बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

# Standard Expression of Interest (EOI) Document for Shortlisting of Consultants and Consulting Services

## Procurement of Consulting Services (For National and International Consulting Services)

**Issued By:**

**Office of Municipal Executive**
**Belbari Municipality**
**Belbari, Morang**
**Koshi Province, Nepal**

**Date:2083/05/29**

## PREFACE

1. This Standard Expression of Interest (EOI) document has been prepared by Public Procurement Monitoring Office of Government of Nepal (GoN) for the use by its implementing agencies including the procurement entities of Government Ministries, Departments, Authorities and Government owned corporate bodies for short listing of Consulting Firms for recruitment of consultants. The EOI document can be used for short listing of consultants for Cost-Based Selection (QCBS).
2. This Preface and notes provided for the procurement entity in this EOI document should be deleted.
3. EOI evaluation weightage range given in this document should be deleted and assignment specific weightage within the given the range should be provided while issuing the EOI document.

# Expression of Interest (EOI)

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## Title of Consulting Services For O and M Survey of Belbari municipality

## Method of Consulting Service
## *National*

**Project Name** : **O and M Survey of Belbari municipality**
**EOI: BM/MOR/CONS-01-083/084**
**Office Name** : Belbari municipality
**Office Address:** Belbari, Morang
**Issued on: 2083/05/29**

Financing Agency: Belbari municipality

बेलवारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलवारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

संजय बहादुर राजवंशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## Abbreviations

| | | |
|---|---|---|
| CV | - | Curriculum Vitae |
| DO | - | Development Partner |
| EA | - | Executive Agency |
| EOI | - | Expression of Interest |
| GON | - | Government of Nepal |
| PAN | - | Permanent Account Number |
| PPA | - | Public Procurement Act |
| PPR | - | Public Procurement Regulation |
| TOR | - | Terms of Reference |
| VAT | - | Value Added Tax |

# Contents


- **A. Request for Expression of Interest** ........ 6
- **B. Instructions for submission of Expression of Interest** ........ 7
- **C. Objective of Consultancy Services or Brief TOR** ........ 8
- **D. Evaluation of Consultant's EOI Application** ........ 9
- **E. EOI Forms & Formats** ........ 12
  1. Letter of Application ........ 13
  2. Applicant's Information Form ........ 15
  3. Experience ........ 16
  4. Capacity ........ 19
  5. Key Experts (Include details of Key Experts only) ........ 21

## A. Request for Expression of Interest

**Belbari municipality**

*First Date of Publication: 2083/05/29*

Name of Project: of **O and M Survey of Belbari municipality**

1. Belbari municipality has allocated fund toward the cost of **O and M Survey of Belbari municipality RFP : BM/MOR/CONS-01-083/084** and intends to apply a portion of this fund to eligible payments under this Contract for which this Expression of Interest is invited for **National consulting service**.
2. The **Belbari municipality** now invites Expression of Interest (EOI) from eligible consulting firms ("consultant") to provide the following consulting services: **O and M Survey of Belbari municipality** Interested eligible consultants may obtain further information and EOI document free of cost at the address **Belbari municipality** during office hours on or before 2083/06/4 5:00 or or visit the client's website ***belbarimun.gov.np***.
3. Consultants may associate with other consultants to enhance their qualifications.
4. Expressions of interest shall be delivered ***manually to the address Belbari Municipality*** on or before 2083/06/5 12:00
5. In case the last date of obtaining and submission of the EOI documents happens to be a holiday, the next working day will be deemed as the due date but the time will be the same as stipulated.
6. EOI will be assessed based on ***Qualification , Experience and Capacity*** of consulting firm and key personnel. Based on evaluation of EOI, only shortlisted firms will be invited to submit technical and financial proposal through a request for proposal.
7. Minimum score to pass the EOI is minimum ***60.***

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश, नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## B. Instructions for submission of Expression of Interest

1. Expression of Interest may be submitted by a sole firm or a joint venture of consulting firms and the maximum number of partners in JV shall be limited to three.
2. Interested consultants must provide information indicating that they are qualified to perform the services *(descriptions, organization and employee and of the firm or company, description of assignments of similar nature completed in the last 7 years and their location, experience in similar conditions, general qualifications and the key personnel to be involved in the proposed assignment).*
3. This expression of interest is open to all eligible ***[insert consulting firm/person/ company/ organization]***. [1]
4. In case, the applicant is individual consultant, details of similar assignment experience, their location in the previous 4 years and audited balance sheet and bio data shall be considered for evaluation.[2]
5. The assignment has been scheduled for a period of ***[insert time, period in years and/or months]***. Expected date of commencement of the assignment is ***[insert date]***.
6. A Consultant will be selected in accordance with the ***[insert selection method]*** method.
7. Expression of Interest should contain following information:
   (i) A covering letter addressed to the representative of the client on the official letter head of company duly signed by authorized signatory.
   (ii) Applicants shall provide the following information in the respective formats given in the EOI document:
      - *EOI Form: Letter of Application (Form 1)*
      - *EOI Form: Applicant's Information (Form 2)*
      - *EOI Form: Work Experience Details (Form 3(A), 3(B) & 3(C))*
      - *EOI Form: Capacity Details (Form 4)*
      - *EOI Form: Key Experts List (form 5).*
8. Applicants may submit additional information with their application but shortlisting will be based on the evaluation of information requested and included in the formats provided in the EOI document.
9. The Expression of Interest (EOI) document must be duly completed and submitted in sealed envelope and should be clearly marked as "EOI Application for Short-listing for the ***[insert Name of project]***.The Envelope should also clearly indicate the ***name and address of the Applicant***. Alternatively, applicants can submit their EOI application through e-GP system by using the forms and instructions provided by the system.
10. The completed EOI document must be submitted on or before the date and address mentioned in the "***Request for Expression of Interest***". In case the submission fails on public holiday the submission can be made on the next working day. Any EOI Document received after the closing time for submission of proposals shall not be considered for evaluation.

---

[1] Client should delete as appropriate.

[2] Delete if EOI is not called for person.

## C. Objective of Consultancy Services or Brief TOR

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

## D. Evaluation of Consultant's EOI Application

Consultant's EOI application which meets the eligibility criteria will be ranked on the basis of the Ranking Criteria.

| i) Eligibility & Completeness Test | Compliance |
|---|---|
| Copy of Registration of the company/firm | |
| VAT/PAN Registration | |
| Tax Clearance/Tax Return Submission/Letter of Time Extension for Tax Return Submission 2081/82 | |
| EOI Form 1: Letter of Application | |
| EOI Form 2: Applicant's Information Form | |
| EOI Form 3: Experience (3(A) and 3(B)) | |
| EOI Form 4: Capacity | |
| EOI Form 5: Qualification of Key Experts | |

| ii) EOI Evaluation Criteria | Insert Minimum Requirement if Applicable | Score [Out of 100%] |
|---|---|---|
| **A. Qualification** | | |
| *Qualification of Key Experts* | | ***[Client should insert in between: [30 % to 50 %]*** |
| *Experience of Key Experts* | | |
| **B. Experience** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **General and specific experience of the consultants (firm) related to the Assignment** | | | | | **40 Points** |
| 1.1 | ***Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of five (5) Local Governments*** | | | | 25 points | **25 points** |
| a | *Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of four (4) Local Governments* | | | | 20 **points** | |
| b | *Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of per unit Local Governments* | | | | 5 **points** | |
| 1.2 | Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of three (3) public health institutions providing health services | | | | 10 points | **10 points** |
| a | Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of two (2) public health institutions providing health services | | | | 6 **points** | |
| b | Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of Per unit public health institutions providing health services | | | | 3 points | |
| 1.3 | Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of two (2) other government/public offices or institutions | | | | 5 points | **5 points** |
| a | Experience in conducting Organization and Management (O&M) Surveys of Per unit other government/public offices or institutions | | | | 3 **points** | |
| **3.** | **Qualification and Experience of the key staff for the Assignment** | | | | | **50 Points** |
| | | **Position** | **Qualification** | **Experience** | | **points** |
| | 3.1 | Team Leader: Organization and Mangement Expert/Public administration expert | At least a **Master's Degree in Organization Management, Management, Public Administration, or a related field** | **At least 5 years of experience** in organizational and institutional development-related work of local governments and/or government agencies. | **8points** | 15Points |
| | a | | | **6 years of experience** in organizational and institutional | **10 points** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | development-related work of local governments and/or government agencies. | | |
| | b | | | **More than 6 years of experience** in organizational and institutional development-related work of local governments and/or government agencies. | **15 points** | |
| | 3.2 | | | **At least 3 years of experience** in legal and administrative work related to local governments and/or government agencies. | **8points** | |
| | a | **Legal Officer / Legal Expert** | At least a **Bachelor's Degree in Law** | **4 years of experience** in legal and administrative work related to local governments and/or government agencies. | **9 points** | 10 Points |
| | b | | | **More than 4 years of experience** in legal and administrative work related to local governments and/or government agencies. | **10 points** | |
| | 3.4 | | | **At least 3 years of experience** in human resource management, preparation of job descriptions, workload analysis, and manpower analysis. | **8points** | 10 Points |
| | a | **Human Resource Management / Work Analysis Expert** | At least a **Bachelor's Degree in Human Resource Management (HRM), Management, or a related field** | **4 years of experience** in human resource management, preparation of job descriptions, workload analysis, and manpower analysis. | **9 points** | |
| | b | | | **More than 4 years of experience** in human resource management, preparation of job descriptions, workload analysis, and manpower analysis. | **10 points** | |
| | 3.5 | | | **At least 3 years of experience** in health institution/health service administration, human resource management, preparation of job descriptions, or workload analysis. | **8points** | |
| | a | **Health Administration Expert** | At least a **Bachelor's Degree in Public Health, Health Service Management, Health Administration, Public Administration, or a related field** | **4 years of experience** in health institution/health service administration, human resource management, preparation of job descriptions, or workload analysis. | **9 points** | 10 Points |
| | b | | | **More than 4 years experience** in health institution/health service administration, human resource management, preparation of job descriptions, or workload analysis. | **10 points** | |
| | 3.6 | **Research / Data Analyst** | | **At least 3 years of experience** in data collection, processing, analysis, validation, and tabulation. | **2points** | 5Points |
| | a | | At least a **Bachelor's Degree in Management, Social Sciences, Statistics, or a related field** | **4 years of experience** in data collection, processing, analysis, validation, and tabulation | **3 points** | |
| | b | | | **More than 4 years of experience** in data collection, processing, analysis, validation, and tabulation | **5 points** | |
| **4.** | *Financial Capacity* | | | | | **10 Points** |
| | **Minimum average annual Turn Over** | | | NRs. 794583.5 | **7 Points** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Infrastructure/equipment related to the proposed assignment | | Max. 3 Score (Own office bldg = 1, Office equipments = 1, Office Vehicle = 1) | |
| Total Points | | | | 100 Points |
| The minimum score required to pass | | | | 60 Points |

## E. EOI Forms & Formats

Form 1. Letter of Application

Form 2. Applicant's information

Form 3.Experience *(General, Specific and Geographical)*

Form 4. Capacity

Form 5. Qualification of Key Experts

# 1. Letter of Application

(Letterhead paper of the Applicant or partner responsible for a joint venture, including full postal address, telephone no., fax and email address)

Date: .........................

To,

Full Name of Client: ______________________

Full Address of Client: ____________________

Telephone No.: ___________________________

Fax No.: ________________________________

Email Address: ___________________________

Sir/Madam,

1. Being duly authorized to represent and act on behalf of (hereinafter "the Applicant"), and having reviewed and fully understood all the short-listing information provided, the undersigned hereby apply to be short-listed by ***[Insert name** of Client)* as Consultant for ***{Insert brief description** of Work/Services}*.

2. Attached to this letter are photocopies of original documents defining:

   a) the Applicant's legal status;

   b) the principal place of business;

3. ***[Insert name of Client]*** and its authorized representatives are hereby authorized to verify the statements, documents, and information submitted in connection with this application. This Letter of Application will also serve as authorization to any individual or authorized representative of any institution referred to in the supporting information, to provide such information deemed necessary and requested by yourselves to verify statements and information provided in this application, or with regard to the resources, experience, and competence of the Applicant.

4. ***[Insert name** of Client)* and its authorized representatives are authorized to contact any of the signatories to this letter for any further information.[3]

5. All further communication concerning this Application should be addressed to the following person,

   *[Person]*

   *[Company]*

   *[Address]*

   *[Phone, Fax, Email]*

6. We declare that, we have no conflict of interest in the proposed procurement proceedings and we have not been punished for an offense relating to the concerned profession or

---

[3] Applications by joint ventures should provide on a separate sheet, relevant information for each party to the Application.

business and our Company/firm has not been declared ineligible.

7. We further confirm that, if any of our experts is engaged to prepare the TOR for any ensuing assignment resulting from our work product under this assignment, our firm, JV member or sub-consultant, and the expert(s) will be disqualified from short-listing and participation in the assignment.

8. The undersigned declares that the statements made and the information provided in the duly completed application are complete, true and correct in every detail.

**Signed** :

**Name** :

**For and on behalf of (name of Applicant or partner of a joint venture):**

## 2. Applicant's Information Form

*(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)*

1. Name of Firm/Company:

2. Type of Constitution (*Partnership/ Pvt. Ltd/Public Ltd/ Public Sector/ NGO)*

3. Date of Registration / Commencement of Business *(Please specify):*

4. Country of Registration:

5. Registered Office/Place of Business:

6. Telephone No; Fax No; E-Mail Address

7. Name of Authorized Contact Person / Designation/ Address/Telephone:

8. Name of Authorized Local Agent /Address/Telephone:

9. Consultant's Organization:

10. Total number of staff:

11. Number of regular professional staff:

*(Provide Company Profile with description of the background and organization of the Consultant and, if applicable, for each joint venture partner for this assignment.)*

## 3. Experience

### 3(A). General Work Experience

*(Details of assignments undertaken. Each consultant or member of a JV must fill in this form.)*

| S. N. | Name of assignment | Location | Value of Contract | Year Completed | Client | Description of work carried out |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | | | | | | |
| *2.* | | | | | | |
| *3.* | | | | | | |
| *4.* | | | | | | |
| *5.* | | | | | | |
| *6.* | | | | | | |
| *7.* | | | | | | |

## 3(B). Specific Experience

**Details of similar assignments undertaken in the previous seven years**
*(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)*

| | |
|---|---|
| Assignment name: | Approx. value of the contract (in current NRs; US$ or Euro)[4]: |
| Country:<br><br>Location within country: | Duration of assignment (months): |
| Name of Client: | Total No. of person-months of the assignment: |
| Address: | Approx. value of the services provided by your firm under the contract (in current NRs; US$ or Euro): |
| Start date (month/year):<br><br>Completion date (month/year): | No. of professional person-months provided by the joint venture partners or the Sub-Consultants: |
| Name of joint venture partner or sub-Consultants, if any: | Narrative description of Project: |
| Description of actual services provided in the assignment:<br><br>**Note: Provide highlight on similar services provided by the consultant as required by the EOI assignment.** | |

Firm's Name: ______________________________

[4] Consultant should state value in the currency as mentioned in the contract

## 3(C). Geographic Experience

**Experience of working in similar geographic region or country**

*(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)*

| No | Name of the Project | Location (Country/ Region) | Execution Year and Duration |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

# 4. Capacity

## 4(A). Financial Capacity

*(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)*

| Annual Turnover | |
|---|---|
| **Year** | **Amount Currency** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

- **Average Annual Turnover**

| |
|---|
| |

*(Note: Supporting documents for Average Turnover should be submitted for the above.)*

**4(B). Infrastructure/equipment related to the proposed assignment[5]**

| No | Infrastructure/equipment Required | Requirements Description |
|---|---|---|
| *1.* | | |
| *2.* | | |
| *3.* | | |
| *4.* | | |
| *5.* | | |

[5] *Delete this table if infrastructure/equipment for the proposed assignment is not required.*

## 5. Key Experts *(Include details of Key Experts only)*

*(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)*

| SN | Name | Position | Highest Qualification | Work Experience (in year) | Specific Work Experience (in year) | Nationality |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

(Please insert more rows as necessary)

बेलबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बेलबारी, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

# कार्य क्षेत्रगत शर्त

## (Terms of Reference – ToR)

## संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey)

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम

आ.व. २०८३/०८४

## १. परिचय तथा पृष्ठभूमि

बेलबारी नगरपालिकाले यसअघि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) सम्बन्धी अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिसकेको भए पनि संघीय शासन प्रणालीको अभ्यास, स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रमा भएको विस्तार, कानुनी तथा नीतिगत परिवर्तन, सेवा प्रवाहमा आएको परिवर्तन, सूचना प्रविधिको बढ्दो प्रयोग, कर्मचारीको विद्यमान अवस्था, कार्यबोझ तथा नगरपालिकाको संस्थागत आवश्यकतामा समयानुकूल परिवर्तन भएको छ। यस कारण पुरानो संगठन संरचना, दरबन्दी, कार्यविवरण तथा कार्यबोझलाई यथावत् आधार मानी मात्र नयाँ संरचना निर्धारण गर्नु उपयुक्त नहुने भएकाले समसामयिक तथ्य, प्रमाण र कार्यबोझमा आधारित नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक भएको हो।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता तथा विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने व्यवस्था गरेको छ। कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० समेत संगठन तथा व्यस्थापन सर्वेक्षण गर्न पाउने कानून व्यवस्था गरेको छ। साथै यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकार, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा संघीय मामिला मन्त्रालयबाट जारी 'संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२' लाई मुख्य सन्दर्भ मानी बेलबारी नगरपालिकाको वर्तमान तथा भावी कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह, कार्यबोझ, मानव संसाधन र स्रोत क्षमताको वस्तुगत अध्ययन गरी व्यावहारिक, मितव्ययी, परिणाममुखी तथा कार्यान्वयनयोग्य संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई प्रतिवेदन तयार पार्नका लागि प्राविधिक तथा परामर्श सेवा लिन यो कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तयार गरिएको हो।

## २. कार्यको नाम

बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८३ (Organization & Management Survey – O&M Survey,2083)

## ३. कार्यको मुख्य उद्देश्य

यस कार्यको मुख्य उद्देश्य कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा 'संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम बेलबारी नगरपालिकाको संगठन, जनशक्ति र कार्यप्रणालीको वस्तुगत अध्ययन गरी आवश्यक संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्यविवरण सहितको कार्यान्वयनयोग्य O&M Survey प्रतिवेदन तयार गर्नु हो।

- नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूको पुनरावलोकन गर्ने।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका बेलबारी नगर अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको विद्यान संगठन संरचना पुनरावलोकन गर्ने ।
- नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र, कार्यक्षेत्र, सेवा, कार्यक्रम, जिम्मेवारी र भावी कार्यदिशाको आधारमा आवश्यक संगठनात्मक संरचना पहिचान गर्ने।
- प्रत्येक प्रमुख कार्य/सेवाको कार्यप्रवाह, कार्यप्रकृति, कार्यचाप तथा कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने।

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ

- विद्यमान जनशक्ति, स्वीकृत तथा कार्यरत दरबन्दी, रिक्तता, [illegible]/ठेक्का करार तथा अन्य मानव संसाधनको अवस्थाको विश्लेषण गर्ने।
- कार्यबोझ, सेवा प्रवाह, कार्यप्रकृति, प्रविधिको प्रयोग, स्रोत क्षमता र संस्थागत आवश्यकता समेतका आधारमा आवश्यक जनशक्ति तथा दरबन्दीको वैज्ञानिक प्रस्ताव गर्ने।
- शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने।
- पदगत कार्यविवरण (Job Description), जिम्मेवारी, अधिकार र उत्तरदायित्व स्पष्ट हुने गरी कार्यविवरण तयार/पुनरावलोकन गर्ने।
- दोहोरो कार्य, अनावश्यक तह/इकाइ, कार्यक्षेत्रको अस्पष्टता तथा समन्वयका समस्याहरू पहिचान गरी सुधार प्रस्ताव गर्ने।
- सूचना प्रविधि, डिजिटल सेवा, स्वचालन तथा साझा/एकीकृत सेवा प्रणालीका कारण आवश्यक पर्ने मानव संसाधनमा हुने परिवर्तनलाई विश्लेषण गर्ने।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीको वित्तीय प्रभाव तथा स्रोतबाट धान्न सकिने क्षमता विश्लेषण गर्ने।
- नगरपालिकालाई कार्यान्वयन गर्न सकिने चरणबद्ध संगठनात्मक सुधार तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन योजना उपलब्ध गराउने।

## ४. अध्ययनका आधार तथा सन्दर्भ दस्तावेज

परामर्शदाताले अध्ययन गर्दा प्रचलित तथा लागू हुने कानून, नीति, मापदण्ड र नगरपालिकाका आधिकारिक अभिलेखलाई आधार बनाउनु पर्नेछ। न्यूनतम रूपमा देहायका दस्तावेज अध्ययन गर्नुपर्नेछ:

- नेपालको संविधान।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सम्बन्धित नियम/निर्देशिका।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२।
- सम्बन्धित स्थानीय सेवा/कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून।
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन तथा स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानून।
- नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, दरबन्दी स्वीकृति, कर्मचारी विवरण तथा कार्यविवरण।
- नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट, कार्ययोजना तथा क्षेत्रगत योजनाहरू।
- नगरपालिकाका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा निर्णयहरू।
- यसअघि सम्पन्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई आधारभूत/तुलनात्मक दस्तावेजका रूपमा अध्ययन गर्ने; तर नयाँ प्रतिवेदनको निष्कर्ष वर्तमान तथ्य तथा प्रमाणमा आधारित हुनुपर्नेछ।
- वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, शिक्षा/सामाजिक विकास, पूर्वाधार, राजस्व, प्रशासन, सूचना प्रविधि लगायत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित उपलब्ध अभिलेख तथा तथ्याङ्क।

## ५. अध्ययनको क्षेत्र (Scope of Work)

### ५.१ विद्यमान संगठन संरचनाको अध्ययन

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ र सेवा केन्द्रहरूको अध्ययन।
- सबै वडा कार्यालयहरूको संगठनात्मक अवस्था, कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह र जनशक्तिको अध्ययन।
- बेलबारी नगर अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको संगठनात्मक अवस्था, कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह र जनशक्तिको अध्ययन।
- विषयगत/सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यालय तथा संस्थागत संरचनाहरूको अध्ययन।
- विद्यमान संगठन चार्ट, पदसोपान, रिपोर्टिङ सम्बन्ध र समन्वय संयन्त्रको विश्लेषण।
- समान प्रकृतिका कार्य विभिन्न शाखा/इकाइमा दोहोरिएको वा विभाजित भएको अवस्था पहिचान।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची ८ बमोजिम संगठन संरचनाको ढाँचा अनुकुल हुने निर्माण आवश्यक अध्ययन गर्ने ।

### ५.२ कार्य विश्लेषण तथा कार्यबोझ अध्ययन

- नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यलाई कार्यक्षेत्र/सेवा/कार्यक्रमका आधारमा वर्गीकरण गर्ने।
- प्रमुख, नियमित, मौसमी, परियोजना-आधारित तथा आकस्मिक प्रकृतिका कार्य पहिचान गर्ने।
- कार्यप्रवाह (Workflow) र प्रत्येक चरणमा लाग्ने समय तथा जनशक्ति आवश्यकताको अध्ययन गर्ने।
- सेवा माग, लाभग्राही संख्या, भौगोलिक पहुँच, राजस्व/आम्दानी, योजना तथा कार्यक्रमको मात्रा र अन्य उपलब्ध सूचकका आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गर्ने।
- उपलब्ध तथ्याङ्क तथा प्रमाणका आधारमा आवश्यक जनशक्ति निर्धारण गर्ने; केवल वर्तमान कर्मचारी संख्या वा विगतको दरबन्दीलाई आधार नबनाउने।
- प्रविधि/डिजिटल प्रणाली प्रयोगबाट घट्ने वा बढ्ने कार्यबोझलाई समेत विश्लेषण गर्ने।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची १ बमोजिम कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण गर्ने ।

### ५.३ मानव संसाधन तथा दरबन्दी विश्लेषण

- स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी, रिक्त दरबन्दी, पद/तह/सेवा/समूह तथा कार्यरत जनशक्तिको विवरण तयार गर्ने।
- कार्यरत जनशक्तिको वास्तविक कार्यसम्पादन र पदगत कार्यविवरणबीचको मिलान अध्ययन गर्ने।
- अधिक जनशक्ति/कम जनशक्ति भएका शाखा तथा सेवा क्षेत्र पहिचान गर्ने।
- स्थायी/स्थायी प्रकृतिको काम र सेवा करारबाट गर्न मिल्ने कार्यबीच आवश्यक वर्गीकरण गर्ने।
- प्रस्तावित दरबन्दीको आवश्यकता, औचित्य, कार्यबोझ तथा वित्तीय प्रभाव स्पष्ट गर्ने।
- विशेषज्ञता आवश्यक पर्ने कार्यका लागि आवश्यक पद, दक्षता वा वैकल्पिक सेवा व्यवस्थाको प्रस्ताव गर्ने।

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, [illegible] अनुसूची ७ बमोजिम दरबन्दी तेरिजको ढाँचा तयारीका लागि आवश्यक अध्ययन गर्ने ।

### ५.४ सेवा प्रवाह तथा संस्थागत सुधार

- नागरिकले प्राप्त गर्ने प्रमुख सेवाहरूको सेवा प्रवाह प्रक्रिया अध्ययन गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा रहेका अनावश्यक चरण, दोहोरो जिम्मेवारी, ढिलाइ तथा समन्वय समस्या पहिचान गर्ने।
- एकद्वार/एकीकृत सेवा, डिजिटल सेवा तथा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाहको सम्भावना पहिचान गर्ने।
- नागरिकमैत्री, पारदर्शी, जवाफदेही, मितव्ययी तथा परिणाममुखी संगठन संरचनाको प्रस्ताव गर्ने।

### ५.५ कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी निर्धारण

- शाखा/इकाइ/वडा कार्यालय/केन्द्र/फाँट/ नगर अस्पताल/अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यविवरण
- प्रस्तावित संगठन संरचनाअनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतदेखि शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत तथा पदसम्मको कार्यविवरण तयार/पुनरावलोकन गर्ने।
- कार्यविवरणमा काम, अधिकार, उत्तरदायित्व, कार्यसम्पादन सुचकाङ्क, सुचकाङ्कको आधार, कर्तव्य, समन्वय र आवश्यक न्यूनतम योग्यता/दक्षता स्पष्ट गर्ने।
- कार्यविवरणलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा जिम्मेवारी निर्धारणसँग जोड्न सकिने आधार प्रस्ताव गर्ने।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची २ र अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यविवरण तयार गर्ने

### ५.६ वित्तीय तथा स्रोत क्षमता विश्लेषण

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची ५ अनुसार वित्तीय विश्लेषण गर्ने
- प्रस्तावित संगठन तथा दरबन्दीबाट पर्ने तलब, भत्ता तथा अन्य आवर्ती प्रशासनिक खर्चको अनुमान गर्ने।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय, अनुदान तथा अन्य उपलब्ध स्रोतको आधारमा प्रस्तावित जनशक्ति धान्न सकिने/नसकिने अवस्था विश्लेषण गर्ने।
- स्रोतको सीमितता भएमा प्राथमिकता, चरणबद्ध कार्यान्वयन तथा वैकल्पिक व्यवस्थापनका विकल्प प्रस्तुत गर्ने।

## ६. अध्ययन विधि तथा प्रक्रिया

१. प्रारम्भिक बैठक तथा कार्ययोजना स्वीकृति।
२. सम्बन्धित कानून, नीति, मापदण्ड तथा संस्थागत अभिलेखको अध्ययन।
३. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने संगठन, कर्मचारी, कार्य, बजेट, सेवा प्रवाह तथा अन्य तथ्याङ्कको संकलन र प्रमाणीकरण।
४. प्रमुख पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, कर्मचारी तथा सम्बन्धित सरोकारवालासँग संरचित/अर्ध-संरचित अन्तर्वार्ता तथा छलफल।

५. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य संस्थाहरू तथा आवश्यक सेवा केन्द्रमा स्थलगत अवलोकन।
६. कार्यबोझ तथा कार्यसमय अध्ययनका लागि आवश्यक फाराम/प्रश्नावली/डाटा शीट प्रयोग।
७. कार्यशाला/परामर्श बैठकमार्फत प्रारम्भिक निष्कर्षमाथि छलफल।
८. विद्यमान र प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलनात्मक विश्लेषण।
९. कार्यबोझ तथा स्रोत क्षमताका आधारमा प्रस्तावित संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्ने।
१०. प्रारम्भिक/मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरी कोशी प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय र नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझाव समेट्ने।
११. अन्तिम प्रतिवेदन, संगठन ढाँचा, दरबन्दी तेरिज, कार्यविवरण तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने।

## ७. अनिवार्य परामर्श तथा सहभागिता

सर्वेक्षण कार्य सहभागितामूलक र प्रमाणमा आधारित हुनुपर्नेछ। आवश्यकताअनुसार देहायका पक्षसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ:

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित पदाधिकारी।
- नगर कार्यपालिका/सम्बन्धित समिति/कार्यदल।
- सबै शाखा/उपशाखा/इकाइका प्रमुख तथा कर्मचारी।
- सबै वडा अध्यक्ष/वडा सचिव तथा आवश्यक अन्य वडा कर्मचारी।
- स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकास, पूर्वाधार, राजस्व, कृषि, पशु, महिला/बालबालिका, सूचना प्रविधि आदि सेवा क्षेत्रका प्रतिनिधि।
- सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्रमुख सरोकारवाला तथा आवश्यकतानुसार नागरिक प्रतिनिधि।

## ८. कार्यशाला/परामर्श गोष्ठी

परामर्शदाताले अध्ययनको चरणमा कम्तीमा एक पटक प्रारम्भिक निष्कर्ष, कार्यबोझ विश्लेषण, प्रस्तावित संगठन संरचना तथा मानव संसाधनसम्बन्धी प्रस्तावमाथि सहभागितामूलक छलफल/कार्यशाला सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। कार्यशालाबाट प्राप्त सुझाव तथा सहमतिलाई प्रतिवेदनमा प्रमाणसहित समेट्नुपर्नेछ।

## ९. अपेक्षित मुख्य प्रतिफल (Key Deliverables)

| क्र.सं. | प्रतिफल | मुख्य विषयवस्तु | समयसीमा |
|---|---|---|---|
| १ | प्रारम्भिक प्रतिवेदन / Inception Report | कार्यविधि, विस्तृत कार्ययोजना, अध्ययन उपकरण, तथ्याङ्क संकलन ढाँचा र कार्यतालिका | सम्झौता भएको ३० दिनभित्र |
| २ | विद्यमान अवस्था विश्लेषण | संगठन, जनशक्ति, सेवा प्रवाह, कार्यप्रवाह, कार्यबोझ, दरबन्दी तथा स्रोत क्षमताको विश्लेषण | अध्ययन अवधिभित्र |
| ३ | मस्यौदा O&M प्रतिवेदन | विद्यमान अवस्था, समस्या/अन्तर, प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी, कार्यविवरण, वित्तीय प्रभाव तथा कार्यान्वयन योजना | सम्झौता भएको ६५ दिनभित्र |
| ४ | प्रस्तुतीकरण/परामर्श | मस्यौदा प्रतिवेदनमाथि नगरपालिका तथा सरोकारवालासँग छलफल र सुझाव संकलन | मस्यौदा पश्चात् |
| ५ | अन्तिम O&M Survey प्रतिवेदन | राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ अनुरूप परिमार्जित पूर्ण प्रतिवेदन तथा सम्पादनयोग्य डिजिटल फाइल | सम्झौता भएको ७५ दिनभित्र |

## १०. अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विषयवस्तु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची-४ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचामा उल्लेख विषयवस्तु समावेश हुनुपर्नेछ । उक्त मापदण्ड परिच्छेद ३ मा उल्लेख विषयविस्तु अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

## ११. परामर्शदाता/संस्थाको न्यूनतम योग्यता तथा विशेषज्ञ टोली

परामर्शदाता संस्था/फर्मले कार्यको प्रकृति र बजेटअनुसार पर्याप्त दक्ष जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्नेछ। प्रस्तावित टोलीमा कम्तीमा देहायका विशेषज्ञता समेटिएको हुनुपर्नेछः

| क.सं. | भूमिका | संख्या | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/अनुभव | मुख्य जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|---|
| १ | टोली नेताः संगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ/सार्वजनिक प्रशासन विज्ञ | १ | कम्तिमा संगठन व्यवस्थापन/व्यवस्थापन/सार्वजनिक प्रशासन वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको तथा स्थानीय तह/सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको। | समग्र अध्ययन नेतृत्व, कार्यबोझ/संगठन विश्लेषण, प्रतिवेदन तथा समन्वय |
| २ | कानून अधिकृत | १ | कम्तिका कानून विषयमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको तथा स्थानीय तह/सरकारी निकायको कानूनी तथा प्रशासनिक कार्यसम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको। | विद्यमान ऐन, नियम, कार्यविधि, स्थानीय कानून तथा अधिकार क्षेत्रको अध्ययन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना/दरबन्दीको कानूनी परीक्षण |
| ३ | मानव संसाधन/कार्य विश्लेषण विज्ञ | १ | कम्तिमा मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM), व्यवस्थापन वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन, कार्यविवरण, कार्यबोझ तथा जनशक्ति विश्लेषणसम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको। | कार्यविवरण, कार्यबोझ, जनशक्ति तथा दरबन्दी विश्लेषण |
| ४ | स्वास्थ्य प्रशासन विज्ञ | १ | कम्तिमा Public Health/Health Service Management/Health Administration वा Public administration सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको तथा स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य सेवाको प्रशासन, जनशक्ति, कार्यविवरण वा कार्यबोझ विश्लेषणसम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको। | स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारी कार्यविवरण, कार्यबोझ, जनशक्ति तथा दरबन्दी विश्लेषण |
| ५ | अनुसन्धान/डाटा विश्लेषक | १ | कम्तिमा व्यवस्थापन/सामाजिक विज्ञान/तथ्याङ्क वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको तथा तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण तथा तालिकीकरणसम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको। | तथ्याङ्क संकलन, प्रमाणीकरण, विश्लेषण र तालिकीकरण |
| ६ | कम्प्युटर अपरेटर | २ | कम्तिमा +२ उत्तिर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा आधारभूत ज्ञान भएको तथा डाटा इन्ट्री, टाइपिङ, दस्तावेज तयारी तथा कम्प्युटर सञ्चालनसम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको। | टाईप गर्ने |
| ७ | सहयोगी | १ | कम्तीमा एस.एल.सी./SEE उत्तीर्ण गरेको तथा सम्बन्धित सहयोगी कार्यमा कम्तीमा १ वर्षको अनुभव भएको। | सहयोग गर्ने |

टोलीका सदस्यहरूको अनुभव, संख्या तथा विस्तृत योग्यता खरिदसम्बन्धी स्वीकृत कागजात/प्रस्ताव आह्वानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। परामर्शदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख विशेषज्ञलाई नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति बिना परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

## १२. परामर्शदाताको जिम्मेवारी

- स्वीकृत कार्ययोजना र राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ अनुरूप अध्ययन सम्पन्न गर्ने।
- आवश्यक अध्ययन उपकरण, प्रश्नावली, चेकलिस्ट तथा डाटा संकलन ढाँचा तयार गर्ने।
- संकलित तथ्याङ्कको विश्वसनीयता जाँच तथा प्रमाणीकरण गर्ने।
- नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीसँग आवश्यक समन्वय र परामर्श गर्ने।
- स्थलगत अध्ययन, अन्तर्वार्ता, बैठक, कार्यशाला तथा प्रस्तुतीकरण सञ्चालन/सहजीकरण गर्ने।
- प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका तथ्याङ्क तथा निष्कर्षको स्रोत/आधार स्पष्ट गर्ने।
- मस्यौदा प्रतिवेदनमा नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझावलाई समेटी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- अन्तिम प्रतिवेदनका सम्पादनयोग्य फाइल तथा आवश्यक तालिका/डेटा फाइल र Hard Copy उपलब्ध गराउने।
- मुख्यमन्त्री र मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयले प्रदान गरेको सुझाव तथा नगर सभाबाट संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत नहुँदा सम्म कार्यालयले माग गरे बमोजिम सेवाहरु प्रदान गर्ने ।

## १३. नगरपालिकाको जिम्मेवारी

- सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।
- उपलब्ध संगठन, दरबन्दी, कर्मचारी, बजेट, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
- आवश्यक शाखा/वडा/मातहत कार्यालय तथा कर्मचारीसँग परामर्शको वातावरण मिलाउने।
- स्थलगत अध्ययनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- मस्यौदा प्रतिवेदनमाथि सुझाव तथा आवश्यक तथ्य उपलब्ध गराउने।
- कार्यशाला/बैठकको सहभागी व्यवस्थापन तथा स्थान/आयोजनासम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

## १४. समयावधि तथा कार्यतालिका

सम्झौता भएको मितिले बढीमा ७५ दिनभित्र सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। प्रस्तावित कार्यतालिका देहायबमोजिम हुनेछः

| चरण | मुख्य कार्य | अवधि | प्रतिफल |
|---|---|---|---|
| चरण १ | प्रारम्भिक बैठक, उपलब्ध कानुन, नीति, संगठन संरचना तथा सम्बन्धित वस्तावेजहरूको अध्ययन, विस्तृत कार्ययोजना, अध्ययन विधि, उपकरण तथा तथ्याङ्क संकलन ढाँचा तयारी | दिन १– ३० | प्रारम्भिक प्रतिवेदन / Inception Report |
| चरण २ | विद्यमान संगठन संरचना, जनशक्ति, सेवा प्रवाह, कार्यप्रवाह, कार्यबोझ, दरबन्दी तथा स्रोत– साधन समतासम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, स्थलगत अध्ययन, अन्तर्वार्ता तथा विश्लेषण | दिन ३१– ५५ | विद्यमान अवस्था विश्लेषण तथा तथ्याङ्क/डेटा |
| चरण ३ | संकलित तथ्याङ्कको विश्लेषण, समस्या तथा अन्तर पहिचान, प्रस्तावित संगठन संरचना, दरबन्दी, कार्यविवरण, वित्तीय प्रभाव तथा कार्यान्वयन | दिन ५६– ६५ | मस्यौदा O&M प्रतिवेदन |

| चरण | मुख्य कार्य | अवधि | प्रतिफल |
|---|---|---|---|
| | योजनाको मस्यौदा तयारी | | |
| चरण ४ | मस्यौदा O&M प्रतिवेदनको नगरपालिका तथा सम्बन्धित सरोकारवालासमक्ष प्रस्तुतीकरण, छलफल, कार्यशाला तथा सुझाव संकलन | दिन ६६–७० | प्रस्तुतीकरण/परामर्श तथा सुझाव संकलन |
| चरण ५ | प्राप्त सुझावको आधारमा प्रतिवेदन परिमार्जन, राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ अनुरूप अन्तिम प्रतिवेदन तयारी तथा सम्पादनयोग्य डिजिटल फाइल तथा Hard copy पेश | दिन ७१–७५ | अन्तिम O&M Survey प्रतिवेदन |
| मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पेश भए पश्चात उपलब्ध सुझाव सम्बन्धित परामर्शदाताले संलग्न गरी पुनः अन्तिम प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । | | | |

## १५. प्रस्तावित जनशक्तिको अनुमानित कार्यविवरण/कार्यदिन:

क. टोल नेता/संगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ/ सार्वजनिक प्रशासन विज्ञ

| क्र.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | टोल नेताःसंगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ/ सार्वजनिक प्रशासन विज्ञ | बेलबारी नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयहरुको भ्रमण, सरोकारवालाहरुसंग छलफल, प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण, सुझाव संकलन तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन | समग्र अध्ययन नेतृत्व,कार्ययोजना निर्माण कार्यबोझ/संगठन विश्लेषण, प्रतिवेदन तथा समन्वय कानूनी/संस्थागत समीक्षा, स्थानीय शासन तथा सेवा प्रवाह विश्लेषण, आय व्यय विश्लेषण अन्तिम प्रतिवेदनको तयारी | | |
| २ | प्रस्तावित कार्यदिन | ५० | २५ | ७५ | |

ख. कानुन अधिकृत

| क्र.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | कानुन अधिकृत | विद्यमान ऐन, नियम, कार्यविधि, स्थानीय कानुन तथा अधिकार क्षेत्रको अध्ययन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना/दरबन्दीको कानूनहरुको अभिलेख संकलन | विद्यमान ऐन, नियम, कार्यविधि, स्थानीय कानून तथा अधिकार क्षेत्रको अध्ययन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना/दरबन्दीको कानूनी परीक्षण तथा सुझाव प्रदान | | |
| २ | प्रस्तावित कार्यदिन | ५ | १० | १५ | |

ग. मानव संसाधन/कार्य विश्लेषण विज्ञ

| क्र.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य (दिन) | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | मानव संसाधन/कार्य विश्लेषण विज्ञ | शाखा/इकाइ/केन्द्र/वडा कार्यालयहरुको कार्य विश्लेषण, कार्यबोझ मापन, पद तथा जिम्मेवारी विश्लेषण, आवश्यक | शाखा/इकाइ/केन्द्र/वडा कार्यालयहरुको कार्य विश्लेषण, कार्यविवरण, जनशक्ति तथा दरबन्दी | | |

| क.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य (दिन) | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | जनशक्ति तथा दरबन्दी निर्धारण र कार्यविवरण लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन अनुसन्धान, अन्तरक्रिया छलफल | विश्लेषण कार्यबोझ मापन, पद तथा जिम्मेवारी विश्लेषण, आवश्यक जनशक्ति तथा दरबन्दी र कार्यविवरण निर्धारण/निर्माण | | |
| २ | प्रस्तावित कार्यदिन | ३० | २० | ५० | |

घ. स्वास्थ्य प्रशासन विज्ञ

| क.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य (दिन) | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | स्वास्थ्य प्रशासन विज्ञ | नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्य विश्लेषण, कार्यबोझ मापन, पद तथा जिम्मेवारी विश्लेषण, आवश्यक जनशक्ति तथा दरबन्दी निर्धारण र कार्यविवरण लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन अनुसन्धान, अन्तरक्रिया छलफल | नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाहरु कार्य विश्लेषण, कार्यविवरण, जनशक्ति तथा दरबन्दी विश्लेषण कार्यबोझ मापन, पद तथा जिम्मेवारी विश्लेषण, आवश्यक जनशक्ति तथा दरबन्दी र कार्यविवरण निर्धारण/निर्माण | | |
| २ | प्रस्तावित कार्यदिन | १० | ५ | १५ | |

ङ. अनुसन्धान/डाटा विश्लेषक

| क.सं. | जिम्मेवारी | कार्यस्थलमा गर्ने कार्य | कार्यालयमा बसेर सम्पादन गर्ने कार्य (दिन) | जम्मा दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | अनुसन्धान/डाटा विश्लेषक, | तथ्याङ्क संकलन, प्रश्नावली/फर्म विकास, प्राप्त तथ्याङ्कको प्रशोधन, विश्लेषण, तालिकीकरण तथा O&M प्रतिवेदनका लागि तथ्याङ्क तयार गर्ने | बहु आयामिक तथ्याङ्कीय विश्लेषण तथा अनुसन्धान | | |
| २ | प्रस्तावित कार्यदिन | २० | ४० | ६० | |

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

संजय बहादुर राजलवट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## १६. बजेट तथा लागत सीमा

यस कार्यका लागि परामर्श सेवा शुल्कको अधिकतम लागत सीमा रु. ७९४५६३.५/- अक्षरेपी सात लाख चौरानब्बे हजार पाँच सय त्रिसठ्ठी रुपैयाँ पचास पैसा मात्र (मु.अ.कर सहित) हुनेछ। उक्त रकमभित्र प्रचलित कर, विशेषज्ञ पारिश्रमिक, तथ्याङ्क संकलन, स्थलगत भ्रमण, प्रतिवेदन तयारी, प्रस्तुतीकरण, कार्यशाला/परामर्शसम्बन्धी परामर्शदाताको जिम्मेवारीमा पर्ने खर्च तथा अन्य प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष खर्च समावेश भएको मानिनेछ, जबसम्म खरिदसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छैन।

## १७. भुक्तानीको आधार

भुक्तानी कार्यसम्पादन र स्वीकृत प्रतिफलको आधारमा सम्झौतामा तोकिएको शर्त अनुसार हुनेछ। प्रस्तावित भुक्तानी संरचना देहायबमोजिम हुनेछ:

| किस्ता | प्रतिफल/अवस्था | सम्झौता रकमको प्रतिशत |
|---|---|---|
| पहिलो | Inception Report स्वीकृत भएपछि | २०% |
| दोस्रो | मस्यौदा O&M प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुतीकरणपछि | ३०% |
| तेस्रो | अन्तिम O&M प्रतिवेदन तथा सम्पूर्ण डिजिटल फाइल कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि | ३०% |
| अन्तिम | नगर सभाबाट संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि | २०% |

## १८. प्रतिवेदनको स्वरूप तथा प्रतिलिपि

- प्रतिवेदनको स्वरुप पुर्ण रुपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- अन्तिम प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ। आवश्यक प्राविधिक तालिका/चार्टमा अंग्रेजी शब्दावली प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- अन्तिम प्रतिवेदनको कम्तीमा ३ प्रति मुद्रित प्रतिलिपि तथा १ सम्पूर्ण सम्पादनयोग्य डिजिटल प्रति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- MS Word/Excel तथा आवश्यक भए word र PDF स्वरूपमा सम्पूर्ण प्रतिवेदन, संगठन चार्ट, दरबन्दी तालिका, कार्यविवरण तथा डेटा फाइल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- संगठन संरचना उच्च गुणस्तरमा मुद्रण गर्न सकिने स्वरूपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

## १९. गुणस्तर नियन्त्रण तथा स्वीकृति

प्रतिवेदनका निष्कर्षहरू तथ्य, प्रमाण, कार्यबोझ विश्लेषण, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, कानूनी व्यवस्था तथा नगरपालिकाको स्रोत क्षमतामा आधारित हुनुपर्नेछ। नगरपालिकाले मस्यौदा प्रतिवेदनमा आवश्यक सुधार/स्पष्टीकरण माग गरेमा परामर्शदाताले अतिरिक्त शुल्क नलिई सम्झौतामा तोकिएको समयभित्र परिमार्जन गर्नुपर्नेछ। अन्तिम प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र कार्य पूर्ण भएको मानिनेछ।

## २०. गोपनीयता तथा तथ्याङ्कको स्वामित्व

- अध्ययनका क्रममा प्राप्त कर्मचारी, संस्था, सेवा प्रवाह तथा अन्य आन्तरिक सूचना नगरपालिकाको लिखित अनुमति बिना तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन पाइने छैन।
- अध्ययनबाट सिर्जना भएका प्रतिवेदन, तालिका, डेटाबेस, संगठन चार्ट तथा अन्य कार्यसम्पादन सामग्रीको स्वामित्व बेलबारी नगरपालिकामा रहनेछ।

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलबारी, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

- कानूनले सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना बाहेक गोप्य वा संवेदनशील सूचनाको सुरक्षा परामर्शदाताको जिम्मेवारी हुनेछ।

## २१. खरिद तथा सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यको परामर्शदाता छनोट, प्रस्ताव मूल्याङ्कन, सम्झौता, भुक्तानी, कार्यसम्पादन तथा अन्य प्रशासनिक विषयहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (पछिल्लो संशोधन) सहित तथा नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित कानून/कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। प्रस्ताव आह्वान तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी विस्तृत मापदण्ड सम्बन्धित खरिद कागजातमा उल्लेख गरिनेछ।

## २२. विशेष प्रावधान

- यस O&M Survey को मुख्य आधार पुरानो प्रतिवेदनको प्रतिलिपि वा सामान्य अद्यावधिक नभई वर्तमान अवस्था र कार्यबोझमा आधारित नयाँ अध्ययन हुनेछ।
- पुरानो O&M Survey लाई तुलनात्मक आधारका रूपमा प्रयोग गरी विगतमा प्रस्तावित संरचना/दरबन्दी किन कायम, परिवर्तन वा हटाउनुपर्ने हो भन्ने स्पष्ट विश्लेषण गर्नुपर्नेछ।
- सबै वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाबाट प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह हुने संरचनालाई अध्ययनको दायरामा समेट्नुपर्नेछ।
- प्रस्तावित दरबन्दी वृद्धि वा कमीको प्रत्येक महत्वपूर्ण प्रस्तावको कार्यबोझ, सेवा आवश्यकता, कानूनी आधार र वित्तीय प्रभावसहित औचित्य खुलाउनुपर्नेछ।
- नयाँ संगठन संरचना बनाउँदा अनावश्यक तह/इकाइ थप्ने भन्दा कार्यको एकीकरण, स्पष्ट जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको सहजता, प्रविधिको उपयोग र मितव्ययितालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।
- अध्ययनको निष्कर्ष नगरपालिकाले तत्काल वा चरणबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्न सक्ने गरी स्पष्ट, मापनयोग्य र व्यवहारिक हुनुपर्नेछ।

## २३. लागू हुने प्राथमिक सन्दर्भ

यो कार्यक्षेत्रगत शर्तावली तयार गर्दा बेलबारी नगरपालिकाको यसअघि प्रयोग भएको O&M Survey ToR लाई आधारभूत सन्दर्भका रूपमा समीक्षा गरिएको छ। उक्त पुरानो ToR मा दस्तावेज अध्ययन, सरोकारवाला परामर्श, सहभागितामूलक कार्यशाला, संगठन/मानव संसाधन विश्लेषण, प्रतिवेदन तथा विशेषज्ञ टोलीको व्यवस्था गरिएको थियो। नयाँ ToR मा ती उपयोगी पक्षहरूलाई कायम राख्दै वर्तमान आवश्यकता, कार्यबोझमा आधारित विश्लेषण, स्रोत क्षमता, डिजिटल सेवा तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ लाई प्राथमिक सन्दर्भ बनाइएको छ।

## २४. स्वीकृति

यो कार्यक्षेत्रगत शर्त बेलबारी नगरपालिकाको प्रचलित निर्णय/स्वीकृति प्रक्रियाअनुसार स्वीकृत भएपछि परामर्श सेवा खरिदका लागि प्रयोग गरिनेछ ।