



**Chharka Tangsong Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Kagkot, Dolpa
Karnali Province, Nepal**

**Consulting Services "Preparation of Detail Project Report of
Organization and Management Planning of Chharka
Tangsong Rural Municipality**

Contact No.: CTSRM/DOLPA/RFP /QCBS/ 01/-081/082

Financing Agency:
Chharka Tangsong Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Kagkot, Dolpa
Karnali Province, Nepal

Bhadra, 3, 2081

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Table of Contents

•
•

<u>Section 1.</u>	<u>Letter of Invitation</u>	2
<u>Section 2.</u>	<u>Format of Curriculum Vitae</u>	3
<u>Section 3.</u>	<u>Financial Proposal Submission Form</u>	4
<u>Section 4.</u>	<u>Terms of Reference</u>	6
<u>Section 5:</u>	<u>Standard Form of Contract</u>	7
<u>List of Annexes</u>		11

अमरराज संजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Section 2. Format of Curriculum Vitae

Key Qualifications:

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

Education:

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

Employment Record:

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

Languages:

[For each 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: _____

Seal / Stamp of the Consultant/Firm:


अनुराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Chharka Tangsong Rural Municipality
Office of the Municipal Executive
Kailash Dolpa

Karnali Province of Nepal
ABSTRACT OF COST

Preparation of Detail Project Report of Organization and Management Planning of Chharka Tangsong Rural Municipality

BILL OF QUANTITIES

RFP No: CTSRM/Dolpa/RFP/QCBS/02/081/082

Preparation of Detail Project Report of Organization and Management Planning of Chharka Tangsong Rural Municipality

FY:-2081/082

Date of Submission of Draft Report (DPR) : DoA + 10 Weeks

Date of Submission of Final Report (DPR) : DoA + 12 Weeks

S. N.	Description of works	Unit	Quantity	Rate in Figures (NRs.)	Rate in Words (NRs.)	Amount (NRs.)	Remarks
A	Key Experts						
1	Team Leader/Sociologist/ Economist/ Educational Expert	M-month	2.00				
2	Economist/Financial analyst	M-month	0.75				
3	Sociologist/Community Development Expert	M-month	0.50				
4	Educational Expert	M-month	0.50				
C	OUT OF POCKET EXPENSES						
1	Report Printing	LS	1.00				
2	Dalcha Level Workshop	LS	1.00				
3	Stationery	LS	1.00				
4	Transportation	LS	1.00				
Gross Total (A)							
VAT (B) = 13%*(A)							
GRAND TOTAL (C) = (A)+(B)							

Authorized Representative of Firm:

Name:

Signature:

Official Seal:

Date:


अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Section 4. Terms of Reference

[Terms of Reference normally contain the following sections:

- a. Background,
- b. Objectives,
- c. Scope of the Services,
- d. Staff inputs
- e. Training (when appropriate),
- f. Reports and Time Schedule, and
- g.) Data, Local Services, and Facilities to be provided by the Client]


अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



Section 5:

STANDARD FORM OF CONTRACT

Consultants' Services
(Direct Purchase)

Title of Consulting Services *[insert: title]*

Project Name: *[insert: project name]*

Office Name: *[insert: Office Name]*

Office Address: *[insert: Office Address]*


अमरराज सेजुवाल
धर्म प्रशासकीय अधिकृत



Sample Contract for Consulting Services
Direct Purchase Assignments
Lump-Sum Payments

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 A, "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 B, "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 C, "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 A, 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:¹

[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:


अमरराज सेंजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

¹ Modify, in order to reflect the output required, as described in Annex C.



- 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 C, "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.²
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.


अनुराज सेजवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

² Restrictions about the future use of these documents and software, if any, shall be specified at the end of Article 7.



List of Annexes

- Annex A: Terms of Reference and Scope of Services
- Annex B: Consultant's Personnel
- Annex C: Consultant's Reporting Obligations


अमरराज सेजुवा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



Annex A - Terms of Reference

[Terms of Reference normally contain the following sections:

- h. Background,
- i. Objectives,
- j. Scope of the Services,
- k. Staff inputs
- l. Training (when appropriate),
- m. Reports and Time Schedule, and
- n.) Data, Local Services, and Facilities to be provided by the Client.]

Annex B – Consultant’s Personnel

-
- b) Titles [and names, if already available], detailed job descriptions and minimum qualifications of Key Personnel to be assigned to work and staff-months for each.

Annex C – Consultant’s Reporting Obligation

- List format, frequency, and contents of reports; persons to receive them; dates of submission; etc. If no reports are to be submitted, state here “Not applicable.”


अमर राज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन योजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयारका लागि For "Preparation of Detail Project Report of Organization and Management Planning of Chharka Tangsong Rural Municipality"

कार्यसर्त Terms of Reference (ToR)

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका लागि कार्यसूची १त्यचो

१. गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान २०७२ अनुसार राज्य पुर्नसंरचना गर्दा साविकको छार्का गाउँ विकास समिति र मुकोट गाउँ विकास समितिहरूलाई समायोजन गरेर वि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते छार्का ताङसोङ गाउँपालिका गठन गरिएको हो। स्थानीय भाषामा छा को अर्थ नून र घा को अर्थ राम्रो भन्ने हुन्छ। यस क्षेत्रमा राम्रो नून पाईने हुनाले यसलाई छा घा भनी बुझ्न थालियो। यसरी छा घा नाम अपभ्रंश भई बोलीचालिको भाषामा छार्का हुन गएको हो भने मुकोट हिमालको नामबाट मुकोट गा.वि.स. नाम रहन गएको हो। छार्का देखि तल मुकोट गा.वि.स. को क्षेत्रलाई स्थानीय भाषामा ताङसोङ भनी बुझिन्थ्यो। यसै अनुरूप स्थानीय तहहरूको पुनसंरचना हुँदा यसको नाम छार्का ताङसोङ रहन गएको हो भन्ने भनाई रहेको पाईन्छ।

कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत डोल्पा जिल्लामा अवस्थित छार्का ताङसोङ गाउँपालिका समुन्द्री सतहको १,५२५ मिटर देखि ७,७५४ मिटरसम्मको उचाईमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ३४५.५८ वर्ग कि.मि. रहेको मध्ये छ। यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसावले २९ डिग्री ०७ मिनेट देखि २९ डिग्री १२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ४५ मिनेट देखि ८३ डिग्री ५० मिनेट पूर्वी देशान्तर विच फैलिएको छ। गाउँपालिकाको पूर्वमा मुस्ताङ जिल्ला, उत्तरमा डोल्पोबुद्ध गाउँपालिका र तिब्बत, पश्चिममा काइके गाउँपालिका र डोल्पोबुद्ध गाउँपालिका र म्याग्दी जिल्ला रहेको छ।

यस गाउँपालिकालाई ६ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ। यहाँ जम्मा १६७२ जनसंख्या रहेको छ भने घरधुरी संख्या ३२० रहेको छ। यस गाउँपालिकाको सबैभन्दा बढी जनसंख्या वडा १ मा छ भने सबैभन्दा कम जनसंख्या वडा २ मा रहेको छ। यहाँको जनघनत्व ४.६९ प्रति वर्ग कि.मि. रहेको छ।

१.१ प्रतिवेदन तयार पार्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना

प्रस्ताव नाम: छार्का ताङसोङ गाउँपालिका डोल्पाको संगठन तथा व्यवस्थापन सुधारका लागि सर्भेक्षण प्रस्तावकको नाम र ठेगाना : छार्का ताङसोङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, छार्का ताङसोङ गाउँपालिका, कागकोट, डोल्पा

Contact Number: +977-9858366063

website: www.chharkatangsongumun.gov.np

e-mail address: ito.chharkatangsong.gov.np@gmail.com


अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१.२ संगठन सुधार तथा व्यवस्थापन सुधार तयार पार्ने संस्थाको नाम, ठेगाना र जनशक्ति

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

फोन नं.:

इमेल:

अध्ययन टोली

क्र.स.	पद	योग्यता	कार्य अनुभव	कैफियत
१	टोली नेता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको	सम्बन्धित कार्यमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको	
२	सदस्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको	सम्बन्धित कार्यमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको	
३	सदस्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको	सम्बन्धित कार्यमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको	
४	सदस्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको	विकास तथा व्यवस्थानका क्षेत्रमा ३ वर्षको अनुभव भएको	

२. प्रस्तावको सामान्य परिचय र सान्दर्भिकता

२.१ प्रस्तावको पृष्ठभूमि

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायहरूको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय निकायको रूपमा विभिन्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था भएकोमा त्यस पश्चात यस पद्धतिलाई अझ ससक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रुपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ ।

अतः नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ । स्थानीय तहका रूपमा अब गाउँपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरू संचालन गर्ने जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहलाई संस्थागत विकास अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छ ।

अतः यस्तो दुरगामी र समयसापेक्ष व्यवस्थापनका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानव श्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ । नेपालको संविधानले संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरू पनि विस्तृत रूपमा तोकिएको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरू र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साभ्ना अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार

गाउँपालिकाको कार्यबोभ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी गाउँपालिकाको कर्मचारी संगठनको पुनर्संरचना गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ । अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गर्न २०८१ शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकारारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । साथै कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी यस गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षलाई सुदृढ गर्न यो कार्य शर्त तयार पारिएको हो ।

२.२ प्रस्तावको प्रकार

छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थामा रहेको कर्मचारी संगठनलाई समय सापेक्ष र स्थानीय नागरिकलाई दिने सेवा छिटो र छरितो बनाउनको लागि संगठन सुधार तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि यो कार्य सुची तयार पारिएको हो ।

२.३ प्रस्तावको प्रमुख विशेषता

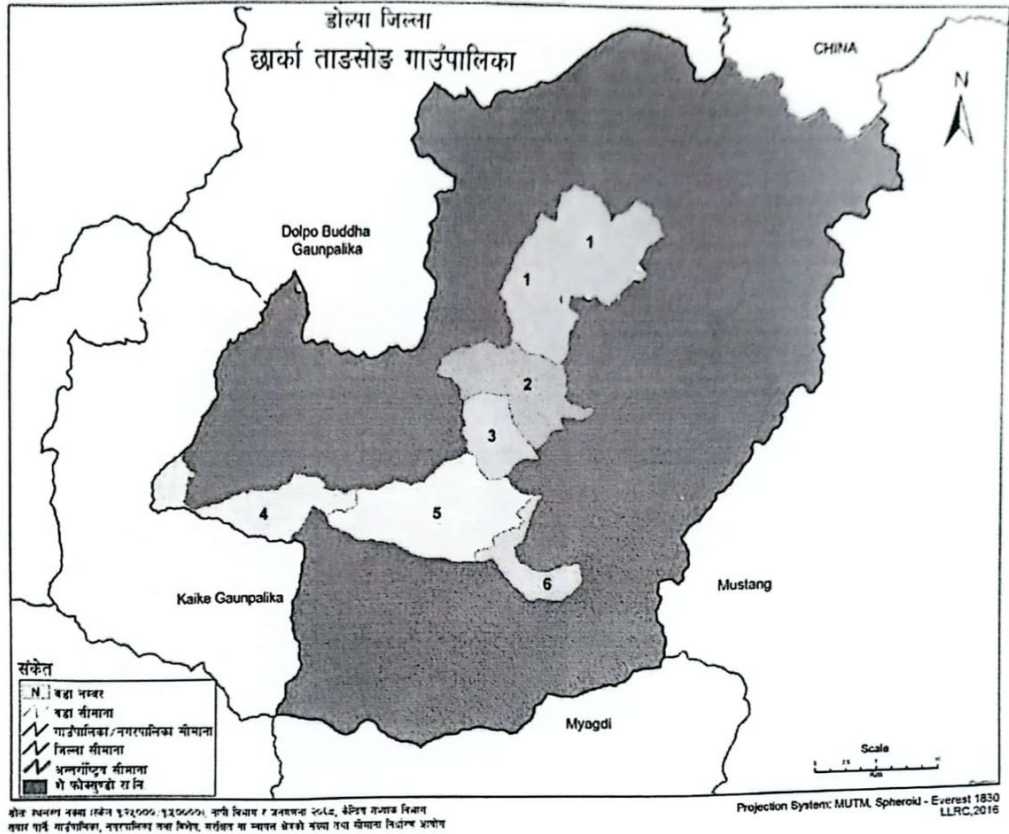
१	प्रस्तावको नाम: छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन योजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार	
२	प्रस्तावको अवस्थिति: स्थान	
	समन्वय क्षेत्र: कर्णाली प्रदेश अंचल: कर्णाली जिल्ला: डोल्पा गाउँपालिका: छार्का ताडसोड गाउँपालिका	
३	भौगोलिक अवस्था हावापानी/प्रकृति एवं विवरण	
	अवस्थिति	२९. डिग्री ०७ मिनेट देखि २९ डिग्री १२ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ४५ मिनेट देखि ८३ डिग्री ५० मिनेट पूर्वी देशान्तर
	भिरालोपना	३० डिग्री भन्दा माथि
	माटो	ग्राभेल मिसिएको बलौटे माटो
	उचाइ समुन्द्र सतहबाट	१,५२५ मिटर देखि ७,७५४ मिटर सम्म
	हावापानी	ठण्डा शितोष्ण, चिसो शितोष्ण र न्यानो आद्र शितोष्ण
	गाउँपालिकाको क्षेत्रफल	३४५.५८ वर्ग कि.मि.
	प्रतिवेदनको वैधानिकतावर्ष

२.४ प्रस्तावको क्षेत्रको अवस्थिति

प्रस्ताव गरिएको कार्यको क्षेत्र गाउँपालिकाका सबै वडा सम्म रहेको भएता पनि गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको वडा नं ४ को कागकोट रहेको छ ।

गाउँपालिकाको नक्सा


 अम्बरराज सेजुवाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२.४.१ प्रस्तावको स्वरूप तथा क्षेत्र निर्धारण:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण निर्देशिका २०६६ ले यस प्रकृतिको अध्ययन/सर्भेक्षण गर्दा मुलत दुई प्रकारको हुने व्यवस्था गरेको छ।

१. संक्षिप्त र

२. विस्तृत .

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नुपर्ने संगठनको शाखा विस्तार गर्न तथा शाखा तथा संगठनको दरबन्दीमा व्यापक रुपमा थप घट गर्नु परेमा मात्र विस्तृत अध्ययन गर्नुपर्ने तर संगठनको शाखा तथा कर्मचारी थपघट नगरी दरबन्दी मात्र सिर्जना गर्नुपर्ने भएमा संक्षिप्त अध्ययन गर्नु पर्ने व्यवस्था भएको हुँदा हाल यस गाउँपालिकाको शाखा तथा दरबन्दीमा थपघट नगरी दरबन्दी मात्र सिर्जना गर्नुपर्ने भएको हुँदा अध्ययन/सर्भेक्षण संक्षिप्त स्वरूपको हुनेछ।

गाउँपालिकाको हाल भई रहेको संगठन संरचनाको विस्तृत अध्ययन गरि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र र अधिकारका आधारमा कर्मचारी समायोजन ऐन २०४९, संगठन सुधार तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानेर गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण, कर्मचारीको कार्यबोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, राजश्व क्षमता विश्लेषण, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी पद, समूह, उपसमूह, शाखा तथा उपशाखा सहितको नयाँ कर्मचारी संगठनको प्रस्ताव तथा कर्मचारी तैरिज तयार पार्नु पर्नेछ।

२.५ प्रस्तावको उद्देश्य:

यस अध्ययनको उद्देश्य छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सर्न्दर्भमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नुरहेको छ। यस अध्ययनको विशिष्ट उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन्:

अमरसुब्बा सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्बोधन गरि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार उपमहानगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी उपमहानगरको आवश्यकता पुरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यवोभ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने ।
- सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने ।

२.६ अध्ययनको औचित्य/आवश्यकता

नेपाल सरकारले स्थानीय तहको संगठन तथा कर्मचारी ढाँचा जनसंख्याको आधारमा सबै भौगोलिक क्षेत्र, कार्यक्रमको समानता हुने मान्यताको आधारमा समान रूपमा तोकेको तर सबै गाउँपालिकाको कार्यक्रम, कार्यवोभ, कार्यप्रकृति, आर्थिक अवस्था, भौगोलिक क्षेत्र र गाउँपालिकाको नागरिकको सामाजिक, आर्थिक र शैक्षिक अवस्था अनुसार कार्यक्रम, कार्यवोभ र कार्य प्रकृति फरक पर्ने हुन्छ । त्यसैले यस गाउँपालिकाले संविधानले प्रदत्त एकल तथा साझा अधिकारका क्षेत्रमा आधारित रही नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा प्राप्त गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन स्वीकृति अनुसार यस गाउँपालिकाको दरवन्दीमा पुनर्संरचना गर्न आवश्यकता महसुस भएको छ । संगठनको तथा व्यवस्थापनको पुनर्संरचना पश्चात गाउँपालिकाको व्यवस्थापकीय पक्षको सुधार भई सेवा प्रवाहमा निखारता आउने विस्वास गरिएको छ ।

यस सर्भेक्षणमा नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय शासन संचालन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन २०४९ र संगठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०६६ को अधिनमा रही गाउँपालिकाको वर्तमान समयका कार्यक्रम, कर्मचारीको दैनिक कार्यवोभ, कार्य प्रकृति, आर्थिक अवस्था, आवश्यकता र औचित्य, भौगोलिक अवस्था जनसंख्याको आकार, नागरिकको सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक अवस्थालाई मुख्य आधार मानि सर्भेक्षण गर्नुपर्ने छ ।

२.७ कार्य सम्पादन गर्ने विधि र प्रक्रिया

यस सर्भेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

- सन्दर्भ सामाग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन
- नेपालको संविधान, ऐन नियमहरु, गाउँपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका,
- गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन नियम, नियमावली तथा विभिन्न प्रतिवेदनहरु, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका विधिहरुको सैद्धान्तिक पक्षहरुको अध्ययन,
- विद्यमान आर्थिक, सामाजिक, सांगठनिक अवस्थाको लेखाजोखा तथा संगठन विस्तारको आवश्यकता

● स्थलगत अध्ययन

- गाउँपालिकाको सबै महाशाखा, शाखा, ईकाईहरुमा गई फर्मेट वितरण र कर्मचारीहरूसंग छलफल र सुचना संकलन, ६ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन गर्नुपर्ने
- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल

● छलफल परामर्श

गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श । जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्नुपर्ने,

● विश्लेषण र प्रस्तुती

- निश्चित खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गर्ने ,

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्य विवरणको मस्यौदा तयार पार्ने,
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२.८ प्रतिवेदन तयार गर्दा विशेष ध्यान दिनु पर्ने केही पक्षहरु

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साभा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यबोभको अवस्थालाई महत्वका साथ विश्लेषण गर्ने ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र गाउँपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तीय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु र गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भई अध्ययन विश्लेषण गर्ने ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण गर्ने हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गर्ने । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु विश्लेषण गर्नुपर्ने
- वर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा महाशाखा, शाखा तथा वडाहरुबाट प्राप्त जानकारी र गाउँपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा प्राप्त जानकारी सोही अनुसार नै अनुसूचीमा प्रस्तुत नजनजवजवगर्ने ।
- गाउँपालिकाको कर्मचारी तेरिजको प्रस्तावित ढाँचा तयार पार्ने ।


३. प्रतिवेदन तयार पार्दा अध्ययन गर्नु पर्ने नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु

- क. नेपालको संविधान २०७२
- ख. स्थानीय शासन संचालन ऐन २०७४
- ग. निजामती सेवा ऐन २०४९
- घ. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण निर्देशिका २०६६
- ङ. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि २०७६
- च. छार्का ताडसोड गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा गाउँपरिषदका निर्णयहरु
- छ. अन्य यस क्षेत्रसंग सम्बन्धित लेख रचनाहरु

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने अनुमानित समय र अनुमानित रकम

४.१. अध्ययन समय तालिका

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यको समय ४५ दिनको हुने छ जसलाई निम्न अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।


अनुराज सिङ्गान
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	कामको विवरण एवं चरण	पहिलो महिना				दोस्रो महिना		जिम्मेवारी एवं सहयोग
		१	२	३	४	१	२	
१	तयारी गोष्ठी							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
२	सन्दर्भ सामग्री संकलन, अध्ययन तथा आन्तरिक तयारी							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
३	आधारभूत सूचना संकलन तथा विश्लेषण तथा सर्भेक्षण, सेवाग्राही संग छलफल							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
४	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिसंग परामर्श							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
५	परामर्श तथा राय सुभाब गोष्ठी सञ्चालन							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
६	मस्यौदा प्रतिवेदन तयार							परामर्श संस्था
७	मस्यौदा उपर छलफल, सुभाब संकलन गोष्ठी सञ्चालन							परामर्श संस्था, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरु
८	अन्तिम प्रतिवेदन तयार तथा पालिकामा बुझाउने							परामर्श संस्था

४.२ अध्ययन टोली

अध्ययन टोलीमा निम्न अनुसारको विज्ञ सम्मिलित हुनुपर्ने छ।

क्र.सं.	पद	योग्यता	कार्य अनुभव	कैफियत
१	टोली नेता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको	सम्बन्धित कार्यमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको	
२	सदस्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको	सम्बन्धित कार्यमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको	
३	सदस्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर गरेको	विकास तथा व्यवस्थापन क्षेत्रमा ३ वर्षको अनुभव भएको	

(संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण निर्देशिका २०६६ को दफा १३ संग सम्बन्धित)

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि पेश गरिने प्रतिवेदनको प्रारूप

भाग एक : परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

१.२ अध्ययन कार्यदलको परिचय


अमरराज रिजवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- १.३ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य
- १.४ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया:
- १.५ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु
- १.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था
- भाग दुई: मौजुदा संगठन र दरबन्दी
- २.१ मौजुदा सांगठनिक ढाँचा तथा कार्यक्षेत्र
- २.२ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था
- २.३ मौजुदा संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु
- भाग तीन : विश्लेषण र औचित्य
- ३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण
- ३.२ कार्यबोधाको विश्लेषण
- ३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण
- ३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन
- ३.५ संगठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण
- ३.६ परिवर्तनको औचित्य
- भाग चार : प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी र सिफारिस
- ४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या
- ४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या
- ४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस
- अनुसूचीहरु
- अनुसूची १ मौजुदा तथा प्रस्तावित संगठनको ढाँचा
- अनुसूची २ मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तैरिजको अवस्था
- अनुसूची ३ प्रस्तावित संगठन, शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण


अम्बरराज सोजुवाल
प्रमुख पर्याप्तकीय अधिकृत



Annex B – Consultant's Personnel

Titles [and names, if already available], detailed job descriptions and minimum qualifications of Key Personnel to be assigned to work and staff-months for each.

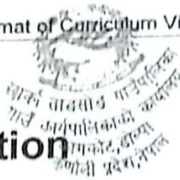
Annex C – Consultant's Reporting Obligation

The consultant should provide the reports of different phases as mentioned below:

S.N.	Phase	Submission Date	No. of Copies	Content
1	Inception Report	15 days after the date of contract signed	2 copies	Literature Review, Existing data of Economic, Social and Organizational situation
2	Draft Report	1 month after the date of contract	2 copies	Analysis of data collected, Identification of different ways to provide efficient & effective service, Proposed Organizational Structure according to workload of the rural municipality, Proposed job description
3	Final Report	1.5 month after the date of contract signed	3 copies	Final report incorporating the feedbacks from draft report

List format, frequency, and contents of reports; persons to receive them; dates of submission; etc. If no reports are to be submitted, state here "Not applicable."


अनुराज सेजुवाल
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



Section 1. Letter of Invitation

Chharka Tangsong Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Kagkot, Dolpa
Karnali Province, Nepal

Date: 2081/05/02

Name of Project: "Preparation of Detail Project Report of Organization and Management Planning of Chharka Tangsong Rural Municipality".

1. The **Chharka Tangsong Rural Municipality** invites proposals to provide the following consulting services: **"Preparation of Detail Project Report of Organization and Management Planning of Chharka Tangsong rural Municipality"**. More details on the services are provided in the attached Terms of Reference (TOR).
2. The consultant shall be selected and engaged on the basis of required experience and qualifications specified in the TOR and the consultants Financial Proposal.
3. You are invited to submit a Proposal for the services under the TOR to: **Chharka Tangsong Rural Municipality, Dolpa.**
4. Your Proposal should be submitted in one copies (Professional Staff CV) and the deadline for submission is: **2081/05/18**
5. Clarification on the RFP may be obtained from: **Chharka Tangsong Rural Municipality, Dolpa. Email Address info@chharkatangsongmun.gov.np**
6. The RFP includes the following documents:
 - Section 1 - Letter of Invitation
 - Section 2 - Format of Curriculum Vitae (CV) for Proposed Professional Staff
 - Section 3 - Financial Proposal - Standard Forms
 - Section 4 - Terms of Reference
 - Section 5 - Standard Form of Contract.
7. Please inform us, upon receipt:
 - (a) that you received the letter of invitation; and
 - (b) whether you will submit a proposal

Yours sincerely,

-
- Amar Raj Sejuwal
 - Chief Administrative Officer


अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



12. Law Governing Contract and Language

The Contract shall be governed by the laws of Nepal and the language of the Contract shall be 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: _____


अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत