



बौदीकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प.स.: २०७७/७८

च.नं.:



आवधिक योजना तर्जुमाको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सुचना

(सुचना प्रकाशित भएको मिति: २०७७/०९/१६)

यस बौदीकाली गाउँपालिका तथा गण्डकी प्रदेश सरकारको लागत साझेदारीमा बौदीकाली गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने भएकोले रीतपूर्वक सुचीकृत भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूबाट देहाय बमोजिमका शर्तहरूको अधिनमा रही रीतपूर्वकको आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र पेश गर्नुहुन यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ।

- स्थानीय तहको आवधिक योजना तर्जुमा स्थानीय सरकारको एक महत्वपूर्ण कार्यक्रम हो। यस योजना उद्देश्य स्थानीय स्तरमा सहभागितामूलक, समतामूलक र एकीकृत विकास योजना तयार गर्नु रहेको छ।
- यस पालिकाले स्थानीय परामर्शदाता छनौटको सिलसिलामा आवधिक योजना तयारीका लागि प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात जारी गरेको छ।
- सेवा सम्बन्धि थप विवरण यसै प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा रहेको कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) र RFP मा उल्लेख गरिएको छ।
- यो प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात हरू तपसिलमा उल्लेख गरिएका सेवा प्रदायकहरूलाई जारी गरिएको छ।
 - गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र, सानोठिमि, भक्तपुर।
 - ग्रिन डिजाइन सोलुसन, काठमाडौं।
 - डि.बि. कन्सल्ट्यान्ट प्रा.लि., काठमाडौं।
 - स्मार्ट कन्सल्ट प्रा.लि., काठमाडौं।
 - स्ट्रेन्थ ईन्जिनियरिङ कम्पनी प्रा.लि., काठमाडौं।
 - डिजिटल ग्लोब प्रा.लि., पोखरा, कास्की।
 - जियो नेट कनेक्सन प्रा.लि., पोखरा, कास्की।
 - कोएक्सन मल्टि सेक्टर रिसर्च ट्रेनिङ एण्ड कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुर।
 - स्ट्रेन्थ डेभलपर्स प्रा.लि., काठमाडौं।
- सेवाप्रदायक गुणस्तर लागत छनौट प्रणाली (Quality Cost Selection System) अन्तर्गत गरिनेछ।
- यो प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात हरूमा देहायका अनुसूचीहरू (Sections) हरू रहनेछन्।

Section 1 – Letter of Invitation (आमन्त्रण पत्र)

Section 2 – Information to Service Providers (सेवा प्रदायकहरूको लागि जानकारी)

Section 3 – Technical Proposal – Standard Forms (प्राविधिक प्रस्तावको फारम)

Section 4 – Financial Proposal – Standard Forms (आर्थिक प्रस्तावको फारम)

Section 5 – Terms of Reference (कार्यक्षेत्रगत शर्त)

Section 6 – Standard Forms of Contract (सम्झौताको स्टान्डर्ड फारम)

- इच्छुक योग्य परामर्शदाताहरूले यस सम्बन्धि थप जानकारी लिन चाहेको खण्डमा यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन्।
- अन्य कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन्। आवश्यक कागजातहरू कार्यालयको वेबसाईट www.baudikalimun.gov.np वाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

प्रस्ताव पेश गर्ने ठेगाना:

बौदीकाली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बौदीकाली २, डेढगाउँ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

मोवाईल न: 9841731840, सुचना शाखा

ईमेल: baudikalimun@gmail.com

प्रकाशचन्द्र श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



@hellobaudikali



@hellobaudikali



baudikalimun@gmail.com



9857046264

खानेपानी, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार: बौदीकाली विकासको दीगो आधार

बौदीकाली गाउँपालिकाको आवधिक विकास योजना
तर्जुमा गर्ने परामर्शदाताको लागि नमूना कार्यशर्त



बौदीकाली गाउँपालिका
प्रदेश सरकार
गण्डकी प्रदेश, पोखरा नेपाल
२०७७

विषयसूचि

| | |
|---|----|
| १. परिचय (Introduction)..... | 1 |
| २. परामर्श सेवाका उद्देश्य (Objectives of this Consultancy Service) | 1 |
| ३. परामर्श सेवाका कार्यक्षेत्र (Scope of work of this Consultancy Service)..... | 1 |
| ४. परामर्शदाताको योग्यता र अनुभव (Qualification and Experience of the Consultant/firms)..... | 3 |
| ५. समयावधि (Timeline) | 4 |
| ६. परामर्शदाताले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू (Deliverables) | 5 |
| ७. परामर्शदाताको रिपोर्टिङ (Reporting by the Consultant) | 6 |
| ८. परामर्शदाताको लागि चाहिने सामानको व्यवस्था (Logistic Arrangeent to the Consultant) | 7 |
| ९. परामर्शदाताको लागि आवधिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशिक्षण (Orientation to the Consultant on Preperation of Local level Periodic Plan) | 7 |
| १०. विनियोजित बजेट तथा भुक्तानी योजना (Budget Allocation & Payment Plan) | 7 |
| ११. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका (Guideline for Submission of Proposal) | 7 |
| १२. प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने तरिका (Methods of Evaluation of Proposal)..... | 8 |
| अनुसूचि-१ - योजना तर्जुमा खाका | 9 |
| अनुसूची २ - नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका तुलनायोग्य सूचकहरू | 17 |
| अनुसूची ३ - दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने कार्यक्रमहरू..... | 39 |

१. परिचय (Introduction)

संक्षिप्त परिचय:

नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दै आइरहेका छन् । स्थानीय तहबाट उक्त ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (छ) अनुसार स्थानीय स्तरको विकास निर्माण सम्बन्धी आवश्यक नीति, स्थितिपत्र, आवधिक विकास योजना, त्रिवर्षीय मध्यमकालिन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था छ । नेपाल सरकारले परिकल्पना गरेको “समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली” र गण्डकी प्रदेश सरकारले परिकल्पना गरेको “समृद्ध प्रदेश, सुखी नागरिक” को सोचलाई साकार पार्न बौदीकाली गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता अनुरूप विकास गतिविधिलाई व्यवस्थित र दिगो बनाउन आवधिक विकास योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ । स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्था र संघ तथा प्रदेश सरकारले तयार गरेका निर्देशिकाको अनुशरण गरी बौदीकाली गाउँपालिकाको आवधिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने परामर्शदाताको लागि यो कार्यशर्त तयार गरिएको छ ।

२. परामर्श सेवाका उद्देश्य (Objectives of this Consultancy Service)

यस परामर्श सेवाको मुख्य उद्देश्य बौदीकाली गाउँपालिकाको त्रिवर्षीय आवधिक विकास योजना तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्नु हो । यसका विशिष्ट उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

१. गाउँपालिकाको स्थितिपत्र अद्यावधिक गरी आवधिक विकास योजना तथा त्रिवर्षीय मध्यावधी खर्च संरचना तर्जुमा गर्न चाहिने आधार वर्ष तथ्याङ्क तयार गर्ने;
२. आवधिक विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियाको सहजिकरण गर्ने;
३. आवधिक विकास योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने; र
४. मस्यौदा आवधिक विकास योजना सरोकारवाला संग छलफल गरी अन्तिम रूप दिने

३. परामर्श सेवाका कार्यक्षेत्र (Scope of work of this Consultancy Service)

३.१ गाउँपालिकाको स्थितिपत्र अद्यावधिक गरी आधार वर्ष तथ्याङ्क तयार गर्ने

(क) स्थानीय तह, प्रदेश तथा नेपाल सरकार संग रहेका सूचना संकलन गरी स्थानीय तहको स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना, दिगो विकास योजना र त्रिवर्षीय मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्न चाहिने आधार वर्ष तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

३.२ ऐन, कानून, नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने

(क) राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहका कानून, नीति नियम, योजना र कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने ।

- (ख) सम्बन्धित स्थानीय तहका कानून, नीतिनियम र अभिलेखको समीक्षा गर्ने ।
- (ग) आवधिक विकास योजना तयार गर्दा प्रयोग हुने ऐन कानून, नीति नियम, योजना र कार्यक्रम बारेका सूचना तयार गर्ने ।
- (घ) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तर्जुमा गरिएको योजना तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा प्रदेशबाट तर्जुमा गरिएको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनसँग तादम्यता हुने गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने ।

३.३ विषयगत समितिहरू गठन गर्न र समितिका सदस्यलाई योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने

- (क) आर्थिक विकास समिति: कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र ।
- (ख) समाजिक विकास समिति: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण ।
- (ग) पूर्वाधार विकास समिति: सडक तथा पुल, झोलुंगे पुल, सिंचाइ, भवन तथा सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत्, वैकल्पिक ऊर्जा, संचार ।
- (घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति: वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन ।
- (ङ) संस्थागत विकास सेवा प्रवाह तथा सुशासन समिति: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, लेखाङ्कन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट ।
- (च) स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, विषयगत समितिका सदस्य र कर्मचारीलाई आवधिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।

३.४ आवधिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने

- (क) आवधिक विकास योजना तर्जुमाको लागि विभिन्न तह र चरणमा कार्यशाला र छलफल आयोजना गर्ने ।
- (ख) राष्ट्रिय योजना आयोगले तर्जुमा गरिएको योजना तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले प्रकाशन गरेको स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा दिग्दर्शन अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तह, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, र गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको समन्वयमा सहभागितामूलक पद्धति अनुसार आवधिक विकास योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- (ग) क्षेत्रगत आवधिक विकास योजना तयार गर्दा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले तयार गरेको फाराममा तयार गर्ने । जसअनुसार क्षेत्रको नाम..... १. पृष्ठभूमि २. प्रमुख समस्या ३. चुनौती र अवसर ४. दीर्घकालिन सोच र लक्ष्य ५. रणनीति र कार्यनीति ६. कार्यक्रमका प्राथमिकता ७. विस्तृत कार्यक्रम ८. नतिजा गरी तयार गर्नु पर्नेछ (अनुसूची १ मा विस्तृत व्याख्या गरिएको छ) ।

३.५ योजनाका लक्ष्य निर्धारण गर्दा राष्ट्रिय तथा प्रदेशका लक्ष्यलाई ध्यान दिने

- (क) सन २०२२ मा नेपाललाई अल्प विकसित मुलुकबाट विकासशील मुलुकमा स्तरउन्नति गर्ने विषय।
- (ख) दिगो विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्दै विक्रम सम्वत् २०८७ सम्म नेपाललाई मध्यम आय भएको मुलुकको रूपमा स्तरोन्नति गर्ने विषय।
- (ग) विक्रम सम्वत् २१०० सम्म नेपाललाई उच्च आय भएको मुलुकका रूपान्तरण गरी समृद्ध नेपाल र सुखी नेपालीको दूरदृष्टी (Vision 2100) कार्यान्वयन गर्ने विषय।
- (घ) नेपाल सरकारले अंगिकार गरेका राष्ट्रिय नीति कार्यान्वयन गर्ने विषय।
- (ङ) पन्ध्रौँ योजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहले संघलाई सघाउनु पर्ने विषय।
- (च) प्रदेशको प्रथम आवधिक विकास योजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहले प्रदेशलाई सघाउनु पर्ने विषय।
- (छ) तीनै तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा प्रदेश र स्थानीयतहले संघलाई सघाउनु पर्ने विषय।
- (ज) स्थानीय तहका लक्ष्य निर्धारण गर्दा अनुसूची २ मा उल्लेख भएका, संघले १५ औँ योजनामा र प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षिय योजनामा उल्लेख भएका सूचकसंग तुलना गर्न मिल्नेगरी निर्धारण गर्नु विषय।
- (झ) कार्यक्रम छनौट गर्दा दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न सघाउने अनुसूची ३ वमोजिमका कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने विषय।

३.६ योजनाको परिमार्जन र गुणस्तर कायम गर्ने

- (क) मस्यौदा लाई विभिन्न सरोकरवालाहरूसँग छलफल गराई परिमार्जन गर्ने।
- (ख) प्रदेशमा रहेको निर्देशक समितिमा आवधिक विकास योजनाको मस्यौदामा छलफल गरी गुणस्तर एकिन गर्ने।
- (ग) निर्देशक समितिको निर्देशन एवम् पृष्ठपोषण अनुसार योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने।

४. परामर्शदाताको योग्यता र अनुभव (Qualification and Experience of the Consultant/firms)

यस आवधिक योजना गर्ने चाहने परामर्शदाता फर्म वा सस्थाले राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कम्तिमा ५ वर्षको आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि काम गरेको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ। साथै, सार्वजनिक नीति नियम विश्लेषण, अनुसन्धान र डाटा विश्लेषणमा बृहत् अनुभव भएको र संघ तथा प्रदेश तथा स्थानीय सरकारहरूसँग काम गर्ने ट्रयाक रेकर्ड भएको परामर्शदातालाई विशेष ग्राह्यता। यस बाहेक सस्थाले प्रस्ताव पेस अध्ययन कार्यदलमा निम्नानुसार योग्यता, अनुभव र क्षमता भएका विज्ञ सुनिश्चित गरि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

परामर्शदाताको रूपमा एक जना टोली प्रमुख, एक अर्थशास्त्री र एक पूर्वाधार विज्ञ र **GIS Experts** आवश्यक हुनेछ। परामर्शदाताको योग्यता र अनुभव निम्न अनुसार हुनेछः

(क) टोली प्रमुख: विकास योजना वा अन्य उपयुक्त सामाजिक विज्ञानका विषयमा मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण (पी. एच. डी. लाइ थप ग्राह्यता) भई योजना तर्जुमाका क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव भएको। नेपाली भाषामा प्रतिवेदन लेख्ने दक्षता भएको र स्थानीय तहको परिवेश बारे राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्नेछ।

(ख) अर्थशास्त्री: मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट अर्थशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण (पी. एच. डी. लाइ थप ग्राह्यता) भई योजना तर्जुमा क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव भएको। योजना तर्जुमा गर्दा आर्थिक तथा गैह्र आर्थिक क्षेत्रका कार्यक्रम अनुसार लागत अनुमान गर्ने ज्ञान भई नेपाली भाषामा प्रतिवेदन लेख्ने क्षमता भएको हुनुपर्नेछ।

(ग) पूर्वाधार विज्ञ: सिभिल इन्जिनियरिङ वा सो सरहको इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर गरी योजना तर्जुमा क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव भएको। स्थानीय तहमा भौतिक पूर्वाधारको अवस्था बारे राम्रो ज्ञान भएको र नेपाली भाषामा प्रतिवेदन लेख्ने क्षमता हुनुपर्नेछ।

(घ) GIS Experts: GIS विषयमा स्नातक (मास्टर्सलाइ थप ग्राह्यता) गरी कम्तिमा ५ वर्ष GIS सम्बन्धी काम गरेको र आवधिक योजना सम्बन्धि काममा अनुभव भएको

नगरपालिकाको हकमा थप

(ङ) शहरी विकास विज्ञ: नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको, शहरी योजनामा स्नातकोत्तर गरेको।

५. समयावधि (Timeline)

परामर्शदाताको समय अवधि चार महिनाको हुनेछ।

आवधिक योजना तर्जुमाको प्रक्रियागत चरण तथा क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

| चरण सम्पन्न गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरू | समयावधि | कैफियत |
|---|--------------|--------|
| विज्ञ टोलीको नियुक्ति, जिम्मेवारी प्रदान र परिचालन | पहिलो हप्ता | |
| नगर/गाउँपालिकासँग समन्वय बैठकको आयोजना | | |
| सान्दर्भिक दस्तावेजहरू संकलन तथा समीक्षा | दोस्रो हप्ता | |
| नगर/गाउँपालिकासँग समन्वय गरी योजना तर्जुमा कार्ययोजना निर्माण | | |
| आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी नगर/गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल | | |
| विषयगत समिति/उपसमिति गठन गर्न सहजिकरण र अभिमुखिकरण | | |
| गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान द्वारा आयोजना गरिने अभिमुखिकरणमा सहभागी हुने। | | |
| तथ्यांक संकलन फारमको तयारी | | |
| योजना तर्जुमाको चरण | ३ महिना | |
| स्थानीय तहको जनप्रतिनिधि कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालालाई आवधिक योजनाको आवश्यकता र प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संचालन। | | |

| | | |
|--|--------|--|
| तथ्यांक संकलन, विश्लेषण गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट प्रमाणकरण | | |
| निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विषयगत समस्या विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान कार्यशालाको आयोजना | | |
| दीर्घकालिन सौच, लक्ष्य तथा उद्देश्य निर्धारण | | |
| अपेक्षित प्रतिफल र सूचक निर्धारण | | |
| विषयगत रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमहरूको निर्धारण | | |
| कार्यक्रमःपरियोजनाहरू संचालनको लागि आन्तरिकःबाह्य श्रोत पहिचान । | | |
| कार्यक्रमःपरियोजनाहरू संचालनको लागि आन्तरिकःबाह्य श्रोत पहिचान । | | |
| श्रोत अनुमान तयार गर्ने (वाषर्िक रुपमा) | | |
| प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराएको मापदण्ड र खाका अनुसार विषयगत योजनाको मस्यौदाको तयारी —विषयगत समितिहरू मार्फत) | | |
| प्रारम्भिक मस्यौदामाथि छलफल गर्ने | | |
| विषयगत योजना मस्यौदा सम्बन्धित समितिमा प्रस्तुति र छलफल गराई अन्तिम मस्यौदाको तयारी | | |
| सबै विषयगत योजनाको मस्यौदाहरूको एकीकरण | | |
| एकीकृत मस्यौदा प्रस्तुतिकरण, छलफल र सल्लाहसुझावको लागि एकीकृत कार्यशालाको आयोजना | | |
| एकीकृत कार्यशालाबाट प्राप्त सल्लाहसुझाव, पृष्ठपोषण समावेश गरी आवधिक योजनाको अन्तिम मस्यौदाको तयारी | | |
| आवधिक योजनाको मस्यौदा पृष्ठपोषण तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि प्रदेशस्तरमा छलफल | | |
| निर्देशक समिति तथा प्रतिष्ठानको पृष्ठपोषण र सुझावको लागि संयुक्त कार्यशाला आयोजना | | |
| छलफलबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सल्लाह सुझाव समावेश गरी अन्तिम मस्यौदाको तयारी | | |
| प्रमाणिकरण, स्वीकृति र पेश | १५ दिन | |
| अन्तिम मस्यौदा प्रस्तुतिकरण एवं प्रमाणिकरणको लागि सबै सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुने प्रमाणिकरण कार्यशालाको आयोजना | | |
| प्रमाणिकरण पश्चात स्वीकृतको लागि गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश | | |
| गाउँ/नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति पश्चात स्वीकृत योजना तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश | | |

६. परामर्शदाताले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू (Deliverables)

टोलि नेताले तल उल्लेख भए अनुसारका प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

परामर्शदाताले देहाय बमिजमको प्रतिफल (Deliverables) बुझाउनु पर्नेछ ।

(क) 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 शुरू गर्ने ।

(ख) दस्तावेज तथा प्रतिवेदनहरू :

- संकलित सबै तथ्याङ्क
- कार्यशाला, छलफल, बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिकाको प्रति
- अन्य दस्तावेजहरू
- स्थानीय तहको अद्यावधिक गरिएको स्थितिपत्र /पार्श्वचित्र

(ग) 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/गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र विकासका संभावनाहरूका आधारमा आवश्यक दस्तावेज सहितको एकिकृत विकास/आवधिक योजनाको मस्यौदा पेश गर्ने ।

(घ) 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 नगर/गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोंच, विकास रणनीति र प्राथमिकतासहितको तोकिएको ढाँचा अनुसरण गरी आवश्यक दस्तावेज सहित अन्तिम एकिकृत विकास / आवधिक योजना पेश गर्ने ।

७. परामर्शदाताको रिपोर्टिङ (Reporting by the Consultant)

परामर्शदाता रिपोर्टिङको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहप्रति जवाफदेही हुनेछन् । तथापि सम्बन्धित स्थानीय तहले परामर्शदाताले सहजिकरण गरी तयार गरेको आवधिक विकास योजना प्रदेशमा रहेको निर्देशक समितिले गुणस्तर एकिन गरेपछि मात्र भूक्तानी दिने छन् ।

८. परामर्शदाताको लागि चाहिने सामानको व्यवस्था (Logistic Arrangeent to the Consultant)

आवधिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा परामर्शदाताको लागि चाहिने सामान/उपकरणको व्यवस्था स्वयं परामर्शदाताले गर्नेछन् ।

९. परामर्शदाताको लागि आवधिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशिक्षण (Orientation to the Consultant on Preperation of Local level Periodic Plan)

स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने सम्बन्धमा परामर्शदातालाई प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा प्रदान गरिने अभिमुखीकरणमा सहभागी हुने ।

१०. विनियोजित बजेट तथा भुक्तानी योजना (Budget Allocation & Payment Plan)

यस अध्ययनको कुल बजेट रु. १००००००/- (अक्षरुपि रु. दश लाख मात्र) रहेको छ । यस बजेटले परामर्शदाताको जनशक्तिको तलब, भत्ता, यातायात, तथ्यांक संकलन खर्च, कार्यशाला संचालन खर्च, प्रसाशनिक खर्च लागायतको सम्पूर्ण खर्च समेट्ने छ । परामर्शदाताले आर्थिक प्रस्तावमा तोकिए अनुसारको शिर्षकमा रकम प्रस्ताव गर्न सक्नेछन। यस रकममा नेपाल सरकारको नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर समेत सामवेश गरिएको छ । प्रचलित कानुन मुताबिक र सम्झौतामा उल्लेख गरि नियमानुसार निम्नानुसार किस्तामा रकम भुक्तानी गराउन सकिनेछ ।

- पहिलो किस्ता रकम, कुल सम्झौता रकमको २०% रकम परामर्शदाताले सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेर नियमानुसार पहिलो प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरे पछि माग गरे बमोजिम पेस्की रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- दोस्रो किस्ता रकम, कुल सम्झौता रकमको २०% रकम परामर्शदाताले ड्राफ्ट प्रतिवेदन पेश गरेपछि तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादनको आधारमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गरे पछि लिन सक्नेछन ।
- तेस्रो तथा अन्तिम किस्ता रकम अर्थात् कुल सम्झौता रकमको बाँकि रकम परामर्शदाताले अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरेर समग्र योजनाको कार्य सम्पन्न गरि सकेपछि तोकिए अनुसार बिल भर्पाइ पेस गरि प्राप्त गर्नेछन ।

११. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका (Guideline for Submission of Proposal)

परामर्शदाताले तोकिएको प्रस्तावको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै खाममा बाहिर प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव उल्लेखि गरि प्रस्तावकको नाम र ठेगाना सहित सिलबन्दी गरि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावको हार्ड कपि मात्र स्वीकार गरिनेछ । प्राविधिक प्रस्तावलाई टाइम्स न्यु रोमन १२ मा पृष्ठभूमि, कार्यक्षेत्रगत शर्तमाथि बुझाई, अनुसन्धानको विधि र तरिका, मानव संसाधन लयागत विस्तृत रूपमा वर्णनगरि पेश गरिएको हुनु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावको हकमा मानव संसाधन खर्च, फिल्ड भत्ता, यातायात, कार्यशाला, गोष्ठीको खर्च हिसाब गरि कुल

बजेटमा ननाघ्ने गरि एक्सेल सिट फर्मेटमा तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धि बिस्तृत विवरण अनुरोध प्रस्ताव फारममा उल्लेख गरिएको छ ।

१२. प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने तरिका (Methods of Evaluation of Proposal)

प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा खरिद ऐन, २०६३ (संसोधन सहित) र नियमावली, २०६४ (संसोधन सहित) अनुसार प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार ८० र आर्थिक प्रस्तावको न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावकलाई २० अंक प्रदान गरिने छ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको कुल अंकमा सबै भन्दा बढि अंक ल्याउने प्रस्तावलाई अध्ययन कार्यका लागि छनौट गरि सम्झौता गरिनेछ, र दोश्रो र तेश्रो स्थान प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई क्रमशः बैकल्पिक सूचीमा राखिने छ । छनौट भएको परामर्शदाताले कार्यदिश प्राप्त भएपछि तुरुन्त कार्यारम्भ गर्नु पर्नेछ । यस कार्यक्षेत्र गत शर्तमा उल्लेख हुन् नसकेका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन । प्राविधिक प्रस्तावको मुल्यांकन गर्दा तल दिइएको अंक भारका आधारमा गरिनेछ ।

- फर्मको अनुभव: अंक १०
- कार्यक्षेत्रगत शर्त माथिको बुझाइ: अंक १०
- आवधिक योजना तर्जुमाको उपयुक्त विधि र तथ्यांक संकलनको प्रक्रिया: अंक २०
- मानव संसाधनको योग्यता र अनुभव: अंक ६०

अनुसूचि-१ - योजना तर्जुमा खाका

परिच्छेद — १ (परिच्छेदको संख्या उल्लेख गर्नुहोस) ।

क्षेत्र:- कुन क्षेत्र हो उल्लेख गर्नुहोस । (उदाहरणको लागि आर्थिक क्षेत्र)

१.१ उपक्षेत्रको नाम लेख्नुहोस । (उदाहरणको लागि कृषि)

१.१.१ पृष्ठभूमि

यस खण्डमा योजना निर्माणका लागि रोजिएको क्षेत्र (उदाहरणका लागि कृषि)को बारेमा पृष्ठभूमि लेख्नुहोस । यस खण्ड अनुच्छेदमा लेखे र ६/७ हरफ भन्दा बढी नलेखी संक्षिप्त बनाउने ।

१.१.२ प्रमुख समस्या

यस खण्डमा उल्लिखित क्षेत्रका विद्यमान समस्याहरूको बारेमा लेख्ने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रमुख समस्या (बढीमा ६ वटा) विश्लेषण सहित एक अनुच्छेदमा लेख्ने । समस्या लेख्दा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रकाशन गरेको स्थितिपत्र वा अन्य कुनै दस्तावेजमा उल्लेख भएका समस्या तथा चुनौति समेतलाई मध्यनजर गरेर लेख्ने ।

१.१.३ चुनौति र अवसर

यस खण्डमा देहाय बमोजिमको संरचना बनाउने ।

चुनौति

उल्लिखित क्षेत्रसँग सम्बन्धित विद्यमान चुनौतिहरू के के छन् उल्लेख गर्ने । ६ वटा भन्दा बढी चुनौतिहरू नलेख्ने ।

अवसर

उल्लिखित क्षेत्रसँग सम्बन्धित अवसरहरू के के रहेका छन् उल्लेख गर्ने । ६ वटा भन्दा बढी अवसरहरू नलेख्ने ।

१.१.४ दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य र उद्देश्य

यस खण्डमा देहायबमोजिमको संरचना बनाउने ।

सोच

उल्लिखित क्षेत्रका सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सोच के रहेको छ ? लेख्ने ।

नोट:- दीर्घकालिन सोच/दूरदृष्टीले सम्बन्धित विषयक्षेत्र कहाँ (Where) पुग्ने हो सो को उत्तर खोज्दछ । तसर्थ वि.सं २१०० सम्म सम्बन्धित विषयक्षेत्र कहाँ पुग्ने हो एक वाक्यमा लेख्ने । अनावश्यक रूपमा विस्तार (Qualifying Clause) को प्रयोग नगर्ने । विषयक्षेत्रगत सोच राख्दा राष्ट्रिय, प्रादेशिक एवम् सम्बन्धित स्थानीय तहका लक्ष्य र नतिजा हासिल गर्न प्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने गरी लेख्ने । विषय क्षेत्रगत दीर्घकालिन सोचको दस्तावेज वा खाका भएमा सोसँग सामञ्जस्य बनाउने ।

लक्ष्य

उल्लिखित सोचलाई मूर्त रूप दिन के कस्ता लक्ष्यहरू लिने हो ? सो बारेमा लेख्ने ।

नोट:- लक्ष्यले सम्बन्धित विषय क्षेत्रको किन (Why) को उत्तर खोज्ने हुँदा यसलाई माथिल्लो तह र लामो अवधिको रूपमा लिने । सो अनुसार एक वाक्यमा लेख्ने । लक्ष्य लेख्दा समेत सोच खाकामा उल्लेखित स्थानीय नतिजा (Local Outcomes) हासिल गर्न प्रत्यक्ष र उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने गरी लेख्ने ।

उद्देश्य

उल्लिखित लक्ष्यलाई मूर्त रूप दिन के कस्ता उद्देश्यहरू आत्मसात गर्न सकिन्छ ? बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

१.....

२.....

३.....

नोट:- १. उद्देश्यले पनि सम्बन्धित विषय क्षेत्रको किन को उत्तर खोज्दछ । उद्देश्य साध्य भएकोले माध्यमको रूपमा यसलाई उल्लेख गर्न जरुरी हुँदैन । त्यसैगरी उद्देश्य लक्ष्यभन्दा तल्लो तहको र छोटो अवधिको हुने पक्षलाई समेत छ्याल गर्ने । जस्तै:- “आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गरी गरिबी निवारण गर्नु” यसमा गरिबी निवारण उद्देश्य हो भने आय आर्जन सो को माध्यम हो ।

२. उद्देश्य लेख्दा नमूना टुंगाउने । एक क्षेत्रको एक मात्र उद्देश्य लेख्न प्रयास गर्ने । धेरै Sub-Sector भएमा प्रत्येक उपक्षेत्रको लागि पृथक उद्देश्य लेख्ने सकिने ।

१.१.५ रणनीति र कार्यनीति

यस खण्डमा देहायबमोजिमको संरचना बनाउने ।

| रणनीति | कार्यनीति |
|---|---|
| उद्देश्य १ - यस खण्डमा माथि १.१.४ खण्ड अन्तर्गत लेखिएको पहिलो उद्देश्य लेख्ने । | |
| १.१ यो खण्डमा उद्देश्य १ पूरा गर्न अपनाउने पहिलो रणनीति उल्लेख गर्ने । | यस खण्डमा रणनीति १.१ पूरा गर्न के कस्ता कार्यनीति अपनाउने हो सो बारे लेख्ने । कार्यनीतिको नम्बरिङ गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुहोस । १.१.१ १.१.२ १.१.३ क्रमश:- |
| १.२ यो खण्डमा उद्देश्य १.२ पूरा गर्न अपनाउने दोस्रो रणनीति उल्लेख गर्ने । | माथि जस्तै रणनीति १.२ पूरा गर्न अपनाउने कार्यनीतिलाई नम्बरिङ गरी लेख्ने । १.२.१ १.२.२ १.२.३ क्रमश |

| | |
|---|---|
| १.३ यो खण्डमा उद्देश्य १ पूरा गर्न अपनाउने तेस्रो रणनीति उल्लेख गर्ने । रणनीति - नोट) (आवश्यकता अनुसार थपेर लेख्न सकिने | माथि जस्तै रणनीति १३ पूरा गर्न अपनाउने कार्यनीतिलाई नम्बरिङ गरी लेख्ने । १.३.१ १.३.२ १.३.३ क्रमशः |
| उद्देश्य २ - यस खण्डमा माथि १.१.४ खण्ड अन्तर्गत लेखिएको दोस्रो उद्देश्य लेख्ने । | |
| २.१ माथि दिएको Instruction अनुसार लेख्ने | माथिको जस्तै गरी लेख्ने । २.१.१ २.१.२ २.१.३ |
| २.२ माथि जस्तै | माथि जस्तै |
| २.३ माथि जस्तै | माथि जस्तै |
| नोट: माथि १.१.४ को खण्डमा लिएका उद्देश्य कतिवटा छन् सोही बमोजिम प्रत्येक उद्देश्यका रणनीति र कार्यनीति माथि दिएको मार्गदर्शन अनुसार गर्ने । | |

नोट:- रणनीति लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:-

१. उद्देश्य हासिल गर्ने माध्यमका रूपमा रणनीति भएकाले यसले सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कसरी (How) को उत्तर खोज्दछ । कुन उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कुन रणनीति राखिएको हो भन्ने स्पष्ट हुनुपर्दछ ।
२. एउटा उद्देश्यका लागि बढीमा ३ वटा रणनीति लेख्न उपयुक्त हुने ।
३. रणनीति लेख्दा “गर्ने ” वा “ने” मा टुंगाउने ।
४. रणनीति माध्यम (Means) भएकाले यो लेख्दा उद्देश्य वा साध्य (Ends) लाई समावेश गर्न जरुरी हुँदैन र माध्यम (Means) मात्र लेख्ने । जस्तै:- कृषिको उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न उन्नत बीउ निशुल्क रूपमा वितरण गर्ने भन्नु पर्दैन । यसमा उत्पादकत्व वृद्धि उद्देश्य हो भने निशुल्क रूपमा बीउ वितरण गर्ने रणनीति हो । त्यसैले रणनीति लेख्दा “उन्नत बीउ निःशुल्क वितरण गर्ने ” मात्र लेख्नु उपयुक्त हुने ।

कार्यनीति लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:-

१. योजनाको रणनीति कार्यान्वयन गर्न कार्यनीति लागू गरिन्छ । तसर्थ प्रत्येक रणनीति सँग सम्बन्धित कार्यनीति लेख्नु आवश्यक हुन्छ ।
२. कार्यनीति लेख्दा “गरिनेछ ” वा “नेछ ” मा टुङ्ग्याउनुपर्दछ ।

१.१.६ कार्यक्रमका प्राथमिकता

उल्लिखित क्षेत्रको योजना कार्यान्वयन गर्न महत्वपूर्ण ठानिएका कार्यक्रमहरुको प्राथमिकता देहाय बमोजिम नम्बरिङ गरी उल्लेख गर्ने ।

- १.
- २.
- ३.

१.१.७ विस्तृत कार्यक्रम

| क्रसं. | उद्देश्य नं | रणनीति नं | कार्यनीति नं | संकेत नं | कार्यक्रम | ईकाई | आधार वर्ष (.....) | लक्ष्य | | | | | | योजना अवधिको जम्मा | | जिम्मेवार निकाय |
|--------|----------------|--------------|-----------------|-------------|-----------|------|-------------------------|---------------|------|----------------|------|----------------|------|--------------------------|------|--------------------|
| | | | | | | | | पहिलो आ.व. | बजेट | दोस्रो आ.व. | बजेट | तेस्रो आ.व. | बजेट | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | लक्ष्य | बजेट | |
| १. | १ | १.१ | १.१.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| २. | | १.२ | १.२.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ३. | | १.३ | १.३.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | १.४ | १.४.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ५ | २ | २.१ | २.१.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ६ | | २.२ | २.२.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ७ | | २.३ | २.३.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |
| ८ | ३ | ३.१ | ३.१.१ | क/ख/ग | | | | | | | | | | | | |

१.१.७ को टेबल भर्ने तरिका -

माथि उल्लिखित टेबल भर्ने तरिकाको लागि १.१.५ को रणनीति र कार्यनीतिलाई मार्गदर्शनका रूपमा लिनुपर्नेछ ।

उद्देश्य नं, रणनीति नं र कार्यनीति नं भर्ने तरिका -

माथि कतिवटा उद्देश्य लिएको छ । सो उद्देश्य पूरा गर्न कतिवटा रणनीति उल्लेख गरिएको छ र उक्त रणनीति पूरा गर्न कतिवटा कार्यनीति उल्लेख गरिएको छ सो बमोजिम १.१.५ खण्डलाई आधार मानी लेखे । जस्तै उद्देश्य १ मा ३ वटा रणनीति (१.१, १.२, १.३) लिएको छ र प्रत्येक रणनीतिका लागि ३/३ वटा कार्यनीति उल्लेख(१.१.१, १.१.२, १.१.३/१.२.१, १.२.२, १.२.३/ १.३.१, १.३.२, १.३.३) गरिएको छ भने सोही बमोजिम नम्बरिङ गरी लेखे ।

कार्यक्रम भर्ने तरिका -

कार्यनीति बमोजिम कार्यक्रमहरूको तय गर्नु पर्ने छ । जस्तै कार्यनीति १.१.१ लाई पूरा गर्न कस्ता कस्ता कार्यक्रमहरूको निर्माण गर्ने हो सोही बमोजिम कार्यक्रम खण्डमा कार्यक्रमहरू लेखे ।

नोट:- कार्यक्रमहरु तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिने —

- १ कार्यक्रम तयार गर्दा उद्देश्यले लिएका रणनीति र रणनीतिले लिएको कार्यनीतिको आधारमा तयार गर्ने । १.१.५ को खण्डमा भएका कार्यनीति प्रत्येकका कार्यक्रम बनाउने र सम्बन्धित कार्यनीति नं, रणनीति नं र उद्देश्य नं हरु तत तत ठाउँमा भर्दै जाने ।
- २ कार्यक्रम प्राथमिकता अनुसार लेख्ने ।
- ३ कार्यक्रमलाई प्राथमिकिकरण गर्दा स्थानीय तहले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रमले प्राथमिकता तोकेका क्षेत्रहरु के के छन् ती विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
- ४ कार्यक्रम एकै बर्षमा नसकिने प्रकृतिका भए प्रत्येक वर्षको लागि खण्डीकृत लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।

संकेत नं भर्ने तरिका —

कार्यक्रम तय भई सकेपश्चात सो कार्यक्रम कार्यान्वयन कसले गर्ने हो ? सोही बमोजिम संकेत लेख्ने । जस्तै —

संकेत नं क — स्थानीय तह स्वयम्ले कार्यान्वयन गर्ने ।

संकेत नं ख — प्रदेशसँगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने

संकेत नं ग — संघीय सरकारसँगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने ।

ईकाई भर्ने तरिका:-

कार्यक्रम अनुसार कुन ईकाईमा मापन गर्ने सो उल्लेख गर्ने ।

आधार बर्ष तथ्याङ्क भर्ने तरिका:-

यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यक्रमको आधार वर्षको वस्तुस्थिति तथ्याङ्क कस्तो रहेको सोही बमोजिम भर्ने ।

लक्ष्य भर्ने तरिका

यस खण्डमा योजनाको संरचना अनुसार (त्रीवर्षीय वा पञ्चवर्षीय) आर्थिक वर्षहरुमा सम्बन्धित कार्यक्रमको के कस्तो प्रगति हासिल गर्ने हो सोही बमोजिम तथ्याङ्क भर्दै जाने ।

बजेट भर्ने तरिका

यस खण्डमा प्रत्येक कार्यक्रमको लागि प्रति ईकाइ कती मुल्य पर्छ सो मुल्यले लक्ष्यलाई गुणन गरी बजेट आंकलन गर्ने ।

योजना अवधिको जम्मा उपलब्धी भर्ने तरिका

यस खण्डमा योजना अवधिको जम्मा सम्बन्धित कार्यक्रमको Cumulative प्रत्येक वर्षको जोडगरी सोही बमोजिमका जम्मा लक्ष्य र बजेट भर्ने ।

जिम्मेवार निकाय भर्ने तरिका

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवार निकायहरु कुन कुन हुन ? सो लेख्ने । जस्तै -सम्बन्धित वडा कार्यालयहरु

१.१.८ नतिजा

| नतिजा स्तर | नतिजा | सूचक | इकाई | आधार वर्ष | उपलब्धि | | | योजना अवधि को जम्मा उपलब्धि | पुष्ट्या ईको स्रोत | जिम्मेवार निकाय | जोखिम अनुमान | दीराल संकेत | प्रसंसं संकेत | दीविल संकेत | कैफियत |
|-------------|-------|---------|------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| | | | | | पहिलो वर्ष | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष | | | | | | | | |
| प्रभाव | | सूचक १ | | | | | | | | | | | | | |
| | | सूचक २ | | | | | | | | | | | | | |
| असर १ | | सूचक १ | | | | | | | | | | | | | |
| | | सूचक २ | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल १.१ | | सूचक १ | | | | | | | | | | | | | |
| | | सूचक २ | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल १.२ | | सूचक १ | | | | | | | | | | | | | |
| असर २ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल २.१ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल २.२ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल २.३ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| असर ३ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |

| नतिजा स्तर | नतिजा | सूचक | इकाई | आधार वर्ष | उपलब्धि | | | योजना अवधि को जम्मा उपलब्धि | पुष्ट्या ईको स्रोत | जिम्मेवार निकाय | जोखिम अनुमान | दीराल संकेत | प्रसंसं संकेत | दीविल संकेत | कैफियत |
|-------------|-------|---------|------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| | | | | | पहिलो वर्ष | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष | | | | | | | | |
| प्रतिफल ३.१ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल ३.२ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| प्रतिफल ३.३ | | सूचकहरु | | | | | | | | | | | | | |
| लगानी | | | | | | | | | | | | | | | |

नतिजा खाका

विकास योजना प्रक्रियालाई नतिजामुखी बनाउन र योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूबीच सूचकका माध्यमबाट कसिलो सम्बन्ध स्थापना गर्न, बार्षिक योजना माफत आबधिक योजनामा अपेक्षित नतिजा हांसिल गर्नको लागि यथोचित साधन स्रोतको विनियोजन गर्न, र अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धतीलाई नतिजामूलक गराउन विषय क्षेत्रगत नतिजा खाका बनाई कार्यान्वयनमा लैजानु उपयुक्त हुन्छ। नतिजाखाकामा तीन तहका नतिजा (प्रभाव, असर र प्रतिफल तह) परिभाषित गरी तिनीहरूको अन्तरसम्बन्ध एकिन गर्नुपर्दछ। साथै स्थानीयतह अन्तर्गत संचालित विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूबाट विषय क्षेत्रगत प्रतिफल हांसिल गर्न पुर्याउने योगदान श्रृंखला एकिन गर्नुपर्छ।

नतिजा खाका भर्ने तरिका

सामान्यतय नतिजा खाका लगानी खण्डबाट भर्दै माथि प्रभावसम्म पुग्ने गरिन्छ। नतिजा खाकाको फलो— लगानीले प्रतिफल देखाउँछ, प्रतिफलले असर देखाउन सुरु गर्दछ र असरले एकमुष्ट प्रभाव देखाउँछ भन्ने मान्यतामा संरचना गरिएको हुन्छ।

लगानी खण्ड भर्ने तरिका

यस खण्डमा उल्लिखित क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना कार्यन्वयन गर्दा के के कुराको लगानी गर्नुपर्ने हुन्छ, सोही विचार गरी लेख्ने । जस्तै कृषि क्षेत्रमा लगानी भनेको जनशक्ति, कृषि उपकरण, मल, बीउ, सिंचाई, भूमि, तालिम, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट आदि हुन सक्दछन् ।

प्रतिफल खण्ड र सो का सूचकहरू भर्ने तरिका

सामान्यतया प्रतिफल खण्डको नतिजाहरू भर्दा रणनीतिलाई आधार बनाई भर्ने गरिन्छ र सोही बमोजिम के कस्ता सूचकहरूको औचित्यता पुष्टी गर्न सकिन्छ सोही बमोजिमको सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

असर खण्ड र सो का सूचकहरू भर्ने तरिका

सामान्य तय असर खण्डका नतिजाहरू भर्दा उद्देश्यलाई आधार बनाई भर्ने गरिन्छ र सोही बमोजिम के कस्ता सूचकहरूको औचित्यता पुष्टी गर्न सकिन्छ सोही बमोजिमका सूचकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

प्रभाव खण्ड र सो का सूचकहरू भर्ने तरिका

प्रतिफलबाट देखिने असरहरूले के कस्ता प्रभाव पार्दछन् सोही बमोजिमका सूचकहरूको व्यवस्था गरी यस खण्डमा भर्नुपर्दछ । यस खण्डमा व्यवस्था गर्ने सूचकहरू सम्बन्धित क्षेत्रको लक्ष्यहरूको औचित्यता पुष्टी गर्ने प्रकृतिका हुने गर्दछन् ।

आधार वर्ष तथ्याङ्क र सूचकहरूका वार्षिक उपलब्धि भर्ने तरिका

सूचक अनुसार आधार वर्षमा उपलब्धि तथ्याङ्क र वार्षिक अपेक्षित उपलब्धी भर्दै जाने । यदी १.१.७ मा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरू मार्फत सिर्जना भएका सूचकहरूको प्रकृति र कार्यक्रम Similar भएमा एकरूपता कायम हुने गरी तथ्याङ्कहरू भर्ने । (विशेष गरी प्रतिफल खण्डका सूचकहरू र कार्यक्रमहरू एकै प्रकृतिका हुने गर्दछन् ।

योजना अवधिको उपलब्धि भर्ने तरिका

१.१.७ मा विस्तृत कार्यक्रम खण्डमा योजना अवधिको जम्मा उपलब्धी भर्दा अपनाउने तरिका जस्तै यस खण्ड भर्नु पर्दछ ।

पुस्त्याईको स्रोत भर्ने तरिका

यस खण्डमा निर्दिष्ट गरिएका सूचकहरूको योजना अवधिमा भएका उपलब्धी कुन निकायको दस्तावेजले पुष्टी गर्दछ सोही निकायको नाम उल्लेख गर्ने ।

जिम्मेवार निकाय खण्ड भर्ने तरिका

सूचकहरूलाई मूर्त रूप दिन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कुन निकाय जिम्मेवार रहन्छ सोही निकायको नाम यस खण्डमा भर्ने ।

जोखिम अनुमान खण्ड भर्ने तरिका

यस खण्डमा सूचकहरूलाई मूर्त रूप दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा के कस्ता चुनौतिहरू/समस्या रहन सक्छन् अनुमान गरी लेख्ने । यस खण्डलाई सकारात्मक तवरले उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै — कुनै कार्यक्रमको (सडक निर्माण) कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालहरूको सहयोग प्राप्त गर्ने चुनौति हामिले महशुस गरेका छौं भने यस खण्डमा लेख्दा सरोकारवालाहरूको सहयोग रहने भनि लेख्ने ।

दीराल संकेत भर्ने तरिका

दीराल संकेत भनेको दीर्घकालिन राष्ट्रिय लक्ष्यका संकेत नं हरू हुन् । योजना तर्जुमा गर्दा केन्द्रीय योजनासँग तादम्यता मिलाउने अभिप्रायले यस्ता संकेतहरूको व्यवस्था गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने गरिन्छ । दीराल संकेत देहाय बमोजिम रहेका छन्:

समृद्धिका दीर्घकालिन राष्ट्रिय लक्ष्य

संकेत नं १ — उच्च र समतामूलक राष्ट्रिय आय

संकेत नं २ — मानव पुँजी निर्माण तथा सम्भावनाको पूर्ण उपयोग

संकेत नं ३ — सर्वसुलभ आधुनिक पूर्वाधार एवम् सघन अन्तर आवद्धता

संकेत नं ४ — उच्च र दीगो उत्पादन तथा उत्पादकत्व

सुखका दीर्घकालिन राष्ट्रिय लक्ष्य

संकेत नं ५ — परिष्कृत तथा मर्यादित जीवन

संकेत नं ६ — सुरक्षित सभ्य र न्यायपूर्ण समाज

संकेत नं ७ — स्वस्थ र सन्तुलित पर्यावरण

संकेत नं ८ — सुशासन

संकेत नं ९ — सवल अर्थतन्त्र

संकेत नं १० — राष्ट्रिय एकता, सुरक्षा र सम्मान

यी संकेत हरू भर्दा आफूले निर्धारण गरेका सूचकहरूसँग मिल्ने संकेत नं कति हो त्यो भर्ने। जस्तै: संरक्षण गरिएका पुरातात्विक महत्वका वस्तु तथा सम्पदाहरूको संख्या सूचकसँग मिल्ने दीर्घकाल संकेत — संकेत नं ६ (सुरक्षित सभ्य र न्यायपूर्ण समाज) सँग मिल्ने भएकोले संकेत उल्लेख गर्दा ६ उल्लेख गर्ने ।

दीर्घकाल संकेत भर्ने तरिका — दिविल संकेत भनेको दिगो विकास लक्ष्यको संकेत हो । दिगो विकास लक्ष्यहरूलाई स्थानीयकरण गर्ने अभिप्रायले यस्ता संकेतहरूको व्यवस्था योजनामा समावेश गर्दा उपयुक्त हुने गर्दछ । दीर्घकाल संकेत देहाय बमोजिम रहेका छन्:

संकेत नं १ — हरेक क्षेत्रमा रहेका सबै स्वरूपका विषम गरिबीको अन्त्य गर्ने ।

संकेत नं २ — भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषण प्राप्त र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने ।

संकेत नं ३ — सबै उमेर समूहका व्यक्तिका लागि स्वस्थ जीवनको सुनिश्चितता गर्दै समृद्ध जीवन स्तर प्रवर्द्धन गर्ने ।

संकेत नं ४ — सबैका लागि समावेशी तथा समतामूलक गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्दै जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।

संकेत नं ५ — लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने सबै महिला, किशोरी र बालबालिकाहरूको सशक्तिकरण गर्ने ।

संकेत नं ६ — सबैका लागि खानेपानी र सरसफाइको उपलब्धता तथा यसको दिगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।

संकेत नं ७ — खर्चले धान्न सकिने, भरपर्दो, दिगो र आधुनिक अर्जामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

संकेत नं ८ — स्थिर, समावेशी र दिगो आर्थिक वृद्धि र सबैका लागि पूर्ण तथा उत्पादनशील रोजगारी र मर्यादित श्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

संकेत नं ९ — उत्थानशील पूर्वाधारको निर्माण, समावेशी र दिगो औद्योगिकीकरणको प्रवर्द्धन र नव प्रवर्तनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

संकेत नं १० — मुलुकभित्र र अन्य मुलुकहरूबीचको असमनता अन्त्य गर्ने ।

संकेत नं ११ — शहर तथा मानव वस्तीहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, उत्थानशील र दिगो बनाउने ।

- संकेत नं १२ — दिगो उपभोग र उत्पादनका ढाँचा सुनिश्चित गर्ने ।
- संकेत नं १३ — जलवायु परिवर्तन र त्यसका प्रभावहरूसँग जुध्न तत्काल कार्य अगाडि बढाउने ।
- संकेत नं १४ — गण्डकी प्रदेशको लागि सान्दर्भिक नभएको ।
- संकेत नं १५ — पृथ्वीको भूपरिधी स्तरीय पारिस्थितिकीय प्रणालीहरूको दिगो उपयोग, रक्षा र पुनर्स्थापन गर्न, वनको दिगो रूपमा व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमिकरणविरुद्ध लड्न र भूक्षय रोक्नुका साथै यसलाई उल्टाउने र जैविक विविधताको हासलाई रोक्ने ।
- संकेत नं १६ — दिगो विकासका लागि शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने, सबैको लागि न्यायमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने र प्रभावकारी, जवाफदेही तथा समावेशी संस्थाहरूको निर्माण गर्ने ।
- संकेत नं १७ — दिगो विकासको लागि कार्यान्वयनको माध्यम सुदृढ गर्ने र विश्वव्यापी साझेदारलाई पुनःजीवन्त तुल्याउने ।

प्रससं संकेत भर्ने तरिका — प्रससं संकेत भनेको गण्डकी प्रदेश समृद्धिका संवाहक संकेत हुन् । केन्द्रीयस्तरको योजनासँग सामञ्जस्यता मिलाएझैं स्थानीय तहले पनि प्रदेशस्तरका योजना सँग सामञ्जस्यता मिलाउने अभिप्रायले प्रससं संकेत भर्न उपयुक्त हुन्छ । गण्डकी प्रदेशका प्रससं संकेत देहाय अनुरूप रहेका छन्:

| <u>समृद्धिका संकेत</u> | <u>समृद्धिका संवाहक</u> |
|------------------------|-------------------------|
| संकेत नं १ | — पर्यटन |
| संकेत नं २ | — उर्जा |
| संकेत नं ३ | — कृषि |
| संकेत नं ४ | — उद्योग |
| संकेत नं ५ | — पूर्वाधार |
| संकेत नं ६ | — मानव संसाधन |
| संकेत नं ७ | — सुशासन |
| संकेत नं ८ | — अन्तर सम्बन्धित |

अनुसूची २ - नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका तुलनायोग्य सूचकहरू

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सूचना को स्रोत |
|---------|--|----------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| क | समष्टिगत आर्थिक सूचक (Macroeconomic Indicator) | | | | | | | | |
| १ | वार्षिक आर्थिक वृद्धिदर | प्रतिशत | ६८. | ७१. | ९६. | १०२. | | | |
| २ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादन प्रचलित) (मूल्यमा | रु. लाख मा | ३४६४३१९ | २८८२०८ | ५६१५१९ | ४६८७९५ | | | |
| ३ | प्रतिव्यक्ति आय | अमेरिकी डलर मा | १०४७ | १०४३ | १५९५ | १९५६ | | | |
| ४ | देशको कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा प्रदेशको योगदान र प्रदेशको कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनमा पालिकाको योगदान | प्रतिशत | | ८३. | | ८३१. | | | |
| ख | अर्थतन्त्रमा कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रको योगदान | | | | | | | | |
| ५ | ककृषि . | प्रतिशत | २६९८. | २८२०. | २२३०. | २३७. | | | |
| ६ | खगैर कृषि . | प्रतिशत | ७३००. | ७१८०. | ७७७०. | ७६३. | | | |
| ग | अर्थतन्त्रमा क्षेत्रगत योगदान | | | | | | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ७ | प्राथमिक क्षेत्र (कृषि), वन र खानि तथा उत्खनन् | प्रतिशत | २७६. | ३०७. | २३ | ३७.७ | | | |
| ८ | द्वितीय क्षेत्र (उद्योग), विद्युत, ग्याँस र पानी, निर्माण | प्रतिशत | १४६. | १७४. | १८१. | २२.४ | | | |
| ९ | तृतीय क्षेत्र (सेवा) | प्रतिशत | ५७८. | ५१९. | ५८९. | ५३.९ | | | |
| घ | सरकारी वित्त | | | | | | | | |
| १० | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको अनुपातमा वार्षिक बजेट | प्रतिशत | ४३४. | ११.१ | ६४.० | १४.२ | | | |
| ११ | बजेटमा पुँजीगत र चालु विनियोजनको अनुपात | अनुपात | १.३ | १.९६:६.१ | १.१:५ | १.१:५ | | | |
| १२ | वार्षिक विनियोजन मध्ये कुल खर्च | प्रतिशत | ८९४. | २८९. | ९९०. | ९९०. | | | |
| १३ | वार्षिक विनियोजन मध्ये पुँजीगत खर्च | प्रतिशत | ८७४. | १४८. | ९९०. | ९९०. | | | |
| १४ | वार्षिक विनियोजन मध्ये चालु खर्च | प्रतिशत | ९१३. | १४२. | ९९०. | ९९०. | | | |
| १५ | संघीय बजेटबाट हस्तान्तरित | प्रतिशत | | ५.५ | | ६.० | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | अनुदान (प्रदेशको तथा स्थानीय तहको कुल ग्राहस्थ उत्पादनको अनुपातमा) | | | | | | | | |
| १६ | संघीय बजेटबाट हस्तान्तरित अनुदान (प्रदेश तथा स्थानीय तहको कुल ग्राहस्थ उत्पादनको अनुपातमा) | | | १२.७ | | १३.० | | | |
| १७ | राजस्व बाँडफाँटको अंश | प्रतिशत | | १२९. | | १२९. | | | |
| १८ | प्रदेशको/स्थानीय तहको बजेटमा राजस्वको अंश खर्च व्यहोर्ने) (स्रोत | प्रतिशत | | ३६.० | | ५००. | | | |
| १९ | प्रदेशको बजेटबाट स्थानीय तहमा जाने अनुदानका लागि विनियोजन | प्रतिशत | | ४.३७ | | १००. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| २० | स्थानीय तहहरूको आयमा अनुदानको अंश | प्रतिशत | ८७२. | ८९५. | ८२२. | ८४५. | | | |
| २१ | स्थानीय तहहरूको कुल खर्चमा पूँजिगत खर्चको अंश | प्रतिशत | ४१३. | ४३१. | ४६३. | ४८१. | | | |
| ड | वित्तीय क्षेत्र)Financial Sector) | | | | | | | | |
| २२ | जनसङ्ख्या प्रति बैंक तथा वित्तीय संस्थाको शाखा | जना | ३३६३ | २२५७ | ३३६३ | २२५७ | | | |
| २३ | प्रति स्थानीय तह बैंक वित्तीय/ संस्थाको शाखा | सङ्ख्या | ११७. | १४०. | १३ | १५०. | | | |
| २४ | बाणिज्य बैंकको उपस्थिति रहेका स्थानीय तह/वडा | सङ्ख्या | ७३९ | ८४ | ७५३ | ८५०. | | | |
| २५ | बचत तथा ऋण सहकारी संस्था | सङ्ख्या | १३७६९ | १४७० | | १८३७ | | | |
| २६ | लघुवित्त संस्थाको शाखा | सङ्ख्या | १४२५ | १७९ | | २१५ | | | |
| च | उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति | | | | | | | | |
| २७ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको हिस्सा | प्रतिशत | ५५९. | ३१७. | ६५०. | ६६३. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| २८ | कुल आर्थिक प्रतिष्ठान मध्ये औद्योगिक प्रतिष्ठानको अनुपात | प्रतिशत | ११३. | १०९. | १२३. | ११९. | | | |
| २९ | प्रतिष्ठानमा संलग्न कुल जनशक्ति मध्ये औद्योगिक प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा | प्रतिशत | १५८. | ११४. | १६३. | १३४. | | | |
| ३० | कुल औद्योगिक प्रतिष्ठान मध्ये दर्ता भएका प्रतिष्ठान | प्रतिशत | ४८६. | ५३०. | १०००. | १०००. | | | |
| ३१ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा बाणिज्य क्षेत्र थोक तथा) (खुद्रा व्यापार को हिस्सा | प्रतिशत | १४३७. | ७९९. | १५३७. | ८९९. | | | |
| ३२ | कुल आर्थिक प्रतिष्ठान मध्ये व्यापारिक प्रतिष्ठानको अनुपात | प्रतिशत | ५३९. | ५०२. | ५३९. | ५०२. | | | |
| ३३ | प्रतिष्ठानहरुमा संलग्न कुल | प्रतिशत | ३०६. | २९९. | ३०६. | २९९. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|--------------------------------|---|----------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | जनशक्ति मध्ये व्यापारिक प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा | | | | | | | | |
| ३४ | कुल व्यापारिक प्रतिष्ठान मध्ये दर्ता भएका प्रतिष्ठान | प्रतिशत | ४४०. | ४८०. | १०००. | १०००. | | | |
| छ व्यावसायिक प्रतिष्ठान | | | | | | | | | |
| ३५ | देशका कुल आर्थिक प्रतिष्ठानमा प्रदेशको हिस्सा | प्रतिशत | | १०९. | | ११९. | | | |
| ३६ | प्रति प्रतिष्ठानमा संलग्न जनशक्ति (Average size of persons engaged) | जना | ३५. | ३३. | ३८. | ४०. | | | |
| ३७ | प्रदेशका/स्थानीय तहका कुल प्रतिष्ठानमा दर्ता भएका प्रतिष्ठानको अनुपात | प्रतिशत | ५०१. | ५५५. | १०० | १०० | | | |
| ३८ | प्रतिष्ठानमा संलग्न जनशक्तिको लैंगिक अनुपात | पुरुष प्रति सय महिला | १५००. | ११९५. | १२००. | १०५०. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|----------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ३९ | प्रतिष्ठानका व्यवस्थापकको लैंगिक अनुपात | पुरुष प्रति सय महिला | २३७३. | १५५७. | १५००. | ११५०. | | | |
| ४० | प्रदेशका/स्थानीय तहका कुल प्रतिष्ठानमा लेखा राख्ने प्रतिष्ठानको अनुपात | प्रतिशत | ४७४. | ६१२. | ९०.० | ९५.० | | | |
| ज | कृषि तथा वन | | | | | | | | |
| ४१ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा कृषि तथा वन र मत्स्यपालनको हिस्सा | प्रतिशत | २७०. | २८२. | २२३. | २३७. | | | |
| ४२ | प्रमुख खाद्यान्न बालीको उत्पादकत्व (धान), मकै, कोदो, फापर, जौ र गहुँ | मे. टन प्रति हेक्टर | २९. | २७. | ४०. | १९.९ | | | |
| ४३ | तेलहन बालीको उत्पादकत्व | मे. टन प्रति हेक्टर | ११. | ०९८. | १५. | १३. | | | |
| ४४ | आलु बालीको उत्पादकत्व | मे. टन प्रति हेक्टर | १६४. | १२९. | २२. | १९९. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ४५ | कृषि तथा वन र मत्स्यपालन सम्बन्धी व्यावसायिक प्रतिष्ठान कुल) प्रतिष्ठानको हिस्सा(| प्रतिशत | २६. | ४०. | ५०. | ६०. | | | |
| ४६ | प्रतिष्ठानहरुमा संलग्न कुल जनशक्तिमध्ये कृषि तथा वन र मत्स्यपालन सम्बन्धी प्रतिष्ठानमा संलग्नको हिस्सा | प्रतिशत | ३३. | ३९. | ४३. | ४८. | | | |
| ४७ | कृषक परिवारले चलन गरेको प्रति कित्ता जमिनको आकार | हेक्टर | ०२. | ०२. | ०३. | ०३. | | | |
| ४८ | ३० मिनेटसम्मको दूरीमा कृषि उपज बिक्रीका लागि बजार उपलब्ध भएका कृषक परिवार | प्रतिशत | २९७. | २४९. | ५९७. | ४६९. | | | |
| ४९ | खेतियोग्य जमिन मध्ये सिंचित जमिन | प्रतिशत | ४५०. | २७४. | ४५०. | ५०.० | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सूचना को स्रोत |
|---------|---|-------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ५० | वर्षभरी सिंचाई हुने खेतियोग्य जमिन | प्रतिशत | ३३०. | १२६. | ५००. | १५.३ | | | |
| झ | श्रम तथा रोजगारी | | | | | | | | |
| ५१ | श्रमशक्ति सहभागिता दर (१५ वर्ष माथि) | प्रतिशत | ३८५. | ३५७. | ४८५. | ५००. | | | |
| ५२ | बेरोजगारी दर | प्रतिशत | ११४. | ९०. | ६=) | ४०. | | | |
| ५३ | रोजगारीमा औपचारिक क्षेत्रको हिस्सा | प्रतिशत | ३६५. | ३९९. | ५०=) | ५५०. | | | |
| ५४ | रोजगारी र जनसङ्ख्याको अनुपात | प्रतिशत | ३२२. | ३२५. | ४२२. | ४२५. | | | |
| ५५ | तल्लो ५ प्रतिशत र माथिल्लो ५ प्रतिशत आम्दानि भएका श्रमिकको मासिक आम्दानिको अनुपात | अनुपात | ५८३. | ५८३. | २०. | २३. | | | |
| ५६ | श्रम उत्पादकत्व | रु. हजार मा | १८४६. | १८८४. | २७६ | २८१७. | | | |
| ञ | गरिवी र असमानता | | | | | | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ५७ | बहुआयामिक गरिबीमा रहेको जनसङ्ख्या | प्रतिशत | २८६. | १४२. | १३ | ७३. | | | |
| ५८ | प्रतिदिन १ ९.) डलरPPP) आम्दानिका आधारमा गरिबी | प्रतिशत | १४९९. | १११. | १४९९. | १०००. | | | |
| ५९ | आम्दानीमा माथिल्लो १० र तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको अनुपात)Palma Ratio) | अनुपात | १३०. | १४१. | १२५. | ११०. | | | |
| ६० | सम्पत्तिमा आधारित जिनी गुणक)Gini Coefficient) | गुणक | ०३१. | ०३७. | ०२९. | ०२६. | | | |
| ६१ | कुल उपभोगमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा | प्रतिशत | १८५. | १८९. | १८५१. | २५००. | | | |
| ६२ | कुल आम्दानिमा तल्लो ४० प्रतिशत जनसङ्ख्याको हिस्सा | प्रतिशत | ५३. | ७८. | ५३४. | १३००. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|-------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ट | स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या | | | | | | | | |
| ६३ | अपेक्षित आयु (जन्म हुँदाको) | वर्ष | ६९७. | ७१=\$ | ७२ | ७७०. | | | |
| ६४ | जनघनत्व | जना/ .कि.व .मि | १८० | १०९ | २०० | १३० | | | |
| ६५ | प्रति परिवार औषत सदस्य संख्या | जना | ४८. | ४२. | ४४. | ४.० | | | |
| ६६ | ५ वर्ष मुनिको बाल मृत्युदर प्रतिहजार) जीवितजन्ममा(| दर | ३९ | २७ | २४ | २२ | | | |
| ६७ | शिशु मृत्युदर - प्रतिहजार जीवित जन्ममा_ | दर | ३२०. | २३०. | १७ | १७ | | | |
| ६८ | नवजात शिशु मृत्युदर -प्रतिहजार जीवित जन्ममा | दर | २१ | १५ | १० | १० | | | |
| ६९ | पहिलो बच्चा जन्माउने औषत उमेर प्रजननयोग्य) (उमेरका महिला | प्रतिशत | २०४. | २०६. | २२४. | २२६. | | | |
| ७० | कुल प्रजनन दर | शिशु/ प्रति महिला | २३. | २०. | २१. | २१. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ७१ | किशोरी अवस्थाको प्रजनन प्रजननयोग्य) उमेरका महिलाको (अनुपात | प्रतिशत | १७०. | १४०. | ५०. | ५०. | | | |
| ७२ | परिवार नियोजनका आधुनिक साधनको प्रयोग गर्ने प्रजननयोग्य उमेरका महिला | प्रतिशत | ४३.० | ३७३. | ५३.० | ५३.० | | | |
| ७३ | प्रजननयोग्य उमेरका महिलामा परिवार नियोजनका आधुनिक साधनको न्युनता | प्रतिशत | २४.० | ३०.० | १०.० | १६.० | | | |
| ७४ | संस्थागत सुत्केरी सेवाको दायरा | प्रतिशत | ५७४. | ६८३. | ७६.० | ८८.० | | | |
| ७५ | दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट प्रसुति सेवा लिएका महिला | प्रतिशत | ५८०. | ६९९. | ७९ | ८० | | | |
| ७६ | ३० मिनेटसम्मको दूरीमा स्वास्थ्य | प्रतिशत | ४९३. | ५३७. | ८००. | ७७४. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | सेवामा पहुँच रहेका परिवार | | | | | | | | |
| ७७ | एच आईभि एड्स रोकथामबारे जानकारी प्राप्त प्रजननयोग्य उमेरका महिला | प्रतिशत | ८१ | ८३ | ९५ | ९८ | | | |
| ७८ | ऋणात्मक जनसङ्ख्या वृद्धिदर बसाई) सेरेर जाने भएका (उच्चदर जिल्ला/वडा | सङ्ख्या | २७ | ८ | १००. | ३०. | | | |
| ठ | शिक्षा | | | | | | | | |
| ७९ | साक्षरता दर ५) (वर्ष माथि | प्रतिशत | ६६०. | ७५०. | ९६ | ९५ | | | |
| ८० | साक्षरता दर (१५ वर्ष माथि) | प्रतिशत | ५८ | ६७ | ९० | ९५ | | | |
| ८१ | युवा साक्षरता दर (२४ वर्ष-१५) | प्रतिशत | ८५ | ९५ | ९९ | ९९ | | | |
| ८२ | माध्यमिक तह मा (१२-९) कुल भर्नादर | प्रतिशत | ६०६. | ७३७. | ९० | ९२ | | | |
| ८३ | आधारभूत तह मा खुद (८-१) भर्नादर | प्रतिशत | ९२३. | ९४८. | ९९५. | ९९०. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|----------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ८४ | माध्यमिक तह मा (१२-९) खुद भर्नादर | प्रतिशत | ४३९. | ४४७. | ६५ | ६० | | | |
| ८५ | विद्यालय शिक्षा को (१२-१) भर्नामा लैंगिक समता | महिला प्रति सय पुरुष | १०४१. | १०४६. | १०५ | १०५६. | | | |
| ८६ | उच्च शिक्षामा कुल भर्नादर | प्रतिशत | १०५. | ८३. | २२ | २१ | | | |
| ८७ | आधारभूत तहमा विद्यालय जाने उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका विद्यार्थी | प्रतिशत | २२९. | ९६. | ५.० | १.० | | | |
| ८८ | उच्च शिक्षाको भर्नामा लैंगिक समता | महिला प्रतिसय पुरुष | १०९०. | १६१२. | ११० | १६१२. | | | |
| ८९ | बाल कक्षा पूर्व/ प्राथमिक तहको अनुभव सहित कक्षा १ मा भर्ना दर | प्रतिशत | ६६३. | ५९८. | ९०.० | ९००. | | | |
| ९० | विद्यालय शिक्षा (१२-१) विद्यार्थी -शिक्षक अनुपात | अनुपात | २४१. | २२४. | २०.० | २००. | | | |
| ड | भौतिक पूर्वाधार | | | | | | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ९१ | प्रादेशिक/स्थानीय तहको कालोपत्रे लोकमार्ग | कि.मि. | ६,९७९ | ९३७ | १५,००० | ३४५० | | | |
| ९२ | स्थानीय सडक | कि.मि. | ६०१६२ | ९९८४ | | ९९५३ | | | |
| ९३ | विद्युतमा पहुँच प्राप्त परिवार | प्रतिशत | ९०७. | ८२५. | ९९ | १०० | | | |
| ९४ | आधारभूत खानेपानी सुविधा पुगेको परिवार | प्रतिशत | ८९.० | ९११. | ९९.० | १०० | | | |
| ९५ | उच्च मध्यम स्तरको खानेपानी सुविधा पुगेको परिवार | प्रतिशत | २१.० | २०.० | ४०.० | ५०.००० | | | |
| ९६ | इन्टरनेट प्रयोगकर्ता कुल (जनसङ्ख्यामा) | प्रतिशत | ५५४. | ४८०. | ८० | ८० | | | |
| ९७ | जलविद्युत् उत्पादन जडित (क्षमता) | मेगावाट | १०७४१. | ४४८५. | ५,००० | १५०० | | | |
| ९८ | प्रतिव्यक्ति विद्युत् उपभोग | किलोवाट घण्टा | २४५ | १९० | ७०० | ७५० | | | |
| ढ | राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सुखका लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | | | | | | | | |
| क | मानव विकास र लैंगिक समता | | | | | | | | |
| १ | मानव विकास सूचकांक | सूचकांक | ०५७९. | ०५९. | ०६२४. | ०६५. | | | |
| २ | जनसङ्ख्यामा सक्रिय उमेरको | प्रतिशत | ५६९. | ५७.० | ६०.० | ६६.० | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | हिस्सा (जनसांख्यिक) (लाभांश) | | | | | | | | |
| ३ | जनसङ्ख्यामा आश्रित अनुपात | अनुपात | ७५६. | ७५८. | ७०.० | ७०.० | | | |
| ४ | जनसङ्ख्यामा लैंगिक अनुपात | अनुपात | ९४२. | ८३१. | १००.० | ९६.० | | | |
| ५ | रोजगार महिला र पुरुषको मासिक आम्दानिको अनुपात मुख्य) (कामबाट | अनुपात | १.१७ | १.१६ | १.१ | १.१ | | | |
| ६ | घर जग्गामा एकल स्वामित्व भएका महिला १५ देखि ४९ वर्ष(| प्रतिशत | १६७. | १९९. | २५.० | २८.० | | | |
| ७ | जीवनकालमा शारीरिक वा मानसिक वा यौन हिंसा पीडित महिला | प्रतिशत | २६३. | १६९. | १३०. | १००. | | | |
| ८ | विगत १२ महिनामा शारीरिक वा मानसिक वा यौन | प्रतिशत | १३५. | ४९. | ६०. | ३०. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | हिंसा पीडित महिला | | | | | | | | |
| ९ | प्रदेश/स्थानीय तहको व्यवस्थापिकामा महिलाको प्रतिनिधित्व | प्रतिशत | | ३३३. | | ३५०. | | | |
| १० | स्थानीय तहका प्रमुखमा निर्वाचित महिला | प्रतिशत | | ७१. | | १००. | | | |
| ११ | प्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट विनियोजन अनुपात | प्रतिशत | ३९ | ६६०. | | ७००. | | | |
| ख | आवास र शहरिकरण | | | | | | | | |
| १२ | सुरक्षित भवन आचार संहिताको मापदण्ड अनुसार निर्मित (आवासमा बसोबास गर्ने जनसङ्ख्या | प्रतिशत | ३७८. | २६२. | ६००. | ३७.० | | | |
| १३ | आफ्नै स्वामित्वको आवासमा बसोबास गर्ने परिवार | प्रतिशत | ८५३. | ८१७. | ८९०. | ८३०. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| १४ | ३० मिनेटको पैदल दूरीमा बजार केन्द्रको पहुँच पुगेको परिवार | प्रतिशत | ४४७. | ४७५. | ७५०. | ६००. | | | |
| १५ | सुधारिएको सरसफाई सुविधा प्राप्त गर्ने परिवार | प्रतिशत | ६४६. | ७३६. | ९००. | ८५०. | | | |
| १६ | खाना पकाउन ठोस इन्धन (दाउरा), गुइठा आदि प्रयोग गर्ने परिवार | प्रतिशत | ६५७. | ६९३. | ५००. | ५९०. | | | |
| १७ | ग्रामीण र शहरी जनघनत्वको अनुपात | अनुपात | ३६. | ६५. | २०. | ३०. | | | |
| ग | सामाजिक सुरक्षा | | | | | | | | |
| १८ | आधारभूत सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध जनसङ्ख्या | प्रतिशत | १७ | २३ | ६० | ६६ | | | |
| १९ | स्वास्थ्य विमामा आवद्ध जनसंख्या | प्रतिशत | ३५. | ७०. | ६००. | ६४०.) | | | |
| २० | कृषि तथा पशु विमामा आवद्ध परिवार | प्रतिशत | | ५.० | | २५.० | | | |
| घ | वातावरण र विपद् व्यवस्थापन | | | | | | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|--------------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| २१ | वायु प्रदूषणको औसत मात्रा (पि पि एम २.५) | माइक्रोग्र प्रति घन मिटर | ५३ | ५३ | ४० | ४० | | | |
| २२ | अनुकूलन योजना तयार भई कार्यान्वयन भएका स्थानीय तह/वडा | सङ्ख्या | २१७ | २ | ५५० | २० | | | |
| ड | मानव सुरक्षा र राष्ट्रिय एकता तथा सम्मान | | | | | | | | |
| २३ | राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गरेका नेपाली नागरिक | प्रतिशत | | | १०० | १०० | | | |
| २४ | पाँच वर्षमुनिका बालबालिकको जन्म दर्ता | प्रतिशत | ५६०. | ६०८. | १०००. | ९००. | | | |
| २५ | कुपोषण प्रभावित जनसङ्ख्या | प्रतिशत | ३८०. | ४१७. | २००. | २००. | | | |
| २६ | आधारभूत खाद्य सुरक्षाको स्थितिमा रहेका परिवार | प्रतिशत | ४८२. | ५६०. | ७००. | ८३०. | | | |
| २७ | उच्च खाद्य असुरक्षाको स्थितिमा रहेका परिवार | प्रतिशत | ९९. | ६०. | ७००. | २०. | | | |
| २८ | उपभोगको २ तिहाई खानामा | प्रतिशत | ४४१. | ४४२. | ३० | १७ | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|---|-----------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | खर्च गर्ने जनसङ्ख्या | | | | | | | | |
| २९ | प्रतिव्यक्ति खाद्य उत्पादन | किलोग्राम | १९७५. | २३४०. | २५००. | ४०००. | | | |
| ३० | पाँच वर्ष मुनिका कम तौल भएका बालबालिका | प्रतिशत | २७०. | १४९. | १५०. | ८.० | | | |
| ३१ | पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा देखिने दुवलोपन | प्रतिशत | ९७. | ५८. | ५०. | १.० | | | |
| ३२ | पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा पुङ्कोपन | प्रतिशत | ३५८. | २८९. | १८०. | १७३. | | | |
| ३३ | प्रजननयोग्य उमेरका महिलामा रक्तअल्पता | प्रतिशत | ४०८. | २८२. | २००. | १६ | | | |
| ३४ | पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा रक्तअल्पता | प्रतिशत | ५२७. | ४६२. | २५०. | १० | | | |
| ३५ | प्रहरी र जनसङ्ख्याको अनुपात | जनाप्रहरी | ३९५ | २९१.३ | | ३०० | | | |
| च | मानव अधिकार | | | | | | | | |
| ३६ | दर्ता भएका लैंगिक हिंसा लगायतका | अनुपात | ८८९. | ८२७. | १०० | १०० | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचना को स्रोत |
|---------|--|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| | अपराधका घटना र अनुसन्धानको अनुपात | | | | | | | | |
| ३७ | शान्ति सुरक्षाका लागि विनियोजित प्रतिव्यक्ति बजेट | रूपैया | | | | | | | |
| ३८ | हराएका बालबालिकामा फेला पार्न नसिकएकाको अनुपात (Untraced Rate) | प्रतिशत | ५६४. | ५३१. | २८०. | २६०. | | | |
| छ | सुशासन | | | | | | | | |
| ३९ | आवधिक योजना तर्जुमा गरेका स्थानीय तह/वडा | सङ्ख्या | | १९ | | ८५ | | | |
| ४० | मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरेका स्थानीय तह/वडा | सङ्ख्या | | २ | | ९५ | | | |
| ४१ | अनलाइन प्रतिवेदन प्रणाली स्थापना भएका स्थानीय तह/वडा | सङ्ख्या | | २९ | | ८५ | | | |
| ४२ | प्रदेशको/ स्थानीय तहको कुल खर्चमा बेरुजुको अनुपात | प्रतिशत | ७४०. | ०१८. | १०. | ००. | | | |

| क्र. सं | लक्ष्य, गन्तव्य र सूचक | एकाई | आव २०७६/०७७ को यथार्थ लक्ष्य | | आव २०८०/०८१ को लक्ष्य | | स्थानीय तहको नाम: | | सुचनाको स्रोत |
|---------|---|---------|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|---------------|
| | | | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | नेपाल सरकार | गण्डकी प्रदेश | आव २०७७/०७८ को यथार्थ लक्ष्य | आव २०८०/०८१ को अनुमानित लक्ष्य | |
| ४३ | स्थानीय तहको कुल खर्चमा बेरुजुको अनुपात | प्रतिशत | ४२२. | २७०. | १०. | १०. | | | |

अनुसूची ३ - दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने कार्यक्रमहरू स्थानीय तहका योजना तर्जुमा गर्दा दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न सघाउने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

दिगो विकास लक्ष्य १: सबै प्रकारका बिषम गरिबीलाई सबै ठाउँबाट अन्त्य गर्ने ।

- दिगो र समावेशी आर्थिक वृद्धि गर्न सघाउने ।
- नयाँ रोजगारीको सृजना गर्ने ।
- गरिब र सिमान्तकृत् समुदायको आय वृद्धि गर्ने ।
- विकास निर्माणमा जनसहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- आर्थिक असमानतालाई न्यून गर्न मद्दत गर्ने ।
- गरिबी निवारण गर्न सघाउने ।

दिगो विकास लक्ष्य २: भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्यसुरक्षा तथा उन्नत पोषण प्राप्ति गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- ५ वर्ष मुनिका बच्चा तथा गर्भवति महिलाहरूमा कुपोषण हटाउन मद्दत गर्ने ।
- पोषणयुक्त खाद्य बस्तुको उत्पादन, प्रवर्द्धन र वितरण गर्न मद्दत गर्ने ।
- कृषिलाई आधुनिकिकरण गरी जमिनको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ३: स्वास्थ्य जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेर समुहका सबै मानिसको कल्याण प्रवर्द्धन गर्ने ।

- मातृ मृत्यु, शिशु मृत्यु र ५ वर्ष मुनिका बाल मृत्युदर घटाउन सहयोग गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- महिला र युवायुवतीको प्रजनन स्वास्थ्य व्यवस्थित र समृद्ध बनाउन मद्दत गर्ने ।
- बदलिंदो रोगहरूको संरचना अनुसार विशिष्टिकृत् स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन मद्दत गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा जनसहभागिता बढाउने ।

दिगो विकास लक्ष्य ४: सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइका अवसरहरूलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

- आधारभुत तहमा खुद भर्ना दर १०० प्रतिशत पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- कक्षा १ मा भर्ना भई कक्षा १२ पुग्ने बालबालिकाको अनुपात बढाउन सहयोग गर्ने ।

- शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गरी विद्यार्थीको सिकाइ दर बढाउन मद्दत गर्ने ।
- साधारण शिक्षालाई प्राविधिक शिक्षामा रूपान्तरण गर्ने कार्यक्रम ।

दिगो विकास लक्ष्य ५: लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरण गर्ने ।

- चेलिवेटी बेचबिखन, ओसारपसार र महिला तथा किशोरीविरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा अन्त्य गर्न मद्दत गर्ने ।
- राजनीतिक, आर्थिक तथा सार्वजनिक जीवनका सबै निर्णय तहमा नेतृत्वका लागि महिलाहरूको प्रभावकारी सहभागिता तथा अवसर सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता र महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरण प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ६: सबैका लागि खानेपानी तथा सरसफाईमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

- सबै नागरिकलाई सुरक्षित तथा खर्चले धान्न सक्ने मुल्यमा सुरक्षित पिउने पानीको पहुँच सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्ने ।
- खुल्ला दिशामुक्त क्षेत्र घोषणगरी त्यसको दिगोपना कायम गर्न मद्दत गर्ने ।
- खानेपानीको पहुँच वृद्धि गर्न र सरसफाईको व्यावस्थापन गर्न स्थानीय समुदायको सहभागिता वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ७: सबैका लागि खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

- खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो र आधुनिक ऊर्जामा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खपतहुने कुल ऊर्जामा नवीकरणीय उर्जाको अंश बढाउन मद्दत गर्ने ।
- प्रभावकारी उर्जा उपकरणको प्रयोग मार्फत उर्जाको खपत घटाउन मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ८: सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- सर्वसाधारण नागरिकको प्रतिव्यक्ति आय वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।
- औद्योगिकीकरणलाई बढावादिई स्थानीय स्तरमा दिगो रोजगारीको सृजना गर्न मद्दत गर्ने ।
- उद्यमशिलता विकास गर्न सर्वसुलभ कर्जाको पहुँच वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ९: बलियो पूर्वाधार निर्माण गर्ने, औद्योगिकीकरणलाई दिगो बनाउने तथा नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

- स्थानीय स्तरमा आर्थिक विकास र मानव कल्याणलाई सघाउ पुऱ्याउने दिगो तथा बलिया पूर्वाधार निर्माण गर्न मद्दत गर्ने ।
- कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको अंश वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।
- सञ्चारको पहुँच वृद्धिगरी स्थानीय उत्पादनलाई राष्ट्रिय मुल्य श्रृङ्खलामा आबद्ध गर्न मद्दत गर्ने ।
- बलिया, टिकाउ र भुकम्प प्रतिरोधी पूर्वाधार निर्माण गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १०: देशभित्रै र देशहरूमाझ रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने ।

- गरिब र धनीबीच उपभोग र आमदानीको फरक न्यूनिकरण गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा राजनीतिक तथा सामाजिक समावेशिता प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा भए गरेका विभेदपूर्ण सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक प्रचलन र अभ्यास न्यूनिकरण गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य ११: सहरहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, सबल र दिगो बनाउने ।

- सुकुम्बासी, सीमान्तकृत् तथा लोपोन्मुख जाती, हलिया, आदिका बस्तिलाई आधारभुत सुविधा सहितका बस्तिमा रुपान्तरण गर्न मद्दत गर्ने ।
- भूकम्प र बाढीपहिरो पिडित वस्ती र भुकम्पमा भत्केका ऐतिहासिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदाको पुनर्निर्माण गर्न मद्दत गर्ने ।
- सुरक्षित र दिगो सडक तथा बस्ती विकास एवम् अन्य पूर्वाधार निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १२: दिगो उपभोग र उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने ।

- कमिसनमुखि आर्थिक क्रियाकलापलाई उत्पादनमुखि बनाउन मद्दत गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतहरूको दिगो व्यवस्थापन र प्रभावकारी प्रयोग गर्न मद्दत गर्ने ।
- कृषि जमिनको उर्वरा शक्ति (उत्पदकत्व) बढाउन मद्दत गर्ने ।
- बस्तिमा उत्पन्न हुने फोहोरको उचित व्यवस्थापन गरि वातावरणको संरक्षण र आर्थिक लाभ हसिल गर्न मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १३: जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरू विरुद्ध लड्न तत्काल कार्य थाल्ने ।

- जलवायु परिवर्तन र प्राकृतिक प्रकोपको जोखिम सामना गर्न र अनुकूलन क्षमता वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने ।

- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी उपायहरूलाई प्रदेशका आयोजनाहरूमा समावेश गर्ने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा जलवायु परिवर्तन न्यूनिकरण, अनुकूलन तथा पूर्व चेतावनी दिने संस्थागत क्षमता वृद्धि गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १५: वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरणविरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरण रोकेर त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने तथा जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने ।

- वनलाई जनताको आर्थिक समृद्धिसँग जोड्ने कार्यक्रम ।
- वन विनास तथा भूक्षयीकरण नियन्त्रण गर्न मद्दत गर्ने ।
- वन्यजन्तुको अवैध शिकार, चोरी निकासी र पैठारीमा नियन्त्रण गर्न मद्दत गर्ने ।
- वन तथा पर्यावरणीय प्रदेशहरूमा जैविक विविधता बढाउन मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १६: न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- शुसासनको प्रवर्द्धन गर्न र सवैकालागि न्यायमा समान पहुँच प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गर्ने ।
- भ्रष्टाचार न्यूनिकरण गर्न मद्दत गर्ने ।
- जन्मदर्ता लगायतको कानुनी पहिचान सवैलाई दिन मद्दत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य १७: दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुर्नर्जीवन दिने ।

- कर तथा राजस्व परिचालन र संकलन क्षमता सुदृढिकरण गर्ने ।
- संघीय, प्रान्तीय र स्थानीय सरकार विच आर्थिक क्षेत्रमा पनि समन्वय र सहकार्य प्रवर्द्धन गर्ने ।
- तर्जुमा भएका आयोजना कार्यन्वयन क्षमता वृद्धि गर्ने ।



PROCUREMENT DOCUMENT

For Procurement of Consulting Services at Municipal Level

Issued by:

Baudikali Rural Municipality
Baudikali 2, Dedhgaun, Nawalparasi Bardhaghat-Susta East

Jan. 2021

SUMMARY DESCRIPTION

STANDARD REQUEST FOR PROPOSALS

PART I – SELECTION PROCEDURES AND REQUIREMENTS

Section 1: Letter of Invitation (LOI)

This Section is a template of a letter from the Client addressed to a shortlisted consulting firm inviting it to submit a proposal for a consulting assignment. The LOI includes a list of all shortlisted firms to whom similar letters of invitation are sent, and a reference to the selection method and applicable guidelines or policies that govern the selection and award process.

Section 2: Instructions to Consultants, Data Sheet

This Section consists of two parts: “Instructions to Consultants” and “Data Sheet”. “Instructions to Consultants” contains provisions that are to be used without modifications. “Data Sheet” contains information specific to each selection and corresponds to the clauses in “Instructions to Consultants” that call for selection-specific information to be added. This Section provides information to help shortlisted consultants prepare their proposals. Information is also provided on the submission, opening and evaluation of proposals, contract negotiation and award of contract.

Section 3: Technical Proposal – Standard Forms

This Section includes the forms that are to be completed by the shortlisted consultants and submitted in accordance with the requirements of Section 2.

Section 4: Financial Proposal – Standard Forms

This Section includes the financial forms that are to be completed by the shortlisted consultants, including the consultant's costing of its technical proposal, which are to be submitted in accordance with the requirements of Section 2.

Section 5: Section 7: Terms of Reference (ToRs)

This Section describes the scope of services, objectives, goals, specific tasks required to implement the assignment, and relevant background information; provides details on the required qualifications of the key experts; and lists the expected deliverables. This Section shall not be used to over-write provisions in Section 2.

Section 6: Standard Forms of Contract

This section describes some key provisions on Memorandum of Understanding with selected consultant/firm for the agreed services.

REQUEST FOR PROPOSALS

RFP No: BRM/PP/QCBS-1

Selection of Consulting Services for:

**To Procure Service for Periodic Plan Preparation in the
Baudikali Rural Municipality**

Project Name: Preparation of Periodic Plan of Baudikali Rural Municipality
Office Name: Baudikali Rural Municipality, Office of the rural municipal executive
Office Address: Baudikali 2, Dedhgaun, Nawalparasi Bardhaghat-susta East

Issue Date: 1/1/2021

Table of Contents

| | |
|--|-----|
| SUMMARY DESCRIPTION | i |
| REQUEST FOR PROPOSALS | i |
| Table of Contents | ii |
| Section 1. Letter of Invitation..... | iii |
| Section 2. Information to Consultants | ii |
| Section 3. Technical Proposal - Standard Forms | 13 |
| Section 4. Financial Proposal - Standard Forms | 18 |
| Section 5. Terms of Reference | 20 |
| Section 6. Standard Forms of Contract | 21 |

Section 1. Letter of Invitation

Section 2. Information to Consultants

A. INSTRUCTION TO CONSULTANTS:

| | |
|------------------------|--|
| 1. Introduction | <p>1.1 The Client named in the Data Sheet will select a consultant among those listed in the Letter of Invitation, in accordance with the method of selection specified in the Data Sheet.</p> <p>1.2 The consultants are invited to submit a Technical Proposal and a Financial Proposal, for services as specified in the Data Sheet. The proposal will be the basis for contract negotiations and ultimately for a signed contract with the selected consultant.</p> <p>1.3 The consultants must familiarize themselves with local conditions and take them into account in preparing their proposals. To obtain first hand information on the assignment and on the local conditions, consultants are encouraged to visit the Client before submitting a proposal and are advised to attend a pre-proposal conference if one is specified in the Data Sheet.</p> <p>1.4 The Client will provide the inputs specified in the Data Sheet, assist the consultant in obtaining licences and permits needed to carry out the services, and make available relevant project data and reports.</p> <p>1.5 Please note that (i) the costs of preparing the proposal and of negotiating the contract, including a visit to the Client, are not reimbursable as a direct cost of the assignment; and (ii) the Client is not bound to accept any of the proposals submitted.</p> <p>1.6 GoN and Provincial Government (PG) (or Donor Agency) policy requires that consultants provide professional, objective, and impartial advice and at all times hold the Client's interests paramount, without any consideration for future work, and strictly avoid conflicts with other assignments or their own corporate interests. Consultants shall not be hired for any assignment that would be in conflict with their prior or current obligations to other clients, or that may place them in a position of not being able to carry out the assignment in the best interest of the Client.</p> <p>1.7. Without limitation on the generality of this rule, consultants shall not be hired under the circumstances set forth below:</p> <p>1.7.1. A consultant, which has been engaged by the Client to provide goods or works for a project, and any of their affiliates, shall be disqualified from providing consulting services for the same project. Conversely, consultants hired to provide consulting services for the preparation or implementation of a project, and any of their affiliates, shall be disqualified from subsequently providing goods or works or services related to the initial assignment (other than a continuation of the consultant's earlier consulting services) for the same project.</p> <p>1.7.2. Consultants or any of their affiliates shall not be hired for any assignment which, by its nature, may be in conflict with another assignment of the consultants.</p> <p>1.7.3. Any previous or ongoing participation in relation to the assignment by the consultant, its professional staff or affiliates or associates under a contract with the GoN/PGs</p> |
|------------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>may result in rejection of the proposal. Consultants should clarify their situation in that respect with the Client before preparing the proposal.</p> <p>1.8 It is the GoN's/PG policy to require its implementing agencies, as well as consultants under GoN/PG (or Donor Agency) financed contracts, to observe the highest standard of ethics during the selection and execution of such contracts. In pursuance of this policy, the GoN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows: <p>“corrupt practice” means the offering, giving, receiving, or soliciting of anything of value to influence the action of a public official in the selection process or in contract execution; and</p> <p>“fraudulent practice” means a misrepresentation of facts in order to influence a selection process or the execution of a contract to the detriment of the Client, and includes collusive practices among consultants (prior to or after submission of proposals) designed to establish prices at artificial, non-competitive levels and to deprive the borrower of the benefits of free and open competition.</p> b. will reject a proposal for award if it determines that the consultant recommended for award has engaged in corrupt or fraudulent activities in competing for the contract in question; c. will cancel the consultant's contract if it at any time determines that corrupt or fraudulent practices were engaged in by representatives of the consultant or the Client during the selection process or the execution of that contract; d. will debar a consultant for a stated period of time, to be awarded a contract if it at any time determines that the consultant has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for, or in executing, a contract; and e. will have the right to require that, a provision be included requiring consultants to permit the Client inspect their accounts and records relating to the performance of the contract and to have them audited by auditors appointed by the Client. <p>1.9 Consultants shall not be under a debarment for corrupt and fraudulent practices issued by GoN accordance with the above sub para. 1.8 (d).</p> <p>1.10 Consultants shall be aware of the provisions on fraud and corruption stated in the Standard Contract under the clauses indicated in the Data Sheet.</p> |
| 2. Clarification | <p>2.1 Consultants may request a clarification of any of the RFP documents up to the number of days indicated in the Data Sheet before the proposal submission date. Any request for clarification must be sent in writing by paper mail, cable, telex, facsimile, or electronic mail to the Client's address indicated in the Data Sheet. The Client will respond by cable, telex, facsimile, or electronic mail to such requests and will send written copies of the response (including an explanation of the query but without identifying the</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>source of inquiry) to all invited consultants who intend to submit proposals.</p> <p>2.2 At any time before the submission of proposals, the Client may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by an invited consultant, amend the RFP. Any amendment shall be issued in writing through addenda. Addenda shall be sent by mail, cable, telex, facsimile, or electronic mail to all invited consultants and will be binding on them. The Client may at its discretion extend the deadline for the submission of proposals.</p> |
| 3. Preparation of Proposal | <p>3.1 Consultants are requested to submit a proposal Sub - Clause 1.2 written in the language(s) specified in the Data Sheet.</p> |
| Technical Proposal | <p>3.2 In preparing the Technical Proposal (TP), consultants are expected to examine the documents constituting this RFP in detail. Material deficiencies in providing the information requested may result in rejection of a proposal.</p> <p>3.3 While preparing the Technical Proposal, consultants must give particular attention to the following:</p> <p style="padding-left: 40px;">If a consultant considers that it does not have all the expertise for the assignment, it may obtain a full range of expertise by associating with individual consultant(s) and/or other consultants or entities in a joint venture or sub-consultancy, as appropriate. Consultants may associate with the other consultants invited for this assignment only with approval of the Client as indicated in the Data Sheet. Consultants must obtain the approval of the Client to enter into a joint venture with consultants not invited for this assignment.</p> <p style="padding-left: 40px;">For assignments on a staff-time basis, the estimated number of professional staff-months is given in the Data Sheet. The proposal shall, however, be based on the number of professional staff-months estimated by the consultant. For fixed-budget-based assignments, the available budget is given in the Data Sheet, and the Financial Proposal shall not exceed this budget.</p> <p style="padding-left: 40px;">It is desirable that the majority of the key professional staff proposed be permanent employees of the consultant or have an extended and stable working relationship with it.</p> <p style="padding-left: 40px;">Proposed professional staff must, at a minimum, have the experience indicated in the Data Sheet, preferably working under conditions similar to those prevailing in Nepal.</p> <p style="padding-left: 40px;">Alternative professional staff shall not be proposed, and only one curriculum vitae (CV) may be submitted for each position.</p> <p style="padding-left: 40px;">Reports to be issued by the consultants as part of this assignment must be in the language(s) as specified in the Data Sheet.</p> <p>3.4 The Technical Proposal shall provide the following information using the attached Standard Forms (Section 3):</p> <p style="padding-left: 40px;">A brief description of the consultant's organization and an outline of recent experience on assignments (Section 3B) of a similar nature. For each assignment, the outline should indicate, inter alia, the client, location and duration of the assignment, contract amount, and consultant's involvement.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Any comments or suggestions on the Terms of Reference and on the data, a list of services, and facilities to be provided by the Client (Section 3C).</p> <p>A description of the methodology and work plan for performing the assignment (Section 3D).</p> <p>The list of the proposed staff team by specialty, the tasks that would be assigned to each staff team member, and their timing (Section 3E).</p> <p>CVs recently signed by the proposed professional staff and the authorised representative submitting the proposal (Section 3F). Key information should include number of years working for the consultant/entity and degree of responsibility held in various assignments during the last ten (10) years.</p> <p>Estimates of the total staff input (professional and support staff; staff time) needed to carry out the assignment, supported by bar chart diagrams showing the time proposed for each professional staff team member (Sections 3E and 3G).</p> <p>A detailed description of the proposed methodology, staffing, and monitoring of training, if the Data Sheet specifies training as a major component of the assignment.</p> <p>Any additional information requested in the Data Sheet.</p> |
| Financial Proposal | <p>3.5 The Technical Proposal shall not include any financial information.</p> <p>3.6 In preparing the Financial Proposal (FP), consultants are expected to take into account the requirements and conditions outlined in the RFP documents. The Financial Proposal should follow Standard Forms (Section 4). It lists all costs associated with the assignment, including (a) remuneration for staff (, in the field and at headquarters), and (b) reimbursable expenses such as subsistence (per diem, housing), transportation (mobilization and demobilization), services and equipment (vehicles, office equipment, furniture, and supplies), office rent, insurance, printing of documents, communication (Telephone, Fax etc.) surveys, and training, if it is a major component of the assignment. If appropriate, these costs should be broken down by activity.</p> <p>3.7 The Financial Proposal should include all duties, taxes and other levies, and other charges imposed under the applicable law payable by the Consultant under the Contract or for any other cause.</p> <p>3.8 Consultants shall express the price of their services in Nepalese Rupees.</p> <p>3.9 The Data Sheet indicates the required validity period of the proposals. During this period, the consultant is expected to keep available the professional staff proposed for the assignment. The Client will make its best effort to complete negotiations within this period. If the Client wishes to extend the validity period of the proposals, the consultants who do not agree have the right not to extend the validity of their proposals.</p> |
| 4. Submission, Receipt, and Opening of Proposals | <p>4.1 The original proposal (TP and FP) shall be prepared in indelible ink. It shall contain no interlineations or overwriting, except as necessary to correct errors made by the consultant itself. Any such</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>corrections must be initialled by the persons or person who sign(s) the proposals.</p> <p>4.2 An authorized representative of the Consultants shall initial all pages of the original Technical and Financial Proposals. The authorization shall be in the form of a written power of attorney accompanying the Proposal.</p> <p>4.3 For each proposal, the consultants shall prepare the number of copies indicated in the Data Sheet. Each Technical Proposal and Financial Proposal shall be marked "ORIGINAL" or "COPY" as appropriate. If there are any discrepancies between the original and the copies of the proposal, the original governs.</p> <p>4.4 The original and all copies of the Technical Proposal shall be placed in a sealed envelope clearly marked "Technical Proposal," and the original and all copies of the Financial Proposal in a sealed envelope clearly marked "FINANCIAL PROPOSAL" and warning: "DO NOT OPEN WITH THE TECHNICAL PROPOSAL." Both envelopes shall be placed into an outer envelope and sealed. This outer envelope shall bear the submission address and other information indicated in the Data Sheet and be clearly marked, "DO NOT OPEN, EXCEPT IN PRESENCE OF THE EVALUATION COMMITTEE."</p> <p>4.5 The completed Technical and Financial Proposals must be delivered at the submission address on or before the time and date stated in the Data Sheet. Any proposal received after the closing time for submission of proposals shall be returned unopened.</p> <p>4.6 After the deadline for submission of proposals, the Technical Proposal shall be opened immediately by the evaluation committee. The Financial Proposal shall remain sealed and deposited with the Client's Procurement Unit until all submitted proposals are opened publicly.</p> |
| 5. Proposal Evaluation | |
| General | <p>5.1 From the time the bids are opened to the time the contract is awarded, if any consultant wishes to contact the Client on any matter related to its proposal, it should do so in writing at the address indicated in the Data Sheet. Any effort by the consultant to influence the Client in the Client's proposal evaluation, proposal comparison or contract award decisions may result in the rejection of the consultant's proposal.</p> <p>5.2 Evaluators of Technical Proposals shall have no access to the Financial Proposals until the technical evaluation, is concluded.</p> |
| Evaluation of Technical Proposals (QCBS,QBS,FBS, LCBS)) | <p>5.3 The evaluation committee, appointed by the Client as a whole, and each of its members individually, evaluates the proposals on the basis of their responsiveness to the Terms of Reference, applying the evaluation criteria and point system specified in the Data Sheet. The evaluation committee shall compute the score obtained by each proposal by taking the average of the scores given by each member to the particular <u>proposal</u>. Each responsive proposal will be given a technical score (St). A proposal shall be rejected at this stage if it does not respond to important aspects of the Terms of Reference or if it fails to achieve the minimum technical score indicated in the Data Sheet.</p> <p>5.4 In the case of Quality-Based Selection, the highest ranked consultant is invited to negotiate its proposal and the contract on the basis of the Technical Proposal and the Financial Proposal submitted in</p> |

| | |
|---|--|
| | accordance with the instructions given in para. 1.2 and the Data Sheet. |
| Public Opening and Evaluation of Financial Proposals (CBS Only) | 5.5. The Financial Proposals shall be opened publicly in the presence of the consultants' representatives who choose to attend. The name of the consultant and the proposed prices shall be read aloud and recorded. The Client shall prepare minutes of the public opening. |
| Public Opening and Evaluation of Financial Proposals (QCBS , FBS,LCBS) | <p>5.6 After the evaluation of quality is completed, the Client shall notify those consultants whose proposals did not meet the minimum qualifying mark or were considered non-responsive to the RFP and Terms of Reference, indicating that their Financial Proposals will be returned unopened after completing the selection process. The Client shall simultaneously notify the consultants that have secured the minimum qualifying mark, indicating the date and time set for opening the Financial Proposals. The opening date shall be 7 after the notification date. The notification may be sent by registered letter, cable, telex, facsimile, or electronic mail.</p> <p>5.7 The Financial Proposals shall be opened publicly in the presence of the consultants' representatives who choose to attend. The name of the consultant, the technical scores, and the proposed prices shall be read aloud and recorded when the Financial Proposals are opened. The Client shall prepare minutes of the public opening.</p> <p>5.8 The evaluation committee will determine whether the Financial Proposals are complete (i.e., whether they have costed all items of the corresponding Technical Proposals; if not, the Client will cost them and add their cost to the initial price), correct any computational errors.</p> <p>5.9 In case of Fixed Budget Selection (FBS), the consultant's Financial Proposals with cost more than the specified fixed budget ceiling by the Client in Data Sheet shall be rejected.</p> <p>5.10 In case of Least Cost Based Selection (LCBS), the consultant's proposal which has scored the minimum pass mark in the Technical proposal and is of the least cost in the financial proposal shall be invited for negotiation.</p> <p>5.11 In case of QCBS and FBS with financial proposal within specified fixed budget ceiling, the lowest Financial Proposal (Fm) will be given a financial score (Sf) of 100 points. The financial scores (Sf) of the other Financial Proposals will be computed as indicated in the Data Sheet. Proposals will be ranked according to their combined technical (St) and financial (Sf) scores using the weights ($T =$ the weight given to the Technical Proposal; $P =$ the weight given to the Financial Proposal; $T + P = 1$) indicated in the Data Sheet: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. The consultant achieving the highest combined technical and financial score will be invited for negotiations.</p> |
| 6. Negotiations | <p>6.1 Negotiations will be held at the address indicated in the Data Sheet. The aim is to reach agreement on all points and sign a contract.</p> <p>6.2 Negotiations will include a discussion of the Technical Proposal, the proposed methodology (work plan), staffing and any suggestions made by the consultant to improve the Terms of Reference. The Client and consultant will then work out final Terms of Reference, staffing, and bar charts indicating activities, staff, periods in the field and in the home office, staff-months, logistics, and reporting. The</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>agreed work plan and final Terms of Reference will then be incorporated in the “Description of Services” and form part of the contract. Special attention will be paid to getting the most the consultant can offer within the available budget and to clearly defining the inputs required from the Client to ensure satisfactory implementation of the assignment.</p> <p>6.3 Unless there are exceptional reasons, the financial negotiations will involve neither the remuneration rates for staff (no breakdown of fees) nor other proposed unit rates in the cases of QCBS methods. For QBS, the consultant should provide the information on remuneration rates described in the Appendix to this information.</p> <p>6.4 Having selected the consultant on the basis of, among other things, an evaluation of proposed key professional staff, the Client expects to negotiate a contract on the basis of the experts named in the proposal. Before contract negotiations, the Client will require assurances that the experts will be actually available. The Client will not consider substitutions during contract negotiations unless both parties agree that undue delay in the selection process makes such substitution unavoidable or that such changes are critical to meet the objectives of the assignment. If substitution is considered then the proposed alternative candidate shall be evaluated as per the original criteria. The qualification and experience of the substitute candidate shall equal to or higher than the originally proposed candidate. If this is not the case and if it is established that key staff were offered in the proposal without confirming their availability, the consultant may be disqualified.</p> <p>6.5 The negotiations will conclude with a review of the draft form of the contract. If negotiations fail, the Client will invite the consultant whose proposal received the second highest score to negotiate a Contract.</p> |
| 7. Award of Contract | <p>7.1 Pursuant to Sub-Clause 6.5, the consultant, with whom agreement is reached following negotiation, shall be selected for approval of his proposal and the Client shall notify it's intention to accept the proposal to the selected consultant and other short-listed consultants within 7 days of selection of the winning proposal.</p> <p>7.2 Any consultant, who has submitted a proposal and is not satisfied with the procurement process or Client's decision provided as per Sub - Clause 7.1 and believes that the Client has committed an error or breach of duty which has or will result in loss to him then the consultant may give an application for review of the decision to the Client with reference to the error or breach of duty committed by the Client. The review application should be given within 7 days of receipt of information regarding the issue of letter by the Client notifying it's intention to accept the winning proposal pursuant to Sub Clause 7.1.</p> <p>7.3 If the review application is not received by the Client pursuant to Sub-Clause 7.2 then the proposal of the Consultant, selected as per Sub-Clause 7.1 shall be accepted and the successful consultant shall be notified to come for signing the Agreement within 15 days.</p> <p>7.4 If the Consultant fails to sign an agreement pursuant to Sub-Clause 7.3 then the Client will invite the consultant whose proposal received the next highest score to negotiate a contract.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>7.5 If a review application is received by the Client pursuant to Clause 7.1 then the Client will clarify and respond within 5 days of receiving such application</p> <p>7.6 If the applicant is not satisfied with the decision given by the procuring entity and/ or the decision is not given by the Procuring Entity Chief within 5 days then the applicant can file a complaint to the Review committee within 7 days.</p> <p>7.7 The Client shall return the unopened Financial Proposals of those consultants who did not pass the technical evaluation.</p> <p>7.8 The consultant is expected to commence the assignment on the date and at the location specified in the Data Sheet.</p> |
| 8. Confidentiality | <p>8.1 Information relating to evaluation of proposals and recommendations concerning awards shall not be disclosed to the consultants who submitted the proposals or to other persons not officially concerned with the process, until the letter of intention to accept the proposal is not issued to the selected consultant pursuant to Sub- Clause 7.1.</p> |
| 9. Conduct of Consultants | <p>9.1 The Consultant shall be responsible to fulfill his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, RFP documents and GoN's Public Procurement Act, 2063 (including Revisions) and Regulations, 2064 (including Revisions)</p> <p>9.2 The consultant shall not carry out or cause to carryout the following acts with an intention to influence the implementation of the procurement process or the procurement agreement:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. give or propose improper inducement directly or indirectly, b. distortion or misrepresentation of facts c. engaging or being involved in corrupt or fraudulent practice d. interference in participation of other prospective bidders. e. coercion or threatening directly or indirectly to impair or harm, any party or the property of the party involved in the procurement proceedings, f. collusive practice among consultants before or after submission of proposals for distribution of works among consultants or fixing artificial/uncompetitive proposal price with an intention to deprive the Client the benefit of open competitive proposal price. g. contacting the Client with an intention to influence the Client with regards to the proposals or interference of any kind in examination and evaluation of the proposals during the period after opening of proposals up to the notification of award of contract |
| 10. Blacklisting Consultant | <p>10.1 Without prejudice to any other rights of the Employer under this Contract, the Public Procurement Monitoring Office may blacklist a Consultant for his conduct up to three years on the following grounds and seriousness of the act committed by the consultant:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) if it is proved that the bidder committed acts pursuant to the Information to Consultants clause 9.2 b) if the bidder fails to sign an agreement pursuant to Information to Consultants clause 7.3 c) if it is proved later that the bidder/contractor has committed |

| | |
|--|--|
| | <p>substantial defect in implementation of the contract or has not substantially fulfilled his obligations under the contract or the completed work is not of the specified quality as per the contract</p> <p>d) if convicted by a court of law in a criminal offence which disqualifies the consultant from participating in the contract.</p> <p>e) if it is proved that the contract agreement signed by the consultant was based on false or misrepresentation of consultant's qualification information</p> <p>f) other acts mentioned in the Data Sheet or SCC</p> <p>10.2 A Consultant declared blacklisted and ineligible by the Non-Public procurement Office and or concerned Donor Agency in case of donor funded project shall be ineligible to bid for a contract during the period of time determined by the GON and or the concerned donor agency.</p> |
|--|--|

B. DATA SHEET:

| | |
|------|---|
| 1.1 | The name of the Client is: Baudikali Rural Municipality The method of selection is: QCBS |
| 1.2 | The name, objectives, and description of the assignment are: Name: To Procure the Service for preparation periodic plan of Baudikali Rural Municipality in Gandaki Province Objectives: The overall objective of this assignment is to prepare periodic plan of a Baudikali local government Description: Please Refer to Terms of Reference (ToR) |
| 1.3 | A pre-proposal conference will be held: No The name (s), address(es), and telephone numbers of the Client's official (s) are: Name: Baudikali Rural Municipality Province and Local Governance Support Programme Address: Baudikali 2, Dedhgaun, Nawalparasi Bardhaghat-susta East Tel: Email: baudikalimun@gmail.com |
| 1.4 | The Client will provide the following inputs: <ul style="list-style-type: none">• Budget for the study• Briefings on nature of planning process• Regular guidance and monitoring on planning process• Quality assurance, workshop organization, consultations and other coordinating support to consultants |
| 1.5 | Clarifications may be requested 7 days before the submission date The address for requesting clarifications is: As Indicated in 1.3 of this Data Sheet |
| 1.6 | Proposals should be submitted in the following language(s): English or Nepali |
| 1.7 | (i) Consultants/entity may associate with other short-listed consultants: No (ii) The estimated number of professional As per ToR (iii) Available Budget NPR. 10Lakh Only, including VAT and all other applicable tax as per GoN (iv) The minimum required experience of proposed professional staff is: As Mentioned in ToR (vi) Reports that are part of the assignment must be written in the following language(s): Nepali |
| 1.8 | (vii) Training is a specific component of this assignment: No (viii) Additional information in the Technical Proposal includes: As Per ToR |
| 1.9 | Proposals must remain valid 90 days after the submission. |
| 1.10 | Consultants must submit 1 original and 1 additional copy of each proposal |

| 1.11 | The proposal submission address: Information on the outer envelope should also include: Same as in 1.3 of Data Sheet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|---|----|--|--|---|----|--|--|---|----|---------------|-----|--|--------|----------------------------|-----|--|-----|---|--|
| 1.12 | Proposals must be submitted no later than: 15 Days. Proposal will open by 12:00 Hours of 16 th Day | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.13 | <p>The number of points to be given under each of the evaluation criteria are:</p> <table> <thead> <tr> <th></th><th>Points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Specific experience of consultant related to the assignment</td><td>10</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Past experience development of similar type plan \ • Past experience working with GoN/Province/Local government • Experience in similar nature of plan formulation </td><td></td></tr> <tr> <td>(ii) Technical approach and methodology</td><td>30</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding on ToR • Adequacy of proposed methodology and assessment of different sectors • Data collection, analysis and interpretation, planning process, consultation methods, and detail periodic plan formulation • Work implementation Plan </td><td></td></tr> <tr> <td>(iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment (Team Leader and other thematic specialist/experts)</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Total Points:</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <p>The number of points to be given under each evaluation sub criteria for qualifications of staff are:</p> <table> <thead> <tr> <th></th><th>Points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) General qualifications</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>(b) Adequacy for the project (Experience of the personnel)</td><td>70%</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Past experience in development of periodic or strategic plan development with government • Experience in writing plan in Nepali language </td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><i>The minimum technical score required to pass is 60</i></p> | | Points | (i) Specific experience of consultant related to the assignment | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Past experience development of similar type plan \ • Past experience working with GoN/Province/Local government • Experience in similar nature of plan formulation | | (ii) Technical approach and methodology | 30 | <ul style="list-style-type: none"> • Understanding on ToR • Adequacy of proposed methodology and assessment of different sectors • Data collection, analysis and interpretation, planning process, consultation methods, and detail periodic plan formulation • Work implementation Plan | | (iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment (Team Leader and other thematic specialist/experts) | 60 | Total Points: | 100 | | Points | (a) General qualifications | 30% | (b) Adequacy for the project (Experience of the personnel) | 70% | <ul style="list-style-type: none"> • Past experience in development of periodic or strategic plan development with government • Experience in writing plan in Nepali language | |
| | Points | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (i) Specific experience of consultant related to the assignment | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Past experience development of similar type plan \ • Past experience working with GoN/Province/Local government • Experience in similar nature of plan formulation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ii) Technical approach and methodology | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Understanding on ToR • Adequacy of proposed methodology and assessment of different sectors • Data collection, analysis and interpretation, planning process, consultation methods, and detail periodic plan formulation • Work implementation Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment (Team Leader and other thematic specialist/experts) | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Points: | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Points | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) General qualifications | 30% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Adequacy for the project (Experience of the personnel) | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Past experience in development of periodic or strategic plan development with government • Experience in writing plan in Nepali language | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | The Budget Ceiling for the assignment is: NPR. 1900000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.15 | The weights given to the technical and Financial Proposals are: T (Technical Proposal) = 80 P (Financial Proposal) = 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.16 | The address for negotiations is: Same as in 1.3 of Data Sheet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.17 | The assignment is expected to commence on: Tentatively | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Section 3. Technical Proposal - Standard Forms

[Location, Date]

To:

.....

.....

Dear Sir/Madam,

We, the undersigned, offer to provide the consulting services for preparation of period plan at Baudikali rural municipality in accordance with your Request for Proposal dated BS 2077/09/16 and our Proposal. We are hereby submitting our Proposal, which includes this Technical Proposal, and a Financial Proposal sealed under a separate envelope.

If negotiations are held during the period of validity of the proposal, i.e., before [Date] we undertake to negotiate on the basis of the proposed study staff. Our Proposal is binding upon us and subject to the modifications resulting from Contract negotiations.

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

Yours sincerely,

Authorized Signature:

Name and Title of Signatory:

Name of Consultant firm:

Address:

3A. CONSULTANT'S REFERENCES

Relevant Services Carried Out in the Last **Five** Years
That Best Illustrate Qualifications

Using the format below, provide information on each assignment for which your Consultant/entity, either individually as a corporate entity or as one of the major companies within an association, was legally contracted. (most recent first)

| Assignment Name | Country | Professional Staff Provided by Consultancy /Entity(profiles | Name of Client: Address | Start Date Month/Year | Completion Date Month/Year | Approx. Value of Services NRs | Description of Actual Services Provided by Your Staff |
|-----------------|---------|---|-------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3B. TECHNICAL APPROACH AND METHODOLOGY OF THE STUDY

- Understanding of ToR
 - What are the needs mentioned in the ToR
 - Nature of study, relevancy of plan, rationale, goal, objectives and expected results
 - Relevant comments upon ToR
- Methodology for Study
 - Study approach, methods and techniques, planning exercises, consultation workshops etc.
 - Literature reviews linked with particular plan
- Data collection and Analysis
 - Sampling design, data collection and analysis, findings and results and discussion.
 - thematic/sectoral plans/modules and draft reporting
- Work plan
 - Detail planning for each deliverables/activity with breakdown of given time period.

3c. TEAM COMPOSITION AND TASK ASSIGNMENTS

| 1. Study Team Members | | |
|-----------------------|----------|---------------|
| Name | Position | Task and Time |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3D. FORMAT OF CURRICULUM VITAE (CV) FOR PROPOSED PROFESSIONAL STUDY STAFF

Proposed Position: _____

Name of Consultant: _____

Name of Staff: _____

Profession: _____

Date of Birth: _____

Years with Consultant/Entity: _____ Nationality: _____

Membership in Professional Societies: _____

Key Qualifications:

[Give an outline of staff member's experience and research and plan formulation on most pertinent to tasks on assignment. Describe degree of responsibility held by staff member on relevant previous assignments and give dates and locations. Use about half a page.]

Education:

[Summarize college/university and other specialized education of staff member, giving names of schools, dates attended, and degrees obtained. Use about one quarter of a page.]

Research/Study and Relevant Experience:

[Starting with present position, list in reverse order every employment held. List all positions held by staff member since graduation, giving dates, names of employing organizations, titles of positions held, and locations of study assignments/ researches/plan development. For experience in last seven years, also give types of activities performed and client references, where appropriate. Use about one page.]

Languages:

For Nepali and English language indicate proficiency: excellent, good, fair, or poor in speaking, reading, and writing.

Certification:

I, the undersigned, certify that to the best of my knowledge and belief, these data correctly describe me, my qualifications, and my experience.

[Signature of staff member and authorized representative of the consultant] Date: _____
Day/Month/Year

Full name of staff member: _____

Full name of authorized representative of Consultant _____

Section 4. Financial Proposal - Standard Forms

[Location, Date]

To,

.....
.....

Dear Sir/Madam,

We, the undersigned, offer to provide the consulting services for preparation of period plan Baudikali rural municipality in Gandaki Province in accordance with your Request for Proposal dated [Date] and our Proposal (Technical and Financial Proposals). Our attached Financial Proposal is for the sum of [Amount in words and figures]. This amount is inclusive of the local taxes including Value Added Tax (VAT), which we have estimated at [Amount(s) in words and figures].

Our Financial Proposal shall be binding upon us subject to the modifications resulting from Contract negotiations, up to expiration of the validity period of the Proposal, i.e., [Date].

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

We remain,

Yours sincerely,

Authorized Signature:

Name and Title of Signatory:

Name of Consultant firm:

Address:

4a. SUMMARY OF CONSULANCY COSTS

| SN | Particulars/Description | Amount in NPR. |
|-----|--|----------------|
| A | Remuneration of Study Team | |
| A 1 | Team Leader (unit x days x per unit cost) | |
| A 2 | Economist (unit x days x per unit cost) | |
| A 3 | Infrastructure Specialist (unit x days x per unit cost)..... | |
| | GIS Expert (unit x days x per unit cost)..... | |
| |Urban Development Specialist (unit x days x per unit cost) | |
| A 4 | Data Enumerators (unit x days x per unit cost) | |
| | Subtotal of A | |
| B. | Workshop, Travel, DSA, Communication and Reporting Cost | |
| B 1 | Travel and DSA (unit x days x per unit cost) | |
| B 2 | Stationary (unit x days x per unit cost) | |
| B 3 | Communication (unit x days x per unit cost) | |
| B 4 | Printing and Reporting (unit x days x per unit cost) ..add row as required | |
| | Subtotal of A | |
| C | Consultancy charge (not more than 10% of total cost) | |
| | Total A and B and C | |
| | VAT @13% | |
| D | Grand Total including VAT | |

Note: Costing heading can be added as per need.

Section 5. Terms of Reference

Please find the TOR and RFP attached with this.

Section 6. Standard Forms of Contract

General Conditions of Contract and Contract

Consultants' Services

Consulting Services for Services of Preparation for Development of Periodic Plan

Issued by:

Baudikali Rural Municipality
Baudikali 2, Dedhgaun, Nawalparasi Bardhaghat Susta East

CONTRACT

THIS CONTRACT ("**Contract**") is entered into this **[insert starting date of assignment]**, by and between **[insert Client's name]** ("**the Client**") having its principal place of business at **[insert Client's address]**, and **[insert Consultant's name]** ("**the Consultant**") having its principal office located at **[insert Consultant's address]**.

WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant to perform the services hereinafter referred to, and

WHEREAS, the Consultant is willing to perform these services,

NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows:

1. Services

The Consultant shall perform the services specified in Annex, "Terms of Reference and Scope of Services," which is made an integral part of this Contract ("the Services").

The Consultant shall provide the personnel listed in Annex, "Consultant's Personnel," to perform the Services.

The Consultant shall submit to the Client the reports in the form and within the time periods specified in Annex ..., "Consultant's Reporting Obligations."

2. Term

The Consultant shall perform the Services during the period commencing **[insert starting date]** and continuing through **[insert completion date]**, or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing.

3. Payment

A. Ceiling

For Services rendered pursuant to Annex, the Client shall pay the Consultant an amount not to exceed **[insert amount]**. This amount has been established based on the understanding that it includes all of the Consultant's costs and profits as well as any tax obligation that may be imposed on the Consultant.

B. Schedule of Payments

The schedule of payments is specified below:

[insert amount Nepali Currency] upon the Client's receipt of a copy of this Contract signed by the Consultant;

[insert amount in Nepali currency] upon the Client's receipt of the draft report, acceptable to the Client; and

[insert amount in Nepali currency] upon the Client's receipt of the final report, acceptable to the Client.

[insert amount and currency] Total:

C. Payment Conditions

Payment shall be made in Nepali Rupees, no later than 15 days following submission by the Consultant of invoices in duplicate to the Coordinator designated in paragraph 4.

- 4. Project Administration**
- A. Coordinator.
- The Client designates Mr. /Ms. *[insert name]* as Client's Coordinator; the Coordinator will be responsible for the coordination of activities under this Contract, for acceptance and approval of the reports and of other deliverables by the Client and for receiving and approving invoices for the payment.
- B. Reports.
- The reports listed in Annex....., "Consultant's Reporting Obligations," shall be submitted in the course of the assignment, and will constitute the basis for the payments to be made under paragraph 3.
- 5. Performance Standards**
- The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity. The Consultant shall promptly replace any employees assigned under this Contract that the Client considers unsatisfactory.
- 6. Confidentiality**
- The Consultants shall not, during the term of this Contract and within two years after its expiration, disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, this Contract or the Client's business or operations without the prior written consent of the Client.
- 7. Ownership of Material**
- Any studies reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client. The Consultant may retain a copy of such documents and software.¹
- 8. Consultant Not to be Engaged in Certain Activities**
- The Consultant agrees that, during the term of this Contract and after its termination, the Consultant and any entity affiliated with the Consultant, shall be disqualified from providing goods, works or services (other than the Services and any continuation thereof) for any project resulting from or closely related to the Services.
- 9. Responsibility**
- The Consultant shall be responsible to fulfil his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, RFP documents and Procurement Act and Regulations.
- 10. Insurance**
- The Consultant will be responsible for taking out any appropriate insurance coverage.
- 11. Assignment**
- The Consultant shall not assign this Contract or sub-contract any portion of it without the Client's prior written consent.

¹ Restrictions about the future use of these documents and software, if any, shall be specified at the end of Article 7.

**12. Law Governing
Contract and
Language**

The Contract shall be governed by the laws of Nepal and the language of the Contract shall be Nepali/English

**12. Dispute
Resolution**

Any dispute arising out of the Contract, which cannot be amicably settled between the parties, shall be referred to adjudication.

FOR THE CLIENT

FOR THE CONSULTANT

Signed by _____

Signed by _____

Title: _____

Title: _____

पालिका र परामर्शदाता बीच गरिने द्विपक्षीय करार सम्झौताको विवरण

यस बौदीकाली गाउँपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र फर्म वा कम्पनी वा परामर्शदाता (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच यस स्थानीय तहमा अध्ययन गर्न देहायमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गरी आज मिति साल महिना गते यो द्विपक्षीय सम्झौता गरि एक एक प्रति लियौं दियौं ।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी:

१. दोश्रो पक्षलाई कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिमका आवधिक योजना तयार गरे वापत भ्याट सहित कुल जम्मा रु..... तलको किस्ता बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

प्रथम किस्ता रु

दोश्रो किस्ता रु

अन्तिम किस्ता रु

दोश्रो पक्षले पहिलो किस्ता रकम निकाशा माग गर्न शुरुवाती प्रतिवेदन, दोश्रो किस्ताका लागि मस्यौदा प्रतिवेदन र अन्तिम किस्ताका लागि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरेका प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा खर्च फाँटवारी समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. दोश्रो पक्षले प्राप्त गर्ने कुल रकम मध्ये रु. ५००००० (पाँच लाख मात्र) भ्याट सहित गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पोखराबाट उपलब्ध गराउने ।

२. दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग, सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।

३. योजना तर्जुको सिलसिलामा परामर्शदातालाई आवश्यक पर्ने सुझाव प्रदान गर्ने ।

४. समन्वयात्मक रुपमा एकीकृत आवधिक योजना निर्माण गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

५. कार्यक्रमको सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया, परामर्श गर्ने, गुणस्तरका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने ।

परामर्शदाता.....(दोश्रो पक्ष) को जिम्मेवारी:

१. कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भएका कार्य जिम्मेवारी र प्रकृयाका आधारमा तोकिएको समयमा..... योजना तयार गरि प्रतिवेदन र आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने ।

२. कार्यदेश प्राप्त भएपछि काम शुरु गर्ने र तोकिएको समयभित्र तोकिए अनुसार शुरुवाती प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२. कार्यक्षेत्रगत शर्त र प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम डाटा संकलकहरू नियुक्त गर्ने र तालीम पश्चात कार्यक्षेत्रमा खटाउने ।

३. अध्ययनका लागि अनिवार्य रुपमा प्रस्ताव गरिएका कर्मचारी वा परामर्शदाता टोलीलाई सक्रिय रुपमा सहभागी गराउने ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि नियमित रुपमा प्राविधिक टोलीलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

४. योजना तर्जुमाको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने तथ्याड लगायत अन्य आवश्यक सुचना संकलनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तह, स्थानीय जानकारहरू, संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार, सम्बन्धित मंत्रालय,

इकाई, गैर सरकारी निकायहरु लगायत अन्य सम्बन्धित सहकारी, वित्तीय तथा निजी संस्थाहरूसँग कार्यगत समन्वय र साभेदारिता विकास गर्ने ।

५. योजना तयारीका चरणमा प्राप्त सुचनाहरुको प्रशोधन, विश्लेषण गरि मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरि पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
६. नियमित रुपमा परामर्शदाताहरुको कार्यको अनुगमन गरी स्थानगत रुपमै सल्लाह, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
७. पहिलो पक्षबाट माग गरिएका अध्ययनसंग सम्बन्धित विवरण तथा तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउने ।
८.स्थानीय सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय, निती तथा योजना आयोग, गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरुको पालना गर्ने ।
९. आवधिक योजना तर्जुमाका लागि स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारका ऐन, कानून र कार्यविधि अनुसार काम गर्ने ।
१०. योजना तर्जुमाका लागि गण्डकी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयले आयोजना गरेको तालिम कार्यक्रममा भाग लिने ।

अन्य:

१. यो द्विपक्षीय सम्झौताको अवधिदेखिसम्म हुनेछ । यस अवधि भित्र दोश्रो पक्षले कार्य सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित सेवा र शर्तहरुको अधिनमा रहीकार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन हाम्रो मञ्जुरी छ ।

| प्रथम पक्षका तर्फबाट | दोश्रो पक्षका तर्फबाट |
|----------------------|-----------------------|
| हस्ताक्षर:..... | हस्ताक्षर:..... |
| नाम :..... | नाम :..... |
| पद :..... | पद :..... |
| मिति : | मिति : |
| साक्षी | साक्षी |
| हस्ताक्षर:..... | हस्ताक्षर:..... |
| नाम :..... | नाम :..... |
| पद :..... | पद :..... |
| मिति : | मिति : |

करार सम्झौताको अंगकै रुपमा रहने अनुसूचीहरुको सूची

अनुसूची क कार्यक्षेत्रगत शर्त

अनुसूची ख फर्मको अध्ययनकर्ता परामर्शदाताहरुको विवरण (फर्मको प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भए वमोजिम)

अनुसूची ग फर्मको अध्ययन प्रतिवेदन दिने दायित्व/कर्तव्य (कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए वमोजिम)

अनुसूची घ सम्झौता गरेको रकम (आर्थिक प्रस्तावमा मा उल्लेख भए वमोजिम)

अनुसूची ड भुक्तानी तालिका (कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए वमोजिम)

अनुसूचि च पेशकी ग्यारेन्टीको नमुना