



साल्पासिलिछो गाउँपालिका  
गाउँपालिकाको कार्यालय, चौकीडाँडा, भोजपुर

गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (Profile) निर्माणको प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७५/०८/

यस गाउँपालिकाको सम्पूर्ण विवरणहरू झल्कने तथ्यांक सहितको वस्तुगत विवरण (Profile) प्रस्ताव अध्ययन गरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरी निर्माण गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक योग्यता पुगेका फर्म/संस्था/कम्पनीहरूले देहायको शर्तहरूको अधिनमा रहि १५ दिन भित्रमा रित पूर्वकको प्रस्ताव पेश गर्न हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

**शर्तहरू :**

१. प्रस्तावकले यस कार्यालयबाट नियमानुसार TOR रु १०००। तिरि १५ औं दिन भित्रमा खरिद गर्न सक्नु हुनेछ । TOR खरिद गर्नको लागि निवेदन साथ मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र, आ.व. २०७४/७५ को कर चुक्ता प्रमाण पत्र, सम्बन्धीत फर्म, कम्पनी वा संस्था दर्ता र नविकरणको प्रमाणपत्रको फोटोकपि राखी निवेदन दिनु पर्ने छ ।

२. प्रस्तावकले आर्थिक एवं प्राविधिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा शिलवन्दी गरी खाम बाहिर अलग अलग नाम लेखि पुनः दुवैलाई एउटै खाममा शिलवन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । शिलवन्दी प्रस्ताव १६ औं दिन दिनको १२ वजे भित्र कार्यालयमा दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता भएका प्रस्ताव दिनको १:०० वजे नियमानुसार खोलिनेछ । प्रस्ताव दाताको प्रतिनिधी खोल्ने समयमा उपस्थित नभएमा खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

३. शिलवन्दी भई नआएको, म्याद नाघि आएका वा प्रचलित कानून अनुसार रित पूर्वक पेश हुन नआएका प्रस्ताव उपर कुनै कारवाहि हुने छैन ।

४. प्रस्ताव दर्ता र खोल्ने दिन सार्वजनिक विदा पर्ने गएमा त्यस पछि लगत्तै कार्यालय खोलेको दिन उल्लेखित समय अनुसार नै दर्ता, खोल्ने दिन र समय मानिने छ ।

५. रितपूर्वक दर्ता हुन आएका शिलवन्दी प्रस्तावहरू सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ तथा यस कार्यालयबाट स्वीकृत भएको TOR मा उल्लेखित शर्त वमोजिम मूल्यांकन गरी प्रस्ताव छनौट गरिने छ ।

६. प्राविधिक रूपमा सफल प्रस्तावकहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने छ ।

७. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा कार्यक्रम खारेज गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा निहित रहने छ ।

८. अन्य थप जानकारी भएमा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

फोन नं ९८५२०७३८८८ वा [www.salpasilichhomun.gov.np](http://www.salpasilichhomun.gov.np) मा हेर्न सकिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (Profile) तयारी कार्यका लागि तयार  
गर्ने कार्यको

कार्य विवरण  
Terms Of Reference  
(TOR)

साल्पासिलिछो गाउँपालिका  
गाउँपालिकाको कार्यालय, चौकीडाँडा, भोजपुर ।  
१ नं. प्रदेश, नेपाल  
[www.salpasilichhomun.gov.np](http://www.salpasilichhomun.gov.np)

## साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (Profile) निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR)

### १. पृष्ठभूमि

#### १.१ वस्तुगत विवरण तयारीको पृष्ठभूमि

स्थानीय सरकारको शासन सञ्चालन ऐन २०७४ ले तथा स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ ले प्रत्येक स्थानीय तहले बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट नतिजामूलक ढंगले गर्नुपर्छ । बार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (profile) तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था उल्लेख गरेको छ । उक्त वस्तुगत विवरणलाई अद्यावधिक गरी आफ्नो Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ भनी निर्देशन गरेको छ ।

कुनै पनि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि भरपर्दो तथ्याङ्कीय आधार तयार गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । चौधौँ योजना (२०७३/०७४-२०७५/०७६) ले समेत स्थानीय तहहरूको तथ्याङ्कीय आधार तयार गर्ने कार्यलाई नीतिगत प्राथमिकता दिएको र संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयको (सचिवस्तर) निर्णयले पनि विकास योजना सम्बोधनका लागि नगर र गाउँपालिकाहरूले भौगोलिक सूचना केन्द्र स्थापना र मानव स्रोत विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने थप दायित्व उल्लेख गरेको छ । यसै प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति झल्कने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

योजनाबद्ध तथा दिगो विकासका लागि सूचनामा आधारित विकास योजनाहरू तर्जुमा हुनुपर्ने मान्यता बलियो हुँदै गएको छ । वास्तवमा तथ्यपरक सूचना तथा तथ्याङ्कले विकासको उपलब्धिको मापन गर्न तथा विकास योजनाहरू कुन हदसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा निर्दिष्ट गर्नुपर्ने हो सो को आँकलन गर्न मद्दत पुग्दछ । तथ्यमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूले क्षेत्रीय, जातीय, बर्गीय तथा लिङ्गीय सन्तुलन कायम गर्न तथा समावेशी चरित्रको विकास पददतिलाई संस्थागत गर्न समेत मद्दत गर्दछ । स्थानीय तहहरूले जनताको सबैभन्दा नजिकमा रही स्थानीय विकास तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने भएकोले तथ्यमा आधारित योजना निर्माण गर्नको लागि तल्लो तह सम्मको तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ । नयाँ परिवर्तित स्थानीय तह अनुसार तथ्याङ्कहरूलाई अद्यावधिक गरी प्रस्तुत गर्ने दायित्व हरेक स्थानीय तहको हुन्छ । वस्तुगत विवरण तयारी कार्यले सरकारी, सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रहरूबाट गाउँपालिकामा भएका विकासका प्रयासहरूलाई समेत मापन गर्न र भावी कार्यक्रमका लागि लक्षित क्षेत्र निर्धारण गर्न समेत मद्दत पुऱ्याउँछ । साथै यस्ता तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूले स्थानीय योजनाकार, विकासे कार्यकर्ताहरू, अनुसन्धानकर्ताहरू तथा आम नागरिकहरूलाई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने गर्दछ ।

स्थानीय तहको बारेमा वृहत सूचना संकलन गरी विकासका विभिन्न पूर्वाधारहरूको वास्तविक स्थिती ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, स्थानीय चाडपर्व, जात्रा, पारिवारिक स्थिती विवरण, धर्म, बालबालिकाको जनसंख्या, वित्तिय आधारभुत विवरण, पर्यटकीय स्थलहरूको विवरण, भु-उपयोग सम्बन्धी विवरण तथा विकासका निम्ती प्राथमिकतामा पार्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय वासी तथा बाह्य जनमानसमा सूचना प्रवाह गरी जनचाहानाको आवश्यकता पहिचान गर्ने हेतुले सम्पूर्ण सूचना समेटी यस रामप्रसादलाई गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार पार्नका लागि विभिन्न संघ संस्था तथा परामर्शदाता बाट यो कार्य कार्यान्वयन गराउन यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार पारिएको छ ।

#### १.२ गाउँपालिकाको सामान्य परिचय

प्रदेश न. १ मा रहेको भोजपुर जिल्ला को सात वटा गाउँपालिका मध्ये साल्पासिलिछो गाउँपालिका पनि एउटा हो । नेपाल सरकारको निर्णयानुसार देशभरी गठन भएका ४६० गाउँपालिका मध्ये एक गाउँपालिका हो । यस क्षेत्रमा जम्मा ६ वटा वडा छन् । कुलुंग १,२ चौकीडाडा ३, खाटमा ४ र दोभाने ५, ६ समायोजन भै साल्पासिलिछो गाउँपालिका बनाईएको हो । जिल्लाको सदरमुकाम भोजपुर देखि टाढा रहेको यस गाउँपालिकामा आफ्नै खालको धार्मिक, राजनैतिक र सामाजिक महत्व र विशेषता बोकेको छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा सबै जात जाती धर्म क्षेत्रका मानिसहरूको मिश्रित बसोवास रहेको छ ।

#### क्षेत्रफल, सिमाना तथा धरातलिय स्वरुप :

भोजपुर जिल्ला को उत्तरी भागमा रहेको १९३ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको साल्पासिलिछो गाउँपालिका अन्तरगत १३,१११ जनसंख्या रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भु-आकृति स्वरुप करिव सवैजसो पहाड रहेको छ । यस गाउँपालिकाको दक्षिणपूर्वमा सडानन्दनगरपालिका, पश्चिममा खोटांग जिल्ला पूर्वमा संखुवासभा जिल्ला उत्तरमा सोलुखुम्बु जिल्ला रहेको छ । यस क्षेत्र मा पुरुष को संख्या ६,२६५ छ भने महिला को ६,८४६ रहेको छ ।

## प्रशासकीय एवं राजनीतिक विभाजन:

- ( भोजपुर जिल्ला ) 1 न प्रदेश
- अञ्चल :कोशी
- जिल्ला सदरमुकाम :भोजपुर
- के : निर्वाचन क्षेत्र.१
- क्षेत्रफल वर्ग किमि १९३:
- जनसंख्या :१३,१११ जना

जनगणना २०६८ अनुसार साल्पासिलिछ गाउँपालिकाको जनसंख्या विवरण

हालको वडा नं.	साविक गा.वि.स
१	कुलुंग
२	चौकीडाँडा
३	खाटम्मा
४	दोभाने

### १.३ वस्तुगत विवरण तयारी गर्ने निकायको नाम र ठेगाना

नाम : साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको कार्यालय, भोजपुर

ठेगाना : चौकीडाँडा, भोजपुर, नेपाल

फोन नं. : ९८४८७१४५८६

इमेल : salpasilichhoruralmunicipality@gmail.com

प्रतिवेदन तयारी गर्ने परापर्श सेवा संस्थाको नाम र ठेगाना

नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

इमेल :

### २ उद्देश्य

वस्तुगत विवरण तयारीको मुख्य उद्देश्य साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको प्रत्येक वडा र गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्नु हो । वर्तमान अवस्था विश्लेषण गर्नुको लागि निम्न अनुसारको विवरणहरूसंग सम्बन्धीत उपविवरणहरूको संकलन, तालिकिकरण, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारी गर्नु हो ।

- गाउँपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- आधारभूत जनसंख्या सम्बन्धी
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी
- स्वस्थ,शिक्षा र मानव संसाधन सम्बन्धी
- भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी
- आर्थिक विकास सम्बन्धी
- वन, वातावरण तथा भूसंरक्षण सम्बन्धी
- संघ संस्था सम्बन्धी
- धर्म,संस्कृति,पर्यटन र खेलकुद सम्बन्धी
- प्रकोप तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
- अन्य आवश्यक तथ्यांक सम्बन्धी

### ३. वस्तुगत विवरण तयारीको आधारहरू

३.१ नेपालको संविधानको अनुसूची-८ (धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित) स्थानीय तहको अधिकारको सूची नं ६ अन्तर्गत स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

३.२ नेपालको संविधानको अनुसूची-९ (धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची नं.११ अन्तर्गत व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

३.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को ड अनुसार स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत निम्न व्यवस्था रहेको छ ।

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापडण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारिको अवस्था, कूल राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३.४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा १२ मा व्यवस्था भए अनुसार वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अदन्तर्गत (२) उपदफा (१) ख अन्तर्गत भएको तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण अन्तर्गत भएको व्यवस्था

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

माथि उल्लिखित ऐनको मर्म अनुसार अनुसचि १ अनुसारको विवरण समेटिएको वस्तुगत विवरण तयारी गर्नु सेवा प्रदायक संस्थाका जिम्मेवारी हुनेछ ।

### ४. वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरू

- वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा विधि तयारी
- वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठि तथा कार्ययोजना तयारी
- सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन (घरधुरी, वस्ती/टोल, वडा, गाउँपालिका र माध्यमिक )
- तथ्यांक प्रविष्टी, तथ्यांक विश्लेषण, प्रस्तुती तथा स्रोत नक्सा तयारी
- वस्तुगत विवरण मस्यौदा प्रस्तुतीकरण
- अन्तिम वस्तुगत विवरण तयारी तथा प्रकाशन

#### ५.वस्तुगत विवरणको कार्यक्षेत्र

घरधुरी सर्वेक्षणको लागि गाउँपालिका भित्रको सबै घरधुरीहरूका घरमुली वा त्यो घरको जानिफकार व्यक्ति,वस्ती सर्वेक्षणको लागि गाउँपालिका क्षेत्रको सबै वस्ती/टोलहरूका सरोकारवाला व्यक्तिहरु ,वडा सभेक्षणको लागि गाउँपालिकाको ८ वटा वडाहरूका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरु र गाउँपालिका भित्रका सबै कार्यालय तथा संघ संस्थाहरूको ,कर्मचारी र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूसंगको प्रश्नउत्तर,छलफल,अन्तरकृया रेकर्ड उतार तथा अवलोकनको माध्यमवाट अनुसूचि १ वमोजिमको विवरणहरु समेटि प्रतिवेदन तयारी गर्नु सेवा प्रदायकको कार्यक्षेत्र भित्र पर्नेछ ।

## ६. वस्तुगत विवरणको लक्षित वर्ग र समय

- यस वस्तुगत विवरणको समय अवधी ५ वर्षको हुने छ । प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार अध्यावधिक गर्न सकिने छ ।
- यस वस्तुगत विवरण तयारी गर्ने समय सम्झौता सम्पन्न भएको ९० दिन भित्रमा सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ । सो समय भन्दा अगाडी सम्पन्न भएमा सोहि वमोजिम समय अगावै भुक्तानी गर्नको लागि वाधा मानिने छैन ।
- यस कार्यक्रमले यस गाउँपालिकाका सबै घरधुरी, वस्ती/टोल, वडा र गाउँपालिका स्तरका सबै वर्ग, जात, धर्म, समुदायलाई लक्षित गरी रोजगार मूलक तरिकाले संचालन गर्नु पर्ने छ ।

## ७. वस्तुगत विवरण तयारी प्रस्तावको ढाँचा

प्रस्ताव तयारी गर्दा तपशिल अनुसारको ढाँचामा तयारी गर्नु पर्ने छ । प्रस्ताव अंग्रेजी वा नेपाली वाट तयारी गर्नु पर्ने छ ।

१. संस्थाको परिचय
२. संस्थाको कार्यअनुभव
३. वस्तुगत विवरणको तयारीको पृष्ठभूमि
४. उद्देश्य
२. वस्तुगत विवरण तयारीको आधारहरु
३. वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरु
४. वस्तुगत विवरणको कार्यक्षेत्र
५. वस्तुगत विवरणको लक्षित वर्ग र समय
६. जनशक्ति (व्यक्तिगत विवरण समावेश गर्नु पर्ने)
७. मुख्य कार्यविवरणको कृयाकलाप, विधी, उपलब्धि तथा जनशक्ति
८. प्रस्तावित रकम (अनुसूचि २ वमोजिम शिर्षक र उपशिर्षकमा छुट्टै खामवन्दी)
९. प्रतिवदेन

## ८. छनौट प्रकृया

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गरिनेछ । टिओआरमा भएको मुल्याङ्कन, मापदण्ड भित्र रहेर गरिनेछ । मुल्याङ्कनमा समावेश हुनको लागि तपशिल अनुसारको न्यूनतम मापदण्ड पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र,
- आ.व. २०७४/७५ को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- सम्बन्धीत फर्म, कम्पनी वा संस्था दर्ता र नविकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- प्रस्तावकले आर्थिक एवं प्राविधिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा सिलवन्दी गरी खाम बाहिर अलग अलग नाम लेखि पुनः दुवैलाई एउटै खाममा सिलवन्दी गरी पेश गरेको प्रस्ताव ।
- संस्थाको प्रतिवद्धता पत्र ।

## ९. जनशक्ति

वस्तुगत विवरण तयारीको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति निम्न अनुसार हुनु पर्ने छ ।

- तथ्याङ्क शास्त्री १ जना : स्नाकोत्तर उत्तिर्ण गरी कम्तीमा १० वर्षको सम्बन्धीत विषयमा कार्यअनुभव भएको ।
- सूचना प्रविधी ईन्जिनियर : सूचना प्रविधी विषयमा डिप्लोमा गरी कम्तीमा सूचना प्रविधी सम्बन्धी ५ वर्षको कार्यअनुभव ।
- सुपरभाइजर र गणक साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको सबै वडाहरुलाई समेट्ने गरी सम्बन्धित गाउँपालिकाको अनुभवी व्यक्तिलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- अन्य आवश्यक जनशक्तिहरु आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

## १० सेवा प्रदायकको मुख्य कार्यविवरण

सेवा प्रदायक संस्थाको मुख्य कार्यविवरण तपशिल अनुसार रहेको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित वुँदाहरूको कृयाकलाप,विधि,उपलब्धि र जिम्मेवार जनशक्तिको विस्तृत विश्लेषण गरी उद्देश्य अनुरूपको उपलब्धी हासिल हुनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्यविवरण	कृयाकलाप	विधि	उपलब्धी	जनशक्ति
१	प्रश्नावाली निर्माण (अनुसचि १ अनुसार)				
२	गणक र सुपरभाइजरको छनौट तथा तालिम संचालन				
३	प्राथमिक तथ्यांक संकलन				
४	माध्यमिक तथ्यांक संकलन				
५	प्रश्नवाली अनुसार तालिकिकरण फारम तयारी				
६	तथ्यांक प्रविष्टी				
७	तथ्यांक विश्लेषण				
८	तथ्यांक प्रमाणिकरण गोष्ठी संचालन				
९	प्रतिवेदन तयारीको ढाँचा				
१०	प्रविधि हस्ताणतरण वा नविनतम ज्ञानको प्रसारण				
११	समय तालिका				

## ११ प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने तरिका र अंकभार विधि

### ११.१ प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने तरिका

- प्रस्तावको मूल्याङ्कन तल उल्लेखित अंकभारको आधारमा गरिने छ ।
- प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार १०० लाई भार ९० मा रुपान्तरण गरिने छ ।
- प्राविधिक प्रस्तावमा न्युनतम ५० प्रतिशत प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने छ ।
- अधिकतम अंक रु.१५ लाख भन्दा वढी भएको आर्थिक प्रस्तावलाई छनौट सूचिबाट हटाईने छ ।
- आर्थिक प्रस्तावको १०० लाई भार १० मा रुपान्तरण गरिने छ ।
- आर्थिक प्रस्ताव सबै भन्दा कम भएकोलाई १०० मानी सोहि अनुपातमा अन्य प्रस्तावहरूको मुल्याङ्कन गरीने छ ।
- छनौट भएको प्राविधिक प्रस्तावको अंक र आर्थिक प्रस्तावको अंकको जोडफल सबैभन्दा वढी हुने सेवा प्रदायक संस्थाको प्रस्ताव स्वीकृत हुनेछ ।

### ११.२ मूल्याङ्कनका अंकभार विधि

मूल्याङ्कनका लागि प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार ९० प्रतिशत र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार १० प्रतिशत हुनेछ । दुवै प्रस्तावलाई मूल्यांकन गर्दा १०० /१०० मानी सो अंकलाई भार अनुसार रुपान्तरण गरिने छ ।

प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन अंक १००

क) संस्थाको कार्य अनुभव : २० अंक

- संस्थाको ५ वर्षको कार्यअनुभव : ४
- सम्बन्धीत विषयको कार्यअनुभव : ५
- संस्थाको वित्तिय चालु क्षमता : ३
- संस्थाको भौतिक सम्पत्ती : २
- संस्थाको सुशासन प्रतिको धारणा : २
- संस्थाको भ्रष्टचार प्रतिको प्रतिवद्धता : २
- समावेशीता (कार्यसमिति र कर्मचारी) : २

ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका ,कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावकारीता : ३५ अंक

- उद्देश्य अनुरूप प्रश्नावाली निर्माणको प्रभावकारीता : ६
- उद्देश्य अनुरूप गणक र सुपरभाइजरको तालिमको प्रभावकारीता : १
- तथ्यांक संकलन प्रकृयाको प्रभावकारीता : २
- प्रश्नवाली अनुसार तालिकिकरण फारम तयारीको प्रभावकारीता : ५
- तथ्यांक प्रविष्टी गर्ने विधिीको प्रभावकारीता : १



- तथ्यांक विश्लेषणको प्रभावकारीता : १०
- तथ्यांक प्रमाणिकरण गोष्ठीको प्रभावकारीता : १
- माध्यमिक तथ्यांक संकलन तथा तथ्यांकको श्रोतको प्रभावकारीता : १
- उद्देश्य अनुरूप प्रतिवेदन तयारीको ढाँचा : ७
- समय तालिका : १

ग) मुख्य जनशक्तिको योग्यता : ३५

- तथ्याङ्क शास्त्री (तथ्याङ्क विशेषज्ञ) : २० (योग्यता : ५, अनुभव : ५, सम्बन्धीत कामको अनुभव : ५, तालिम तथा अन्य अनुभव : ५)
- सूचना प्रविधी ईन्जिनियर (सूचना प्रविधि विशेषज्ञ) : १५ (योग्यता : ४, अनुभव : ४, सम्बन्धीत कामको अनुभव : ४, तालिम तथा अन्य अनुभव : ३)

घ) उद्देश्य प्राप्तीमा प्रविधी हस्ताणतरण वा नविनतम ज्ञानको प्रसारण : १०

### १२ अनुमानित रकम र भुक्तानि प्रकृया

- साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयारी गर्नको लागि आ.व.२०७५/७६ को साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट विनियोजित जम्मा वजेट रु.१००००००। (अक्षरुपि रु. दश लाख) मात्र रहेको छ ।
- यस कार्यक्रमको भुक्तानी दुई किस्तामा हुने छ ।
- पहिलो किस्तामा कार्यक्रम तयारी तथा व्यवस्थापनको लागि, र अन्तिममा प्रतिवेदन पेश भए पछि ।
- भुक्तानीको अनुपात दुई किस्तामा ४०/६० प्रतिशतको दरले हुनेछ ।
- सेवा प्रदायक संस्थाले अनुसूचि २ वमोजिम वजेटको वाँडफाँड गर्नु पर्ने छ ।

### १३ प्रतिवेदन

सेवाप्रदायक/परामर्शदाताले माथि उल्लेखित विवरणको मस्यौदा तयार गरि पेश गर्नुपर्नेछ । पेश भएका मस्यौदा प्रतिवेदन सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा छलफल तथा अन्तक्रिया हुनेछ । अन्तक्रियामा प्रस्तुत सुझाव समेटि अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन अपर्याप्त भएको पाइएमा सुधार गरी ल्याउन सुझाव दिइनेछ । प्रतिवेदन तपशिल अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ ।

- प्रश्नवालि अनुसारको घरधुरी सर्वेक्षण गरी कम्पाइल गरेको वस्ती/टोल स्तरको सफ्ट कपि
- वस्ती/टोल सर्वेक्षण प्रवृष्टिको सफ्ट कपि
- वस्ती कम्पाइलेसन गरेको वडा स्तरको प्रवृष्टिको सफ्ट कपि
- वडा सर्वेक्षण प्रवृष्टिको सफ्ट कपि
- प्रत्येक वडा/वडा कम्पाइलेसन गरेको गाउँपालिका स्तरको प्रवृष्टिको सफ्ट कपि
- प्रतिवेदन तयारी भई प्रिन्ट गरेको प्रतिवेदनको सफ्टकपि
- २ प्रति प्रतिवेदनको (वस्तुगत विवरणको) हार्ड कपि

**अनुसूची १**  
**बस्तुगत विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने विषयबस्तुहरु**

**संक्षिप्त परिचय**

- ऐतिहासिक पृष्ठभूमी तथा नामाकरण
- भौगोलिक स्वरूप
- भौगर्भिक अवस्था
- जलाधार प्रणाली
- जलवायु
- प्राकृतिक वनस्पती
- जैविक विविधता र वातावरण
- सामाजिक जनजीवन तथा आर्थिक अवस्था
- जनसंख्या र जात/जातीयता
- गाउँपालिकाको साँस्कृतिक तथा धार्मिक पक्ष
- गाउँपालिकाको प्रमुख आकर्षणहरु
- राजनैतिक विभाजन
- गाउँपालिकाको विभिन्न स्थानहरु तथा छिमेकी स्थानीय तहवीचको प्रमाणित दुरी
- गाउँपलिकाल बनाएका नियम/विनियमहरुको विवरण
- गाउँपालिकाको अवसर, चुनौती र समस्याहरु
- गाउँपालिकाको विकास सम्भावनाहरु

**१. जनसंख्या सम्वन्धी विवरण**

**१.१ आधारभूत जनसंख्या सम्वन्धी विवरण**

**१.१.१ आधारभूत विवरण**

**१.१.२ उमेर सम्वन्धी विवरण**

**१.१.३ जातिगत जनसंख्याको विवरण**

**१.१.४ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण**

**१.१.५ धर्मको आधारमा जनसंख्या विवरण**

**१.१.६ बालबालिकाको आधारभूत तथ्यांक**

**१.१.७ बालबालिकाको उमेर सम्वन्धी विवरण**

**१.१.८ परिवारमा भएको सदस्य संख्याको आधारमा पारिवारिक विवरण**

**१.१.९ जन्माएको वच्चा संख्याको आधारमा आमाहरुको विवरण**

**१.२ व्यक्तिगत घटना दर्ता**

**१.२.१ व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण विगत (१) वर्षको**

**१.२.२ वसाई सराईको अवस्था विगत (५) वर्षको**

**१.२.३ बाल विवाहको अवस्था**

**१.२.४ भिन्न शारीरिक तथा मानसिक क्षमता भएको व्यक्तिको विवरण**

**१.२.५ विधवा विदुरको संख्या**

**१.२.६ सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी विवरण**

**१.२.७ जन्म दर्ताको विवरण (१८ वर्ष मुनिको)**

**१.२.८ बाल मजदुर सम्वन्धी विवरण (१८ वर्ष सम्मका केटा कटीहरु अर्काको घरमा काम गर्न गएका विवरण)**

**२ स्वास्थ्य शिक्षा र मानव संसाधन**

**२.१ स्वस्थ सम्वन्धी विवरण**

**२.१.१ उपचारको लागि सवैभन्दा पहिला सेवा प्राप्त गर्न जाने स्थान**

**२.१.२ नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा पुग्न लाग्ने समय**

**२.१.३ सुरक्षित मातृत्व (विगत १ वर्षको )**

- २.१.४ खोपको विवरण (विगत १ वर्षको )
- २.१.५ पोषणको स्थिति (विगत १ वर्षको )
- २.१.६ विगत १ वर्षमा देखा परेका मुख्य रोग र त्यसको उपचार सम्बन्धी विवरण
- २.१.७ दिर्घ रोग सम्बन्धी विवरण
- २.१.८ विगत १ वर्षमा मृत्यु हुनेको विवरण
- २.१.९ परिवार नियोजनको साधनको अवस्था
- २.१.१० दुई बालबालिका चिन्ह भएको आयोडिन युक्त नुन प्रयोग गर्ने घरपरिवार
- २.१.११ स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी विवरण
- २.२ शिक्षा
- २.२.१ निराक्षर, साक्षर र शैक्षिक योग्यता (५ वर्ष भन्दा माथिको)
- २.२.२ साक्षात्कारता दर (लिंग र उमेरको आधारमा)
- २.२.३ विद्यालय जान लाग्ने समय
- २.२.४ विद्यालय भर्ना नभएका बालबालिकाको संख्या (५ वर्ष देखि १६ वर्ष सम्मका )
- २.२.५ वीचैमा विद्यालय जान छोडेको ५ देखि १५ वर्ष उमेर समूहका केटा केटीहरूको संख्या
- २.२.६ विद्यालय छोड्ने विद्यार्थी र यसको कारण
- २.२.७ विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विवरण (सामुदायिक)
- २.२.८ विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विवरण (संस्थागत)
- २.२.९ बाल विकास केन्द्र वा पूर्व प्रा.वि. तहमा जाने ५ वर्षसम्मका बाल बालिका संख्या
- २.२.१० विद्यालयमा अध्ययनरत अपांग विद्यार्थीहरूको विवरण
- २.२.११ तहगत र श्रेणिगत रूपमा कुल शिक्षक सम्बन्धी विवरण
- २.२.१२ शिक्षक सम्बन्धी विवरण (नियुक्तीको प्रकारको आधारमा)
- २.२.१३ शिक्षकको तालिम सम्बन्धी विवरण
- २.२.१४ शैक्षिक संस्था सम्बन्धी विवरण
- २.३ मानव संसाधन
- २.३.१ परिवारका सदस्यहरूको व्यवसायिक (जे.टि.ए. कृषि वा पशु, विद्युत जडान, कम्प्युटर, मेकानिक्स, सिलाई बुनाई, आदि) तालिम प्राप्त गरेको विवरण
- २.३.२ परिवारका सदस्यहरूको जनचेतनामूलक (स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, सशक्तीकरण, लैंगिक समविकास, संस्थागत नेतृत्व, खानेपानी सरसफाई, उपभोक्ता समिति आदि) तालिम प्राप्त गरेको विवरण
- २.३.३ कृषकको शैक्षिक विवरण
- ३.भौतिक पूर्वाधार
- ३.१.आवास सम्बन्धी विवरण
- ३.१.१ घरको छाना सम्बन्धी विवरण
- ३.१.२ घरको तला सम्बन्धी विवरण
- ३.१.३ घरको प्रकार सम्बन्धी विवरण
- ३.१.४ वस्ती अयोग्य स्थानमा बसोबास गरेका परिवार विवरण
- ३.२ खानेपानी तथा सरसफाई
- ३.२.१ खानेपानी स्रोतको विवरण
- ३.२.२ खानेपानी ल्याउन जाँदा र आउंदा लाग्ने समय अनुसारको घरपरिवार विवरण
- ३.२.३ शौचालयको प्रकार
- ३.३ उर्जा सम्बन्धी विवरण
- ३.३.१ विद्युत सेवा उपलब्ध परिवार
- ३.३.२ बत्तीको मुख्य स्रोत
- ३.३.३ घरमा खाना पकाउन प्रयोग हुने इन्धन
- ३.३.४ दाउराको स्रोत

- ३.३.५ घरमा प्रयोग हुने चुल्होको प्रकार
- ३.३.६ पानी घट्टा तथा मिल सम्बन्धी विवरण
- ३.४ संचार सुविधा
  - ३.४.१. घरमा रहेका संचारका साधनहरू
  - ३.४.२ सार्वजनिक संचारका साधनहरू
- ३.५ सडक तथा पुल सम्बन्धी विवरण
  - ३.५.१ सडक सुविधा सम्बन्धी विवरण
  - ३.५.२ पुल सम्बन्धी विवरण
- ४.आर्थिक विकास
  - ४.१ पेशा तथा रोजगारी सम्बन्धी विवरण
    - ४.१.१ पेशामा संलग्न विवरण (१५ वर्ष भन्दा माथि उमेर समूहको)
    - ४.१.२ वैदेशिक रोजगारमा गएको परिवारको विवरण
    - ४.१.३ बाल मजदुर सम्बन्धी विवरण (१६ वर्ष सम्मका केटा कटिहरू अर्काको घरमा काम गर्न गएका विवरण)
  - ४.२ कृषि
    - ४.२.१ मुख्य वाली तथा उत्पादन अवस्था (वर्षको अन्नवाली, तरकारी वाली, फलफूल आदि उत्पादनको अवस्था)
    - ४.२.२ कृषि प्रविधिको प्रयोग
    - ४.२.३ कृषि आयात निर्यातको स्थिति
    - ४.२.४ कृषि वालीमा लाग्ने रोग र किराको विवरण
  - ४.३ भू स्वामित्व
    - ४.३.१ जमिनको भूस्वामित्व
    - ४.३.२ जग्गाको भूस्वामित्व
    - ४.३.३ घरको स्वामित्व
  - ४.४ सिंचाइ
    - ४.४.१ सिंचाइ सुविधा
  - ४.५ पशुपालन
    - ४.५.१ पशुपालन सम्बन्धी विवरण
    - ४.५.२ पंक्षी तथा अन्य पालन सम्बन्धी विवरण
    - ४.५.३ पशुपंक्षी जन्य उत्पादन सम्बन्धी विवरण
    - ४.५.४ पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको विवरण विवरण
  - ४.६ उद्योग
    - ४.६.१ औधोगिक विवरण
  - ४.७ परिवारको आम्दानी तथा खर्च
    - ४.७.१ परिवारको वार्षिक आम्दानी र खर्च
    - ४.७.२ आफ्नो उत्पादनले वर्षमा खान पुग्ने घर परिवार संख्या
    - ४.७.३ परिवारमा रहेको ऋणको अवस्था
    - ४.७.४ ऋण लिनुको उद्देश्य र ऋण रकम
  - ४.८ बजार तथा निकासी सम्बन्धी विवरण
    - ४.८.१ गा.पा. को बजार सम्बन्धी विवरण
    - ४.८.२ निकासी तथा पैठारी जन्य स्रोतहरू
- ५. वन वातावरण तथा भू संरक्षण
  - ५.१ वन सम्पदा
    - ५.१.१ सामुदायिक वन

- ५.१.२ सरकारी, निजी, कबुलियती तथा धार्मिक वन
- ५.१.३ गैरकाष्ठजन्य वनपैदावर
- ५.१.४ नदी, ताल र सिमसार क्षेत्रहरुको विवरण
- ५.१.५ जंगली जनावर तथा चराचुरुर्गीहरु
- ५.१.६ नदी कटान, डुवान, पहिरो तथा भूक्षय सम्बन्धी विवरण
- ६.संघ संस्था
- ६.१ संघ संस्था सम्बन्धी विवरण
- ६.१.१ संघ संस्थामा आवद्ध परिवारको सदस्य संख्या
- ६.१.२ विभिन्न समूह (आमा, कृषक, महिला, सामाजिक परिचालन आदि) सम्बन्धी विवरण
- ६.१.३ गैर सरकारी संस्था सम्बन्धी विवरण
- ६.१.४ क्लव सम्बन्धी विवरण (वाल क्लव समेत)
- ६.१.५ सहकारी संस्था सम्बन्धी विवरण
- ६.१.६ परम्परागत समूह (गुठी, भेजा आदी) सम्बन्धी विवरण
- ६.१.७ बैंक वा वित्तीय संस्था सम्बन्धी विवरण
- ६.२ लैंगिक समानता र विकास
- ६.२.१ महिलाको दाइजो सम्पत्ती को विवरण
- ६.२.२ परिवारमा काम गर्ने पुरुष वा महिलाको विवरण (१६ वर्ष भन्दा माथिका)
- ७. धर्म, संस्कृति, पर्यटन तथा खेलकुद
- ७.१ मुख्य चाड, पर्व तथा मेला जात्रा सम्बन्धी विवरण
- ७.२ धार्मिक, ऐतिहासिक स्थल तथा पर्यटकीय स्थल सम्बन्धी विवरण
- ७.३ खेलकुद, पार्क तथा क्रिडास्थलको विवरण
- ८. प्रकोप तथा शान्ति सुरक्षा
- ८.१ प्रकोपको नाम र यसबाट भएको क्षतिको विवरण
- ८.२ सुरक्षा निकायसम्बन्धी विवरण
- ८.३ अपराधको विवरण (वितेको १ वर्षमा)
- ८.४ रामप्रसादराई गाउँपालिकाको भुकम्प प्रभावितहरुको विवरण
- ९. जनगणना २०६८ अनुसार साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको वडा वाइज जनसंख्या विवरण
- १०. भोजपुर जिल्लाको निर्वाचनको मत परिणाम सम्बन्धी विवरण (२०७४)
- १०.१ प्रतिनिधी सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली)
- १०.२ प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली) निर्वाचन क्षेत्र नं. १
- १०.३ प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली) निर्वाचन क्षेत्र नं. २
- १०.४ प्रतिनिधी सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (समानुपातिक निर्वाचन प्रणाली)
- १०.५ प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (समानुपातिक निर्वाचन प्रणाली) निर्वाचन क्षेत्र नं. १
- १०.६ प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको मत परिणाम (समानुपातिक निर्वाचन प्रणाली) निर्वाचन क्षेत्र नं. २
- ११. स्थानीय तह निर्वाचन (२०७४) सम्बन्धी भोजपुर जिल्लाको विवरण
- ११.१ भोजपुर जिल्लाको समग्र परिणाम पद, दल र स्थानीय तह अनुसार
- ११.२ भोजपुर जिल्लाको समग्र परिणाम दल र स्थानीय तह अनुसार
- ११.३ भोजपुर जिल्लाको समग्र विवरण दल र पद अनुसार
- ११.४ जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख, उप-प्रमुख र सदस्यहरुको विवरण
- ११.५ साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको स्थानीय तह निर्वाचन सम्बन्धी विवरण
- १२ साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको आ.व. २०७५/७६ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
- १३ साल्पासिलिछो गाउँपालिकाको कर्मचारी विवरण

अनुसूची २

बस्तुगत विवरण तयारीको लागि वजेटको वाँडफाँडको शिर्षक

क्र.सं.	विवरण	जम्मा रकम	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	अग्रिम कर	ढुवानी कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	गणक र सुपरभाइजरहरुको तालिम						
२	प्रश्न पत्र तयारी						
३	प्रश्न पत्र छपाई						
४	गणक र सुपरभाइजरहरुलाई सामग्री						
५	गणक र सुपरभाइजरहरुको पारिश्रमिक						
६	उत्तर पत्र ढुवानी						
७	वस्तुगत विवरणको फ्रेम(सफ्ट वयर तयारी						
८	तथ्याङ्क प्रविष्टि						
९	तथ्याङ्क विष्लेषण						
१०	सेवाप्रदायक संस्थावाट अनुगमण						
११	तथ्याङ्क प्रमाणिकरण गोष्ठी						
१२	विविध/अन्य						
	जम्मा						
	मुल्य अभिवृद्धि कर १३ प्रतिशत						
	मुल्य अभिवृद्धि कर सहित जम्मा						

अनुसूची २ अन्तर्गत बस्तुगत विवरण तयारीको लागि वजेटको वाँडफाँडको उपशिर्षक

१. गणक र सुपरभाइजरहरुको तालिम संचालन

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दिन	दर	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	अग्रिम कर	भाडा/ढुवानी कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	सहभागीलाई भत्ता									
२	सहभागीलाई खाना (फिल्ड टेस्टको दिन)									
३	सहभागी यातायात खर्च									
४	स्टेसनरी									
५	चिया नास्ता खर्च									
६	तालिम सामग्री र प्रश्नवाली फारम खर्च									
७	तालिम प्रशिक्षकलाई भत्ता र कार्यपत्र तयारी									
८	प्रशिक्षक तथा आयोजकहरुको यातायात खर्च									
९	तालिम संयोजकको भत्ता									
१०	तालिम अनुगमन कर्ताको भत्ता									
११	तालिम सहयोगीको भत्ता									
१२	विविध/अन्य									
	जम्मा									

२. प्रश्न पत्र तयारी

क्र.सं.	विवरण	संख्या सेट	दर	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	प्रश्न पत्र तयारी (घरधुरी सर्वेक्षण)						
२	प्रश्न पत्र तयारी (वस्ती सर्वेक्षण)						
३	प्रश्न पत्र तयारी (वडा सर्वेक्षण)						
४	प्रश्न पत्र तयारी (गाउँपालिका सर्वेक्षण)						

३. प्रश्न पत्र छपाई

क्र.सं.	विवरण	संख्या सेट	दर	जम्मा वजेट कर सहित	अग्रिम कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	प्रश्न पत्र छपाई (घरधुरी सर्वेक्षण)					
२	प्रश्न पत्र छपाई (वस्ती सर्वेक्षण)					
३	प्रश्न पत्र छपाई (वडा सर्वेक्षण)					
४	प्रश्न पत्र छपाई (गाउँपालिका सर्वेक्षण)					

४. गणक र सुपरभाइजरहरुलाई सामग्री

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा वजेट कर सहित	अग्रिम कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१						
२						
३						
४						
५						
६						
	जम्मा					

५. गणक र सुपरभाइजरहरुको पारिश्रमिक

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा वजेट कर सहित	सा.सु.कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	गणकहरुको पारिश्रमिक					
२	सुपरभाइजरको पारिश्रमिक					
	जम्मा					

६. उत्तर पुस्तिका ढुवानी

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा वजेट	ढुवानी कर	प्राप्त गर्ने रकम
१	उत्तरपत्र ढुवानी(भोजपुर सम्म)					
	जम्मा					

७. वस्तुगत विवरणको फ्रेम(सफ्ट वयर तयारी)

क्र.सं.	विवरण	संख्या सेट	दर	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	वस्तुगत विवरणको फ्रेम तयारी (घरधुरी)						
२	वस्तुगत विवरणको फ्रेम तयारी (वस्ती स्तरिय)						
३	वस्तुगत विवरणको फ्रेम तयारी (वडा स्तरिय)						
४	वस्तुगत विवरणको फ्रेम तयारी (गाउँपालिका स्तरिय)						
	जम्मा						

८. तथ्याङ्क प्रविष्टि

क्र.सं.	विवरण	संख्या सेट	दर	जम्मा वजेट कर सहित	सा.सु. कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	तथ्यांक कम्प्युटरमा प्रविष्टि (घरधुरी)						
२	तथ्यांक कम्प्युटरमा प्रविष्टि (वस्ती स्तरिय)						
३	तथ्यांक कम्प्युटरमा प्रविष्टि (वडा स्तरिय)						
४	तथ्यांक कम्प्युटरमा प्रविष्टि (गाउँपालिका स्तरिय)						
५	पार्श्वतित्र प्रिन्ट कभर तयारी,प्रिन्ट तथा वाइडिंग						
	जम्मा						

९. तथ्याङ्क विश्लेषण

क्र.सं.	विवरण	संख्या सेट	दर	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	पृष्ठभूमी लेखन (गाउँपालिका स्तरिय)						
२	माध्यमिक तथ्यांक संकलन तथा लेखन (गाउँपालिका स्तरिय)						
३	तथ्यांक विश्लेषण वडा स्तरिय						
४	तथ्यांक विश्लेषण गाउँपालिका स्तरिय						
	जम्मा						



१०. सेवाप्रदायक संस्थावाट अनुगमण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	महिना	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु. कर	भाडा/दुवानी कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम

११. तथ्याङ्क प्रमाणिकरण गोष्ठी

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा वजेट कर सहित	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	अग्रिम कर	भाडा/दुवानी कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१	सहभागीलाई खाना खर्च								
२	तालिम सहजकर्ताको भत्ता तथा कार्यपत्र								
३	स्टेसनरी								
४	चिया नास्ता खर्च								
५	सहभागी ,यातायात खर्च								
६	प्रशिक्षक र आयेजकको ,यातायात खर्च								
७	विविध/अन्य								
	जम्मा								

१२. विविध/अन्य

क्र.सं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा वजेट	पारिश्रमिक कर	सा.सु.कर	अग्रिम कर	दुवानी कर	खुद प्राप्त गर्ने रकम
१									
२									
३									
४									
	जम्मा								