



गढवा गाउँपालिका
Gadhawa Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office Of The Rural Municipal Executive

०८२-४१००६४

गढवा, दाङ
Gadhawa, Dang

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

प.स २०८२/०८३

मिति : २०८२/१२/२६

चलानी नं. -

प्रथम पटक प्रकाशित सुचना मिति : २०८२/१२/२६

युवाका लागि पालिका स्तरीय लोकसेवा तयारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैर सरकारी संघ संस्थाको लागि प्रस्तावना आह्वान सम्बन्धी सूचना ।

गढवा गाउँपालिकाको लोकसेवा तयारी कार्यक्रम पूर्व परीक्षा लिएर नतिजा मूलक हुने गरी सामाजिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय सरकारी सेवामा स्थानीय विपन्न, मधेसी, मुस्लिम, थारू, दलित तथा सिमान्तकृत वर्गको सरकारी रोजगारीमा पहुँच बढाउने उद्देश्यले लोकसेवा तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि योग्यता पुगेका इच्छुक निजी क्षेत्र/गैर सरकारी संघ संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र तपसिलका कागजात सहित कार्यालयले तोकेको ढाँचामा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न यो सूचना आह्वान गरीएको छ ।

तपसिल :

१. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. पान नं. को प्रतिलिपि ।
३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
४. भ्याटमा दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि ।
४. अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि ।
५. प्रस्तावना ।
६. कक्षा सञ्चालन गरेको तथा निरन्तर अध्यापन गराईरहेको हुनु पर्ने छ ।


खिमलाल वेली

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि.प्रमुख प्रशासकीय


गढवा गाउँपालिका

लोकसेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालनको

Terms of References (ToR)



गढवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गढवा , दाङ ।


नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. परिचय (Introduction)

नेपालको संविधान, मौलिक हकमा भएको व्यवस्था, सामाजिक समावेशीकरणको तथा सामाजिक न्यायको सिद्धान्त अनुरूप पिछडीएका वर्ग समुदायका व्यक्तिहरूलाई समाजको मूल प्रवाहमा ल्याउने र राज्यको प्रशासनिक नेतृत्वमा सबै वर्ग समुदायको प्रतिनिधित्व गराउने उद्देश्य साथ गढवा गाउँपालिका भित्रका युवायुवतीहरूलाई सहभागी गराई लोकसेवा आयोग तथा विभिन्न सेवा आयोगमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनको लागि लोकसेवा आयोग तयारी सम्बन्धी तालिम/कक्षा सञ्चालन गराउन परामर्शदायी सेवा प्रदायकहरूका लागि यो शर्तबन्देज (Terms of Reference) तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य (Objectives)

यस परामर्शदायी कार्यका उद्देश्यहरू निम्न लिखित छन् ।

- सहभागीहरूलाई आयोग तयारी गर्नको लागि उत्प्रेणा जगाउन ।
- सहभागीहरू सबैलाई लोकसेवा आयोगहरूले लिने परिक्षामा फारम भर्ने बानिको विकास गराउन ।
- सहभागीहरू सबैलाई लोकसेवा आयोगहरूले लिने परिक्षामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने सक्षम बनाउन ।
- यस नगरपालिका भित्रका युवायुवतीहरूले लोकसेवा आयोग तथा अन्य आयोगहरूमा प्रतिस्पर्धाबाट सफल भई प्रशासनीक क्षेत्रमा गाउँपालिकाको समेत प्रतिनिधित्व सुनिश्चिता गराउन ।

३. विषयको व्यापकता (Scope of Work)

यो कार्यलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नका लागि एकदमै व्यवसायिक तथा पेशागत परामर्शदायी सेवाप्रदायकको आवश्यकता रहेको छ । परामर्शदायी सेवा प्रदायकले निम्न लिखित कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ने छ ।

- छनौट भएका परामर्शदाताले कोषको पूर्ण तथा प्रभावकारी उपयोग (Value for money) लाई व्यवहारमा अभ्यास गर्नुपर्ने ।
- लोकसेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी गरी पेश गर्ने ।
- कार्ययोजना तयारी पश्चात यस नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति वा दुवैको उपस्थितिमा त्यसलाई अन्तिम प्रारूप दिने ।

मि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- तालिमका उद्देश्य, कार्ययोजनाको अन्तिम प्रारूप तथा प्रतिफलको आधारमा तालिम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- तालिम समापन पश्चात एउटा तालिम प्रतिवेदन (Training Process Report) तयार गरि सम्बन्धित उत्तरदायी शाखा वा व्यक्तिलाई बुझाउने ।

४. नतिजा तथा परामर्शदाताले बुझाउनु पर्ने (Results and Deliverables)

परामर्शदाताले यस कार्यको नतिजा स्वरूप तालिमको दौरानमा निर्माण गरिएका विभिन्न ढाँचाहरूलाई स्पष्ट रूपमा अनुसूचीमा राखी विस्तृत तालिम प्रतिवेदन (Detail Training Process Report) बुझाउनु पर्नेछ ।

५. परामर्शदाताका लागि समयको बाँडफाँड (Level of Effort)

क्रियाकलाप	व्यक्ति (जना)	समय (दिन)
सम्बन्धित सहभागीहरूको पूर्वज्ञानको अध्ययन र प्रशिक्षक/सहजकर्तासँग छलफल/समिक्षाको अभिलेखीकरण	१	१
कक्षा सञ्चालन कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत	१	१
तालिम/तयारी कक्षा सञ्चालन सहजीकरण	१०	४०
विस्तृत कार्यक्रम/तालिम प्रतिवेदन/ समापन	१	१
जम्मा	१३	४३

नोट:

१. स्थानीय सरकारी सेवाको चौथो तह वा सो सरहको पदको पाठ्यक्रममा उल्लेखित प्रथम पत्रलाई ३५ दिन र दोस्रो/तेस्रो पत्रको आधारभुत पक्षमा छलफल सत्र ५ दिन गरी जम्मा जम्मी ४० दिन तयारी कक्षा सञ्चालन/सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
२. तयारी कक्षा सञ्चालन/सहजीकरण कार्य प्रतिदिन २ सेसनका दरले बिहान ६ बजे देखि ९ बजेसम्म ३ घण्टा प्रतिदिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६. परामर्शदाताको योग्यता (Qualification of the consultant)

- चालु आर्थिक वर्षका लागि दर्ता नवीकरण दुरुस्त/अद्यावधिक भएको ।
- परामर्शदाता कम्पनी भएमा मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको वा व्यक्तिहरूको समुह भएमा टिम लिडर पनि मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ ।
- स्थानीय तहको बजेट अवधारणा बुझेको तथा कम्तीमा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गरेको/गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।


नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्न योग्य भएको र कालोसुचीमा नपरेको हुनु पर्नेछ।
- तालिम/तयारी कक्षाको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/सहजकर्ताहरू सरकारी सेवाको (संघीय निजामती सेवा वा प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवा वा शिक्षक सेवा) अधिकृत स्तर वा सो सरहको पद र सो पद भन्दा माथिल्लो पदमा स्थायी रूपमा प्रवेश गरी नियुक्ति लिई कामकाज गरेको अनुभवी व्यक्तिहरू हुनुपर्नेछ।
- अनुसुची-१ मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यक्रम सञ्चालनको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव तोकिएको समयावधि भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- लोकसेवा तयारि कक्षा संचालन गरेको हुनुपर्ने छ ।

७. समयावधि (Duration of work)

परामर्शदाताले सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सिलबन्दी गरि मिति २०८३/०१/१० सम्ममा गढवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गढवा, दाङ ठेगानामा बुझाउनु पर्ने छ । परामर्शदाता छनौट भएको सूचना कार्यालयको पत्र मार्फत जानकारी गरिने छ । जानकारीका मोवाईल नं. ९८५७८४१०११ र ९८४९६७७६११ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

अनुसुची-१

प्राविधिक प्रस्तावनाको ढाँचा

१. पृष्ठभूमि (Background)
२. प्रस्तावक फर्म वा समुहको परिचय (Introduction of consulting firm of group)
३. तालिम/कार्यक्रमको उद्देश्यहरू (Training objectives)
४. कार्यक्रम/तयारी कक्षाको ढाँचा तथा तालिमका विषयवस्तुहरू
५. अपेक्षित उपलब्धिहरू (Expected outcomes)
६. तयारी कक्षा सञ्चालन विधी/ प्रक्रिया:
७. प्रशिक्षक/सहजकर्ताको सुची नाम थर, पद, योग्यता र शिक्षण अनुभव
८. कार्यक्रमको पारदर्शिता:


नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा

क्र.सं.	विवरण	एकाई	परिमाण	नमर्स	कबोल रकम	
					दर	रकम रु.
१	उदघाटन र समापन	लमसम	२	३०००		
२	प्रति सहभागीलाई १ सेटको दरले शिक्षण सामग्री (प्रथम पत्र दोस्रो पत्र र तृतीय पत्रको लोकसेवा किताब)	सेट	५०	३०००		
३	तालिम सामग्री	लमसम				
४	प्रशिक्षक	दिन	८०	१४००		
५	व्यानर निर्माण	थान	२	१०००		
६	कार्यक्रम व्यवस्थापक खर्च संयोजक	दिन	१५	३००		
			२५	१५०		
७	कार्यक्रम सहयोगी खर्च	दिन	१५	१२५		
			२५	७५		
८	प्रतिवेदन लेखन खर्च	थान				
९	पत्रपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन खर्च	लमसम	२५०	१२०		
			२५०	७.२		
१०	फोटोकपी पेपर प्रति सहभागीलाई १ रिम	रिम	५०	५००		
११	चिया खाजा	लमसम	१२०	१००		
१२	डटपेन प्रति सहभागीलाई १ दर्जन	दर्जन	५०	२००		
१३	हलभाडा	दिन	४०	१०००		
१४	उत्कृष्ट अंक ल्याउने सहभागीलाई प्रति परीक्षा प्रोत्साहन	जना	५	१०००		
१५	पत्रपत्र फोटोकपी		२५०	२५		
१६	यातायात खर्च					
	भ्याट बाहेक जम्मा					
	भ्याट १३%					
	भ्याट सहित कुल जम्मा					
	अक्षरुपी					

माथि उल्लेखित नमर्स भन्दा बढी रकम राख्न पाइने छैन ।

आर्थिक प्रस्तावका १ देखि १६ सम्मका खर्च शिर्षकहरुको वील भरपाई सहित खर्च शोधभर्ना माग गर्नु पर्ने छ ।

सहभागी संख्या कम भएमा सोही अनुसार रकम निकास हुनेछ ।



नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्राविधिक प्रस्तावनाका न्यूनतम शर्तहरू



क्र.सं.	शर्तहरू	छ	छैन
१	कम्तीमा ५० जना लाई कक्षा सञ्चालन गर्न हलको व्यवस्था भएको छ/छैन ।		
२	न्यूनतम पानी बत्ती इन्टरनेट र शैक्षिक कक्षा सञ्चालन गर्न सकिने वातावरण भएको स्थान भएको छ/छैन ।		
३	इन्टरनेटबाट शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउन सकिने/नसकिने		
४	अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारी/शिक्षक तथा अन्य सेवामा प्रशिक्षक कार्यरत भएको/नभएको		
५	प्रोजेक्टरमा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने/नसक्ने		

TOR (Terms of Reference)

तयार गर्ने:		स्वीकृत गर्ने	
भारत के.सी.		खिमलाल वली	
प्रशासन शाखा प्रमुख		नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

)