माथागढी गाउँपालिकाकोडिजिटल वस्तुगत विवरण(Profile)तयारी गर्नको लागि

कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference, ToR)

१. पृष्ठभूमीः-

नेपालको संविधानले संघीयता र स्थानीय स्वशासनको भावनालाई मूर्तरुप दिन निर्णय गर्ने अधिकारको निक्षेपण सहित स्थानीय तहलाई वित्तीय, प्रशासनिक र सेवा प्रवाहको अधिकार प्रदान गरेको छ । यस प्रकार स्थानीय तहहरुलाई संघीयताको सिद्धान्त अनुसार कानुनद्वारा नै आफ्नो स्थानीय तहको योजना तयार गर्ने, आन्तरिक स्रोत परिचालनको लागि कर, शुल्क तथा दस्तुरको दर तोक्न सक्ने र सो बमोजिम आन्तरिक आय संकलन गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुन्छ । कानुनले प्रदान गरेको अधिकार क्षेत्रभित्र रही वित्तीय निक्षेपणको अधिकारलाई सही रुपमा परिचालन गर्न सकेमा स्थानीय तहबाट सेवा प्रदान गर्ने क्षमता थप सबल र सक्षम हुन सक्दछ ।

स्थानीय सरकारको रुपमा रहेका गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको विस्तृत सूचना तयार गरी सोही अनुरुप तथ्याङ्कमा आधारित योजना तयार गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पनि त्यत्तिकै रहेको छ । स्थानीय तहसँग जबसम्म आफ्नो भूगोलको सही तथ्याङ तथा अवस्था झल्कने सूचना हुँदैन तबसम्म भविश्यमा कहाँ जाने र कस्तो सेवा सुविधा नागरिकलाई प्रदान गर्ने भन्ने विषयमा अन्यौल हुने हुँदा स्थानीय सरकारले सर्वप्रथम आफ्नो क्षेत्रको वस्तुगत विवरण तयार गरी वर्तमान अवस्थामा गाउँपालिकाको अवस्थाको विश्लेपण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

स्थानीय तह जसमा गाउँपालिकाको विकास निर्माण र सुशासन व्यवस्थापनमा कर्मचारीहरुको प्राथमिक जिम्मेवारी रहनु र गाउँपालिका क्षेभित्र क्रियाशिल राजनैतिक दल र सामाजिक कार्यकर्ताहरुको परामर्शीय भूमिका मार्फत गाउँपालिकामा निर्वाचित प्रतिनिधिबाट नीति निर्माण र शासन व्यवस्थापन हुने क्रमको सुरुवात भएको छ । यस अवस्थामा गाउँपालिकाले आफ्नो व्यवस्थित, अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार गर्नुपर्ने अपरिहार्यता रहेको छ । यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकाले आफ्ना विकासका प्रयासहरुलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न तथ्याङ्कको अपरिहार्यतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकाको नियमित कार्यक्रमबाट गाउँ प्रोफाइल (Village Profile) तयार गर्न लागेको छ । गाउँ प्रोफाइलको तयारी पश्चात माथागढी गाउँपालिकाको जनसंख्या लगायत सबै क्षेत्र (आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, शैक्षिक, वातावरण आदि) को वर्तमान अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त हुनेछ ।

२. कानुनी र नीतिगत आधारहरु :-

संवैधानिक व्यवस्था, नीतिगत निर्णय तथा व्यवस्था, तथ्याङ्कका मान्य सिद्धान्त र आधार, विगतका अनुभव तथा सिकाईलाई आधार मानी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यविधि तयारीमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, तथ्याङ्क ऐन, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ जस्ता कानुनी र नीतिगत व्यवस्था र साविकमा गाउँ, नगर र जिल्लाको वस्तुगत विवरण तयारीमा अभ्यास गरिएको ढाँचा, विधि तथा प्रक्रियालाई प्रमुख आधारको रुपमा लिईएको छ ।केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग, विषयगत मन्त्रालय तथा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय बीच राय परामर्श, छलफल गरी यस क्षेत्रमा विगत लामो समय देखि संलग्न संस्था तथा विज्ञहरुका सुझावहरुलाईसमेत समेटेर यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

Scanned by CamScanner

संघीय शासन प्रणाली तथा देहायअनुसारका प्रमुख विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा आधारित रही र यसवस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि बमोजिम चरणबद्ध र व्यवस्थित रुपमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गाउँ नगर वस्तुगत विवरण तयार गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

क. नेपालको संविधान: नेपालको संविधानको अनुसूची ५ को क्रमसंख्या १३ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय मानक र गुणस्तर) लाई संघको अधिकारको सुचीमा राखी नेपाल सरकारले यसको मापदण्ड निर्धारण गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ भने अनुसुची ६ को क्रमसंख्या ६ मा प्रदेश तथ्याङ्कलाई प्रदेशको अधिकारको सूचीमा सूचीकृत गरिएको छ । संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२), धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार स्थानीय तहको अधिकारको सूची अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अधिकार तथा क्रमसंख्या १७ मा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ । यसैगरी

ख. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारहरुको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन: नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको कार्य विस्तृतीकरणले केन्द्रीय तथ्याङ्क अन्तर्गत तथ्याङ्क सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड, राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको व्यवस्थापन र गुणस्तर निर्धारण, राष्ट्रियस्तरको गणना र सर्वेक्षण व्यवस्थापन, नेपाल स्टयाण्डर्ड वर्गीकरण र मापदण्ड विकास र प्रयोग र तथ्याङ्कसम्बन्धी सल्लाहकारी भूमिका बारे उल्लेख गरेको छ । यसैगरी प्रदेश तथ्याङ्क अन्तर्गत तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड, नेपाल स्टयाण्डर्ड वर्गीकरण र मापदण्ड अनुसार प्रादेशिक तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रदेश तहको तथ्याङ्कको सूचना प्रणाली व्यवस्थापन तथा प्रादेशिक तथ्याङ्कीय अभिलेख संरक्षण र व्यवस्थापन आदी उल्लेख गरेको छ ।

संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको एकल अधिकारको विस्तृतीकरणले स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, बेरोजगारको तथ्याङ्कसहित स्थानीय तहको आधारभूत तथ्याङ्क व्यवस्थापन, तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना तथा प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा रहेको छ ।

ग. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ तथा नियमावली, २०४१: जनतालाई अधिक मात्रामा ठोस हित हुने नीति निर्धारण गर्न, सरकारी निकायहरुको प्रशासकीय निपुणता बढाउन र मूलूकको आर्थिक गतिविधिबारे यथार्थ ज्ञान प्राप्त गर्न नेपाल सरकारलाई यथार्थ आधार चाहिने र त्यस्तो आधार जुटाउन तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी सुविधाको व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अभिलेख र प्रकाशन गर्ने कामको निमित्त एक केन्द्रीय विभागको स्थापना गरी शान्ति, सुव्यवस्था, जनताको सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न तथ्याङ्क ऐन, २०१५ जारी गरिएको छ । तथ्याङ्क ऐन २०१५ को दफा ७ (क) उपदफा १ अनुसार सरकारी कार्यालय, सरकारी स्वामित्व भएको वा यस उद्देश्यकोलागि सरकारी सहायता प्राप्त संस्था वा विदेशी व्यक्ति वा संस्थाले व्यवसायिक उद्देश्यले कुनै आर्थिक कुराको लगत, खबर वा तथ्याङ्क संकलन गर्न चाहेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस अनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले स्वीकृती दिनेछ र त्यसरी स्वीकृती दिँदा विभागले तथ्याङ्क संकलन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रणाली र आवश्यक देखिएका अन्य शर्त समेत तोकिदिन सक्नेछ । तथ्याङ्क नियम, २०४१ अनुसार केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएका कुराहरुको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, संग्रह एवं सांख्यिकीय सुधार, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने गराउने,

Scanned by CamScanner

(ख) नेपालभरी तथा कुनै भागमा आर्थिक, सामाजिक, जनसंख्या इत्यादी जुनसुकै कुराको तथ्याङ्क सर्वेक्षण गर्ने र सो सम्वन्धी विवरण संकलन गर्ने गराउने,

(ग) तथ्याङ्क सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने

(घ) राष्ट्रिय गणनाहरु (जनसंख्या, कृषि, उद्योग व्यापार, यातायात र अन्य आवश्यक सबै किसिमका गणना) लिने प्रवन्ध मिलाउने र तिनको संचालन गर्ने भनी उल्लेख गरिएको छ ।

ग. स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४: (स्थानीय तहको शासन संचालन सम्वन्धी विधेयक छलफलको प्रक्रियामा रहेकोले तत्काल स्थानीय तहको शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४ जेठ २ गतेको निर्णय अनुसार स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी आदेश, २०७४ जारी भएको छ । यस आदेशको अनुसूची ३ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन बारेमा र अनुसूची ४ मा वडा कार्यालयहरुले योजना तर्जुमा र तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्नु पर्ने व्यहोरा उल्लेख छ । प्रस्तुत आदेशमा जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखनलाई गाउँपालिका वा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार भनि उल्लेख गरिएको छ ।

घ. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४: यस दिग्दर्शनको दफा १ मा "प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामुलक प्रक्रियावाट नतिजामुलक ढंगले गर्नं पर्ने र योजना र बजेट तर्जूमा गर्नु पूर्व स्थानयि तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile)तयार गर्नु पर्ने छ" भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

ङ. स्थानीय सरकार संचालन ऐन: २०७४: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ को च (२) र (३) ड को (२), (४), (५) र (६) मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, दफा ११ को उपदफा २ थ (१), (२) (३), (४) र (५) मा वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन तथा दफा १२ को वडा समितिको काम, कर्तव्य अधिकार अन्तर्गत उपदफा २ को ख मा तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण अन्तर्गत खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

३. उद्देश्य:-

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ६ दफा २४ मा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने भन्ने व्यवस्था अनुरुप उक्त कार्यको लागि वस्तुगत विवरण तयार गर्नु अत्यावश्यक रहेको छ । ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम यसका विस्तृत उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्पिक, रणनीतिक, विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरण, वालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण जस्ता अन्तरसम्वन्धित विषयलाई ध्यान दिई तयार गर्ने,

Scanned by CamScanner

○ तथ्याङ्कको माध्यमबाट समग्र गाउँपालिकाको विकासमा सहयोग हुने गरी योजना, नीति तथा नियम तर्जुमागर्न सहयोग पुऱ्याउने,

○ समग्र गाउँपालिकाको चित्र प्रस्तुत गर्ने ।

४. तथ्याङ्क संकलन विधि तथा प्रक्रिया :-

गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण चरणबद्ध, व्यवस्थित र सहभागितामूलक रुपमा तयार गर्ने ७ (सात) चरणहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

वस्तुगत विवरण तयारी र प्रकाशन	सातौँ चरण	परामर्शदाताले गर्ने
वस्तुगत विवरण प्रमाणिकरण कार्यशाला	छैठौँ चरण	परामर्शदाताले गर्ने
वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी	पाँचौ चरण	परामर्शदाताले गर्ने
तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुती तथा श्रोत नक्शा तयारी	चौथो चरण	परामर्शदाताले गर्ने
सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन	तेस्रो चरण	परामर्शदाताले गर्ने
वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी तथा कार्य योजना स्वीकृति	दोस्रो चरण	परामर्शदाताले गर्ने
वस्तुगत विवरण ढाँचा, औजार तथा विधि स्वीकृति	पहिलो चरण	गाउँपालिकाले गर्ने

५. परामर्शदाताले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य क्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference):-

परामर्शदाताले गाउँ/नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ तथा गाउँपालिकाको मार्ग निर्देशन बमोजिम देहाय बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछः

१. वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी तथा कार्य योजना स्वीकृत गर्नुपर्ने ।

- वस्तुगत विवरण तयारीको उद्देश्य अवधारणा, तथ्याङ्क संकलन फारम र सूचना प्रविधि सम्बन्धमागाउँपालिका अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरु, गाउँसभाका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिवहरु, विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरु, नागरिक समाजका व्यक्तिहरु, स्थानीय क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुखहरु एक दिनको वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी आयोजना गरी सरोकारवालाहरुबीच साझा धारणा, बुझाई र प्रतिवद्धता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

२. सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन गर्नेः

- वस्तुगत विवरणका लागि यस गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम फाराम गरी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा अनुसार मुख्य गरेर संस्थागत र पारिवारिक सर्वेक्षण गरी प्राथमिक र द्वितीय दुई प्रकारका श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ । वस्तुगत विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्न प्राथमिक श्रोतबाट सूचना संकलन गर्न जोड दिनुपर्नेछ र प्राथमिक श्रोत उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा द्वितीय श्रोत मार्फत विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रकाशन गर्ने जनसंख्या सर्वेक्षण, गणना तथा अन्य आर्थिक प्रतिवेदनहरु, जिल्लास्तरमा विषयगत कार्यालय र सरोकारवालाहरुबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, विवरण तथा

Scanned by CamScanner

अभिलेखहरु, प्रमाणित भएका अनुसन्धान संस्था वा अनुसन्धानकर्ताका प्रकाशनहरु, पर्यटकीय क्षेत्र प्रवर्द्धनको लागि प्रकाशन भएका प्रमाणित सूचना पुस्तिकाहरुलाई द्वितीय श्रोतका रुपमा लिई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

- पारिवारिक विवरण संकलन वा सर्वेक्षणलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउन विद्युतीय माध्यम (Smartphone/Tablet Computer)मा आधारित कम्प्युटर सफ्टवेयर (CSPro/ODKवा अन्य उपयुक्त) प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्नेछ । पारिवारिक विवरण संकलन गर्ने क्रममा सर्वेक्षण गरिएको घरधुरीमा सर्वेक्षण संकेत नम्बर टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थागत (आधारभूत) तथ्याङ्क विवरण संकलनका लागि *तथ्याङ्क संकलन फारम* प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- पारिवारिक विवरण संकलन गर्न स्थानीय परिवेशसँग जानकार भएको, सर्वेक्षणबारे ज्ञान, अनुभव भएको, कम्तिमा बाह्र कक्षा पास भएको स्थानीय व्यक्तिलाई आवश्यक संख्यामा गणक नियुक्त गरी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- गणकहरुको आचार संहिता सहित तथ्याङ्क संकलनका व्यवहारिक समस्या र समाधानका बारेमा प्रष्ट पार्न नियुक्त भएका गणकहरुलाई कम्तिमा एक दिनको अभिमूखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- श्रोत नक्शाको लागि सूचना सकलन गर्न Global Positioning System (GPS) सर्वेक्षण, Google Earth सर्वेक्षण, SRTM DEM जस्ता विधिहरु मध्ये उपयुक्त र सुरक्षित विधि अपनाउनु पर्नेछ ।

३. तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुती र श्रोत नक्शा तयारी गर्नुपर्नेः

क) तथ्याङ्क विश्लेषणः

- पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गरी तथ्याङ्क शास्त्रीय विधिबाट विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनालाई देहाय बमोजिमको क्षेत्र अनुसार खण्डिकृत गर्नपर्नेछः
  - भौगोलिक (वडा)
  - सामाजिक (लिङ्ग)
  - संरचना (जातजाति)
  - सामाजिक न्यायको नीतिले परिलक्षित गरेको क्षेत्रहरु
  - स्थानीय आवश्यकताले निर्धारण गर्ने अन्य क्षेत्रहरु
- तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई आवश्यकता अनुसार उपयुक्त तालिका, सूचकांक, रेखाचित्र, नक्शा वा अन्य उपयुक्त स्वरुपमा प्रस्तुत गरी देहायको विषयमा विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
  - गाउँपालिकाको अवस्थालाई तथ्याङ्कले कसरी चित्रित गरेको छ (बढ्दो, घट्दो वा यथावत)
  - गाउँपालिकाको विकास, सेवा प्रवाह, नीति तथा शासन सञ्चालनको अवस्था कस्तो छ (राम्रो, मध्यम, ठीकै)
  - गाउँपालिकाको कुन कुन क्षेत्रमा सबल कुराहरु देखिन्छन् (उपलब्ध सम्भावनाहरु)
  - गाउँपालिकाको कुन कुन क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने कुरा वा चुनौतिहरु देखिन्छ
- संभव भएसम्म विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनालाई कम्तीमा दुई समयको अन्तरालमा वा प्रदेश/केन्द्रीय विवरणसँग तुलना गरी प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

Scanned by CamScanner

ख) श्रोत नक्शा तयारी

- वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत स्थानीय प्राकृतिक, भौतिक, सांस्कृतिक स्रोत साधनहरुको अवस्थिति एवं सामाजिक र आर्थिक अवयवहरुको स्थानगत स्थिति झल्काउने गरी अनुसूची ७ मा उल्लेखित विवरण समावेश गरी नक्शा तयार गर्नुपर्नेछ:
- उल्लेखित विवरणलाई श्रोत नक्शाको रुपमा प्रस्तुत गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय स्वरुप/भौगोलिक सूचना प्रणाली (जिआईएस) मा समेत तयार गर्नुपर्नेछ ।
- GPS Surve, Google Earth Surve, नापी विभागले तयार गरेको GIS Databaseलाई आधार मानी GIS Softwareप्रयोग गरेर जिआईएसमा आधारित श्रोत नक्शा बनाउनुपर्नेछ ।

४. वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी गर्ने:

वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा कार्यविधि, वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेपण प्रक्रियाको अन्तिम परिणाम वस्तुगत विवरण प्रतिवेदन अनुसूची २ मा दिइएको ढाँचा अनुसार तथ्याङ्क विश्लेपणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण र श्रोत नक्शाको आधारमा वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयार गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ:

- तथ्याङ्क विश्लेपण गरी प्राप्त भएको सूचनालाई क्षेत्रगत, लैंगिक तथा सामाजिक आधारमा खण्डीकृत गरी निर्धारित ढाँचा बमोजिमका तालिका, सूचकांक, ग्राफ र चित्र, नक्शा, आदि बीच तार्किक सम्बन्धको आधारमा क्रमबद्ध तरिकाले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- विश्लेपणका क्रममा कुनै विवरण अधुरो, अस्पष्ट र विरोधाभासपूर्ण देखिएमा सो तथ्याङ्कलाई सरोकारवालासँग पुनः छलफल गरी निर्क्यौल गर्न सकिनेछ ।
- वस्तुगत विवरणलाई प्रस्तुत गर्न, बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो हुने गरी उपयुक्त भाग, खण्ड र उपखण्डमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- वस्तुगत विवरण तयारी कार्यसँग बैठक पुस्तिका तथा कागजात तथा प्रयोग गरिएका औजार (फाराम) हरुलाई अनुसूचीमा र प्रयोग भएका दस्तावेजहरुको विवरणलाई अनुसन्धान पद्धतिको मान्यता अनुरुप सन्दर्भ सामग्रीको सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

५. वस्तुगत विवरण प्रमाणिकरण कार्यशाला आयोजना गर्ने:

निर्धारित ढाँचामा गाउँ/नगर वस्तुगत विवरणको पहिलो मस्यौदा तयार भए पश्चात वस्तुगत विवरणको मस्यौदामा छलफल गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले देहाय अनुसार कम्तिमा एक दिने प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को आयोजना गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रमाणीकरण कार्यशाला देहाय बमोजिम कार्यहरु गरिनेछ :-

- प्रस्तुत भएका सूचना तथा विवरणको सत्यापन र तथ्य यकिन गरी सुधारकोलागि सुझाव संकलन गर्ने,
- वस्तुगत विवरणको मस्यौदाले समेट्न नसकेका विषय क्षेत्र वा परिमार्जन गर्नुपर्ने पक्षहरु केलाई समावेश गर्न सुझाव आदानप्रदान गर्ने,
- वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत तथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरुको अन्तरसम्बन्ध र तुलनात्मक पक्षहरु यकिन गर्ने,
- वस्तुगत विवरण प्रकाशन पश्चात यसका विवरणहरु योजना तर्जुमा, विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र नतिजा अनुगमनमा उपयोग गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्ने,

Scanned by CamScanner

(ख) कार्यशाला सञ्चालन विधि तथा प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ

- गाउँकार्यपालिकाको समन्वयमा कार्यशालाको आयोजना गर्नु पर्नेछ,
- कार्यशालाको अध्यक्षता गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ,
- वस्तुगत विवरण तयारीमा संलग्न प्राविधिक टोली वा सहजकर्ता वा कर्मचारीले वस्तुगत विवरणका प्रमुख विषय तथा सूचना विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,
- प्रस्तुति पश्चात सरोकारवालाहरुको तर्फबाट सुझाव संकलन गर्न वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत खण्ड बमोजिमको समूहहरु बनाई समूहगत छलफल गर्न सकिनेछ,
- समूहगत छलफल पछि प्रत्येक समूहबाट प्राप्त सुझावलाई पूर्ण सत्र (Plenary) मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,
- समूहगत तथा वृहत सत्रको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरुलाई लिपिवद्ध गर्नु पर्नेछ,

(ग) कार्यशालाको छलफल र सुझावलाई समावेश गरी वस्तुगत विवरण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ,

(घ) कार्यशालामा अध्यक्षरप्रमुखले तोके बमोजिम देहाय बमोजिमका सरोकारवालाहरुको सहभागिता हुनुपर्नेछः

- गाउँसभाका सदस्यहरु,
- गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी,
- गाउँ कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारीहरु,
- गाउँपालिकाका वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु,
- स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु,
- संघ संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि,
- स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्यांङ्कका जानिफकार व्यक्तिहरु,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजिवि, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु

(ङ) कार्यशालामा क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. वस्तुगत विवरणको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन गर्नेः
प्रमाणीकरण कार्यशालाबाट प्राप्त भएका सुझावहरुलाई समावेश गरी देहायअनुसार वस्तुगत विवरणलाई अन्तिम रुप दिई प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

- मस्यौदा प्रतिवेदनमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरु, कार्यशालाबाट प्रस्तुत सुझावहरु बारे सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकतानुसार पुनःपरामर्श गरी वस्तुगत विवरणलाई पूर्णता दिनु पर्नेछ ।
- वस्तुगत विवरणको स्तरीयता र गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विज्ञहरुका सुझावहरुलाई समेत ध्यान दिई समावेश गर्न सकिनेछ ।
- वस्तुगत विवरणको विद्युतीय प्रति तयार भई सकेपछि सो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिकाले सार्वजनिक गरी आवश्यकता अनुसार छाँया प्रति, विद्युतीय वा छापा माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गर्न सक्नेछ ।

६. परामर्शदाताको निवेदन, योग्यता तथा छनौटको आधार

Scanned by CamScanner

६.१ परामर्श सेवाको लागि निवेदन: परामर्श सेवा दिन चाहने संस्था (निवेदक) ले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र **सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य क्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference)**मा उल्लेखित कार्य गर्न कार्यालय समयभित्र यस कार्यालयमा देहायको कुरा खुलाई सिलबन्दी दरभाउपत्र सहित निवेदन दिनुपर्नेछ:

१. निवेदक संस्थाको संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, परामर्श कार्यमा सहभागी हुने व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण (Resume), शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु,
२. निवेदकको स्थायी लेखा नम्बर (PAN)प्रमाणपत्र,
३. प्रस्तुत विषयमा कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव (२ प्रति),
४. निवेदकले परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन माग गरेको दररेट सहितको मूल्य,
५. वस्तुगत विवरण तयार गरेको अनुभवको विवरण,
६. निवेदकले निवेदनसाथ जमानत (Guarantee) बापत नेपाली रु. १०,०००। यस कार्यालयको नाममा मेगा बैंक नेपाल लि. तानसेनमा रहेको धरौटी खाता नं. ०३३००१०१००६५३ मा जम्मा गरी भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.२ परामर्शको कार्यमा संलग्न रहने विज्ञ समूहको योग्यता: परामर्श सेवामा संलग्न रहने विज्ञहरुको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ

क. टोलीनेता: तथ्याङ्क संकलन, प्रोफाइल तयारी तथा सम्वन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्ष वा सोभन्दा बढीको अनुभव हासिल गरेको । तथ्याङ्कशास्त्र, व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र वा सो सरहमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको । विद्यावारिधि हासिल गरेको विज्ञलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

ख. तथ्याङ्क विश्लेषक: तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रोफाइल तयार वा सो क्षेत्रको विज्ञ भई ७ वर्षभन्दा बढीको कार्यानुभव भएको । तथ्याङ्कशास्त्र वा सो सरहको क्षेत्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।

ग. जि.आइ.एस. विज्ञ: सम्वन्धित विषयमा स्नातक गरी सम्वन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव ।

घ. फिल्ड सुपरभाइजर: व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातक गरी स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्यको सुपरभिजन गर्ने कार्यमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

ङ. तथ्याङ्क संकलक: आवश्यकता अनुसार ।

६.३ छनौटका आधार:

१. प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव उपर मूल्यांकनको विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार हुनेछ ।
२. छनौट भएको परामर्शदाताले तोकिएको म्यादभित्र सम्झौता गर्न नआएमा दोस्रो उत्कृष्ट परामर्शदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

७. कार्य सम्पन्न समयावधि :-

यो अध्ययन कार्यको समयावधि तीन महिनाको रहेको छ । उक्त समयावधिभित्र देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन तयार पेश गर्नुपर्नेछ ।

क. प्रारम्भिक प्रतिवेदन: सम्झौता भएको १५ दिनभित्र ।

ख. मध्यावधि प्रतिवेदन: सम्झौता भएको ४५ दिनभित्र ।

Scanned by CamScanner

ग. अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन: २.५ महिनाभित्र ।

घ. अन्तिम प्रतिवेदन: ३ महिनाभित्र ।

८. सम्झौताका शर्तहरु:

यस कार्यालयले प्राप्त भएका निवेदन उपर मूल्यांकन गरी सवैभन्दा कम रकममा काम गर्ने संस्थालाई सम्झौतागर्न सात दिनको सूचना पठाउनेछ । सो म्यादभित्र छनौट भएको संस्थाले देहायको शर्तहरु पूरा गरी सम्झौतागर्न आउनुपर्नेछ

१. कार्यालयले सम्झौता गर्न सूचना गरेको पत्र प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सम्झौता गर्न कार्यालयमा सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

२. छनौट भएका परामर्शदाताले सात दिनभित्र सम्झौता गर्न कार्यालयमा सम्पर्क राख्न नआएमा निजले राखेको जमानत (Guarantee)जफत गरी दोस्रो उत्कृष्ट परामर्शदातालाई नियुक्त गरिनेछ ।

३. परामर्शदाताले कार्यालयमा सम्पर्क राखेको तीन दिनभित्र सम्झौताका शर्तहरुमा आपसी छलफल गरी करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरिनेछ ।

९. भूक्तानीका शर्तहरु:

१. परामशंदाताले अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले माग गरेको विषयमा मस्यौदा र राय सुझाव सहितको प्रतिवेदनको मूल्यांकन गरी सात दिनभित्र कवोल गरेको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

२. अन्तिम प्रतिवेदन उपर कुनै थप सुझाव, राय वा कागजातको लागि परामर्शदातालाई अनुरोध भएकोमा सो बमोजिमको सुझाव वा राय वा कागजात प्राप्त भएपछि परामर्शदाताले राखेको जमानत (Guarantee)फुकुवा गरी दिइनेछ ।

१०. विविध:

१. प्रस्तुत सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी सूचना वा सम्झौता कार्यालयले नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम जुनसुकै बखत स्थगित गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२. सम्झौताको अन्त्य र सो को उपचार सम्वन्धी कुरामा नेपालका प्रचलित कानुन बमोमजिम हुनेछ ।

११. बजेट सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको बजेट वितरण गरिएको छ ।

Financial Proposal for Preparation of Village Profile

S.N.	Description	Unit	Quantity	Rate	Total (In Nrs)
1	Field Visit	Days	5	2000	10000
2	House Hold Survey	Houses	6000	100	600000
3	Institutional Data Collection	Nos.	500	200	100000
4	GIS Data Collection and Creation	Points	200	500	100000

Scanned by CamScanner

5	Data Refining and Analysis	LS			200000
6	Mobile's App Framework Preparation	App	1	100000	100000
7	Uploading data in Mobile Application	LS			100000
8	Profile Validation and	LS			100000
9	Preparation and Submission of Report (Hard and Soft Copy)	LS			100000
10	Final Mobile Application Preparation with uploading charge on google play store	App	1	200000	200000
11	Seminar, Program	Times	2	5000	10000
12	Transportation and Stationary	LS			50000
	Sub Total				**1670000**
	Vat@13%				217100
	Total				**1887100**
	Contengency@5%				94355
	Grand Total				**1981455**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner