स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजना निर्माणका लागि प्रस्ताव आव्हान

(यो आव्हानकमलबजार नगरपालिका**नेपालजलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम** २ अर्न्तगत गरिएको हो, उक्तकार्यक्रम बेलायत सरकार(UK Aid) को आर्थिक सहयोग तथामट म्याकडोनल लिमिटेड नेपाल(Mott Macdonald) को प्राबिधिक सहयोगमा सञ्चालित छ)

कमलबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम

विषय सूचि

Contents

विषय सूचि *१*

भाग १: सेवा प्रदायकका लागि प्रस्तावना पेश प्रक्रिया सम्बन्धि जानकारी *४*

१.१. परिचयः ४

१.२. स्पष्टीकरण तथा प्रस्ताव आव्हानसँग सम्बन्धित प्रावधानमा संशोधन ४

१.३. प्रस्ताव लेखन वा तयार ४

१.३.१ सस्थागत क्षमताको विवरण ४

१.३.२. प्राविधिक प्रस्ताव ५

१.३.३. आर्थिक प्रस्ताव ५

१.४. प्रस्ताव पेश, ग्रहण तथा सिल्बन्धी खोल्ने ५

१.५. प्रस्ताव मुल्यांकन ६

१.६. सम्झौता सम्बन्धि छलफल ६

१.७. दुई पक्षिय सम्झौता ७

१.८. गोपनियता ७

१.९. सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता ७

१.१०. कालो सूचिमा पर्ने अवस्था ७

भाग २. डाटा सिट ८

२.१.क्लाइन्टको नामः ८

२.२. छनौट विधि ८

२.३. सेवा प्रदायकले दिने सेवाको नाम, ... ८

२.४.उद्देश्यः ८

२.५.कामको वर्णन् तथा समयावधीः ८

२.६. अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण ८

२.७. प्रस्ताव पेश तथा पत्राचारका लागि प्रयोग गर्नु पर्ने ठेगाना ९

२.८. प्रस्तावमा प्रयोग हुने भाषा ९

२.९. पेश भएका प्रस्तावहरु वैद्य मानिने अवधि ९

२.१०. पेश गरिने प्रस्तावका प्रतिहरु ९

२.११.सिल्बन्दी खामको बाहिर लेखिनु पर्ने विवरणः ९

२.१२. विस्तृत प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने समयावधी ९

२.१३. सस्थांगत ,प्राविधिक तथा आर्थिकको मुल्यांकनका आधारहरुः ९

२.१३.१ सस्थांगत क्षमताको विवरण ९

२.१३.२. प्राबिधिक प्रस्ताब ९

२.१३.३. आर्थिक प्रस्ताव १०

भाग ३ .आवेदकले पेश गर्ने फारामका नमुनाहरु ११

३.१. आवेदकले पेश गर्ने निबेदन ११

३.२ प्राबिधिक प्रस्ताबका फारमहरुः १२

३.२.१ सेवा प्रदायक संस्थाको विगत वर्षहरुमा गरेको कार्यानुभव १२

३.२.२ प्राविधिका प्रस्तावले समेट्नुपर्ने विषयवस्तुहरुः १२

३.२.३ प्रस्ताबित जन सक्ति (कार्यन्वयन हुने क्रियाकलाप संचालनमा खटिने मात्र) आंशिक १३

३.२.४: प्रस्ताबित कर्मचारी (क्रियाकलाप कार्यन्वयनमा खटिनेको मात्र)को ब्यैयक्तिक बिबरण (Curriculum Vitae)...१३

३.२.५. कार्यक्रम कार्ययोजना ढांचा १५

३.३. आर्थिक प्रस्तावका लागि फारम १६

३.३.१ आर्थिक प्रस्तावसँगै पेश गरीने चिठीको नमूना १६

३.३.२. बजेट सारांश १७

३.३.३. निर्दिष्ट कार्यक्रम वजेटको विस्तृत विवरणको ढांचा १७

भाग ४: सेवा प्रदायकको विस्तृत कार्य विवरण (Terms of Reference, TOR) १७

४.१. पृष्ठभूमि १८

४.२. स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना (लापा) खाका तथा वार्षिक योजना तर्जुमा १८

४.३. अनुकूलन तथा उत्थानशील योजना तयारीको उद्देश्य २०

४.४. स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना तयारी विधि तथा प्रकृया २०

४.५. समयावधि २१

४.६. डेलिभरेवल २१

४.७. सेवा प्रदायकको लागि आवश्यक न्युनतम दक्षता २२

४.७.१ दक्षता २२

४.७.२ टीम संयोजन २२

४.८. भुक्तानी प्रकृया २२

४.९. सेवा अवधि २२

४.१०. सेवा प्रदायकको लागि उपलब्ध गराईने सुचना, भौतिक सुविधा र सामाग्रीहरु २२

४.११. प्रतिवेदन २२

४.१२. अन्य २३

अनुसूची १ स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना *(LAPA)Report* को नमुना २३

भाग १: सेवा प्रदायकका लागि प्रस्तावना पेश प्रक्रिया सम्बन्धि जानकारी[1]

१.१. परिचय:	• मुल्यांकनका लागि तय भएको विशिष्ट विधिको प्रयोग गरी सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरिनेछ ।
	• प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाहरु स्थानिय वस्तुस्थितीप्रति जानकार भएर यो प्रक्रियामा आउनु पर्ने छ । कार्यक्रमको प्रकृती तथा परियोजनाले सेवा प्रदायक संस्थाबाट अपेक्षा गरिएको तोकिएको जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी लिन चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा पहिले कमलबजारनगरपालिकाको कार्यालय, अछाममासम्पर्क राख्न सकिने छ ।
	• परियोजना प्रस्तावनाहरु तयार गर्दा लागेको खर्च तथा यातायत खर्च जस्ता कुनै पनि खर्च हिसावको जिम्मेवारी पालिकाले लिने छैन । र साथै पेश गरीएको कुनै खर्च हिसावको प्रस्ताव स्वीकार्न पालिकावाध्य पनि हुने छैन ।
	• सेवा प्रदायक संस्थाले नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको नीतिगत व्यवस्था अनुसार व्यवसायिक (Professional), उद्देश्यमुलक (objective) तथा तटस्थ (impartial), भएर सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
	• यो नियमको सामान्नीकरणको सीमावाहेक देहायको अवस्थामा सेवा प्रदायक लिईने छैन ।
	  – *तोकिएको सेवा वा कामका लागि लिईएको संस्था वा उससँग सम्बन्धित अन्य साझेदार संस्था वा व्यक्ति उक्त कामका लागि अयोग्य देखिएमा वा ठहरिन गएमा ।*
	  – *सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेका बिबरण झूठो ठहरिन गएको अवस्थामा ।*

१.२. स्पष्टीकरण तथा प्रस्ताव आव्हानसँग सम्बन्धित प्रावधानमा संशोधन	• प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सेवा प्रदायक संस्थाहरुले प्रस्तावनासँग सम्बन्धित विवरण वा उपलव्ध गराइएका दस्तावेजहरुमा केही थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा लिखितरुपमा वा ईमेल मार्फत आफ्नो जिज्ञासा नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।त्यसको जवाफ वा थप स्पष्टताका लागि गरिएको व्याख्या पनि लिखित रुपमा वा ईमेल मार्फत नै प्रस्ताव आव्हानको अन्तिम दिनको कार्यालय समय भित्रमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराईने छ । • पालिकाले सेवा प्रदायकको जिज्ञासाको जवाफ दिने क्रममा वा अन्य कारणले मनासिव देखिन गएका खण्डमा यो प्रस्ताव आव्हानका कुनै पनि दफा वा व्यवस्था संसोधन गर्न सक्ने छ । यदी त्यस्तो भएको अवस्थामा त्यसको लिखित जानकारी समेत आमन्त्रण गरिएका सबै सेवा प्रदायक संस्थालाई गराईने छ ।
१.३. प्रस्ताव लेखन वा तयार	• सेवा प्रदायक संस्थाहरुले सस्थागत,प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव यसै दस्तावेजको क्रमशः २.१३ र ३.३.२ नंम्बरमा उल्लेख भएको ढांचामा पेश गर्न अनुरोध गरिने छ ।

[1]सेवा प्रदायक सम्बन्धी जानकारीहरु परिवर्तन हुने छैनन् । पालिका कार्यालय, कार्यक्रमलाई स्वीकार्य केही परिमार्जन गर्नु परेमा नयाँ दफा थप गरी परियोजनाको मुद्दाहरुलाई सम्बोधन गरीने छ ।

१.३.१ सस्थागत क्षमताको विवरण	● सस्थागत प्रस्ताव तयार पार्दा सेवा प्रदायक संस्थाहरुले प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि दस्तावेज विस्तृत रुपमा केलाएर तदनुरुप कार्य गर्ने र प्रस्ताव पेश गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । आवश्यक कागजात वा सूचना वा प्रक्रिया पुरा नगरी पेश भएको प्रस्ताव स्वतः रद्द हुनेछ ।
१.३.२. प्राविधिक प्रस्ताव	● प्राविधिक प्रस्ताव तयार पार्दा सेवा प्रदायक संस्थाहरुले प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि दस्तावेज विस्तृत रुपमा केलाएर तदनुरुप कार्य गर्ने वा प्रस्ताव पेश गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । आवश्यक कागजात वा सूचना वा प्रक्रिया पुरा नगरी पेश भएको प्रस्ताव स्वतः रद्द हुनेछ । ● तोकिएको ढाँचामा प्राविधिक प्रस्ताव तयार पार्दा बुदा नं २.१३ अनुसार सिलसिलेवार तयार गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।
१.३.३. आर्थिक प्रस्ताव	● सेवा प्रदायकका संस्थाले आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी दस्तावेज वा जानकारी पत्रमा उल्लेखित आधारहरु वा शर्तहरुलाई ध्यान दिई तयार गर्नुपर्नेछ। ३.३.२ नंम्बरमा उल्लेखित फारम वा नमुना प्रयोग गरी तयार गर्नुपर्ने छ । उक्त फारममा सेवा प्रदायक संस्थालाई प्रदान गरिने कामको लागि आवश्यक सम्पूर्ण लागतको सूचि वा विवरणस्पष्टरुपमा समावेश गनुपर्ने छ । ● आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेखित बजेटले सम्पूर्ण दायित्व, कर तथा सेवाप्रदायकले तोकिएको कामका लागि हुने सम्झौता अन्तर्गत लाग्ने कानुनले तोकेका दस्तुरहरु समेत समावेश गरेको हुनेछ । ● सेवा प्रदायकले सेवाको मुल्य नेपाली रुपैयामा अक्षर अंक दुबैमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । ● डाटा सिटमा प्रस्तावनाको आवश्यक अवधि उल्लेख गरिने छ । उक्त अवधिका लागि सेवा प्रदायकले व्यवसायिक तथा दक्ष कर्मचारीको प्रबन्ध मिलाउने छ ।पालिकाले सेवा प्रदायकलाई दिईने जिम्मेवारी तोकिएकै समयावधी भित्र सम्पन्न गराउनेगरी सम्झौता र समझदारी गर्ने छ । यदी सम्झौताको अवधि बढाउनुपर्ने भएमा दुईपक्षीय समझदारीमा मात्र गरिने छ ।
१.४. प्रस्ताव पेश, ग्रहण तथा सिल्बन्धी खोल्ने	● परियोजना वा कार्यक्रमको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्थायी प्रकृतीको मसी प्रयोग गरी तयार गर्नुपर्ने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले आफ्नो गल्ती सुधार गर्न गरेको बाहेक पेश भएका प्रस्तावहरुमा कुनै किसिमको केरमेट वा टिपेस्टको प्रयोगलाई कडाइका साथ निषेध गरिएको छ । सेवा प्रदायकद्धारा नै कुनै किसिमको करेक्शन वा सुधार गरिएको भए त्यस्ता प्रत्येक सुधारमा प्रस्तावनामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिको नै दस्तखत हुनु पर्ने छ । ● सेवा प्रदायकको आधिकारिक प्रतिनिधीले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावका प्रत्येक पानाहरु वा पेजहरु प्रमाणितहुने गरी संक्षिप्त दस्खत गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ । ● सेवा प्रदायकले डाटा सिटमा उल्लेख भए बमोजिम नै प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावका प्रतिहरु **ओर्जिनल** र **फोटोकपी** उल्लेख गरी पेश गर्नुपर्ने छ । ● प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावका **ओर्जिनल** र **फोटो**कपीका सबै प्रतिहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर सेवा प्रदायकका लागि प्राविधिक प्रस्ताव र त्यसै गरी आर्थिक प्रस्तावका **ओर्जिनल** र **फोटोकपी**का सबै प्रतिहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर **आर्थिक प्रस्ताव** भन्ने शब्दावली स्पष्टसँग उल्लेख गरीएको हुनुपर्ने छ ।त्यसपछी दुबै प्रस्तावका खामहरु एउटा छुटै खाम भित्र राखी सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्ने छ । उक्त खाममा प्रापकको स्पष्ट ठेगाना र अन्य आवश्यक सूचना उल्लेख गरी **मुल्यांकन समितीको रोहबरमा मात्र खोल्ने** भनी लेखिएको हुनुपर्ने छ ।

	• प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव तोकिएको मिति र समयमा पालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । समय सीमा नाघेर आएका प्रस्तावहरु मुल्यांकनको प्रक्रियाबाट स्वतः बाहिरिने छन् । • प्रस्ताव पेश गर्ने मिति र समय समाप्त भएको लगतै मुल्यांकन समितिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने छ तर आर्थिक प्रस्ताव भने सिलबन्दीकै अवस्थामा पालिकाको सम्बन्धित ईकाई वा शाखामा सुरक्षित साथ राखिने छ । सबै प्रस्तावहरु सम्बन्धित व्यक्तिहरुको उपस्थितीमा सार्वजनिक गरिनेवा खोलिने छ ।
१.५. प्रस्ताव मुल्यांकन	• सेवा प्रदायक संस्था छनौटका लागि प्रस्ताव माग भएको मिति देखी सम्झौता हुने मितिसम्म आवेदक संस्थाले प्रस्ताव सम्बन्धि केही जिज्ञासा राख्न चाहेमा लिखित रुपमा पालिकामा जानकारी वा जिज्ञासा पठाउनु पर्नेछ । प्रस्ताव मुल्यांकनमा आबेदकले अनावाश्यक रुपमा केही दवाव वा प्रभाव पार्न खोजेको देखिन आएमा त्यस्तो प्रस्तावकको आवेदन वा प्रस्तावना अस्वीकार हुने वा अयोग्य ठहरिने छ । • प्राविधिक प्रस्ताव मुल्यांकनको अन्तिम नतिजा तय नभए सम्म मुल्यांकन समितिलाई आर्थिक प्रस्ताव हेर्ने वा खोल्ने अधिकार हुने छैन । • पालिका ले बनाएको मुल्यांकन समितिका सदस्यले मुल्यांकनका विशिष्ट आधारहरु प्रयोग गरी मुल्यांकन गर्ने छन। तोकिएको न्यूनतम अंक प्राप्त गर्न नसक्ने वा कार्य विबरणमा उल्लेखित महत्वपूर्ण विषयलाई सम्बोधन नगरेका प्रस्तावलाई यसै चरणबाट अस्वीकृत गर्न सकिने छ वा त्यस्ता आवेदक संस्थाको आर्थिक प्रस्ताव खोलिने छैन । • गुणस्तर तथा लागतमा आधारित मुल्यांकन पद्धतीबाट उत्कृष्ट वा एक नम्बरमा छनौट हुने सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौताका लागी प्रक्रिया अगाडी बढाइने छ । • सेवा प्रदायकसंस्थाका प्रतिनिधिहरु सार्वजनिक रुपमा आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने समयमा उपस्थित हुन सक्ने छन् । सेवा प्रदायकसंस्थाको नाम तथा उल्लेखित मुल्य वा जम्मा प्रस्तावित बजेट अंक ठुलो स्वरमा उच्चारण हुने गरि पढिने र रेकर्ड गरिने छ ।पालिकाले उक्त सार्वजनिकीरणको माइन्युट समेत तयार गरेर राख्नेछ ।
१.६. सम्झौता सम्बन्धि छलफल	• यो छलफलको उद्देश्य सम्झौता पत्रका सबै बुँदाहरुमा सहमती वा समझदारी कायमगरी दुबै पक्षको दस्तखत गर्नु हो । • यस छलफलमा छनौट भएको सेवा प्रदायक संस्थाको प्रस्तावमा उल्लेखित कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि, कर्मचारी सम्बन्धि प्रस्तावित व्यवस्था, सेवा प्रदायक संस्थाले यस प्रस्ताव आव्हानको कार्य विवरणमा पेश गरेको सुझाव, कार्ययोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधि, अनुगमन तथा मुल्यांकन र प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रावधान सम्बन्धि निर्क्योल गरिने छ । अन्तिम रुप दिई सकेपछि यी सबैकुराहरुको विवरण सम्झौता पत्रको अनुसूचिमा संल्लग्न गरिने छ । साथै सेवा प्रदायक संस्थाले प्रस्ताव गरेको बजेटमा तोकिएको कार्यक्रमको प्रभावकारी र सन्तोषजनक कार्यान्वयनकालागि पालिकाबाट अपेक्षा गरिएको भूमिका, कार्यक्रम बजेट समायोजन र लगानीका सन्दर्भमा समेत समझदारी कायम गरिने छ । • सेवा प्रदायक संस्था अन्य आधारहरुको साथसाथै प्रस्तावित कर्मचारीकोशैक्षिक योग्यता, सम्बन्धित अनुभव तथा प्राप्त तालिमका आधारमा मुल्यांकन भइ छनौटमा पर्ने भएकोले सम्झौतामा दस्तखत गर्नु भन्दा पहिले प्रस्तावित जनशक्तिको उपलव्धता छ वा छैन भनेर त्यसको स्पष्ट जानकारी लिईने छ । सेवा प्रदायक संस्था छनौट प्रक्रियामा अनपेक्षित ढिलाई हुननगएको अवस्थामा मुल्यांकन भएको प्रस्तावमा प्रस्तावित कर्मचारीकुनै अर्को व्यक्तिबाट प्रतिस्थापित हुन सक्ने छैन । यदी प्रतिस्थापन गर्ने सहमती भएको सन्दर्भमा वैकल्पिक व्यक्तिको बायो डाटाको ओर्जिनल मुल्यांकनका आधारहरुको प्रयोगबाट नै मुल्यांकन गरिने छ । उक्त वैकल्पिक व्यक्तिको योग्यता र अनुभव पहिले प्रस्तावित कर्मचारीको बराबर वा सो

	भन्दा उच्च स्तरको हुनुपर्ने छ। यदी सो अनुकुल नदेखिएमा वा व्यवसायिक र दक्ष प्रस्तावित कर्मचारीको उपलब्धता निश्चित नभएको अवस्थामा उक्त आवेदक वा सेवा प्रदायक संस्था अयोग्य ठहरिने छ। ● पहिलो नम्बरमा छनौटमा परेका सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौताको प्रक्रिया असफल भए वा सम्झौता हुन नसक्ने अवस्था आएको खण्डमा दोस्रो नम्बरमा परेको संस्थासँग सम्झौताको प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ।
१.७ दुई पक्षिय सम्झौता	● छनौट प्रक्रियामा सामेल भई छनौट भएका र सामेल भई छनौट नभएका संस्थालाई समेत छनौट प्रक्रियालाई अन्तिम रुप दिइसके पश्चातको निर्णय वा अन्तिम नतिजा बारे उक्त नतिजा प्रकाशित भएको जानकारी गराईने छ। ● यदी कुनै सेवा प्रदायक संस्थाको प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा र त्यसको पुनरावलोकन गराउन चाहेमा जानकारी पत्र प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र पालिकामा लिखित निवेदन पेश गर्न सकिने छ। ● यदी पुनरावलोकनका लागि कुनै निवेदन प्राप्त नभएमा उच्च अंक प्राप्त गरी स्वीकृत भएको प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थालाई सम्झौताका लागि आमन्त्रण गरिनेछ। ● यदी पुनरावलोकनका लागि कुनै निवेदन प्राप्त भएमा प्राप्त भएको निवेदकको प्रास्तावलाई पुनरावलोकन गरी त्यसको नतिजा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी गराईने छ। ● प्राविधिक प्रस्तावमा उर्त्तिण नभएका आवेदकहरुको नखोलिएको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित संस्थाहरुलाई फिर्ता बुझाईने छ। ● सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरिसकेपछि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको तोकिएको मिति र स्थानमा कार्यारम्भ गर्नु पर्ने छ।
१.८. गोपनियता	● प्रस्ताव मुल्यांकन प्रक्रियासँग सम्बन्धित कुनै पनि सूचना र मुल्यांकन समितिको सिफारिस बारे असम्बन्धित व्यक्ति वा प्रस्ताव पेश गरेका सेवा प्रदायक संस्थालाई पालिका ले प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको औपचारिक जानकारी पत्र पठाउनु भन्दा पहिले कुनै प्रकारको सुचना वा संकेत गर्न पाईने छैन।
१.९. सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता	● सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता पत्र, प्रस्ताव आव्हानसँग सम्बन्धित दस्तावेजमा उल्लेखित शर्तहरु र नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ ले निदिष्ट गरेका कुराहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ। ● सेवा प्रदायक संस्थाले सेवा खरिद प्रक्रिया र खरिद सम्झौतालाई प्रभावित गर्न देहाय बमोजिमका काम कारवाहीहरु गर्ने गराउने छैन। – *प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पार्न कुनै किसिमको उपहार वा घुस दिन,* – *कुनै सुचनाहरु बंग्याउने वा सूचनाको गलत व्याख्या गर्न,* – *कुनै पनि किसिमको आर्थिक अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य अभ्यासमा संलग्न हुन,* – *वस्तु तथा सेवा खरिद प्रक्रियामा कुनै पक्षलाई हानी नोक्शानी पुर्‍याउने काम गर्न,* – *छनौट प्रक्रिया प्रभावित गर्न प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्व तथा पश्चात आवेदक संस्थाहरुको बीचमा गुटबन्दी गर्न,* – *सेवा प्रदायक संस्था छनौट प्रक्रियामा कुनै पनि किसिमको अवरोध पुर्‍याउन।*
१.१०. कालो सूचिमा पर्ने अवस्था	● पक्षपातरहित ढंगले सेवा प्रदायक संस्थाले यदी नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियमको बर्खिलवाफ हुने गरी देहाय बमोजिमका काम कारवाही गरेको खण्डमा सम्बन्धित निकायमार्फत सेवा प्रदायक संस्थालाई तिन बर्ष सम्मका लागि कालो

	सूचिमा राख्न सकिने छ । – *सेवा प्रदायक संस्थाले माथि उल्लेखित १.९ नम्बर अर्न्तगतका गर्न नहुने काम गरेमा,* – *निष्पक्षरुपमा गरिएको छनौट प्रक्रियाका सर्न्दभमा पालिका तथा छनौट समिती र त्यसका सदस्यहरुको मानहानी हुने काम गरेमा,* – *सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त पालना नगरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा लापरवाही र कामको न्यूनतम गुणस्तर कायम समेत नगरी स्रोतको दुरुपयोग गरेमा,* – *कानुनले निषेध गरेको कुनै जघन्य अपराधमा संलग्नता देखिएमा,* – *सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेका सूचना तथा उसको कानुनी कागजात तथा कार्य अनुभव र तालिमसँग सम्बन्धित पेश गरिएको विवरण झुट्टा भएको पुष्टी भएमा,* – *कानुनले निषेध गरेका अन्य कार्य गरेमा ।* ● यो सेवा खरिद प्रक्रियावाहेक पनि अन्य प्रक्रियाम कालो सुचिमा परेका संस्थाहरुले समेत यो पक्रियामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छैनन् ।

भाग २. डाटा सिट

२.१. क्लाइन्टको नाम:	कमलबजार नगरपालिकाको कार्यालय, अछाम
२.२. छनौट विधि:	गुणस्तर (८० प्रतिशत) तथा लागत (२० प्रतिशत)मा आधारित मुल्यांकन बिधि (Quality and Cost Based Selection)
२.३. सेवा प्रदायकले दिने सेवाको नाम,	स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजना निर्माण
२.४. उद्देश्य:	सहभागीमूलक प्रकृया अवलम्वन गरि पालिका स्तरको अनुकूलन तथा उत्थानशील कार्ययोजना तयार गर्नु नै यसको मुख्य उद्देश्य रहेको छ, भने अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरु तपसिल बमोजिम रहेकाछन्, ● निर्वाचित जनप्रतिनिधि, पाालिकाका कर्मचारी तथा सकंटासन्न समुदायको जलवायु परिवर्तन तथा उत्थानशील सम्बन्धी जनचेतना बढाउने, ● लक्षित वडा तथा बस्तीहरुको जलवायु जोखिम तथा सकंटासन्नता विश्लेषण गर्ने, ● समुदाय, बस्ती तथा वडा स्तरमा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा उत्थानशील प्रवर्द्धन गर्ने खालका योजनाहरुको पहिचान गरि लापा फ्रेमवर्क अनुरुप पालिकास्तरमा संश्लेषण गर्ने, ● विभिन्न निकायहरु जस्तै नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२, जिल्ला समन्वय समिति, छिमेकी पालिकाहरु, स्थानीय स्तरमा कार्यरत गै.स.स., वडा कार्यालय तथा अन्य सरोकारवालाहरुसगं सहभागीतामूलक तथा प्रभावकारी ढगंले समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, ● लापा खाकाले निर्देशित गरे वमोजिम अनुकूलन तथा उत्थानशील रणनीति तथा योजना तयारीको लागि पालिका तथा वडा स्तरमा संस्थागत क्षमता अभिबृद्धिका लागी आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२.५.कामको वर्णन् तथा समयावधी:	यसबारे विस्तृत कार्य विवरणमा समावेश गरिएको छ ।
२.६. अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ र नेपाल सरकारका अन्य प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।
२.७.प्रस्ताव पेश तथा पत्राचारका लागि प्रयोग गर्नु पर्ने ठेगाना	आवेदक संस्था ले तयार गरेको प्राविधिका तथा आर्थिका प्रस्ताव तल उल्लेखित ठेगानामा पेश गर्नु पर्ने छ । प्रस्तावनासम्बन्धि प्रावधानबारे केही थप स्पष्टता आवश्यक परेमा निम्न ठेगानामा पत्राचार गरी राय लिन सकिने छ । कमलबजार नगरपालिकाको कार्यालय, कमलबजार, अछाम E-mail: kamalbazarmun@gmail.com
२.८. प्रस्तावमा प्रयोग हुने भाषा	सेवा प्रदायकले पेश गर्ने प्रस्ताव अंग्रेजी वा नेपाली मध्ये कुनै एक भाषामा तयार गर्न सकिने छ ।
२.९. पेश भएका प्रस्तावहरु वैद्य मानिने अवधि	पेश भएका प्रस्तावहरु पेश भएको मितिदेखी ९० दिन सम्म वैध मानिने छन् ।
२.१०. पेश गरिने प्रस्तावका प्रतिहरु	सेवा प्रदायकले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको एक प्रति सक्कल र एक प्रति प्रतिलिपी गरी दुई दुई प्रति अनिवार्य रुपमा पेश गनुपर्ने छ ।
२.११.सिल्बन्दी खामको बाहिर लेखिनु पर्ने विवरण:	स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजनाको निर्माणका लागी पेश गरिएको प्राविधिक प्रस्ताव वा आर्थिक प्रस्ताव स्पष्ट लेखिनु पर्दछ ।
२.१२. विस्तृत प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने समयावधी	सेवा प्रदायकलाई प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव पेशका लागि सूचना प्रकासित भएको मितिदेखी गणना हुनेगरी **१५ दिन भित्र (कार्यालय समय भित्र**) भित्र माग गरिएको प्रस्तावहरु तोकिएका सुचना, तथ्य र कागजात राखी पेश गरिसक्नु पर्ने छ । म्याद वा समय सीमा नाघेर आएका प्रस्तावहरु मुल्यांकनको प्रक्रियामा लगिने छैन ।
२.१३.सस्थांगत ,प्राविधिक तथा आर्थिकको मुल्यांकनका आधारहरु:	प्रस्ताबनाहरुलाई निम्न आधार भित्र रही विस्तृत मुल्याङ्कनका आधारहरु प्रयोग गरी मुल्याङ्कन गरिने छ । तल उल्लेख भएका शिर्षक अनुसार सिल सिलेवार मिलाई पेश गनु पर्ने छ ।
२.१३.१ सस्थांगत क्षमताको विवरण	**सस्थांगत कानुनी दस्तावेज** (तल उल्लेखित कानुनी कागजात अनिवार्य हुनु पर्ने छ अन्यथा प्रताव मुल्याङ्कन हुने छैन) *संस्थाको नाम* – *संस्थाको प्रकार (स्थानीय, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय)* – *सम्पर्क व्यक्ति र ठेगाना* – *संस्थाको स्थापना मिति* – *संस्थाको दर्ता मिति, दर्ता नं., दर्ता गर्ने निकाय (नविकरण गरिएको प्रमाण पत्रको छाया कपि संलग्न हुनु पर्ने)* – *गत वर्षको अडिट रिपोर्ट (प्रमाण पत्रको छाया कपि संलग्न हुनु पर्ने)*

	– *VAT NO दर्ता नं.(नविकरण गरिएको प्रमाण पत्रको छाया कपि संलग्न हुनु पर्ने)* – *केन्द्रीय तथा शाखा कार्यालयको ठेगाना*
२.१३.२. प्राविधिक प्रस्ताव	*१.संस्थाको क्षमता र कार्य अनुभव (४० अंक)* – *सम्वधित प्राविधिक, विषयगत विज्ञ तथा अन्य कर्मचारी (सबै नाम उल्लेख गर्नुपर्ने)* – *सिमान्तकृत तथा पिछडिएका बर्गका कर्मचारीको संख्या* – *स्थायी कर्मचारीको संख्या* – *सस्थामा सदस्य र वोर्डमा रहेका पदाधिकारीको विवरण (समावेशीकरण, संबन्धित क्षेत्रमा अनुभव टेवलमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने)* – *संस्थाको भौतिक स्थिति* – *जलवायु परिर्तवर्तन र प्रस्ताव पेश गरेको विषयमा संस्थाको अनुभव तथा विषेसज्ञता,* – *विगत ५ बर्ष भित्र संस्थाबाट कार्यान्वियन गरिएका मुख्य कार्यक्रमहरु लिष्ट र प्रमाणहरु (दातृ निकाय संगको संझौताको छाया कपि संलग्न हुनु पर्ने)* – *आर्थिक सहयोग (दातृ निकाय र कुल सहयोग प्रमाणका लागि अडिट रिपोर्ट)* – *विगत १० बर्ष भित्र स्थानिय अनुकुलन कार्यायोजना निर्माण गरेको* – *हाल संचालित कार्यक्रम (कार्यक्रमका क्षेत्र, कार्यन्वयन हुने गा.पा/न.पा, दातृ निकाय, कार्यरत कर्मचरी टेवलमा खुलाउनु पर्ने)* स्थानीय तह र विषयगत कार्यालयहरुसँग कार्य गरेको अनुभव विवरण **२. कार्यक्रम संचालनमा उपलब्ध हुने जन शक्ति (१५)** – *प्रस्तावित मानवीय जनशक्ति* – *व्यवस्थापकीय स्वरुप* – *क्रियाकलाप संचालन गर्न संबन्धित क्षेत्रका आंशिक रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने कर्मचरी उपलब्धता* – *समावेशीता*
	३. कार्यायोजना निर्माण बिधि तथा ढांचा २५ – *प्रस्ताबित कामको स्थिती विश्लेषण तथा कार्यक्रम सम्बन्धि बिज्ञता* – *कार्यक्रम कार्यान्वय रणनीति तथा प्रकृया* – उद्देश्य(Objective) – *स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजना निर्माण प्रकृया* – *जलवायु जन्य जोखिम, जलवायु जन्य विपत र अनुकुलन सम्बन्ध (ढाचा)* – *घरधुरि सकंटासन्नता विश्लेषण विधि* – *कार्यक्रम कार्यान्वय कार्ययोजना , विकास र अनुकुलन सम्बन्धि अवधारणा* – *समय एवं सेवा गुणस्तर सुनिश्चितता* – *आशातित प्रतिफल, मापन गर्ने सूचक तथा विधि*

२.१३.३. आर्थिक प्रस्ताव	**३. आर्थिक प्रस्ताव** २० सार्वजिनिक खरिद नियमावलीमा दिएको सुत्रको आधारमाहुने

भाग ३.आवेदकले पेश गर्ने फारामका नमुनाहरु

३.१. आवेदकले पेश गर्ने निबेदन

मितिः...........

श्रीप्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,

............गाउं/ नगरपालिकाको कार्यालय

....

विषय : प्राबिधिक प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा .... गाउँ/ नगरपालिका बाट नेपाल जलवायु परिर्वतन सहयोग कार्यक्रम २ अर्न्तगत त्यस न.पा./गा.पामा स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना निर्माणका लागि मिति .... मा आर्थिक तथा प्राबिधिक प्रस्ताबना पेश गर्नको लागि यस संस्था (आबेदक संस्थाको नाम........ लगायत साझेदार संस्थाको नाम......) लाई छनौट गरिएको पत्रानुसार प्राबिधिक र आर्थिक प्रस्ताब छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

साथै प्राबिधिक तथा आर्थिक प्रस्ताबनामा संलग्न गरिएको सूचना तथा भनाइहरु सही साँचो हुन् यदि झुटा ठहरिन गएमा उक्त प्रस्ताबनाहरु स्वतः रद्घ हुनेछन् र पेश गरिएका यी प्रस्ताबनाहरु स्वतः स्वीकार गर्न यहाँ बाध्य नभएको समेत स्वीकार गर्दछौं ।

निवेदक

हस्ताक्षरः

नामः........................

पद :........................

संस्थाको नाम र ठेगानाः..........

संस्थाको छापः

३.२ प्राबिधिक प्रस्ताबका फारमहरु:

३.२.१ सेवा प्रदायक संस्थाको विगत वर्षहरुमा गरेको कार्यानुभव

बिगत ५ बर्षमा संस्थाबाट एकल वा कुनै अरु संस्था वा कम्पनीसंगको साझेदारीमा प्रस्ताबीत कार्यसंग सम्बन्धित वा मिल्दा जुल्दा कार्यहरु गरेको भए निम्न तालिका अनुसार भर्नुहोस ।

<table>
<tr><td colspan="3">परियोजनाको नाम:</td></tr>
<tr><td colspan="2">परियोजनाको कार्य क्षेत्र:</td><td>तपाईको संस्थाको व्यवसायिक कर्मचारी:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Client को नाम:</td><td>कर्मचारी संख्या:</td></tr>
<tr><td colspan="2">ठेगाना:</td><td>जिम्मेवारीको अबधि:</td></tr>
<tr><td>कार्य शुरु गरेको मिति (महिना/बर्ष):</td><td>कार्य पूरा गरेको मिति (महिना/बर्ष):</td><td>सेवाको अनुमानित मुल्य रु.:</td></tr>
<tr><td colspan="2">साझेदारी संस्थाको नाम (यदी कुनै भए):</td><td>साझेदारी संस्थाले उपलब्ध गराएको व्यवसायिक कर्मचारी (महिनामा):</td></tr>
<tr><td colspan="3">परियोजनाको मुख्य कर्मचारी, पद (निर्देशक, संयोजक तथा टोली प्रमुख) र कार्य:</td></tr>
<tr><td colspan="3">परियोजनाको जानकारी (जिम्मेवारी, गरेका क्रियाकलापको प्रकृति र स्थान):</td></tr>
<tr><td colspan="3">टोली प्रमुख वा बिशेषज्ञले गरेका कार्यहरु::</td></tr>
</table>

नोट:कृपया प्रत्येक परियोजनालागि अलग फारम भर्नुहोस।

संस्थाको नाम :

संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर :

संस्थाको छाप:

३.२.२ प्राविधिका प्रस्तावले समेट्नुपर्ने विषयवस्तुहरु:

कार्यक्रम कार्यान्वियन रणनीति तथा कार्ययोजना प्राबिधिक प्रस्तावनाका मुख्य आधारहरु भएकाले उक्त कुराहरु समेटीने गरी ७ पेजमा नबढाईकन (Chart र diagrams सहित) निम्नानुसार प्रस्ततु गर्नुहोस् ।

क) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने रणनीति तथा बिधि (Technical Approach and Methodology)

कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा बिस्तृत कार्यबिबरण (Term of Reference) मा उल्लेख भएका बुँदाहरुलाई ध्यानमा राखी क्रमबद्ध रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। साथै प्रस्ताबमा उल्लेखित कार्य गर्नका लागि प्रस्तावित जनशक्ति पेश गरिएका वायो डाटामा उल्लेख भए अनुरुप हुनुपर्नेछ ।प्रस्तावमा समेटिनुपर्ने मुख्य विषयवस्तुहरु यस प्रकार छन् ।

- उद्देश्य (Objective)
- कार्य क्षेत्र (Scope of Work)
- कार्यक्रम कार्यान्वय रणनीति तथा प्रकृया
- स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजना निर्माण प्रकृया

- जलवायु जन्य जोखिम, जलवायु जन्य विपत र अनुकुलन सम्बन्ध (ढाचा)
- घरधुरि सकंटासन्नता विश्लेषण विधि
- कार्यक्रम कार्यान्वय कार्ययोजना , विकास र अनुकुलन सम्बन्धि अवधारणा
- समय एवं सेवा गुणस्तर सुनिश्चितता
- आशातित प्रतिफल, मापन गर्ने सूचक तथा विधि

ख) कार्ययोजना

प्रस्ताबित परियोजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरु, समयाबधि, उद्देश्य तथा प्रगति पेश गर्ने मिति सहित बिस्तृत रुपमा कार्ययोजनामा उल्लेखित हुनु पर्नेछ । कार्ययोजना बनाउदा बिस्तृत कार्यबिबरण (Term of Reference) मा उल्लेख भएका बुँदाहरुलाई ध्यानमा राखी प्राबिधिक पहुँच, कृयाकलाप कार्यन्वयन बिधि समाबिष्ट हुनु पर्नेछ । साथै परियोजनाका उपलब्धीहरु जस्तैः प्रगति रिपोर्ट, तालिका, नक्सा समेत उक्त कार्ययोजनामा समाबेश गरिएको हुनुपर्नेछ। कार्ययोजना अनुसुचीमा समाबेश गरिएको फारम अन्रुप हुनु पर्नेछ।

ग) संस्थागत संरचना तथा कर्मचारी

३.२.३ प्रस्ताबित जन सक्ति (कार्यन्वयन हुने क्रियाकलाप संचालनमा खटिने मात्र) आंशिक

आवेदकले प्रस्तावित कर्मचारीहरुको विषयगत दक्षता, शैक्षिक योग्यता, पद र सम्पादन गर्ने कार्यको संक्षिप्त रुपमा तलको तालिकामा अनुसार उल्लेख गर्नुहोला।

क.सं.	कर्मचारीको नाम	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	सम्वन्धित विषयमा अनुभव (वर्ष)	तोकिएको जिम्मेवारी

३.२.४: प्रस्ताबित कर्मचारी (क्रियाकलाप कार्यन्वयनमा खटिनेको मात्र)को ब्यैयक्तिक विबरण (Curriculum Vitae)

1. Proposed Position: *(insert the proposed position of staff for this assignment)*
2. Name of Organization: *(insert name of firm proposing the staff)*
3. Full Name of Staff: *(insert full name* *Sex:*
4. Date of Birth: *(insert date of birth in AD –dd/mm/yr)*
5. Nationality: *Nepali*
6. Education: *(please indicate college/university and other specialized education of staff members. Fill the format mentioning the latest degree on the top and others in descending orders as per the award date of degree here below)*

Year	Degree Obtained	College/University

7. Membership of Professional Associations:
8. Other Trainings: *(indicate training related to the assignment- training name, period, subject, and the name of the institutions and address)*

9. Professional Publications (in the last 3 years): *(indicate the publications related to the assignment mentioning the latest publication on the top and others in the descending order as per the publications with title, year of publication, journal, newspapers, etc)*
10. Language: *(for each language indicate proficiency: good, fair, or poor in speaking, reading and writing)*

Language	Speaking	Reading	Writing

11. Employment Record: *(Starting with present position, list in reverse order every employment held by staff member since graduation, giving for each employment.)*

Year (From-To) (mm/yy-mm/yy)	Position and Key Responsibility	Employer Name and address

12. Detailed Task Assignment
(*List all tasks to be performed under this assignment by proposed professional staff)*
13. Work Undertaken that Best Illustrates Capability to Handle the Tasks Assigned:
(*Among the assignments in which the staff has been involved, indicate the following information for those assignments that best illustrate staff capability to handle the tasks listed under the point 11): Please focus on field level implementation)*

Name of Assignment	
Year	
Location	
Client	
Main project feature	
Position held	
Activities performed	

(Please repeat this table for each of the assignment)

14. Certification:
I, undersigned, certify that to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes myself, my qualification and my experience. I understand that any misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.(signature should be in blue ink)

____
(Signature)
Date:
Full name of authorized representative of the entity:
Official stamp:

(**Note**:*For the academic qualification, training and the experience with different employers the expert proposed in this assignment need to submit the certificates from the concerned institutions duly attested by them and the proponent institutions. And they are required to sign the CV of each page by themselves and sign and official stamped by the proponent who proposed them for this assignment. Upon failing to do so no marks shall be given in the evaluation*

३.२.५. कार्यक्रम कार्ययोजना ढांचा

क्र	क्रियाकलाप	कार्यक्रम सन्चालनबाट हुने आशातीत प्रतिफल:	कहां गर्ने	**बर्ष २०७८/७९**																																																**कैफियत**
				प्रथम चौमासिक																**दोस्रो चौमासिक**																**तेस्रो चौमासिक**																
				श्रावण				भाद्र				आश्विन				कात्तिक				मंशिर				पौष				माग				फाल्गुन				चैत्र				बैशाख				ज्येष्ठ				असाड				
				१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	
	....																																																			
	....																																																			
	....																																																			
	....																																																			

३.३. आर्थिक प्रस्तावका लागि फारम

३.३.१ आर्थिक प्रस्तावसँगै पेश गरीने चिठीको नमूना

मितिः.............

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू

.......................गाउं/नगर पालिकाको कार्यलय

....

बिषयः आर्थिक प्रस्ताव पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा .... गाउँ/ नगरपालिकाबाट नेपाल जलवायु परिर्वतन सहयोग कार्यक्रम अर्न्तगत ....गाउँ/ नगरपालिकाको स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना निर्माण गर्नका लागि मिति .... मा आर्थिक तथा प्राबिधिक प्रस्ताबना पेश गर्नको लागि यस संस्था (आबेदक संस्थाको नाम........ ....) लाई यस संस्था (आवेदकको संस्थाको नाम........)ले तोकिएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गरि आर्थिक प्रस्ताबना पेश गरेका छौं । आर्थिक प्रस्ताबना अनुरुप कुल जम्मा रकम रु...... (अक्षेरुपी......) जुन स्थानीय कर सहित तर मुल्य अभिबृद्धि कर (VAT) बाहेक जुन अनुमानित रु........... (अक्षेरुपी...........) भएको जानकारी गराउदछौ ।

यस आर्थिक प्रस्ताबना छनौट भई बार्ताको सहमतिमा पुगेको खण्डमा सहमति अनुरुप फेरबदल गर्न सकिने र यस प्रस्ताबना मिति...........सम्म मात्र मान्य हुने समेत जानकारीका साथै पेश गरिएको यो प्रस्ताब स्वतः स्विकार गर्न यहाँ बाध्य नभएको समेत स्वीकार गर्दछौं ।

निबेदक

हस्ताक्षरः...................................

नामः..

पद :..

संस्थाको नाम र

ठेगानाः.......................

संस्थाको छापः....................

३.३.२. बजेट सारांश

३.३.३.निर्दिष्ट कार्यक्रम वजेटको विस्तृत विवरणको ढांचा

क्र.स.	विवरण	इकाई	परिणाम	दर	जम्मा रकम रू.	कैफियत
१	टिम लिडर	श्रम दिन	६०		०	
२	GESI expert	श्रम दिन	१५		०	
३	कृषि/वन विज्ञ	श्रम दिन	१५		०	
४	GIS Expert	श्रम दिन	-		-	जलवायुजन्य जोखीम नक्शा तयार भइसकेकोले आवश्यक नभएको
५	लापा सहजकर्ता	श्रम दिन	३०		०	
६	यातायात तथा बांस खर्च	जना	४		०	
७	वडा/समुदाय स्तरिय अर्न्तक्रिया गोष्ठी	पटक	१२		०	प्रत्येक वडामा एक वटा गर्नुपर्ने
८	पालिकास्तरियअर्न्तक्रिया गोष्ठी	पटक	१		०	
९	स्टेशनरी, फोटोकपि तथा प्रिन्टिङ खर्च	लमसम	१		०	
	जम्मा रकम रू.				०	
	शिरोभार					
	भ्याट					

भाग ४: सेवा प्रदायकको विस्तृत कार्य विवरण(Terms of Reference, TOR)

४.१. पृष्ठभूमि

जलवायु परिवर्तनको नकारात्मक प्रभावको जोखिम उच्च रहेका राष्ट्रहरुमध्ये नेपाल पनि एक हो । नेपालमा विगत केही दशकयता बाढी, पहिरो, डढेलो तथा खडेरी जस्ता जलवायुजन्य प्रकोपहरूका कारण ठूलो मात्रामा जनधनको क्षति भइरहेको छ भने कृषि, जलस्रोत, वन तथा जैविक विविधता, मानव स्वास्थ्य, पर्यटन, ऊर्जा तथा पूर्वाधार विकासका क्षेत्रहरूमा समेत जलवायु परिवर्तनका प्रतिकूल प्रभावहरु देखा परेका छन् । नेपाल सरकारले जलवायु परिवर्तनका मुद्दा सम्बोधन गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा पहलकदमी लिंदै आएको छ । यसै क्रममा जलवायु परिवर्तनका प्रभावहरुको जोखिम न्यूनीकरण गर्दै उत्थानशील समाजको निर्माण गर्नेतर्फ विभिन्न तह र विषयगत क्षेत्रहरुमा नीतिगत मार्गनिर्देश गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति, २०७६ लागु गरिएको छ । उक्त नीतिले राज्यका सबै तह र विषयगत क्षेत्रका नीति, रणनीति, विकास योजना र कार्यक्रमहरूमा जलवायु परिवर्तनका मुद्दालाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति, २०७६ को प्रावधान अनुरुप स्थानीय सरकारलाई स्थानीय स्तरमा जलवायु परिवर्तनका असरहरु व्यवस्थापन गर्न र दीर्घकालीन जलवायुमैत्री विकासका योजनाहरु पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने हेतुले स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना (लापा), २०६७ लाई संघीय प्रणाली अनुरुप परिमार्जन गरिएको छ । परिमार्जित स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना (लापा) खाका २०७६ ले वातावरण संरक्षण कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तह/समुदायलाई अनुकूलन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समेत सघाउ पुर्याउंदछ । यसले स्थानीय स्तरमा विभिन्न सरोकारवालाहरुबीच नियमित सहकार्य तथा संवाद मार्फत स्थानीय क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा सहमति निर्माण गरी जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित अन्तरराष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरुको कार्यान्वयन गर्न समेत मद्दत गर्नेछ ।

आ.व. २०७८/७९ मा नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ लागु भएका ३० वटा स्थानीय तहमा जलवायुजन्य जोखीमको पहिचान, जोखीमको वर्गीकरण, जोखीम न्यूनीकरणका उपायहरु पहीचान गरी स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना तयार पार्नका लागी यो कार्यविवरण(Terms of Reference)तयार गरिएकोछ । नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ ले ३० वटा स्थानीय तहको जलवायुजन्य जोखीम बिश्लेषण गरिसकेको हुनाले यस कार्यका लागी स्थानीय तहबाट छनौट हुने विज्ञ/संस्थालाई उक्त विवरण उपलब्ध गराइने छ ।

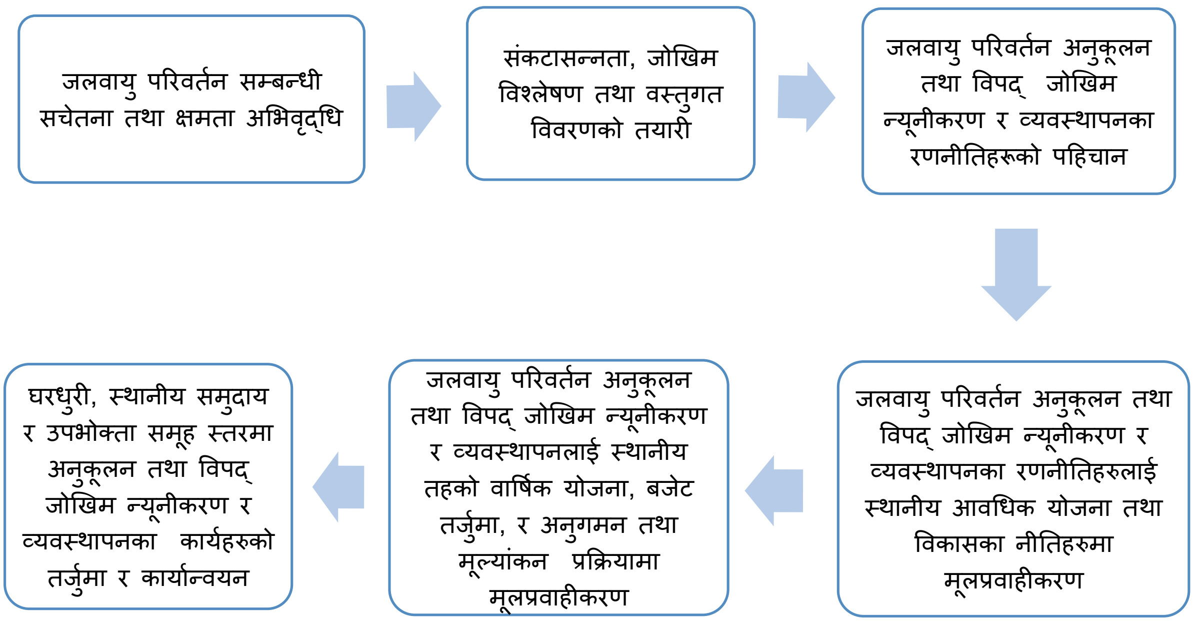
४.२. स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना (लापा) खाका तथा वार्षिक योजना तर्जुमा

नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ को उद्देश्य गाउँ/नगरपालिकाको आफ्नो स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रमलाई स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत जलवायु परिवर्तनको असरहरुसंग थप अनुकुलित र उत्थानशील बनाउने हो । स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना खाका, २०७६ मा आधारित यस कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृया स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृयासंग अन्तरनिहीत रहन्छ । वार्षिक योजना तर्जुमाका साथै स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना खाकाले वहुवर्षीय योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रियालाई पनि सहयोग गर्छ ।

स्थानीय अनुकूलन कार्य समुदाय, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन र पारिस्थितिकीय प्रणाली, जलाधार क्षेत्र, जलवायुमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण, नदी प्रणाली र अन्य विषयगत क्षेत्रमा आधारित हुन्छ । विगतका अनुभव र सिकाइको पृष्ठभूमिमा जलवायु उत्थानशील समाजको निर्माण गर्न स्थानीय स्तरमा विकास निर्माणको समग्र प्रक्रियामा जलवायु अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्न आवश्यक छ । यस सन्दर्भमा स्थानीय तह केन्द्रित रहेको यो लापा खाका तीन वटा अवधारणाबाट निर्देशित छ । पहिलो, स्थानीय सरकारको विकासका योजना मार्फत जलवायु संकटासन्न व्यक्ति, घरधुरी तथा समुदायको जीविकोपार्जन र पारिस्थितिकीय प्रणालीलाई जलवायु उत्थानशील बनाउनेस दोस्रो, विकासका पूर्वाधारहरूलाई जलवायुमैत्री बनाउनेस र तेस्रो, व्यक्ति, घरधुरी, स्थानीय समुदाय र सामाजिक संघ संस्थाको अगुवाइमा भएका जलवायु अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनका अभ्यास, स्रोत, क्षमता तथा ज्ञानलाई पहिचान गरी प्रवद्र्धन गर्ने एवं स्थानीय योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा संकटासन्न घरधुरी र स्थानीय समुदायलाई सहभागी गराउने ।

स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजाना (लापा) को तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा दायित्व गाउँ/नगरपालिकाको रहन्छ । स्थानीय स्तरमा नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ का लागी तोकिएको प्राविधिक सहायता प्रदायक संस्थाका कर्मचारीहरुले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया, क्षमता अभिवृद्धि, तथा सूचना व्यवस्थापन आदिमा प्रत्यक्ष सहयोग प्रदान गर्नेछन् ।

चित्र १ लापा खाकाको समग्र प्रक्रिया



४.३. अनुकूलन तथा उत्थानशील योजना तयारीको उद्देश्य

सहभागीमूलक प्रकृया अवलम्वन गरि पालिका स्तरको अनुकूलन तथा उत्थानशील कार्ययोजना तयार गर्नु नै यसको मुख्य उद्देश्य रहेको छ, भने अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरु तपसिल बमोजिम रहेकाछन्,

क. निर्वाचित जनप्रतिनिधि, पालिकाका कर्मचारी तथा सकंटासन्न समुदायको जलवायु परिवर्तन तथा उत्थानशील सम्बन्धी जनचेतना बढाउने,

ख. लक्षित वडा तथा बस्तीहरुको जलवायु जोखिम तथा सकंटासन्नता विश्लेषण गर्ने,

ग. समुदाय, बस्ती तथा वडा स्तरमा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा उत्थानशील प्रवद्र्धन गर्ने खालका योजनाहरुको पहिचान गरि लापा फ्रेमवर्क अनुरुप पालिकास्तरमा संश्लेषण गर्ने,

घ. विभिन्न निकायहरु जस्तै नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२, जिल्ला समन्वय समिति, छिमेकी पालिकाहरु, स्थानीय स्तरमा कार्यरत गै.स.स., वडा कार्यालय तथा अन्य सरोकारवालाहरुसगं सहभागीतामूलक तथा प्रभावकारी ढगंले समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

ङ. लापा खाकाले निर्देशित गरे वमोजिम अनुकूलन तथा उत्थानशील रणनीति तथा योजना तयारीको लागि पालिका तथा वडा स्तरमा संस्थागत क्षमता अभिबृद्धिका लागी आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४.४. स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना तयारी विधि तथा प्रकृया

लापा तयारीका सम्पूर्ण विधि तथा प्रकृयाहरु लापा खाका २०७६ मा उल्लेख गरिएको छ र उक्त विधि तथा प्रकृयाहरु अवलम्वन गर्नुपर्ने छ र यसका अलावा सेवा प्रदायकले तपसिल बमोजिमको थप विधि प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

- अनुकूलन तथा उत्थानशीलसगं सम्बन्धीत तथ्याकं तथा प्रतिवेदनहरुको अध्ययन तथा समिक्षा
- स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना खाकाको अध्ययन तथा बुझाई कायम (लापा)
- प्रत्येक वडामा पिए विधि अनुरुप अन्तक्रिया गोष्ठी सन्चालन.आर.अथवा आर .ए.आर.
- स्थानीय अनुकूलन योजना खाका अनुरुपको सहभागितामूलक तथा समाबेशी संकटासन्नता तथा (लापा) जोखिम विश्लेषण, वर्गीकरण र अनुकूलन तथा उत्थानशील क्रियाकलापहरुकोपहिचान तथा प्राथिमिकिकरण
- जि का .एस.आई.सुचना तथा सहभागितामूलक परिदृष्य विकासका विधिहरुको प्रयोग गरि लापा तयारी
- पालिकास्तरिय अन्तिम गोष्ठीबाट स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना बै (लापा)धीकरण (validation)
- स्थानीय तहको बार्षिक तथा आवधिक योजनामा लापालाई मूलप्रवाहीकरण गर्न सहजीकरण ।

४.५. समयावधि

छनौट भएको सेवा प्रदायक (संस्था वा व्यक्ति) ले ३ महिना भित्र अनूसुचि १ अनुसारको फर्मेटमा कार्यरत गाउं/नगरपालिकाको स्थानीय अनकुलन कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

४.६. डेलिभरेवल

डेलिभरेवल	दीन	समयावधी	कैफियत
क. स्थानीय अनुकलन कार्ययोजना • लापा फ्रेमवर्क द्वारा सिफारिस गरीएको सबै उपकरणहरु सम्मिलित बमोजिम हुनेछ । • संदर्भ सामग्री लापा फ्रेमवर्क मापन अनसार हुनेछ । • स्थानीय सुशासन, समता र सामाजिक समावेशीकरण, विभेदक प्रभाव, प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनका मुद्दाहरू समावेश गरिएको हुनेछ । • प्राथमिकतामा परेका स्थानीय अनुकुलन योजनाहरुको अनुमानित बजेट सहितको प्रत्येक गतिबिधि समावेश भएको हुनेछ । • प्रत्येक घरधुरीहरुको संकटासन्न अवस्था पहिचान भएको हुनेछ । • सहभागी पालिका र नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ बाट प्रदान गरिएका प्रतिक्रिया समावेश भएको हुनेछ ।	६०		
ख. फिल्ड तहमा भएका सबै क्रियाकलापहरुको उपस्थिति तथा गतिविधिहरू उल्लेख भएको हुनेछ ।			
ग. संक्षिप्त कार्य सम्पन्न रिपोर्ट तयार गरिनेछ ।			

४.७. सेवा प्रदायकको लागि आवश्यक न्युनतम दक्षता

४.७.१ दक्षता

- आवेदक व्यक्ति वा संस्थासँग लापा तयारी र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा उत्थानशील कार्यमा समुदाय स्तरको अनुभव भएको हुनुपर्ने छ ।
- जाति, जातियता, भेषभुषा, विविधता, समानता, र गरीवीसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूको राम्रोज्ञान भएको हुनुपर्नेछ।
- नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम२ संचालित स्थानीय तहहरुको बारेमा जानकारी भएको हुनुपर्ने छ।
- लापा रिपोर्ट सम्बन्धि अनुभव साथै जिआइएस माध्यमबाट जोखिम तथा संकटासन्न नक्शाङ्कन गर्ने तथा सहभागितात्मक परिदृश्य विकास विश्लेषण औजार प्रयोग गर्ने अनुभवी संस्था/व्यक्तिलाई थप ग्राह्यता दिइनेछ ।

४.७.२ टीम संयोजन

टोलीमा जलवायु परिवर्तन र उत्थानशिल/ बातावरण/ कृषि/वन, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विज्ञ एवं मौसमविद आदीको आवश्यकता अनुसार समावेश गरिनेछ (अनुसूची २) ।

४.८. भुक्तानी प्रकृया

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ मा व्यवस्था भएवमोजिम भुक्तानी दिइनेछ ।

४.९. सेवा अवधि

स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजनाका तोकिएका क्रियाकलाप संचालन गर्ने सेवा प्रदायकको सेवा अबधि २०७८ असार १० गते सम्म हुनेछ ।

४.१०. सेवा प्रदायकको लागि उपलब्ध गराईने सुचना, भौतिक सुविधा र सामाग्रीहरु

कमलबजारनगरपालिका र सेवा प्रदायक विच सम्झौता सम्पन्न भए पछि **कमलबजार** नगरपालिकाले जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्वन्धि प्रकाशन गरेका अभिलेखहरु उपलब्ध गराउन सक्नेछ । कार्यक्रम संचालनको लागि **कमलबजार नगरपालिकाबाट** कम्प्युटर, प्रिन्टर मोटर साईकल लगायतका भौतिक सामाग्रीहरु उपलब्ध हुने छैन ।

४.११. प्रतिवेदन

सेवा प्रदायकले नेपाली वा अंग्रजीमा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सक्नेछन् । प्रतिवेदन पेश गर्ने तालिका नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ । सेवा प्रदायकले मासिक रुपमा कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रगति **कमलबजार** नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । स्थानिय अनुकुलन कार्यायोजनाको ढाचा अनुसुचि १ अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४.१२. अन्य

कार्यविवरण (Terms of Reference)वा लापा विधि तथा प्रकृयाका बारेमा केही अस्पष्टता भएमानेपाल सरकारको प्रचलित कानून तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १ स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना (LAPA)Report को नमुना

१. पृष्ठभूमि (भौगोलिक, पर्यावरणीय वस्तुस्थिति)

२. जलवायु परिवर्तनको अवस्था

२.१ जलवायु परिवर्तनको क्रम र परिदृश्य विश्लेषण(Climate Change Trend and Scenarios Analysis)

२.२ संकटासन्नता, जोखिम, क्षति तथा असर (प्रकोपबाट सृजित विपद्को असर, प्रभाव, हानी नोक्सानीको विश्लेषण)

२.३ जीविकोपार्जन र पारिस्थितिकीय प्रणालीमा जलवायुजन्य प्रकोप र विपद्का जोखिम विश्लेषण र संकटासन्नताको स्तरीकरण

२.४ घरधुरी, वडा, टोल, समुदायको जोखिम र संकटासन्नताको स्तरीकरण

३. अनुकूलन क्षमताको विश्लेषण (स्थानीय स्रोत साधन र क्षमता, सुचना र प्रविधिमा पंहुच, आर्थिक सबलता, मानव संसाधन)

४. अनुकूलन र जोखिम न्यूनीकरणको रणनीति

४.१ अनुकूलन र जोखिम न्यूनीकरण कार्यको पहिचान

४.२ जोखिम न्यूनीकरण तथा अनुकूलन कार्यहरूको लागत र लाभ विश्लेषण (Cost Benefit Analysis)

४.३ अनुकूलन कार्यहरूको प्राथमिकीकरण, छोटो अवधि (१-३ वर्ष) अथवा मध्यम अवधि (३-५ वर्ष)

५. अपेक्षित परिमाणात्मक उपलब्धि

६. निष्कर्ष