राप्ती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भण्डारा, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

प.सं. :- ०८२/८३

च.नं. :- २१०१

मिति :- वि.सं. २०८३/०२/०८

ने.स. :- ११४६ अनलाथ्व:,६ शुक्रवार

विषय: परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना ।

श्री राप्ती नगरपालिका

सूचिकृत फर्म तथा संस्थाहरु

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालय चालु आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम परामर्श सेवा अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएकाले आजको मितिले ५ (पाँच) दिनभित्र परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव (कार्ययोजना सहित) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति २०८३/०२/०८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ। कार्यशर्त विवरण (TOR) यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क.स.	कामको विवरण	अनुमानित लागत	कार्य दिन	समय सीमा
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M)	५ लाख	३०	

....

(प्रदिप पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

☎: ०५६-५५००१५ इमेल: rraptimunicipality42@gmail.com वेवसाइट: www.raptimun.gov.np

CamScanner

रासी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य क्षेत्रगत शर्त सूचि (TOR)

Terms of Reference for Organization and Management Survey (O&M) of Rapti Municipality, Chitwan

१. परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य

क. पृष्ठभूमि

रासी नगरपालिकाको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीयवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्नआएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम सङ्गठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९०, बागमती प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन २०७९ को दफा ५ र सङ्घीय सरकारबाट जारी भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ मा उल्लेख भए बमोजिम रासी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी प्राप्त कार्यआदेशको परिधिभित्र रही रासी नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सेवा परामर्शबाट रु. ५,००,०००/- (अक्षरेपी पाँचलाख रुपैया मात्र) नबढने गरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, १३ वटा वडा कार्यालय,१ वटा भण्डारा अस्पताल, १९ वटा स्वास्थ्य संस्था, ४ वटा कृषि/पशु सेवा केन्द्रको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण(O&M) गरी कार्यवोझ तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी योजना वनाउनुपर्ने भएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा ऐ. नियमावली २०६४ को अधिनमा रही ईच्छुक सुचिकृत कानुन बमोजिम उक्त कार्य गर्न योग्य फर्म/ व्यवसायी/ संस्थाबाट रितपुर्वक प्रस्ताव आह्वान गरी कार्य गराउन यो (TOR) तयार गरिएको छ।

ख. उद्देश्य

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य रासी नगरपालिकाको संगठन व्यवस्थापनका लागि पलिकाको वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नु तथा संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरण पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्नु हो

२. परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त :

क. संस्थामा भौतिक उपस्थित हुनुपर्ने:

व्यावस्थापन तथा सर्वेक्षण भई यसको उद्देश्यानुकुल लक्ष प्राप्ति हुनेगरी प्रतिवेदन तयार हुन सबै संस्थाहरुमा भ्रमण गर्ने, सोही स्थानमा वसोवास गरी वुझ्ने, जनताले लिने सेवाको म्यापिङ्ग गर्ने, वस्तिको अवस्थाको र सेवा चापको तुलना गर्ने, कर्मचारीहरुको सो स्थानमा रही काम गर्ने उत्प्रेरणा तथा सो संस्थामा टिक्ने दरको विश्लेषण गर्ने, पुर्वाधार तथा सञ्चारको उपलब्धताबाट हुने वैकल्पिक सेवा व्यवस्थापन विधिको लेखाजोखा गर्ने, तहाँ कार्यरत कर्मचारी तथा सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने तथा अन्य अवस्थाको आँकलन तथा विश्लेषण गर्ने लगायतका काममा परामर्शदाता सेवा प्रदायक आफैं भौतिक उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ ।

ख. दस्तावेज तथा विवरणहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण

रासी नगरपालिकाको संगठन संरचनाको निर्णय गर्दा देहायका दस्तावेज तथा विवरणहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नुपर्नेछः

- नेपालको संविधान र नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) तथा बागमती प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण अनुरुप रासी नगरपालिकाको अधिकार र जिम्मेवारी,
- नेपाल सरकार तथा बागमती प्रदेश सरकारबाट यस पालिकाका लागि स्वीकृत विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरुको संगठन संरचना,
- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार पालिकाको लागि तोकिएका कार्यजिम्मेवारीहरु
- स्थानीय सरकार अधिकार तथा दायित्वसँग सम्बन्धित अन्य ऐन तथा नीतिहरुको अध्ययन
- नेपाल सरकारबाट जारी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- पालिकाको वर्तमान स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था
- कार्यरत कर्मचारीको कार्यबोझ र उनीहरुको कार्यविवरणको अध्ययन
- प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना सम्बन्धमा राजनीतिक नेतृत्वबाट भएका नीतिगत निर्देशन एवम् सम्बद्ध मन्त्रालय तहमा विभिन्न विकल्पमा भएका छलफलको निचोड ।

ग. नगरपालिकामा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना तथा प्रतिवेदनको प्रस्तुतिकरण

रासी नगरपालिकाको संगठन संरचनाको निर्माण गर्दा निम्नानुसार कम्तिमा दुईवटा कार्यशाला गोष्ठी नगरपालिकाको सभाहलमा हुनेगरी आयोजना गर्नुपर्नेछः

पहिलो कार्यशाला गोष्ठी

पालिकाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु, विषय विज्ञहरु, समाजसेवी तथा बुद्धीजिवीहरुको समेत सहभागितामा एक दिने कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । कार्यशाला गोष्ठीलाई सकेसम्म सहभागितात्मक विधि अबलम्बन गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । कार्यशाला गोष्ठीमा निम्नानुसार कार्यहरु गरिनुपर्दछ :

अ) विषयबस्तुको प्रस्तुति (सैद्धान्तिक तथा कानुनी व्यवस्था।

आ) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी वर्तमान अवस्थाबारे प्रस्तुती

इ) समुह छलफल र प्रस्तुतीकरण

मस्यौदा प्रतिवेदन:

सेवा प्रदायकले प्रस्तावमा तोकेको समय तालिका वमोजिम मस्यौदा प्रतिवेदन कार्यलाई उपलब्ध गराउनेछ । कार्यालयले मस्यौदा प्रतिवेदनमा कुनै कुरा समावेश गर्नुपर्ने भए सोका लागि आवश्यक राय ३ दिनभित्र उपलव्ध गराउने छ ।तीन दिन भित्र कुनै राय आए सो सम्वोधन हुने देखिए सम्वोधन गर्ने र नआए अन्तिम कार्यशाला गोष्ठीका लागि तयार गर्नेछ ।

अन्तिम कार्यशाला गोष्ठी

सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी परामर्शदाताले तयार गरेको मस्यौदा प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी राय सुझाव संकलन गर्न अन्तिम कार्यशालाको आयोजना गरिनेछ । उक्त कार्यशालामा मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरी सहभागीहरुबाट सुझाब संकलन गर्नुपर्नेछ। कार्यशाला गोष्ठीमा कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु र शाखा तथा इकाईका प्रमुखहरुको सहभागिता हुनुपर्नेछ । साथै, पालिकाले आवश्यक ठानेमा समाजसेवी तथा विषय विज्ञहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

अन्तिम प्रतिवेदन पेश

अन्तिम कार्यशालाबाट प्राप्त सुझावहरुलाई समेत समावेश गरी परामर्शदाताले पालिकाको संगठन व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्त अनुसार पालिका उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण सम्बन्धी विवरण:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषणमा नगरपालिकाको एक जना कर्मचारीलाई सेवा प्रदायकको समुहले गर्ने विश्लेषण तथा लेखनको न्यूनतम २ दिन समावेश गराउने।

४. परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि अनुमानित समय:

क. जनशक्तिको विवरण

पद	संख्या	योग्यता	सबन्धित कामको अनुभव	सम्पादन गरिनुपर्ने मुख्य काम	समय सीमा
टोली नेता	१ जना	मानव संसाधन व्यवस्थापन, जन प्रशासन, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, जनसङ्ख्या, ग्रामिण विकास जस्ता विषयमा न्यूनतम स्नातकोत्तर	१० वर्ष माथिको नेपाल सरकारको उप सचिव वा विश्वविद्यालय उपप्रध्यापकमा कम्तिमा १० बर्ष काम गरेको वा माथिको अनुभव वहालबालाको हकमा विभागीय सहमति पेश गरेको हुनपर्ने।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेश गर्ने	३० दिन
बिज्ञ सदस्य	बढीमा २ जना	जनप्रशासन, मानव संसाधन व्यवस्थापन, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, जनसङ्ख्या, ग्रामिण विकास विषयमा स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथी	५ वर्ष माथिको समान प्रकृतिका काममा काम गरेको अनुभव	टोली नेताको निर्देशन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेश गर्न आवश्यक कार्य गर्ने	२० दिन
अधिवक्ता	१	कानुन संकायमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी अधिवक्ताको लाईसेन्स लिएको	न्यूनतम् ५ वर्षको अनुभव भएको	टोली नेताको निर्देशन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेश गर्न आवश्यक कार्य गर्ने	१० दिन
कम्प्युटर अपरेटर	१	प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्रिर्ण गरि कम्प्युटर विषयमा न्युनतम ६ महिना तालिम लिएको । वा कम्प्युटर विषयमा न्युनतम् प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण गरेको	-	टाइपिङ्ग डिजाइन लगायतको कार्य	३० दिन
तथ्याङ्क संकलक	१	प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरि कम्प्युटर विषयमा न्युनतम ६ महिना तालिम लिएको । वा कम्प्युटर विषयमा न्युनतम् प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण गरेको	-	तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य	१० दिन

ख) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजात:

सेवा प्रदायक संस्थाले एउटै खाम भित्र छुट्टा छुट्टै रुपमा प्राविधिक प्रस्ताव तथा आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन भई उत्तिर्ण प्रस्ताव कर्ताको आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ । आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावमा

सर्वोत्तम अंक प्रदान गरिने फर्मलाई सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र ऐ. नियमावली २०६४ बमोजिम सम्झौता गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यदेश दिईनेछ ।प्रस्ताव साथ तपसिलका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

तपसिल

- ✓ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र तथा नविकरणको प्रमाणपत्र भएका कम्पनीहरु ।
- ✓ राप्ती नगरपालिकामा सूचीकृत भएको ।
- ✓ गत आ.व. २०८१/०८२ सम्मको कर चुक्ता भएको ।
- ✓ कुनै कानुनी कारवाहीमा मुद्दा चलिरहेका अवस्था नभएको (स्वयम घोषण गर्नुपर्ने) ।
- ✓ यस कार्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्न पाउने गरी सम्बन्धित निकायबाट काम गर्ने अनुमती प्राप्त गरेको।
- ✓ प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि न्यूनतम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा सरकारी एजेन्सीहरुको कम्तिमा २ वटा देखि बढिमा १० वटा सम्म ओ एन एम सर्वे गरेको अनुभवलाई मूल्याङ्कनको एक आधारको रुपमा लिई अनुभव गणना गरिनेछ।
- ✓ कामसँग सम्बन्धित जनशक्तिको बायोडाटा।

५. पारिश्रमिक बजेट व्यवस्थापन र भुक्तानी :

अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भई कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि भ्याट विल समेतका आधारमा सम्झौता वमोजिमको रकम भुक्तानी हुनेछ । भुक्तानीका लागि कार्यालयले तोकिएको समयमा प्रतिवेदन प्राप्त नभए प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र ऐ. नियमावली २०६४ बमोजिम थप पुर्वनिर्धारित क्षतिपुर्ति वापतको रकम कट्टा गरिने छ । भुक्तानीमा करको दायित्व सेवा प्रदायकको हुनेछ ।

६. परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको दूर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न सक्ने छैन।

७. कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालीन रुपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिम कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी ब्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न मिल्ने छैन ।

८. परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय:

संस्था छनौट भएका ३ दिन भित्र सम्झौता गरिनेछ । यस कार्यको अवधि सम्झौता भएका मितिले बढीमा १ महिना हुनेछ ।सम्झौता भई कार्यदिश दिएको मितिबाट कार्यअवधि प्रारम्भ हुनेछ ।तोकिएको भन्दा अगाडि कार्य सम्पन्न गरे पनि भुक्तानीमा बाधा पर्ने छैन । भैपरी आउने विषेश अवस्था सृजित भई तोकिएको काम नसकिएको भनी सेवा प्रदायकको वेहोरा खुलाई लिखित निवेदन दिईमा र सो मा मनासिव कारण देखिए तोकिएको काम सक्न लाग्ने थप समयको विश्लेषण गरी कानून बमोजिम म्याद थप हुन सक्नेछ।

९.सार्वजनिक निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुधार र उपकरणको विवरण:

प्रस्तुतिकरण तथा अभिमुखिकरण गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिका सभाहलमा उपस्थितलाई चिया, खाजा नगरपालिकाले व्यवस्थापन यसका अलवा समग्र प्रतिवेदनको अन्तिम तयारी सम्ममा देहाएका कामको सहजीकरण गर्नेछ:

देहाय:

- ➢ परियोजना समग्र संयोजन, संचालन र गुणस्तर निर्धारणमा नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ

CamScanner

- नगरपालिकाले यस आयोजना सम्झौता हुन साथ कार्य संचालन गर्न या कार्य विवरण र सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रकम सेवादाता निकायलाई उपलब्ध गराउने छ।
- परामर्शदाता भौतिक उपस्थिति हुने स्थानको हल व्यवस्थापन तथा उपस्थित हुने कर्मचारी तथा पदाधिकारीका लागि पत्रचार गर्ने कार्य।
- कुनै बिबाद, अन्यौल पैदा भएमा वा विशेष अबस्था अनुसार पूर्व निर्धारित रणनीतिहरू हेरफेर गर्नुपरेमा सहयोग गर्नेछ ।
- उल्लेखित अतिरिक्त कामको परिणाम ल्याउने गरी कार्यान्वायनको शिलशिलामा कुनै तत्काल संवोधन गरिदिनुपर्ने अवस्थाको क्रियाकलाप गरीदिनुपर्ने देखिए सो को वोध गरी आवश्यक सहययोग गर्न सक्नेछ ।
- कुनै कारणवशः स्थानीय तहको विवरण प्राप्त हुन नसकेमा आवश्यक सहजीकरणका भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. सेवा प्रदायकले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सम्वन्धि विवरण:

क. **संगठन तथा व्यवस्थानप गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको सामान्य ढाँचा**

१. अध्ययनको पृष्ठभुमि
२. अध्ययन समितिको परिचय
३. अध्ययनको उद्देश्य
४. अध्ययनको विधि
५. अध्ययनको सीमा
६. सन्दर्भ सामग्री

भाग-२

१. विधमान सांगठनिक ढाँचा
२. विधमान दरबन्दी तेरिज
३. उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण
४. विधमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

भाग-३

१. कार्यप्रकृतिको विश्लेषण
२. कार्यबोझको विश्लेषण
३. मानवस्रोतको आंकलन
४. संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य

भाग-४

१. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या
२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या
३. वित्तीय विश्लेषण
४. कार्यविवरण

भाग-५

CamScanner

१. निश्कर्ष तथा सुझाव

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ प्रस्तावित संगठन संरचना

अनुसूची २ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

अनुसूची ३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

अनुसूची ४ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण

अनुसूची ५ महाशाखा/शाखा/इकाइ/फाँटहरूको कार्यविवरण

अनुसूची ६ पद अनुसारको कार्यविवरण

ख. **प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने:**

क.सं.	दस्तावेजहरु	प्रयोग/प्रेषण गर्ने समय	संख्यात्मक विवरण
१	प्रतिवेदनको ढाँचा तथा सुचना सङ्कलन औजारहरु	सम्झौता भएको ७ दिन भित्र	१ प्रति हार्ड कपि र१ प्रति सफ्ट कपि
२	मस्यौदा प्रतिवेदन	पहिलो कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भएको १० दिन भित्र	१ प्रति हार्ड कपि र १ प्रति सफ्ट कपि
३	अन्तिम प्रतिवेदन	पछिल्लो कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भएको १० दिन भित्र	३ प्रति हार्ड कपि र १ प्रति सफ्ट कपि,

११. आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावमा हुनुपर्ने न्युनतम मापदण्ड:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन आवश्यक कार्यगत व्यवस्थापन तथा कार्यतालिका समावेश तथा कार्यक्रमको विधि समेत समावेश हुनेगरी तयार गर्ने । आर्थिक प्रस्तावको हकमा अनुसूची १ बमोजिम हुनेगरी प्रस्ताव गर्न सकिने ।

१२. विविध तथा परामर्श दातालाई विशेष निर्देशन:

- प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कुनै छुटको व्यावस्था गर्ने भए को को स्पष्ट जानकारी तोकिएको महमा नै उल्लेख गर्नेपर्नेछ । अन्यथा भए मुल्याँकनमा आउने छैन ।
- आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव एउटै खाममा छुट्टा छुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा संस्थाको आधिकारीक व्यक्तिको दस्तखत तथा संस्थाको छाप लगाएको हुनपर्नेछ ।
- प्रस्तावदाताको मुल्याँकन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव तथा आर्थिक प्रस्तावलाई अधिकतम अंक क्रमस ८० र २० मानी मुल्याँकन हुनेछ ।
- सबै प्रस्तावदाताहरुले इमेल ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- प्रस्तावदाताले पेश गरेको जनशक्तिको योग्यता खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा अनुभवको हकमा सरकारी वा संगठित संस्थाले प्रदान गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने ।

- सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कुन विषयहरु थपघट वा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरणमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- प्रस्तावपत्रहरु आंशिक वा पूर्ण रुपमा स्वीकृत, रद्द, स्थगन वा पुनः संकलन गर्ने लगायतका सबै अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

उल्लेखित TOR संगै सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र ऐ. नियमावली २०६४ को सेवा परामर्शबाट गरिने खरिदको प्रावधान अनुकुल हुनेगरी प्रस्ताव छनौट तथा प्रतिवेदन स्वीकार गरिनेछ । उल्लेखित शर्तमा कुनै द्विविधा भए कानुनी प्रावधान बमोजिम हुनेगरी परिमार्जन तथा व्यवस्थापन गर्नेगरी कार्यालयले पुरक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । प्रस्तावदातालाई प्रकृया सम्वन्धमा तथा अन्य कुनै विषयमा वुझ्नु परेमा रासी नगरपालिका कर्मचारी प्रशासन शाखा, सम्पर्क नं. ९८५५०९२२०६ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची -१ परामर्श सेवाको लागि लागत अनुमानः

मुख्य क्रियाकलाप र आर्थिक प्रस्ताव को विवरणः

क्र.सं.	जनशक्ति/क्रियाकलाप	संख्या	कार्यदिन	प्रति ईकाई लागत	प्रति क्रियाकलाप लागत(रु.)	प्रति क्रियाकलाप लागत(अक्षरमा)	कै.
१. मुख्य जनशक्ति							
१	टोली नेता	१ जना	३०				
२	विज्ञ सदस्य	२ जना	२०				
३	अधिवक्ता	१	१०				
१. सहायक जनशक्ति							
४	कम्प्युटर अपरेटर	१	३०				
५	तथ्याङ्क संकलक	१	१०				
३. मुख्य क्रियाकलापहरुः							
७	आवश्यक उपकरणहरुको भाडा तथा खरिद । LS।	१					
८	मसलन्द तथा विविध । LS।	१					
९	छलफल तथा अन्तरक्रिया व्यवस्थापन । LS।	२					
१०	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण । LS।	२					
जम्मा लागत कर वाहेक							
१३ प्रतिशत कर							

रासी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य क्षेत्रगत शर्त सूचि- ।7।

कर सहित जम्मा	
कर सहित जम्मा अक्षरमा	
आर्थिक प्रस्ताव सम्वन्धमा खुलाउनु पर्ने थप केही भए उल्लेख गर्ने:	
नाम	
ठेगाना	
भ्याट न	
हस्ताक्षर	