प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश
सामाजिक विकास मन्त्रालय
शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

विजुवार, प्यूठान

प्राविधिक प्रस्ताव

अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निमार्ण सम्बन्धी सीपमुलक तालिम सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव

आ.व. २०७७/७८

फर्मको नामः ....

ठेगानाः ....

मिति...

फोन नं...

प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना

(पहिलो पटक प्रकाशित मिति :- २०७७।११।०२)

यस कार्यालयको चालु आ.व. २०७७/०७८ प्रारम्भिक छनौट सूचीमा सुचिकृत भएका तपसिल बमोजिमका व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम प्रदायक (व्यक्ती, फर्म, कम्पनी वा संस्था) बाट सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ३१ बमोजिम अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निर्माण सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र यस कार्यालयले उपलब्ध गराएको दाँचामा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा शिलबन्दी लाहाछाप लगाई त्यस पछि दुवै प्रस्तावलाई एउटै खाममा राखि पुनः शिलबन्दी गरी नाम र कार्य क्षेत्र समेत उल्लेख गरी पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । नियमानुसार पेश हुन आएका शिलबन्दी प्रस्तावमध्ये प्राविधिक प्रस्ताव अन्तिम दिनको भोलिपल्ट दिउँसो १:०० बजे खोलिने छ । सो दिन सार्वजानिक विदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट सोही समयमा खोलिने छ । प्रस्ताव खोलिने दिन प्रस्तावदाताहरुलाई उपस्थितिका लागि अनुरोध छ ।साथै रित नपुगी तथा म्याद नाघि पेश हुन आएका प्रस्तावहरु मूल्यांकनका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ । यस सम्बन्धि कार्यक्षेत्रगत शर्त (**Terms Of Reference**) को लागि यस कार्यालयमा कार्यालय समयभित्र सम्पर्क गर्न अनुरोध गरिन्छ ।

तपिसल :-

सि.	संस्थाको नाम र ठेगाना
१	डेभ्लोपमेन्ट कन्सर्न फोरम एण्ड कन्सन्टेन्सी प्रा.लि. रोल्पा
२	ट्रेड लिंक टेक्नीकल ट्रेनिङ इन्ष्टिच्यूट जे.भि मनकामना ट्रेनिङ एण्ड स्कील डेभ्लोपमेन्ट प्रा. लि सिद्धार्थागर रुपन्देही
३	स्कील डेभलपमेन्ट एण्ड भोकेशनल ट्रेनिङ एकेडेमिक प्रा.लि. काठमाडौं
४	गल्फ ईन्टरनेशनल टेक्नीकल ट्रेनिङ इन्ष्टिच्यूट प्रा.लि . काठमाडौ

प्रस्ताव पेश गर्ने मिति, समय र स्थान :-

अन्तिम मिति :- 207७/१२/0२ गते सम्म ।

समय :- बेलुका 5.00 बजेसम्म ।

स्थान :- सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार प्यूठान ।

प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

(पहिलो पटक प्रकाशित मिति :- २०७७।११।०२)

यस कार्यालयको चालु आ.व. २०७७/०७८ मा प्रारम्भिक छनौट सूचीमा सुचिकृत भएका तपसिल बमोजिमको अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निर्माण विषयको व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम प्रदायक (व्यक्ती, फर्म, कम्पनी वा संस्था) बाट सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ३१ बमोजिम प्रस्ताव माग गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र यस कार्यालयले उपलब्ध गराएको ढाँचामा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तालिम क्षेत्र र विषय अनुसार छुट्टा छुट्टै खाममा शिलबन्दी लाहाछाप लगाई पुनः एउटै खाममा शिलबन्दी गरी दर्ता गर्न सकिनेछ र अन्तिम दिन विदा परेमा सोको लगतै कार्यालय खुलेको दिन १२:०० बजे भित्र प्रस्ताव दर्ता गर्न सकिनेछ । प्रस्तावको विस्तृत सूचना र शर्त यस कार्यालयको आधिकारीक वेभसाईट www.sddopyuthan.p5.gov.np बाट हेर्न सकिनेछ ।

१. प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमको खर्च यस कार्यालयको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक वजेट बाट व्यहोरिनेछ ।

सि.नं.	तालिमका विषयहरु	तालिम सहभागी सख्या	तालिम संचालन हुने स्थान	तालिम अवधि	स्वीकृत बजेट (रु हजारमा)
१	अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निर्माण	२० जना	रोल्पा जिल्ला	३ महिने (३९० घण्टा)	१५००

२. चालू आ.ब. मा संचालन हुने तालिमको कार्यक्षेत्रहरु सम्बन्धित प्रस्तावदाताले आशयपत्र फाराममा पेश गरेको तालिमको कार्यक्षेत्र र सो क्षेत्रको विषयमा (अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निर्माण) बिषयमा मात्र प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने स्थान :- लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको रोल्पा जिल्लाको तोकिएको स्थान ।

४. इच्छुक प्रस्तावदाता व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्बन्धित कार्य गर्ने गरी दर्ता र नवीकरण भएको ।

(ख) स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको ।

(ग) समान प्रकृतिको काममा कम्तीमा ३ (तिन) वर्ष देखि कार्य गरेको अनुभव भएको, प्राविधिक क्षमता, आर्थिक क्षमता, अनुभव र योग्यता सम्वन्धित विषयको तालिम दिलाउने कामको लागि ग्राह्य भएको ।

(घ) प्रस्ताव फाराम पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको उद्देश्यसंग सम्बन्धित तालिम संचालन गर्न मिल्ने हुनुपर्ने छ ।

(ङ) कुनै एक प्रकारको तालिमको अनुमति प्राप्त गरी माथि उल्लेखित तालिम सञ्चालन गर्न पाईने छैन ।

५. प्रस्तावदाताको जनशक्तिको संरचना र कार्य विभाजनको बुँदाले माग गरेका योग्यता, अनुभव र क्षमताको लागि पेश गर्नुपर्ने विवरण र कागजात प्रस्ताव फाराम तथा यसको अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ। तालिम संचालनका लागि प्रस्तावना पेश गर्दा संलग्न गरेको जनशक्ति मध्ये 90 प्रतिशत हुनु पर्ने साथै 10 प्रतिशत फेरिन सक्ने गरि थप जनशक्ति प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।

6. अनुभव गणना गर्दा एउटै तालिम प्रदायक व्यक्ति,कम्पनी,संस्था वा फर्मको मात्र मान्यता दिइनेछ । एउटै व्यक्तिको फरक र फरक कम्पनी र संस्थाको अनुभव गणना गरिने छैन ।

७. प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि तालिमको अवधि अनुसार चालू आर्थिक वर्षसम्म रहनेछ ।

८. प्रस्ताव फाराम प्रस्तुतकर्ता व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाको यस कार्यालयबाट स्थलगत अवलोकन गर्न सकिनेछ ।

९. प्रस्तावदाताहरुबाट पेश गरिने सम्पूर्ण कागजातहरुको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्नेछ ।

१०. यो सूचना प्रकाशित मितिले 30 औं (तीस) दिनको कार्यालय समय भित्र **सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार, प्यूठानमा** प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव फाराम शिलबन्दी गरी दर्ता गर्नुपर्नेछ।अन्तिम मितिको दिन विदा परेमा सोको लगतै कार्यालय खुलेको दिन १२:०० वजेसम्म कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । म्याद नाघी प्राप्त भएको वा रीत नपुगी प्राप्त प्रस्ताव फाराम उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

१2. प्रस्ताव फाराम कुनै कारण जनाइ वा नजनाई छनौट गर्ने वा नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

१3. यस सम्बन्धी थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको प्रशासन शाखा वा फोन नं. 08६- ४६०१४३ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

१4. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याकंनका आधारहरु प्रस्ताव फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्राविधिक प्रस्तावमा कम्तिमा ७०% वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरि स्वीकृत भएको खण्डमा मात्र आर्थिक प्रस्ताब खोलि अङ्क गणना गरिने छ । प्राविधिक प्रस्तावमा ७०% भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावको आर्थिक प्रस्ताब खोलिने छैन ।

१६. यस सूचनामा उल्लेखित भए बाहेकका विषय एवं खरीद संझौता उल्लंघनका शर्त तथा उपचारका विधिहरु सम्बन्धमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यस प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावमा स्वत समावेश भएको मानिनेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

मिति २०७७ /   /

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यू,
सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय,
विजुवार, प्यूठान ।

महोदय,

हामी तल सहीछाप गर्नेले परामर्श सेवाका लागि त्यस कार्यालयबाट प्राप्त प्रस्ताव राम्रोसंग अध्ययन गऱ्यौं र त्यहाँको मिति २०७७/ / को प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी पत्र बमोजिम .... तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक भएकोले यसै पत्रका साथ सिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव खामबन्दी गरी पेश गरेका छौं ।

प्रस्ताव स्वीकृत भई छनौट हुनु अगाडि सम्मसो प्रस्ताव तथा सूचना पत्र हाम्रा लागि ठेक्का सरह वाध्यात्मक हुनेछ । हाम्रो प्रस्तावको मुल्याङ्कन अगावै यस कार्यालयको सूचना बमोजिम छलफल तथा वार्ता भएमा हामी सो छलफलमा भाग लिन आफ्नो संस्थाको तर्फबाट तोकिएको प्रतिनिधि सहभागी पठाउने छौं । हाम्रो प्रस्ताव हाम्रा लागि बाध्यकारी हुने र सम्झौतापत्रको परिणामबाट संशोधन हुन सक्ने कुरामा हामी मञ्जुर छौं ।

तपाई कुनै प्रस्ताव स्वीकृत गर्न बाध्य नभएको कुरा हामीले बुझेका छौं ।

मिति : २०७७/ / समय : ५:०० महिना : चैत्र गते

१. प्रस्तावदाताको तर्फबाट प्रस्ताव पत्रमा सहीछाप गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिको:

नाम:

दस्तखत:

२. प्रस्तावदाताको मुख्य भई काम गर्ने आधिकारिक व्यवस्थापक वा कार्यकारी प्रमुखको

नाम:

दस्तखत:

कार्यालय छाप:

कार्यक्षेत्रगत शर्त (**Terms Of Reference**)

१.पृष्ठभूमि

सरकारले महिलाहरुलाई सामाजिक सुरक्षाको लागि बलियो र नियमित आय स्रोत को बाटो अनिवार्यरुपमा चाहिन्छ । जब सम्म महिलाहरु परनिर्भर हुन्छन । तब सम्म विभिन्न प्रकारका हिंसामा परिरहेका, वा हिंसा, दुर्व्यवाहार, तथा अन्य विभिन्न समस्याको जोखिममा रहेका हुन्छन । आय स्रोतको बाटो खोज्न महिलाहरुमा आत्माजागरण, काम गर्न साहस वा क्षमता, सिप तथा दक्षताको आवश्यक पर्दछ । अतः यस कार्यालय बाट संचालन गरिने तालिम कार्यक्रलाई स्वरोजगार मुलक एंवम बैदेशिक रोजगार मुलक बनाई संचालन गनु आवश्यक देखिएको छ । सोहि कुरालाई मध्यनजर गरी स्थानीय स्तरमा उपल्बध हुन सक्ने सम्बाभित स्रोत साधन, प्रविधि, अनुभव बजार जस्ता कुराहरुको उपयोग गर्दै व्यवसाय संचालन गर्न ईच्छुक महिलाहरुको लागि व्यवसाहिक सिप बिकास तालिम संचालन गरी प्रदेश सरकार बाट स्वीकृत नंम्स अनुसार व्यवसाय स्थापनार्थ बस्तुगत टेवा वापतको रकम प्रदान गरि महिलाहरुको आर्थिक सशक्तिकरण र जिविकोपार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्येश्यले ढाका कपडा बुनाई तथा सामाग्री निर्माण सम्बन्धी तालिम संचालन गर्न लागिएको हो ।
सरकारले सामाजिक सुरक्षाको माध्यमबाट सामाजिक आर्थिक रुपले पछाडि परिएका समुदाय र क्षेत्र लाई समग्र विकास प्रयासमा सहभागी गराउदै विकासको प्रतिफलको समन्यायिक वितरण गर्दै जाने निति लिएको छ । नेपाली समाजमा बैहिसकरणमा पारिएको र संरक्षण गर्नु पर्ने समुदाय मध्ये दलित समुदाय एक हो । विशेष गरी दलित महिला समुदायको अवस्था अझ कमजोर र पछाडि देखिन्छ । कतिपय समाजमा गैह्रदलित महिलाहरुको,अवस्था दलित समुदायका महिलाहरु भन्दा पनि अझ कहालि लाग्दो रहेको छ । खास गरि महिलाहरुको आफ्नो स्वामित्वमा सम्पति नहुनु, घरायसि कामको आर्थिकरुपमा गणना नहुनु र शिक्षाको अवसरमा पहुच कमहुनु जसले गर्दा रोजगारीका अवसरबाट बन्चीत हुन । जस्ता कुराहरुले महिलाहरुको आर्थिक सशक्तिकरण पाटो कमजोर रहेको देखिन्छ ।
महिलाहरुको सामाजिक सुरक्षाको लागि नियमित आय स्रोतको बाटो अनिवार्य रुपमा चाहिन्छ र जबसम्म परनिर्भर रहन्छन तब सम्म विभिन्न प्रकारका हिंसामा परिरहेका वा हिंसा, दुर्व्यवहार तथा अन्य विभिन्न समस्याहरुको जोखिममा रहेका हुन्छन । आय स्रोतको बाटो खोज्न महिलाहरुमा आत्मजागरण कायम गर्न साहास वा क्षमता, सिप तथा दक्षताको आवश्यकता पर्दछ अतः यस कार्यालय बाट संचालन गरिने तालिम कार्यक्रमहरुलाई स्वरोजगार मुलक एंव बैदेशिक रोजगारमुलक बनाई संचालन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

यस कार्यालयबाट चालु आ.ब. २०७७/०७८ मा २० जनालाई ३९० (दैनिक ६ घण्टा) कार्य घण्टाको अल्लो प्रशोधन तथा अल्लोबाट सामाग्री निमार्ण विषयक व्यवसायीक तथा सीपमुलक तालिम सञ्चालन गर्ने योजना रहेकोले सो तालिम सञ्चालनका लागि यो कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तयार गरिएको छ ।

२. कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य

❖ **लक्ष्य**

महिलाहरु लाई तालिमको माध्याम बाट सीपयुक्त बनाई व्यवसायिक क्षमता युक्त बनाई सोको माध्यमा बाट आत्मनिर्भर उन्मुख बनाउने र आर्थिक सशक्तिकरण र जिविकोपार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

❖ उद्देश्य

- रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि आयआर्जनको माध्यम बाट आत्मनिभर उन्मुख बनाउने ।
- सीप तथा व्यावसायिक तालिमका अवसरहरु सिर्जना गरी यस्ता तालिमहरु सेवाग्राहीको निकटमै सञ्चालन गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- महिला, विपन्न, दलित, दुर्गम तथा उपेक्षित वर्ग र द्वन्द्व पिडित महिला तथा क्षेत्र समेतको पहुँच हुने गरी स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगार उन्मुख स्तरीय तालिम प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय श्रोत साधनलाई दिगो रुपमा परिचालन गरि उद्यमशीलता विकास गर्ने खालका तालिम प्रदान गर्ने ।

❖ **तालिम कार्यक्रम समाप्त भए पश्चात निम्न उद्देश्यहरु हासिल हुनेछन् :**

- महिलाहरु लाई तीन महिने तालिमको माध्याम बाट सीपयुक्त हुनेछन र उनीहरुको सीपका माध्यामबाट आयआर्जन क्रियाकलाप गरी उनिहरुको जीविकोपार्जनमा सहयोग पुगेको हुनेछ ।

३. परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र गर्नुपर्ने कामहरुः

क) परामर्शदाता संस्थाहरुले तोकिएका उद्देश्यहरु हासिल हुने गरी देहाय बमोजिमका समूहहरुमा तालिम संचालन गर्नेछन ।

क्र.स.	तालिम संचालन गर्ने स्थान	तालिमको विषय	प्रशिक्षार्थी संख्या	तालिम अवधि (महिना /घण्टा)	समूह (Batch) / सहभागी संख्या	कैफियत
१	लिवाङ, रोल्पा	अल्लो प्रशोधन तथा अल्लो बाट सामाग्री निर्माण	२० जना	३ महिने (३९० घण्टा)	एक समुह २० जना	

- ➢ तालिम संचालन गर्दा प्रत्येक समुह (**Batch**) मा २० जना प्रशिक्षार्थीहरु रहने छन् ।
- ➢ काम सन्तोष जनक भएको हनुपर्नेछ ।
- ➢ प्रस्तावित काम परामर्शदाताले सव-कन्ट्राकमा दिन सक्ने छैन ।
- ➢ तालिम संचालन हुने सम्बन्धीत स्थानिय तहको अनुमति वा सिफारिस पत्र पेश गरेमा ग्राह्याता हुनेछ ।

ख) परामर्शदाताले तालिमका लागि कम्तीमा तपशिल अनुसारको प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिमको योग्यता भएका एक समूहका लागी १ जना प्रशिक्षक १ जना सहायक प्रशिक्षकहरु रहने छन् ।

ग) उक्त तालिम संचालनको क्रममा परामर्शदाताले मुख्य रुपमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

क) तालिम संचालन गर्नु पूर्व व्यावसायिक तथा यस कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनालाई अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ ।

ख) प्रभावकारी रुपले तालिम संचालन गर्न आवश्यक तालिम सामाग्रीहरु समयमा नै पर्याप्त/व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ग) तालिम संचालनको सिलसिलामा आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी तालिम संचालन गर्ने परामर्शदाताको नै हुनेछ ।

४. परामर्शदाताको मुख्य जन शक्तिको काम तथा योग्यता

क). प्रशिक्षक/कार्यक्रम व्यवस्थापकको योग्यताः

व्यवसायीक तथा सीपमुलक तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा १ र २ बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्ती प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक हुने छ ।

ख) **प्रशिक्षक/ सहायक प्रशिक्षकले गर्नुपर्ने कामहरु**

- तालिमको विषय बस्तु सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि व्याख्या विधि ।
- तालिम योजना विषय बस्तुको व्यावहारिक ज्ञानको लागि प्रयोगात्मक विधि ।
- अवलोकन
- नमुना उत्पादन
- दैनिक कम्तिमा ६ घण्टा सीपमुलक तालिम संचालन गर्ने ।
- तालिम योजना तयार गर्ने र मासिक पाठयोजना बनाई सहभागिलाई अग्रीम जानकारी गराउने ।
- तालिम योजना अनुसार तालिमको पूर्व तयारी गर्ने र विभिन्न तालिमका विधिहरुको प्रयोग गर्ने ।
- तालिममा सहभागीहरुबाट, अनुगमनकर्ता तथा सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण लिई गुणस्तरीय तालिमको लागि सुधार ल्याउने ।
- तालिम दिंदा आईपर्ने समस्याहरु बारे समयमै सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई अविलम्ब जानकारी दिई समस्या समाधान तर्फ अग्रसर हुने ।
- सम्झौता तथा (TOR) बमोजिम तालिम प्रभाबकारी रुपमा संचालन गर्ने र सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय प्यूठान संग समन्वयकर्ता भई काम गर्ने ।
- कार्यक्रम व्यवस्थापनको गुणस्तर कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

५. परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयसंग सम्झौता भएपछि काम शुरु गर्नु पर्नेछ । साथै सम्पूर्ण तालिम कार्यक्रम **२०७८ आषाढ २० गते** भित्र सम्पन्न गरी आवश्यक कागजात, बिलभरपाई सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा र उपकरण आदिको विवरण

परामर्शदाताले प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्राप्त गरे पश्चात प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव प्राप्त गर्ने, प्राप्त प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने, प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय र परामर्शदाता बीच सम्पन्न सम्झौताका शर्तहरु बमोजिम तालिम कार्यक्रम संचालनको क्रममा आईपर्ने समस्याहरु, अन्य आवश्यक विषय र परिस्थितिमा सूचना आदान प्रदान गर्नु परेमा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयमा सम्पर्क गर्नु पर्ने छ । साथै आर्थिक कारोबार तथा करको सम्बन्धमा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

७. परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क आदिको विवरणः

तालिम संचालनका सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको विवरण पेश गर्नका लागि परामर्शदाताले प्रत्येक महिनाको अन्त्येमा र तालिम समाप्त हुनासाथ **तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी** सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय प्यूठानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. प्रस्ताव माग गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धमाः

प्रस्तावदाताहरुले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव यस कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्ने सुचना बमोजिमको मिति र समय सम्ममा कार्यालय समय भित्र प्राविधिक प्रस्तावमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्न प्रस्तावित कार्यविधि **(Methodology),** कार्ययोजना **(Work-plan)**, जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण **(CV)** तथा प्रस्तावमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवलाई प्रमाणित गर्ने कागजात लगायतका आवश्यक कागजातहरु तथा निर्देशन महलमा उल्लेख भए बमोजिम समावेश गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावम मु.अ.क. रकम छुट्याई तालिम सन्चालनको लागि प्रस्तावदाताले सेवा शुल्क सहितको तालिम संचालनका लागि आर्थिक प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेख भए बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा परामर्शदाता संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको सही गरि संस्थाको छाप लगाउनु पर्दछ ।

माग गरिएको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संलग्न ढाँचा बमोजिम विवरण भरी समावेश गरी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक प्रस्तावतर्फ प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको व्यक्तिगत विवरण सत्य तथ्य रहेको कुरा प्रमाणित गरको हुनु पर्नेछ । प्रस्ताव सहित पेश भएका शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालिम लगायत अन्य सम्बन्धीत प्रमाणपत्र तथा कागजातहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

साथै पेश भएका प्रमाणपत्र तथा कागजातहरु झुटो ठहरिएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धीत प्रस्तावदाताले नै लिनु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले सफल हुन न्यूनतम ७०% उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्नुपर्नेछ । प्रभावकारी रुपमा तालिम संचालनका लागि प्रस्ताब पेश गर्दा संलग्न गरेको जनशक्ति मध्ये ९०% जनशक्ति हुनु पर्ने साथै १०% जनशक्ति फेरिन सक्ने गरि थप जनशक्ति परामर्शदाताले प्रस्ताव गर्न सक्नेछ । प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न पाउने छैन । प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयको चालु आ.व. २०७७/०७८ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको श्रोतबाट व्यहोरिने छ । प्रस्ताव मूल्यांकनका लागि तालिमको गुणस्तरलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने भएकोले गुणस्तर र लागत विधि अपनाई प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंकभार ८० र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार २० हुने गरि निर्धारण गरिएको छ । यस कामको प्रकृति अनुसार प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन देहाय बमोजिमको आधारमा गरिनेछ ।

क.स	**मुल्यांकनका आधारहरु**	**अंकभार**
१	सम्बन्धित विषयमा तालिम दिइएको अनुभव	१० (दश)
२	कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता	४० (चालिस)
३	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	४० (चालिस)
४	तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण	१० (दश)
	जम्मा	**१००(सय)**

प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकनबाट उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरु लाई मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना पठाईनेछ । उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई सो को सूचना दिई निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिइनेछ ।

प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइने भएकोले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गरी सफल प्रस्तावदाताहरुको प्रस्ताव स्वीकृत गरी छनौट गरिनेछ ।

क) **प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क**

$$\frac{\text{प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क} \times ८०}{१००}$$

ख) **आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क**

$$\frac{\text{आर्थिक प्रस्ताव मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंक} \times २०}{\text{प्रस्तावदाताको आफ्नो कबोल अंक}}$$

ग) (क) र (ख) मा प्राप्त गरेको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गरिनेछ ।

९. परामर्शदाताको दायित्वः

परामर्शदाताले सम्झौता बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि पनि सम्झौताको म्याद समाप्त भएको दिनबाट थप १ महिनाको दायित्व अवधि रहनेछ । उक्त अवधि भित्र परामर्शदाताले संचालन गरेको तालिमको सम्बन्धमा कुनै मौखिक तथा लिखित गुनासो प्राप्त भई पुनः तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा निजले सो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ र उक्त कार्यका लागि लाग्ने खर्च परामर्शदाताले नै व्यहोर्नु पर्नेछ । साथै आचरण सम्बन्धमा कुनै सिकायत प्राप्त भएमा आचरण महलमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । उक्त दायित्व अवधि समाप्त भए पश्चात मात्र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको मू.अ.कर समायोजन पत्र पेश भएपछि मात्र परामर्शदातालाई धरौटी बापत राखिएको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तालिम संचालनको कममा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानिय सरकार लगायत अन्य निकायहरुलाई कुनै किसिमको कर तथा दायित्व व्यहोर्नु पर्ने भएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धीत परामर्शदाता स्वंयम हुनेछ । परामर्शदाताले सम्झौता गरी तालिम संचालन गर्दा आफुखुसि बिचैमा छाडि गएमा निजले खर्च गरेको रकम भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन । र त्यस्तो परामर्शदाता लाई कानुन बमोजिम कालो सुचिमा राख्नलाई सिफासिर गरिने छ । सहभागिहरुको सिप परिक्षण गराउने दायित्व परामर्शदाताको नै हुने छ ।

१०. तालिम संचालनको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण तथा सिफारिशः

तालिम संचालनको क्रममा बीच बीचमा तालिमको अनुगमन/सुपरिवेक्षण गर्न यस कार्यालय बाट कर्मचारीहरु पनि खटाउन सकिनेछ । खटिएका कर्मचारीहरुले देहायका बुँदाहरु समेत समावेश गरी आफ्नो राय तथा सिफारिस यस कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । परामर्शदाताले काम सम्पन्न गरे पश्चात सम्झौता रकम भुक्तानीका लागि उक्त सिफारिसलाई समेत आधार मानिनेछ ।

क) तालिम तोकिए बमोजिमको विषयमा र व्यवस्थित रुपमा संचालन भए / नभएको ?
ख) तालिम संचालनबाट उल्लेखित उद्देश्य प्राप्ती भए / नभएको ?
ग) तालिम संचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक सुविधाको व्यवस्था पर्याप्त मात्रामा गरिए / नगरिएको ?
घ) तालिममा प्रशिक्षार्थीहरुको तोकिएको संख्यामा उपस्थित भए/नभएको सक्रिय सहभागिता रहे / नरहेको ?
ङ) तालिम संचालनका लागि निर्धारित ढाँचा तथा प्रक्रिया पुरा गरे / नगरेको ?
च) तालिम निर्धारित मिति, समय, स्थान तथा समूहमा संचालन भए / नभएको ?
छ) निर्धारित कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न भए / नभएको ?
ज) उपयुक्त समय र कार्यालयको निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गरे / नगरेको ?
झ) तालिम निःशुल्क रुपमा संचालन भए / नभएको ?
ञ) उक्त तालिम निःशुल्क रुपमा संचालन भएको ब्यानर तयार गरी तालिम स्थल बाहिर (सवैले पढ्न सक्ने गरी) राखिएको / नराखिएको ?
ट) तालिममा प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुले दैनिक ई हाजिरी वा हाजिरी रजिष्टरमा दस्तखत गरे / नगरेको ?
ठ) तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण भए / नभएको ?
ड) तालिम कार्यान्वयन को अवस्था र व्यवस्थापनको जानकारी भए नभएको ।

११. आचरण

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार, प्यूठान तथा परामर्शदाताहरुको लागि देहाय बमोजिमको आचार संहिता लागू हुनेछ ।

- छनौट भएको परामर्शदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्त **(TOR)** तथा सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्तको अधिनमा रही तोकिएको समायावधि भित्रै काम सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।
- प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावदाताहरुले मिलेमतो गरी तथा झुठा विवरण समावेश गरी प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन । तर सो बमोजिम गरी प्रस्ताव पेश गरेको जानकारी प्राप्त हुन आएमा सो को छानविन गरी मिलेमतो भएको तथा झुठा विवरण समावेश भएको पाईएमा सम्बन्धित प्रस्तावदाताहरुको प्रस्ताव रद्द गरि धरौटी समेत जफत गर्न समेत सकिनेछ ।
- यो सम्झौताको कार्यान्वयनको अवधि तथा यो सम्झौता समाप्त भए पश्चात पनि सेवा संग सम्बन्धित प्राप्त कुनै गोप्य राख्नुपर्ने सूचना वा अन्य कुरा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय प्यूठान संग लिखित रुपमा अनुरोध गरी स्वीकृत प्राप्त नगरे सम्म गोप्य नै राख्नुपर्नेछ ।

१२. भुक्तानी प्रक्रिया

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये तालिम सञ्चालन सेवा उपलब्ध गराउनका लागि छनौट भईसकेपछि सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार प्यूठान र सम्बन्धित परामर्शदाता बीच सम्झौता गरिनेछ । उक्त सम्झौतामा परामर्शदातालाई दिईने भुक्तानीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको शर्त समेत समावेश गरिनेछ ।

क) परामर्शदाताले प्रस्तावमा तोकिएको सेवा प्रदान गरिसकेपछि सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार प्यूठानबाट तोकिएको ढाँचामा **"कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन"** का साथ आवश्यक बिल भरपाई तथा अन्य कागजात यस कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) परामर्शदाताले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय विजुवार प्यूठान समक्ष लिखित निवेदनका साथै **Tax Invoice** पेश गरी भुक्तानी माग गरेकोमा सो मितिले १५ दिन भित्र नेपाली रुपैयाँ (ने.रु.) मा भुक्तानी दिइनेछ ।

ग) यस कार्यालयले प्रस्ताव तथा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गरेपछि नियमानुसार रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

१३. क्षतिपूर्ति तथा हर्जना सम्बन्धी व्यवस्थाः

परामर्शदाताको ढिलासुस्ती वा अन्य कारणले प्रस्ताव तथा पछि सम्पन्न गरिने सम्झौतामा तोकिए बमोजिम तालिम कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसकेको कामका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित परामर्शदाताबाट नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१४. विवाद समाधानः

क) प्रस्ताव पेश गर्ने तथा पेश भएको प्रस्तावको मूल्यांकनको सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा सम्बन्धित मूल्यांकन समिति समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ । सो विषयमा मूल्यांकन समितिबाट आवश्यक छानविन गरी सो अनुसार विभागीय निर्णयका लागि सिफारिस गरिने र उक्त विभागीय निर्णयबाट नै समस्याको समाधान गरिनेछ ।

ख) यस **TOR** सहितको प्रस्तावमा उल्लेख भएका विषयहरुको हकमा सोही बमोजिम र सो बाहेक अन्य विषयहरुको हकमा प्रदेश सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. तालिम संचालन कार्य प्रकृयाः

१) तालिम प्राप्त गर्ने तालिम प्रदायक फर्म, संस्था वा कम्पनीले यस कार्यालयबाट तोकिएको स्थानमा तालिम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२) तालिम दिनको बढीमा ६ घण्टा सम्म संचालन गर्न सकिनेछ । विदा वा वन्द भई समय कम हुने अवस्था भएमा अन्य दिन तालिम संचालन गरेर भए पनि तोकिएको कार्य घण्टा पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

३) तालिमको सुपरिवेक्षण यस कार्यालय लगायत तालुक निकायवाट जुनसुकै वखत हुन सक्नेछ ।

४) तालिम सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान दिने गरि संचालन गर्नु पर्नेछ ।

५) तालिम संचालनको अवधिमा डिभिजन कार्यालय तथा तालुक र मातहतका निकाय तथा पदाधिकारीवाट अनुगमन गरिने भएकोले तालिम संचालनको स्थान, अवधि र अन्य विवरण यस कार्यालयमा अग्रीम जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६) तालिम समापन पछि प्रशिक्षार्थीको हाजिरी तथा व्यक्तिगत विवरण लगायत संझौतामा उल्लेखित कुराहरु समावेश गरी तालिम प्रदायकले यस कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७) प्रशिक्षार्थीहरुको लागी आवश्यक पर्ने तालिम सामग्री, प्रयोगशाला, प्रशिक्षण सामग्री लगायतका तालिम संग सम्वन्धित सेवाहरु सेवा प्रदायक संस्थाले निःशुःल्क रुपमा अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८) तालिम प्रदायकले प्रशिक्षार्थीवाट कुनै शुल्क, दस्तुर, कर आदि उठाउन वा लिन पाउनेछैन ।

९) तालिम समापन पछि प्रशिक्षार्थीलाई यस कार्यालयको समन्वयमा सेवा प्रदायकले प्रमाण-पत्र तयार गरि दिनु पर्नेछ ।

१०) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम संचालन हुनु अगाडी तालिम संचालन शुरु हुने दिन दैनिक समयावधी प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षर्थीको विवरण सहितको कार्ययोजना यस कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम संचालन भए पश्चात प्रत्येक ३० (तिस) दिनमा तालिमका प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुको हाजिरी विवरण यस कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. प्रस्तावदाताको संस्थागत विवरण सारांश (प्रस्तावदाताहरुले अनिबार्य रुपमा भर्नुपर्ने)

१६.१. तालिम प्रदायकको साधारण सूचना :

क.स.	विवरण		कैफियत
१.१	संस्थाको नाम :		
१.२	ठेगाना :		
१.३	सम्पर्क विवरण :		
	कार्यालयको फोन :		
	ईमेल :		

	मोबाईल नं. :		
१.४	सम्पर्क व्यक्ति :		
	नाम :		
	फोन नं. :		
	मोबाईल नं. :		
	ईमेल :		

१६.२. तालिम प्रदायकको आवश्यक विवरण तथा प्रमाणपत्रहरु :

१.	संस्था संचालक	नाम	सेयर प्रतिशत	कैफियत
		१.		
		२.		
		३.		
		४.		
२.	संस्था प्रमुख	नाम :		
		ठेगाना :		
		फोन नं.		
		ईमेल :		
३.	संस्था दर्ता विवरण	दर्ता नम्बर :		
		दर्ता मिति :		
		नविकरण मिति :		
४.	**CTEVT** सम्वन्धन	सम्वन्धन मिति :		
		सम्वन्धन नं. :		
		नविकरण मिति :		
		सम्वन्धन पाएका विषयहरु तथा तह		
		१.		
		२.		
		३.		
		४.		
५.	भ्याट / प्यान दर्ता	दर्ता मिति :		
		भ्याट/ प्यान नं.		

१७. जनशक्ति संरचना तथा कार्य विभाजनः

निम्न बुँदाहरुको आधारमा प्रस्तावदाताले आफ्नो प्रस्तावमा कार्यक्रम संचालन गर्न संलग्न हुने प्रस्तावित जनशक्तिको संरचना (**Team Compostion**) तथा उक्त जनशक्तिको कार्य विभाजन (**Task Assignment**) सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण दिनुपर्नेछ । **उक्त संरचना आशय पत्र पेश गर्दा उल्लेख भए बमोजिम नै हुनेछ । आशय पत्र पेश गरे पछाडी थप कर्मचारीहरु नियुक्ती भएको भए सो समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।**

क) जनशक्तिको संरचना विवरण :

- **जनशक्तिको संरचना**

  १. संस्थाको प्रमुखको नाम:
  शैक्षिक योग्यता:

  २. कार्यकारी अधिकृतको नाम:
  शैक्षिक योग्यता:

  ३. प्रस्तावदाताको तर्फबाट मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति (कार्यक्रम व्यवस्थापक) को
  नाम :
  दर्जा :
  शैक्षिक योग्यता :
  (कार्यक्रम व्यवस्थापक भई हाल कार्य गरिरहेको ।)

- **आर्थिक प्रशासन प्रमुखको**

  नाम :

  दर्जा :

  शैक्षिक योग्यता :

- **कर्मचारी प्रशासन प्रमुखको**

  नाम :

  दर्जा :

  शैक्षिक योग्यता :

- **अन्य कर्मचारीहरु**

  नाम :

  दर्जा :

  शैक्षिक योग्यता :

ख).तालिम संचालन गर्ने जनशक्ति (प्रशिक्षक) को विवरण

क.स.	प्रशिक्षकको नाम	विषय	शैक्षिक योग्यता	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	अनुभव	मोवाईल नं.	कैफियत
१.							प्रशिक्षकको कार्य अनुभवको प्रमाण अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							

नोट : प्रशिक्षकले सम्बन्धित संस्थामा तालिम दिने गरि संस्थासंग गरेको सहमति पत्र तालिम दिएको, अनुभवको लागि अनुभव प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ । माग गरिएको बखतमा सो को सक्कलै प्रति (फिर्ता हुने गरि) उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१८. प्रस्तावदाता (संस्था/ फर्म/ कम्पनी) ले पछिल्लो ३ आ.व.मा सम्बन्धित विषयमा तालिम दिएको अनुभव तथा सीप परिक्षण उत्तिर्ण भएको संख्या

सि.नं	परामर्श सेवा खरिद गर्ने/ लिने निकायको नाम तथा ठेगाना	आ.व.	समूह (Batch) / सहभागी संख्या	तालिमको विषय	तालिम संचालन मिति	सीप परिक्षण उत्तिर्ण संख्या	कैफियत
							प्रमाणित कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

नोट : अनुभवको विवरणका लागि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गत वा प्रदेश सरकारमा दर्ता भएका सम्बन्धित निकायबाट तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणित कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१९. भौतिक विवरण (प्रस्तावित तालिम सञ्चालनको लागि तोकिएको क्षेत्रमा हुनु पर्नेछ)

सि.नं.	विवरण	परिमाण	साइज	क्षमता	ठेगाना	कैफियत
१	भौतिक पुर्वाधार					उल्लेख भएका विवरण परिमाण, साईज, क्षमता र ठेगाना खुलेको हुनु पर्नेछ।
२	यन्त्र उपकरण					
३	फर्निचर तथा फिक्चर्स					
४	अन्य तालिम सामाग्री					

२०. कार्य योजना तथा कार्य विधि:

१. कार्य योजना (कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि, जिम्मेवार व्यक्ति, सहयोगी व्यक्ति, सूचकाङ्क, अपेक्षित परिमाण स्रोत आदि) उल्लेख गरि तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने सम्मको कार्य योजना (**Work Plan**) तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. TOR मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्न प्रस्तावदाताले अपनाउने कार्य विधि(**methodology**) उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

नोट : यस प्रस्तावमा कुनै विवरण नअटेमा छुट्टै विवरण तयार गरि पेश गर्न सकिनेछ ।

२१. बिउँपुंजि वितरण:

प्रत्येक सहभागीलाई तालिम सम्पन्न भई सकेपछि बिउँपुंजी वापत रु ३०००।- (तिन हजार रुपैया मात्र ।) भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

२२. यस प्रस्ताव फारममा उल्लेख भएका सबै विवरण र कागजात ठीक साँचो छन । प्रचलित कानूनले तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न अयोग्य घोषणा गरेको छैन र कालो सूचीमा समेत नपरेको ब्यहोरा स्वघोषणा गर्दछु । यस फारममा पेश भएका विवरण कानून विपरित ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला र बुझाउँला ।

माथि उपलब्ध गराईका विवरणहरु ठीक/ साँचो हो ।

(संस्थाको छाप)

नाम .... हस्ताक्षर ....

पद .... मिति : ....

मोबाईल नं. ....