



स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना निर्माणका लागि प्रस्तावना आवाहन



(यो आवाहन भेरीगंगा नगरपालिका, छिन्चु, सुर्खेत र नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम, दोश्रो चरण अन्तर्गत गरिएको हो। उक्त कार्यक्रम बेलायत सरकार (UK Aid) को आर्थिक सहयोग तथा मोट म्याकडोनाल्ड लिमिटेड, नेपाल (Mott MacDonald Company Ltd., Nepal) को प्राबिधिक सहयोगमा सञ्चालित छ।)



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



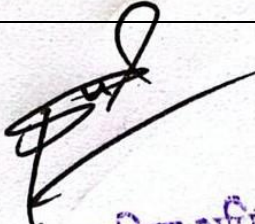
भाग १: सेवा प्रदायकका लागि प्रस्तावना पेश गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धि जानकारी

<p>१.१ परिचय</p>	<ul style="list-style-type: none"> • मुल्यांकनका लागि तय भएको विशिष्ट विधिको प्रयोग गरी सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरिनेछ । • प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाहरू स्थानिय वस्तुस्थितिप्रति जानकार भएर यो प्रक्रियामा आउनु पर्नेछ । • कार्यक्रमको प्रकृती तथा परियोजनाले सेवा प्रदायक संस्थाबाट अपेक्षा गरेको तोकिएको जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी लिन चाहेमा प्रस्तावना पेश गर्नु भन्दा पहिले भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेतमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ । • परियोजना प्रस्तावना तयार गर्दा लागेको खर्च तथा यातायत खर्च जस्ता कुनै पनि खर्च हिसाबको जिम्मेवारी पालिकाले लिने छैन र साथै पेश गरीएको कुनै खर्च हिसाबको प्रस्तावना स्वीकार्न पालिका बाध्य हुनेछैन । • सेवा प्रदायक संस्थाले नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको नीतिगत व्यवस्था अनुसार व्यवसायिक (Professional), उद्देश्यमुलक (Objective) तथा तटस्थ (Impartial) भएर सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ । • यो नियमको समानीकरणको सीमावाहेक देहायको अवस्थामा सेवा प्रदायक लिईने छैन । <ul style="list-style-type: none"> ✓ तोकिएको सेवा वा कामका लागि लिईएको संस्था वा उक्त सँग सम्बन्धित अन्य साझेदार संस्था वा व्यक्ति उक्त कामका लागि अयोग्य देखिएमा वा ठहरिन गएमा । ✓ सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेका बिबरण झूठो ठहरिन गएको अवस्थामा ।
<p>१.२ स्पष्टीकरण तथा प्रस्तावना आव्हानसँग सम्बन्धित प्रावधानमा संशोधन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तावना पेश गर्न चाहने सेवा प्रदायक संस्थाहरूले प्रस्तावनासँग सम्बन्धित विवरण वा उपलब्ध गराइएका दस्तावेजहरूमा केही थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा लिखित रूपमा वा ईमेल मार्फत आफ्नो जिज्ञासा नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । त्यसको जवाफ वा थप स्पष्टताका लागि गरिएको व्याख्या पनि लिखित रूपमा वा ईमेल मार्फत नै प्रस्तावना आव्हानको अन्तिम दिनको कार्यालय समय भित्रमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराईने छ । • पालिकाले सेवा प्रदायकको जिज्ञासाको जवाफ दिने क्रममा वा अन्य कारणले मनासिव देखिन गएमा यो प्रस्तावना आव्हानका कुनै पनि दफा वा व्यवस्था संशोधन गर्न सक्ने छ । यदी त्यस्तो भएको अवस्थामा त्यसको लिखित जानकारी समेत आमन्त्रण गरिएका सबै सेवा प्रदायक संस्थालाई गराईने छ ।
<p>१.३ प्रस्तावना लेखन वा तयार</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सस्थागत, प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना यसै दस्तावेजको क्रमशः २.१३ र ३.३.२ बुँदामा उल्लेख भएको ढाँचामा पेश गर्न अनुरोध गरिनेछ ।
<p>१.३.१ सस्थागत क्षमताको विवरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थागत प्रस्तावना तयार गर्दा सेवा प्रदायक संस्थाहरूले प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धि दस्तावेज विस्तृत रूपमा केलाएर तदनुरूप कार्य गर्ने र प्रस्तावना पेश गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । आवश्यक कागजात वा सूचना वा प्रक्रिया पुरा नगरी पेश भएको प्रस्तावना स्वतः रद्द हुनेछ ।
<p>१.३.२ प्राविधिक प्रस्तावना</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्राविधिक प्रस्तावना तयार गर्दा सेवा प्रदायक संस्थाहरूले प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धि दस्तावेज विस्तृत रूपमा केलाएर तदनुरूप कार्य गर्ने वा प्रस्तावना पेश गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । आवश्यक कागजात वा सूचना वा प्रक्रिया पुरा नगरी पेश भएको प्रस्तावना स्वतः रद्द हुनेछ । • तोकिएको ढाँचामा प्राविधिक प्रस्तावना तयार गर्दा बुदा नं २.१३ अनुसार सिलसिलेवार तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
<p>१.३.३ आर्थिक प्रस्तावना</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रदायक संस्थाले आर्थिक प्रस्तावना तयार गर्दा प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धी दस्तावेज वा जानकारी पत्रमा उल्लेखित आधारहरू वा शर्तहरूलाई ध्यान दिई तयार गर्नुपर्नेछ । ३.३.२ बुँदामा उल्लेखित फारम वा नमुना प्रयोग गरी तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त फारममा सेवा प्रदायक संस्थालाई प्रदान गरिने कामको लागि आवश्यक सम्पूर्ण लागतको सूचि वा विवरण स्पष्टरूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ । • आर्थिक प्रस्तावनामा उल्लेखित बजेटले सम्पूर्ण दायित्व, कर तथा सेवाप्रदायकले तोकिएको कामका लागि हुने सम्झौता अन्तर्गत लाग्ने कानूनले तोकिएका दस्तुरहरू समेत समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । • सेवा प्रदायकले सेवाको मुख्य सेवाको रूपमा अक्षर र अंक दुबैमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

नगर प्रशासकिय अधिकृत

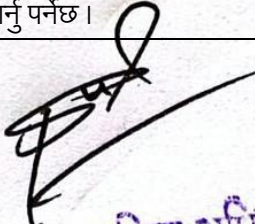


	<ul style="list-style-type: none">डाटा सिस्टमा प्रस्तावनाको आवश्यक अवधि उल्लेख गरिने छ । उक्त अवधिका लागि सेवा प्रदायकले व्यवसायिक तथा दक्ष कर्मचारीको प्रबन्ध मिलाउने छ । पालिकाले सेवा प्रदायकलाई दिईने जिम्मेवारी तोकिएको समयावधी भित्र सम्पन्न गराउनेगरी सम्झौता र समझदारी गर्नेछ । यदी सम्झौताको अवधि बढाउनु पर्ने भएमा दुई पक्षीय समझदारीमा मात्र गरिनेछ ।
१.४ प्रस्तावना पेश, ग्रहण तथा सिलबन्दी खोल्ने	<ul style="list-style-type: none">परियोजना वा कार्यक्रमको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना स्थायी प्रकृतीको मसी प्रयोग गरी तयार गर्नुपर्ने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले आफ्नो गल्ती सुधार गर्न गरेको बाहेक पेश भएका प्रस्तावनाहरूमा कुनै किसिमको केरमेट वा टिपेक्सको प्रयोगलाई कडाइका साथ निषेध गरिएको छ । सेवा प्रदायकद्वारा नै कुनै किसिमको सुधार गरिएको भए त्यस्ता प्रत्येक सुधारमा प्रस्तावनामा दस्तखत गर्ने व्यक्तिको नै दस्तखत हुनु पर्नेछ ।सेवा प्रदायकको आधिकारिक प्रतिनिधीले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाका प्रत्येक पानाहरू प्रमाणित हुनेगरी संक्षिप्त दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।सेवा प्रदायकले डाटा सिटमा उल्लेख भए बमोजिम नै प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाका प्रतिहरू सक्कल र फोटोकपी उल्लेख गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाका सक्कल र फोटोकपीका सबै प्रतिहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर सेवा प्रदायकका लागि प्राविधिक प्रस्तावना र त्यसै गरी आर्थिक प्रस्तावनाका सक्कल र फोटोकपीका सबै प्रतिहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर आर्थिक प्रस्तावना भन्ने शब्दावली स्पष्टसँग उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । त्यसपछी दुबै प्रस्तावनाका खामहरू एउटा छुटै खाम भित्र राखी सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त खाममा प्रापकको स्पष्ट ठेगाना र अन्य आवश्यक सूचना उल्लेख गरी मुल्यांकन समितीको रोहबरमा मात्र खोल्ने भनी लेखिएको हुनुपर्नेछ ।प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना तोकिएको मिति र समयमा पालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । समय सीमा नाघेर आएका प्रस्तावनाहरू मुल्यांकनको प्रक्रियाबाट स्वतः बाहिरिनेछन् ।प्रस्तावना पेश गर्ने मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै मुल्यांकन समितिले प्राविधिक प्रस्तावना खोल्ने छ तर आर्थिक प्रस्तावना भने सिलबन्दीकै अवस्थामा पालिकाको सम्बन्धित ईकाई वा शाखामा सुरक्षित साथ राखिनेछ । सबै प्रस्तावनाहरू सम्बन्धित व्यक्तिहरूको उपस्थितीमा सार्वजनिक गरिने वा खोलिनेछ ।
१.५ प्रस्तावना मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none">सेवा प्रदायक संस्था छनौटका लागि प्रस्तावना माग भएको मिति देखी सम्झौता हुने मितिसम्म आवेदक संस्थाले प्रस्तावना सम्बन्धि केही जिज्ञासा राख्न चाहेमा लिखित रुपमा पालिकामा जानकारी वा जिज्ञासा पठाउनु पर्नेछ । प्रस्तावना मुल्यांकनमा आवेदकले अनावश्यक रुपमा केही दवाव वा प्रभाव पार्न खोजेको देखिन आएमा त्यस्तो प्रस्तावनाको आवेदन वा प्रस्तावना अस्वीकार हुने वा अयोग्य ठहरिनेछ ।प्राविधिक प्रस्तावना मुल्यांकनको अन्तिम नतिजा तय नभए सम्म मुल्यांकन समितिलाई आर्थिक प्रस्तावना हेर्ने वा खोल्ने अधिकार हुनेछैन ।पालिकाले बनाएको मुल्यांकन समितिका सदस्यले मुल्यांकनका विशिष्ट आधारहरू प्रयोग गरी मुल्यांकन गर्नेछन् । तोकिएको न्यूनतम अंक प्राप्त गर्न नसक्ने वा कार्य विवरणमा उल्लेखित महत्वपूर्ण विषयलाई सम्बोधन नगरेका प्रस्तावनालाई यसै चरणबाट अस्वीकृत गर्न सकिनेछ वा त्यस्ता आवेदक संस्थाको आर्थिक प्रस्तावना खोलिनेछैन ।गुणस्तर तथा लागतमा आधारित मुल्यांकन पद्धतीबाट उत्कृष्ट वा एक नम्बरमा छनौट हुने सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौताका लागी प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।सेवा प्रदायकसंस्थाका प्रतिनिधिहरू सार्वजनिक रुपमा आर्थिक प्रस्तावना खोल्ने समयमा उपस्थित हुन सक्नेछन् । सेवा प्रदायकसंस्थाको नाम तथा उल्लेखित मुल्य वा जम्मा प्रस्तावित बजेट अंक तुलो स्वरमा उच्चारण हुने गरि पढिने र रेकर्ड गरिनेछ । पालिकाले उक्त सार्वजनिकीरणको माइन्चुट समेत तयार गरेर राख्नेछ ।


नगर प्रशासकिय अधिकृत




<p>१.६ सम्झौता सम्बन्धि छलफल</p>	<ul style="list-style-type: none"> • यो छलफलको उद्देश्य सम्झौतापत्रको सबै बुँदाहरूमा सहमती वा समझदारी कायमगरी दुबै पक्षको दस्तखत गर्नु हो । • यस छलफलमा छनौट भएको सेवा प्रदायक संस्थाको प्रस्तावनामा उल्लेखित कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि, कर्मचारी सम्बन्धि प्रस्तावित व्यवस्था, सेवा प्रदायक संस्थाले यस प्रस्तावना आव्हानको कार्य विवरणमा पेश गरेको सुझाव, कार्ययोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधि, अनुगमन तथा मुल्यांकन र प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रावधान सम्बन्धि निम्नोक्त गरिनेछ । अन्तिम रूप दिई सकेपछि यी सबै कुराहरूको विवरण सम्झौता पत्रको अनुसूचिमा संलग्न गरिने छ । साथै सेवा प्रदायक संस्थाले प्रस्तावना गरेको बजेटमा तोकिएको कार्यक्रमको प्रभावकारी र सन्तोषजनक कार्यान्वयनकालागि पालिकाबाट अपेक्षा गरिएको भूमिका, कार्यक्रम बजेट समायोजन र लगानीका सन्दर्भमा समेत समझदारी कायम गरिनेछ । • सेवा प्रदायक संस्था अन्य आधारहरूको साथसाथै प्रस्तावित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, सम्बन्धित अनुभव तथा प्राप्त तालिमका आधारमा मुल्यांकन भइ छनौटमा पर्ने भएकोले सम्झौतामा दस्तखत गर्नु भन्दा पहिले प्रस्तावित जनशक्तिको उपलब्धता छ वा छैन भनेर त्यसको स्पष्ट जानकारी लिईनेछ । सेवा प्रदायक संस्था छनौट प्रक्रियामा अनपेक्षित ढिलाई हुनगएको अवस्थामा मुल्यांकन भएको प्रस्तावनामा प्रस्तावित कर्मचारी कुनै अर्को व्यक्तिबाट प्रतिस्थापित हुन सक्नेछैन । यदी प्रतिस्थापन गर्ने सहमती भएको सन्दर्भमा वैकल्पिक व्यक्तिको बायो डाटाको ओर्जिनल मुल्यांकनका आधारहरूको प्रयोगबाट नै मुल्यांकन गरिनेछ । उक्त वैकल्पिक व्यक्तिको योग्यता र अनुभव पहिले प्रस्तावित कर्मचारीको बराबर वा सो भन्दा उच्च स्तरको हुनुपर्नेछ । यदी सो अनुकूल नदेखिएमा वा व्यवसायिक र दक्ष प्रस्तावित कर्मचारीको उपलब्धता निश्चित नभएको अवस्थामा उक्त आवेदक वा सेवा प्रदायक संस्था अयोग्य ठहरिनेछ । • 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 ।
<p>१.७ दुई पक्षिय सम्झौता</p>	<ul style="list-style-type: none"> • छनौट प्रक्रियामा सामेल भई छनौट भएका र सामेल भई छनौट नभएका संस्थालाई समेत छनौट प्रक्रियालाई अन्तिम रूप दिइसके पश्चातको निर्णय वा अन्तिम नतिजा बारे उक्त नतिजा प्रकाशित भएको ५ दिन भित्र जानकारी गराईनेछ । • यदी कुनै सेवा प्रदायक संस्थाको प्रकाशित नतिजामा चिन्त नबुझेमा र त्यसको पुनरावलोकन गराउन चाहेमा जानकारी पत्र प्राप्त गरेको ३ दिन भित्र पालिकामा लिखित निवेदन पेश गर्न सकिनेछ । • यदी पुनरावलोकनका लागि कुनै निवेदन प्राप्त नभएमा उच्च अंक प्राप्त गरी स्वीकृत भएको प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थालाई सम्झौताका लागि आमन्त्रण गरिनेछ । • यदी पुनरावलोकनका लागि कुनै निवेदन प्राप्त भएमा प्राप्त भएको निवेदकको प्रस्तावलाई पुनरावलोकन गरी त्यसको नतिजा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी गराईनेछ । • प्राविधिक प्रस्तावनामा उत्तीर्ण नभएका आवेदकहरूको नखोलिएको आर्थिक प्रस्तावना सम्बन्धित संस्थाहरूलाई फिर्ता बुझाईनेछ । • सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरिसकेपछि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको तोकिएको मिति र स्थानमा कार्यारम्भ गर्नु पर्ने छ ।
<p>१.८ गोपनियता</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तावना मुल्यांकन प्रक्रियासँग सम्बन्धित कुनै पनि सूचना र मुल्यांकन समितिको सिफारिस बारे असम्बन्धित व्यक्ति वा प्रस्तावना पेश गरेका सेवा प्रदायक संस्थालाई पालिकाले प्रस्तावना स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको औपचारिक जानकारी पत्र पठाउनु भन्दा पहिले कुनै प्रकारको सुचना वा संकेत गर्न पाईनेछैन ।
<p>१.९ सेवा प्रदायकले</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता पत्र, प्रस्तावना आव्हानसँग सम्बन्धित दस्तावेजमा उल्लेखित शर्तहरू र नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ ले निदिष्ट गरेका कुराहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।


 नगर प्रशासकिय अधिकृत



पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता	<ul style="list-style-type: none">• सेवा प्रदायक संस्थाले सेवा खरिद प्रक्रिया र खरिद सम्झौतालाई प्रभावित गर्न देहाय बमोजिमका काम कारवाहीहरू गर्ने गराउने छैन।<ul style="list-style-type: none">✓ प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्न कुनै किसिमको उपहार वा घुस दिनु,✓ कुनै सूचनाहरू बंग्याउने वा सूचनाको गलत व्याख्या गर्न,✓ कुनै पनि किसिमको आर्थिक अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य अभ्यासमा संलग्न हुनु,✓ वस्तु तथा सेवा खरिद प्रक्रियामा कुनै पक्षलाई हानी नोक्थानी पुर्याउने काम गर्न,✓ छनौट प्रक्रिया प्रभावित गर्न प्रस्तावना पेश गर्नु पूर्व तथा पश्चात आवेदक संस्थाहरूको बीचमा गुटबन्दी गर्न,✓ सेवा प्रदायक संस्था छनौट प्रक्रियामा कुनै पनि किसिमको अवरोध पुर्याउन।
१.१० कालो सूचिमा पर्ने अवस्था	<ul style="list-style-type: none">• पक्षपातरहित ढंगले सेवा प्रदायक संस्थाले यदी नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियमको बर्खिलवाफ हुने गरी देहाय बमोजिमका काम कारवाही गरेको खण्डमा सम्बन्धित निकाय मार्फत सेवा प्रदायक संस्थालाई तिन बर्ष सम्मका लागि कालो सूचिमा राख्न सकिने छ।<ul style="list-style-type: none">✓ सेवा प्रदायक संस्थाले माथि उल्लेखित १.९ नम्बर अन्तर्गतका गर्न नहुने काम गरेमा,✓ निष्पक्षरूपमा गरिएको छनौट प्रक्रियाका सन्दर्भमा पालिका तथा छनौट समिती र त्यसका सदस्यहरूको 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 प्रक्रियामा कालो सूचिमा परेका संस्थाहरूले समेत यो प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छैनन्।


नगर प्रशासकिय अधिकृत



भाग ३. आवेदकले पेश गर्ने फारामका नमुनाहरू

३.१. आवेदकले पेश गर्ने निवेदन

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
.....नगरपालिकाको कार्यालय

.....

विषय: प्राबिधिक प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा नगरपालिका बाट नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम -२ अन्तर्गत त्यस न.पा./गा.पा स्तरीय स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना निर्माणका लागि मितिमा आर्थिक तथा प्राबिधिक प्रस्तावना पेश गर्नको लागि ताहाँ कार्यालयबाट यस संस्था (आवेदक संस्थाको नाम.....लगायत साझेदार संस्थाको नाम.....) लाई छनौट गरिएको पत्रानुसार प्राबिधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ । साथै प्राबिधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनामा संलग्न गरिएको सूचना तथा भनाइहरू सही साँचो हुन् यदि झुटा ठहरिन गएमा उक्त प्रस्तावनाहरू स्वतः रद्द हुनेछन् र पेश गरिएका प्रस्तावनाहरू स्वतः स्वीकार गर्न बाध्य हुनेछौं ।

निवेदक


हस्ताक्षर:.....

नाम:.....

पद:.....

संस्थाको नाम र ठेगाना:.....

संस्थाको छाप:


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३.२ प्राविधिक प्रस्तावका फारमहरु:

३.२.१ सेवा प्रदायक संस्थाको विगत वर्षहरुमा गरेको कार्यानुभव

विगत ५ वर्षमा संस्थाबाट एकल वा कुनै अरु संस्था वा कम्पनीसंगको साझेदारीमा प्रस्तावीत कार्यसंग सम्बन्धित वा मिल्दा जुल्दा कार्यहरु गरेको भए निम्न तालिका अनुसार भर्नुहोस।

परियोजनाको नाम:	
परियोजनाको कार्य क्षेत्र:	तपाईंको संस्थाको व्यवसायिक कर्मचारी:
Client को नाम:	कर्मचारी संख्या:
ठेगाना:	जिम्मेवारीको अबधि:
कार्य शुरु गरेको मिति (महिना/वर्ष):	कार्य पूरा गरेको मिति (महिना/वर्ष):
साझेदारी संस्थाको नाम (यदी कुनै भए):.....	सेवाको अनुमानित मुल्य रु.:
	साझेदारी संस्थाले उपलब्ध गराएको व्यवसायिक कर्मचारी (महिनामा):
परियोजनाको मुख्य कर्मचारी, पद (निर्देशक, संयोजक तथा टोली प्रमुख) र कार्य:	
परियोजनाको जानकारी (जिम्मेवारी, गरेका क्रियाकलापको प्रकृति र स्थान):	
टोली प्रमुख वा विशेषज्ञले गरेका कार्यहरु:.....	

नोट: कृपया प्रत्येक परियोजनालागि अलग फारम भर्नुहोस।

संस्थाको नाम:

संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर:

संस्थाको छाप:

३.२.२ प्राविधिका प्रस्तावनाले समेटनुपर्ने विषयवस्तुहरु:

कार्यक्रम कार्यान्वयन रणनीति तथा कार्ययोजना प्राविधिक प्रस्तावनाका मुख्य आधारहरु भएकाले उक्त कुराहरु समेटिने गरी ७ पेजमा नबढाईकन (Charts / Diagrams सहित) निम्नानुसार प्रस्तुत गर्नुहोस्।

क० कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने रणनीति तथा विधि (Technical Approach and Methodology)

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

- उद्देश्य (Objective)
- कार्य क्षेत्र (Scope of Work)
- कार्यक्रम कार्यान्वयन रणनीति तथा प्रकृया
- स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजना निर्माण प्रकृया
- जलवायु जन्य जोखिम, जलवायु जन्य विपत र अनुकुलन सम्बन्ध (ढाँचा)
- घरधुरि सकंटासन्नता विश्लेषण विधि
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना, विकास र अनुकुलन सम्बन्धि अवधारणा
- समय एवं सेवा गुणस्तर सुनिश्चितता
- आशातित प्रतिफल, मापन गर्ने सूचक तथा विधि

नगर प्रशासकिय अधिकृत



ख) कार्ययोजना

प्रस्तावित परियोजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरू, समयावधि, उद्देश्य तथा प्रगति पेश गर्ने मिति सहित बिस्तृत रूपमा कार्ययोजनामा उल्लेखित हुनु पर्नेछ। कार्ययोजना बनाउदा बिस्तृत कार्यबिबरण (Terms of Reference) मा उल्लेख भएका बुँदाहरूलाई ध्यानमा राखी प्राबिधिक पहुँच, कृयाकलाप कार्यन्वयन बिधि समाबिष्ट हुनु पर्नेछ। साथै परियोजनाका उपलब्धीहरू जस्तै: प्रगति रिपोर्ट, तालिका, नक्सा समेत उक्त कार्ययोजनामा समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ। कार्ययोजना अनुसुचीमा समावेश गरिएको फारम अनुरूप हुनु पर्नेछ।

ग) संस्थागत संरचना तथा कर्मचारी

३.२.३ प्रस्तावित जनशक्ति (कार्यन्वयन हुने क्रियाकलाप संचालनमा खटिने मात्र) आंशिक

आवेदकले प्रस्तावित कर्मचारीहरूको विषयगत दक्षता, शैक्षिक योग्यता, पद र सम्पादन गर्ने कार्यको संक्षिप्त रूपमा तलको तालिका अनुसार उल्लेख गर्नुहोला।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	शैक्षिक योग्यता	दक्षताको क्षेत्र	सम्बन्धित विषयमा अनुभव (वर्ष)	तोकिएको जिम्मेवारी

३.२.४ प्रस्तावित कर्मचारी (क्रियाकलाप कार्यन्वयनमा खटिनेको मात्र) को ब्यैयक्तिक विवरण

(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

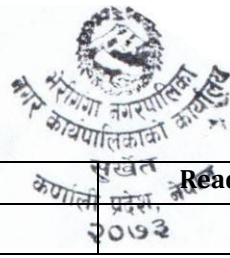
7. Membership of Professional Associations:

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)

नगर प्रशासकिय अधिकृत



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)

नमस्त्र प्रशासकिय अधिकृत



३.३. आर्थिक प्रस्तावनाका लागि फारम

३.३.१ आर्थिक प्रस्तावनासँगै पेश गरीने चिठीको नमूना

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू

.....नगर पालिकाको कार्यालय

..... ।

बिषय: आर्थिक प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमानगरपालिकाबाट नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ अन्तर्गत नगरपालिकाको स्थानिय अनुकूलन कार्ययोजना निर्माण गर्नका लागि मिति.....मा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावना पेश गर्नको लागि ताहाँ कार्यालयबाट यस संस्था (आबेदक संस्थाको नाम.....) छनौट भई तोकिएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गरि आर्थिक प्रस्तावना पेश गरेका छौं । आर्थिक प्रस्तावना अनुरूप कुल जम्मा रकम रु.....(अक्षरुपी.....) स्थानीय कर सहित र मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) बाहेक अनुमानित रु..... (अक्षरुपी.....) भएको जानकारी गराउदछौं ।

निबेदक

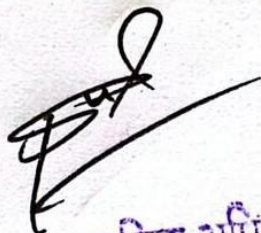
हस्ताक्षर:.....

नाम:.....

पद:.....

संस्थाको नाम र ठेगाना:.....

संस्थाको छाप:.....



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३.३.२. बजेट सारांश



३.३.३. निर्दिष्ट कार्यक्रम वजेटको विस्तृत विवरणको ढांचा

क्र.स.	विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम रु.	कैफियत
१	टिम लिडर	श्रम दिन	७५			वन तथा भूसंरक्षण
२	GESI Expert	श्रम दिन	१५			मन्त्रालय, नर्मस्
३	कृषि विज्ञ	श्रम दिन	१५			२०७० (भाग १)
४	वन विज्ञ	श्रम दिन	१५			पाना नं ८५
५	जि.आइ.एस. विज्ञ	श्रम दिन	१५			पहिरो र बाढी बाहेकका नक्साका लागि मात्र
६	लापा सहजकर्ता	श्रम दिन	६०			
७	यातायात तथा बास खर्च	जना	६			
८	वडा र समुदाय स्तरीय अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	१०			प्रत्येक वडामा एक वटा गर्नुपर्ने
९	पालिका स्तरीय अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	२			
१०	स्टेशनरी, फोटोकपि तथा प्रिन्टिङ्ग खर्च	लमसम	१			
जम्मा रकम रु.						


 नगर प्रशासकिय अधिकृत



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

४.१ पृष्ठभूमि

जलवायु परिवर्तनको नकारात्मक प्रभावको जोखिम उच्च रहेका राष्ट्रहरूमध्ये 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 प्रभावहरू देखा परेका छन्। नेपाल सरकारले जलवायु परिवर्तनका मुद्दा सम्बोधन गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा पहलकदमी लिंदै आएको छ। यसै क्रममा जलवायु परिवर्तनका प्रभावहरूको जोखिम न्यूनीकरण गर्दै उत्थानशील समाजको निर्माण गर्ने तर्फ विभिन्न तह र विषयगत क्षेत्रहरूमा 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 अनुरूप स्थानीय सरकारलाई स्थानीय स्तरमा जलवायु परिवर्तनका असरहरू व्यवस्थापन गर्न र दीर्घकालीन जलवायुमैत्री विकासका योजनाहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने हेतुले स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना (लापा), २०६७ लाई संघीय प्रणाली अनुरूप 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 सरोकारवालाहरू बीच नियमित सहकार्य तथा संवाद मार्फत स्थानीय क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा सहमति निर्माण गरी जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित अन्तरराष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरूको कार्यान्वयन गर्न समेत मद्दत गर्नेछ।

आ.व. २०७९/८० मा नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ लागु भएका ३५ वटा स्थानीय तहमा जलवायुजन्य जोखिमको पहिचान, जोखिमको वर्गीकरण, जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू पहिचान गरी स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना तयार पार्नका लागि यो कार्यविवरण (Terms of Reference) तयार गरिएकोछ। नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ ले ३५ वटा स्थानीय तहको जलवायुजन्य जोखिम विश्लेषण गरिसकेको हुनाले यस कार्यका लागि स्थानीय तहबाट छनौट हुने विज्ञ/संस्थालाई उक्त विवरण उपलब्ध गराइने छ।

४.२ स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना (लापा) खाका तथा वार्षिक योजना तर्जुमा

नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ को उद्देश्य नगरपालिकाको आफ्नो स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रमलाई स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत जलवायु परिवर्तनको असरहरूसंग थप अनुकूलित र उत्थानशील बनाउने हो। स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना खाका, २०७६ मा आधारित यस कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृत्या स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृत्यासंग अन्तरनिहित रहन्छ। वार्षिक योजना तर्जुमाका साथै स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना खाकाले बहुवर्षीय 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 बनाउने, दोस्रो - विकासका पूर्वाधारहरूलाई जलवायुमैत्री बनाउने र तेस्रो - व्यक्ति, घरधुरी, स्थानीय समुदाय र सामाजिक संघ संस्थाको अनुकूलन भएका जलवायु अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र

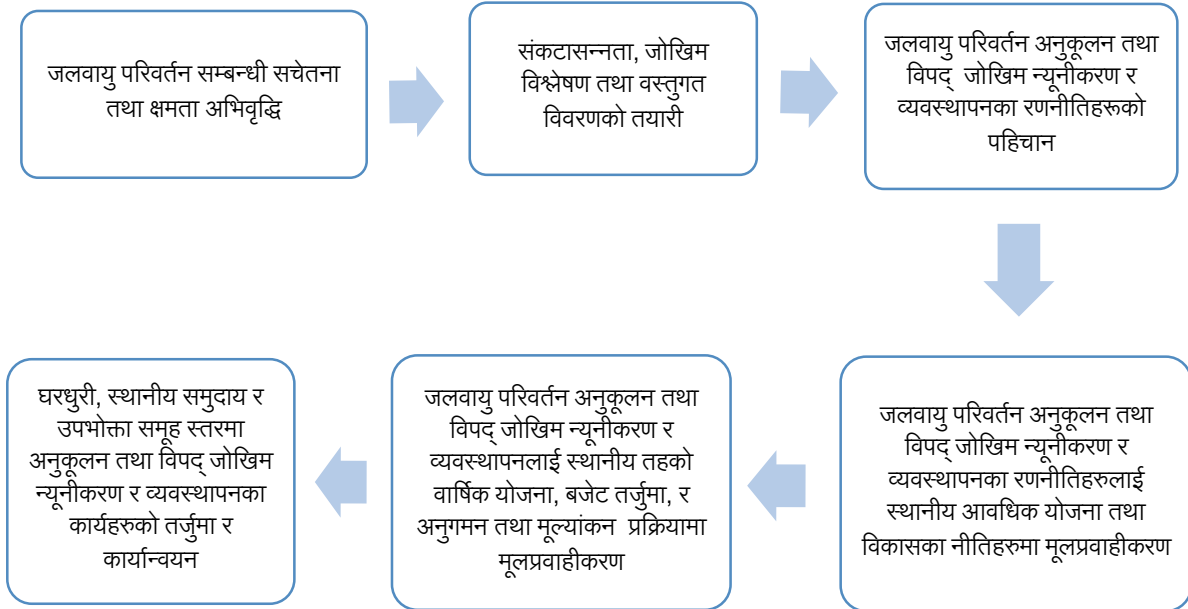
नगर प्रशासकिय अधिकृत



व्यवस्थापनका अभ्यास, स्रोत, क्षमता तथा ज्ञानलाई पहिचान गरी प्रवर्द्धन गर्ने एवं स्थानीय योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा संकटासन्न घरधुरी र स्थानीय समुदायलाई सहभागी गराउने । २०७३

स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना (लापा) को तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा दायित्व नगरपालिकाको रहन्छ । स्थानीय स्तरमा नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ का लागि तोकिएको प्राविधिक सहायता प्रदायक संस्थाका कर्मचारीहरूले 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

सहभागीतामूलक प्रकृया अवलम्बन गरि पालिका स्तरको अनुकूलन तथा उत्थानशील कार्ययोजना तयार गर्नु नै यसको मुख्य उद्देश्य रहेको छ, भने अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरू तपसिल बमोजिम रहेका छन्,

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

ख. लक्षित वडा तथा बस्तीहरूको जलवायु जोखिम तथा संकटासन्नता विश्लेषण गर्ने ।

ग. समुदाय, बस्ती तथा वडा स्तरमा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा उत्थानशील प्रवर्द्धन गर्ने खालका योजनाहरूको पहिचान गरि लापा फ्रेमवर्क अनुरूप पालिकास्तरमा संश्लेषण गर्ने ।

घ. विभिन्न निकायहरू जस्तै नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२, जिल्ला समन्वय समिति, छिमेकी पालिकाहरू, स्थानीय स्तरमा कार्यरत गै.स.स., वडा कार्यालय तथा अन्य सरोकारवालाहरूसंग सहभागीतामूलक तथा प्रभावकारी ढंगले समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

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

४.४ स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना तयारी विधि तथा प्रकृया

जिल्ला विकास आयोग, नेपाल



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

- अनुकूलन तथा उत्थानशीलसंग सम्बन्धीत तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरुको अध्ययन तथा समिक्षा ।
- स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना कायम बुझाई तथा अध्ययन खाकाको (लापा) ।
- प्रत्येक वडामा पि.ए.आर.आर अथवा .ए.आर. अनुरूप विधि अन्तरक्रिया गोष्ठी संचालन ।
- स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना विश्लेषण जोखिम तथा संकटासन्नता समावेशी तथा सहभागितामूलक अनुरूपको खाका (लापा), वर्गीकरण र अनुकूलन तथा उत्थानशील क्रियाकलापहरुको पहिचान तथा प्राथमिकिकरण ।
- जि.आई.एस.का 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 समयಾವधि


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

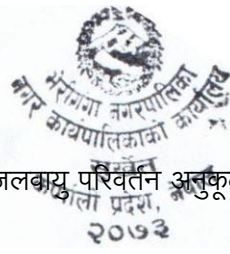
४.६ डेलिभरेवल

डेलिभरेवल	दिन	समयावधी	कैफियत
क. स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना <ul style="list-style-type: none"> • 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 मुद्दाहरु समावेश गरिएको हुनेछ । • प्राथमिकतामा परेका स्थानीय अनुकूलन योजनाहरुको अनुमानित बजेट सहितको प्रत्येक गतिविधि 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 । 			
ख. फिल्ड तहमा भएका सबै क्रियाकलापहरुको उपस्थिति तथा गतिविधिहरु उल्लेख भएको हुनेछ ।			
ग. संक्षिप्त कार्य सम्पन्न रिपोर्ट तयार गरिनेछ ।			

४.७ सेवा प्रदायकको लागि आवश्यक न्युनतम दक्षता

४.७.१ दक्षता


 नगर प्रशासकिय अधिकृत



- आवेदक व्यक्ति वा संस्थासँग लापा तयारी र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन तथा उत्थानशील कार्यमा समुदाय स्तरको अनुभव भएको हुनुपर्ने छ ।
- जाति, जातियता, भेषभुषा, विविधता, समानता र गरीबीसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूको राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्ने छ ।
- नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम-२ संचालित स्थानीय तहहरूको 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 उत्थानशील, बातावरण, कृषि, वन, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता 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 भए वमोजिम भुक्तानी दिइनेछ ।

४.९ सेवा अवधि

स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजनाका लागि तोकिएका क्रियाकलाप संचालन गर्न सेवा प्रदायकको सेवा अबधि २०८० जेठ मसान्त सम्म हुनेछ ।

४.१० सेवा प्रदायकको लागि उपलब्ध गराईने सुचना, भौतिक सुविधा र सामग्रीहरू

पञ्चपुरी नगरपालिका र सेवा प्रदायक विच सम्झौता सम्पन्न भए पछि नगरपालिकाले जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि प्रकाशन गरेका अभिलेखहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछ । कार्यक्रम संचालनको लागि नगरपालिकाबाट कम्प्युटर, प्रिन्टर मोटर साईकल लगायतका भौतिक सामग्रीहरू उपलब्ध हुने छैन ।

४.११ प्रतिवेदन

सेवा प्रदायककले नेपाली वा अंग्रजीमा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सक्नेछन् । प्रतिवेदन पेश गर्ने तालिका नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ । सेवा प्रदायकले मासिक रूपमा कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रगति पञ्चपुरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । स्थानिय अनुकुलन कार्ययोजनाको ढाचा अनुसूचि १ अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४.१२ अन्य

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



अनुसूची १ स्थानीय अनुकूलन 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 परिमाणत्मक उपलब्धि
६. निष्कर्ष

नगर प्रशासकिय अधिकृत