	अन्तिम प्रतिवेदन तयारी तथा बुझाउने	लमसम	१		०	
				जम्मा	०	
				Overhead (5%)--	०	
				कूल जम्मा	०	

२०७२/०३/२४  
 त्रिवेणी नगरपालिका  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २. नगरपालिकावाट संचालन हुने कार्यशाला गोष्ठी तथा बैठक हरुको लागि आवश्यक बजेट (आर्थिक प्रस्तावमा समावेश नहुने)

स्थानीय तहको जनप्रतिनिधि कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालालाई आवधिक योजनाको आवश्यकता र प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संचालन

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	40		
2	स्टेशनरी	जना	1	40		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	1	40		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	40		
					जम्मा	

नगर/गाउँपालिकासँग समन्वय गरी योजना तर्जुमा कार्ययोजना निर्माण तथा विषयगत समिति/उपसमिति गठन गर्न सहजिकरण र अभिमुखीकरण

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	30		
2	स्टेशनरी	जना	1	30		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	1	20		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	20		

तथ्यांक संकलन, विश्लेषण गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट प्रमाणीकरण

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	40		
2	स्टेशनरी	जना	1	40		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	1	30		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	30		

निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विषयगत समस्या विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यशालाको आयोजना (दीर्घकालिन सौच, लक्ष्य तथा उद्देश्य, अपेक्षित प्रतिफल र सूचक, विषयगत रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमहरूको निर्धारण)

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	2	50		

२०७३/०३/२६

2	स्टेशनरी	जना	1	50		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	1	40		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	2	40		

विषयगत योजना मस्यौदा सम्बन्धित समितिमा प्रस्तुति र छलफल गराई अन्तिम मस्यौदाको तयारी

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	50		
2	स्टेशनरी	जना	1	50		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	१	४०		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	४०		

एकीकृत मस्यौदा प्रस्तुतिकरण, छलफल र सल्लाह सुझावको लागि एकीकृत कार्यशालाको आयोजना

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	45		
2	स्टेशनरी	जना	1	45		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	१	४०		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	४०		

अन्तिम मस्यौदा प्रस्तुतिकरण एवं प्रमाणिकरणको लागि सबै सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुने प्रमाणिकरण कार्यशालाको आयोजना

क्र.स.	विवरण	एकाई	दिन	संख्या	दर	जम्मा
1	सहभागी खाजा	जना	1	40		
2	स्टेशनरी	जना	1	40		
3	कार्यक्रमको लागि स्टेशनरी	संख्या	1	1		
4	यातायात	लमसम	१	३०		
5	होटेल तथा दै.भ्र.भ.	संख्या	1	३०		

21/02/2024  
 त्रिवेणी नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 तेह्री, बाबुन  
 धरमपोक नगरपालिका  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

परिच्छेद १: परिचय

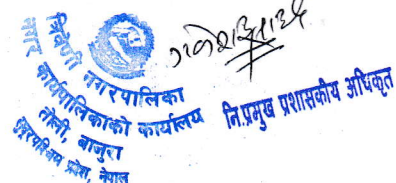
- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ स्थानीय तहको वस्तुस्थिति विवरण
- १.३ स्थानीय तहको विकासको समीक्षा

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

  
नेपाल सरकार  
वित्त मन्त्रालय  
काठमाडौं

- 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

त्रिवेणी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
तेली, बाजुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ६.२.१ सडक  
 ६.२.२ केवलकार, 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 ब्रेचबिखन 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

२१/१३/१३  
 नि.प्र.मु.ब. प्रशासकीय अधिकृत  
 राष्ट्रिय योजना आयोग, काठमाडौं

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						

२०२३/२४  
 त्रिभुवन नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 तोली, बाजुरा  
 सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०३



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

१. रणनीतिक मार्गदर्शन:  
यस योजनामा स्थानीय तहको दिर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति समावेस गर्नुपर्नेछ। यो तयार गर्दा SWOT Analysis, PESTLE विश्लेषण गरी समावेस गर्नुपर्नेछ।
२. विश्लेषण सहितको श्रोत नक्सा (Resource Map):  
यस श्रोत नक्सामा GIS Map मा नगर तथा गाउँ क्षेत्रमा रहेका सडक, संरचना, हरियाली क्षेत्र, नदीनाला, खोला, तालतलैया, औद्योगिक कृषिक्षेत्र, जलश्रोत, विद्युत, सार्वजनिक क्षेत्र, सांस्कृतिक पर्यटकीय क्षेत्र आदि विषय समेट्नुपर्नेछ।
३. स्थानीय तहको पाश्चचित्र (Profile) :  
राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तयार गरिएको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ को ढाँचामा पाश्च चित्र तयार गर्नु पर्नेछ।
४. भूउपयोग योजना:  
भु उपयोग निर्माण गर्दा जोखिम संवेदनशीलताको विश्लेषण गरी स्थानीय तहको भूगोललाई कृषिक्षेत्र, वनक्षेत्र, खानीक्षेत्र, आवासिय क्षेत्र, बजारक्षेत्र, औद्योगिक 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।
५. 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 र Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
६. सामाजिक विकास योजना(Social Development Plan) :  
यस योजनामा शिक्षा, स्वास्थ्य, सांस्कृतिक, लैङ्गिक समानता आदि विषयहरू समेट्नु पर्दछ।
७. आर्थिक विकास योजना:  
यस योजनामा औद्योगिक ग्राम, अौद्योगिक करिडोर, विशेष उत्पादनको लागि औद्योगिक क्षेत्र, लघु तथा साना उद्यम क्षेत्रको विकास, आय आर्जन सीपविकास, पर्यटन विकास आदि क्षेत्रहरूलाई Indicative रूपमा र Spatial रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
८. 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।
९. 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।
१०. अन्य पूर्वाधार विकास योजना:  
यस योजनामा खानेपानी, सिंचाई, विद्युत, खेलकुद, रंगशाला, सामुदायिक हल, जलविद्युत आदि पूर्वाधार योजनाहरूलाई Indicative and Spatial रूपमा समावेस गर्नुपर्नेछ।



प्राविधिक प्रस्तावमा संलग्न हुनपर्ने विवरण:

क) कार्यक्रमको नाम:

ख) कार्यक्रमको भूमिका र पुष्ट्याई

ग) कार्यक्रमको उद्देश्य: (सूचक)- निर्दिष्ट, मापनयोग्य, प्राप्त गर्न सकिने, सान्दर्भिक, समयसिमा

घ) कार्यक्रमको अवधि: शुरु र अन्तिम मिति

ङ) परियोजनाको तार्कीक ढाँचा:

च) मुख्य क्रियाकलापहरू: ( क्रियाकलाप, समयसिमा, कार्यान्वयन विधि)

छ) कार्यान्वयनको अवधारणा

ज) सरोकारवालासंग सहकार्य तथा साझेदारी

झ) अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया

आर्थिक प्रस्तावमा संलग्न विवरण:

क) आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त को अनुसूचि १ स्रोत व्यक्ति तथा विज्ञको लागि लागत अनुमान ढाँचामा उल्लेखीत विवरण अनुसार।

