बराहक्षेत्र नगरपालिका
चक्रघट्टी, सुनसरी
सीपमुलक तालिम संचालन संबन्धि
कार्यक्षेत्रगत शर्त (Term of Reference)

नगरपालिकाको कार्यालय
चक्रघट्टी, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

१.पृष्ठभूमि

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको विकासमा युवा जनशक्तिलाई परिचालन गर्न राष्ट्रिय रोजगार प्रर्वद्धन कार्यक्रम अर्न्तगत यस नगरपालिकाले युवाहरुलाई सीप विकास र रोजगार तथा स्वरोजगारका उपयुक्त अवसर उपलब्ध गराइ युवा वर्गको क्षमतालाई राष्ट्रिय विकासको मुलधारमा ल्याउनु जरुरी भएको छ । यस नगरपालिका भित्रको जनशक्तिलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार अनुकुलको ज्ञान र सीप प्रदान गरी रोजगारीका अवसरहरु प्राप्त गर्न सक्ने बनाउनु नगरपालिकाको प्रमुख दायित्व हो । नगरपालिकाको बेरोजगारी समस्यालाई न्यूनिकरण गर्न विभिन्न सीपमुलक तालिम सञ्चालन गर्ने दिशामा नगरपालिका रहँदै आएको छ । नगरपालिका द्धारा संचालन गर्ने तालिमहरु गुणस्तरिय,बजारमुखी, व्यावहारिक ,स्वरोजगार मुलक एवं रोजगारमुखी बनाई सञ्चालन गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

नगरपालिकाको पहिलो प्राथमिकता स्थानिय स्तरमा रोजगारी सिर्जना हुने खालका सीपमुलक तालिमहरु संचालन गरी युवा युवतीहरुलाई स्वरोजगार बनाउने हो भने दोस्रो राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय जगतमा पनि विक्ने खालका जनशक्ति तयार गर्ने रहेको छ । यसै उद्धेश्य प्राप्तीको तागि चालु आ.व. २०८२।०८३ मा संचालन हुने विभिन्न सीपमुलक तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने योजना रहेकोले सो तालिम सञ्चालनका लागि यो कार्य निर्देश शर्त (ToR) तयार गरिएको छ ।

२.कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य

लक्ष्य

सीपमुलक तालिमको माध्यमबाट यस नगरपालिका भित्रका यूवा युवतीहरुलाई स्वदेशी श्रम बजार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने सीपयुक्त जनशक्ति तयार गरी स्थानिय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गरी बेरोजगारी घटाउने ।

उद्देश्य

- नगरपालिका क्षेत्रका युवा ,महिला, विपन्न, दलित, दुर्गम तथा उपेक्षित वर्ग तथा क्षेत्र समेतको पहुँच हुने गरी सीपमुलक तालिम प्रदान गर्ने ।
- सीप तथा व्यावसायिक तालिमका अवसरहरु वृद्धि गरी यस्ता तालिमहरु सेवाग्राहीको निकटमै सञ्चालन गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने उद्यमशील, दक्ष, सीपयुक्त श्रमशक्ति विकास गरी बेरोजगारी न्यूनीकरण गर्ने ।
- रोजगार केन्द्रित लगानीको माध्यमवाट रोजगारीका अवसर तथा संभावनाहरु उजागर गर्दै निर्धारित क्षेत्रमा निश्चित अवधिभित्र सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तालिम कार्यक्रम समाप्त भए पश्चात निम्न उद्देश्यहरु हासिल हुनेछन् :

- रोजगारीमा महिला, युवा, दलित, आदिवासी जनजाति, मुस्लिम, द्वन्द प्रभावित,शहिद परिवार, अति विपन्न परिवार तथा सीमान्तकृत क्षेत्र र समूहका व्यक्तिहरुको पहुँचमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजारको माग अनुरुप सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार भइ रोजगारीमा पहुँच बढ्नाले यस नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारी घटेको हुनेछ ।

३. तालिम प्रदायकको कार्यक्षेत्र र गर्नुपर्ने कामहरु

क.तालिम संचालन गर्ने तालिम प्रदायक (परामर्शदाता)हरुको योग्यता निम्नानुसार हुनेछ ।

१. तालिम संचालनको उद्धेश्य राखी नेपाल सरकारको निकायहरुमा दर्ता भएको र चालु आ.व.को तागि नविकरण /अध्यावधी गरेको पत्र ।

२. प्रचलित कानुन अनुसार स्विकृति संबन्धन लिनुपर्ने विषयहरुमा तालिम संचालनको तागि CTEVT बाट स्विकृती वा सम्बन्धन हुनुपर्ने । अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने विषयहरुमा सम्बन्धन लिएको ।

३.मु.अ.क.मा दर्ता भएको ।

४.आ.व. ०८१।०८२ सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र भएको ।

५.प्रचलित कानुन अनुसार कसुर नगरेको र कुनै पनि निकायमा कालो सुचीमा नपरेको ।

(ख) तालिम प्रदायक संस्थाहरुले तोकिएका उद्देश्यहरु हासिल हुने गरी देहाय बमोजिमका समूहहरुमा तालिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

क्र. स.	तालिमको विषय	प्रशिक्षार्थी संख्या	तालिम समुह	तलिम अवधी
१	मन्टेश्वरी	२५ जना	१ समुह	६५ दिन वा ३९० घण्टा
२	बारिष्टा	२५ जना	१ समुह	६५ दिन वा ३९० घण्टा

- तालिम सञ्चालन गर्दा प्रत्येक समूहमा २५ जना प्रशिक्षार्थी रहनेछन् ।
- काम सन्तोषजनक भएका मुल्यांकन समितिको सिफारिसको आधारमा थप काम समेत दिन सकिनेछ ।
- प्रस्तावित काम तालिम प्रदायक संस्थाले सव–कन्ट्राकमा दिन सक्ने छैन ।

ख) तालिम प्रदायक ले तालिमका लागि निम्न अनुसारको प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :

- पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिमको योग्यता भएका एक समूह (२५ जना) को तागि १ जना प्रशिक्षक र १ जना सहायक प्रशिक्षक हुनेछ ।
- प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षक अनुपात २५:२ हुनेछ

ग) उक्त तालिम संचालनको क्रममा तालिम प्रदायक संस्थाले मुख्य रुपमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :

क) तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनालाई अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ ।

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

ग) तालिम संचालनका सिलसिलामा आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी तालिम संचालन गर्ने तालिम प्रदायकको नै हुनेछ ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. तालिम प्रदायक संस्थाको मुख्य जन शक्तिको काम तथा योग्यता

क) कार्यक्रम व्यवस्थापक

- शैक्षिक योग्यताको हकमा कम्तीमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।
- कार्यक्रम व्यवस्थापक भई हाल कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

कार्यक्रम व्यवस्थापकले गर्नुपर्ने कामहरु

- सम्झौता तथा ToR बमोजिमको तालिम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न नियमित अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिका सँग मुख्य समन्वयकर्ता भई कार्य गर्ने,
- कार्यक्रम व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिई गुणस्तर कायम गर्न सहयोग गर्ने,

ख) प्रशिक्षक /सहयाक प्रशिक्षक

प्रशिक्षकले गर्नुपर्ने कामहरु

- तालिम योजना तयार गर्ने,
- तालिम योजना अनुसार तालिमको पूर्व तयारी गर्ने,
- तालिममा सहभागीहरुबाट र अनुगमनकर्ता तथा सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण लिई गुणस्तरीय तालिमको लागि सुधार ल्याउने,
- तालिम दिंदा आईपर्ने समस्याहरु बारे समयमै सम्बन्धित व्यवस्थापकलाई अविलम्ब जानकारी दिई समस्या समाधान गर्ने ।

प्रशिक्षकको योग्यता

- प्रमुख प्रशिक्षक संबन्धित विषयमा कम्तीमा CTEVT तह २ पास गरेको वा CTEVT बाट संबन्धित विषयमा TSLC वा डिप्लोमा गरेका प्रशिक्षक हुनुपर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशिक्षकले TOT गरेको हुनुपर्नेछ ।
- सहायक प्रशिक्षकको हकमा CTEVT को तह १

५. तालिम प्रदायक संस्थाले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय

नगरपालिका सँग सम्झौता भए पछि काम शुरु गर्नुपर्नेछ । साथै सम्पूर्ण तालिम कार्यक्रम **ढिलोमा २०८३ आषाढ २० गते भित्रमा** सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. तालिम प्रदायक संस्थालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा र उपकरण आदिको विवरण

तालिम प्रदायक संस्था वा परामर्शदाता ले प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्राप्त गरे पश्चात प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव प्राप्त गर्ने, प्राप्त प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने, प्रस्ताव स्वीकृत भएमा नगरपालिका र तालिम प्रदायक बीच सम्पन्न सम्झौताका शर्तहरु बमोजिम तालिम कार्यक्रम संचालनको क्रममा आईपर्ने समस्याहरु, अन्य आवश्यक विषय र परिस्थितिमा सूचना आदान प्रदान गर्नु परेमा नगरपालिकामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ । साथै आर्थिक कारोबार तथा करको सम्बन्धमा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. तालिम प्रदायक संस्थाले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क आदिको विवरण

तालिम संचालनका सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरुको विवरण पेश गर्नका लागि तालिम प्रदायकले तालिम संचालन संगसंगै प्रत्येक समूह (Batch) समाप्त हुनासाथ **तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी** नगरपालिका मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. प्रस्ताव माग गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धमा

प्रस्तावदाताहरुले आर्थिक र प्राविधिक सहितको प्राविधिक प्रस्ताव नगरपालिकामा 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 प्रस्तावमा मू.अ.कर रकम छुट्याई तालिम सञ्चालनको लागि प्रस्तावदाताले सेवा शुल्क सहितको रकम आर्थिक प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेख भए बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा परामर्शदाता संस्थाको कार्यकारी प्रमुखले सही गरी संस्थाको छाप लगाएको हुनु पर्नेछ ।

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार तालिम संचालन सेवा को तागि तालिम प्रदायकहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराई कम्तिमा ७ दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गरिनेछ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मान्य अबधि प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति देखि १२० दिन सम्म हुनेछ । 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 र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरको हुनु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याकंन गरिनेछ । लागत र गुणस्तर विधि द्वारा आर्थिक प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याकंन गरिनेछ । प्रभावकारी रुपमा तालिम संचालनका लागि प्रस्ताव पेश गर्दा संलग्न गरेको जनशक्तिका अलावा थप जनशक्ति परामर्शदाताले प्रस्ताव गर्न सक्नेछ । प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न पाउने छैन । प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरपालिकाले चालु आ.व. २०८२।०८३ को **राष्ट्रिय रोजगार प्रर्वद्धन कार्यक्रम** अर्न्तगतबाट व्यहोरिनेछ । प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि तालिमको गुणस्तरलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने भएकोले गुणस्तर र लागत विधि अपनाई यस कामको प्रकृति अनुसार प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन देहाय बमोजिमको आधारमा गरिनेछ ।

१	कुनै पनि व्यवसायिक सीप तालिममा फर्मको अनुभव वर्षको संख्या	१०
२	सम्बन्धित ट्रेडहरुमा अनुभव	२५
३	एउटै जिल्लामा अनुभव र दर्ता	५
४	दृष्टिकोण, कार्यप्रणाली, कार्य योजना र सन्दर्भ शर्तहरुको जवाफ दिने	२०
५	प्रमुख विशेषज्ञ / प्रशिक्षक योग्यता	१०
६	वित्तीय क्षमता (गत ७ आर्थिक वर्षको ३ आर्थिक वर्षको तुलनामा	१०
७	प्रस्तावको लागत/वित्तीय प्रस्ताव	२०
	जम्मा	**१००**

९. तालिम प्रदायक संस्थाको दायित्व

तालिम प्रदायक संस्थाले 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 सिकायत प्राप्त भई कुनै समूह (Batch) मा पुनः तालिम कार्यक्रम संचालन

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गर्नुपर्ने भएमा सो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ र उक्त कार्यका लागि लाग्ने खर्च तालिम प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ । साथै आचरण सम्बन्धमा कुनै सिकायत प्राप्त भएमा आचरण महलमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तालिम सञ्चालनको क्रममा गाउंपालिकालाई कुनै कुरा तथा दायित्व व्यहोर्नु पर्ने भएमा सोको जिम्मेवार सम्बन्धित तालिम प्रदायक स्वयम् हुनेछ ।

१०. तालिम संचालनको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण तथा सिफारिश

तालिम संचालनको क्रममा बीच बीचमा तालिमको अनुगमन/सुपरिवेक्षण गर्न नगरपालिकाबाट पदाधिकारी कर्मचारीहरु पनि खटाउन सकिनेछ । खटिएका कर्मचारीहरुले देहायका बुँदाहरु समेत समावेश गरी आफ्नो राय तथा सिफारिस नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) तालिम व्यवस्थित रुपमा सम्पन्न 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 व्यानर तयार गरी तालिम स्थल बाहिर (सबैले पढ्न सक्ने गरी) राखिएको छ/छैन ?

ट) तालिममा प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुले दैनिक हाजिरी दस्तखत गरे/नगरेको ?

ठ) स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण भए नभएको ?

११. आचरण

नगरपालिका तथा तालिम प्रदायकहरुको 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 गरी सक्नुपर्नेछ ।
- प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावदाताहरुले झुठा विवरण समावेश गरी प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन । तर सो बमोजिम गरी प्रस्ताव पेश गरेको जानकारी प्राप्त हुन आएमा सो को छानविन गरी तथा झुठा विवरण समावेश भएको पाईएमा सम्बन्धित प्रस्तावदाताहरुको प्रस्ताव रद्द 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 नगरपालिका सँग लिखित रुपमा अनुरोध गरी स्वीकृत प्राप्त नगरे सम्म गोप्य नै राख्नुपर्नेछ ।
- नगरपालिकाले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम समयमै प्रतिवेदन पेश भए पछि सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्रै सेवा शुल्क रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. भुक्तानी प्रक्रिया

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये तालिम संचालन सेवा उपलब्ध गराउनका लागि छनौट भईसकेपछि नगरपालिका र सम्बन्धित परामर्शदाता बीच सम्झौता गरिनेछ । उक्त सम्झौतामा परामर्शदातालाई दिईने भुक्तानीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको शर्त समेत समावेश गरिनेछ ।

क) तालिम प्रदायकले प्रस्तावमा तोकिएको सेवा प्रदान गरिसकेपछि नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा **"कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन"** का साथ आवश्यक बिल भरपाई तथा अन्य कागजात नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) परामर्शदाताले नगरपालिका समक्ष लिखित निवेदनका साथै Tax Invoice पेश गरी भुक्तानी माग गरेकोमा सो मितिले ७ भुक्तानी दिइनेछ ।

१३. क्षतिपूर्ति तथा हर्जाना सम्बन्धी व्यवस्था

क) तालिम प्रदायकको 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 तालिम प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

१४. विवाद समाधान

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 कुराहरुको हकमा सोही बमोजिम र सो बाहेक अन्य कुराहरुको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. तालिम संचालन कार्य प्रकृया

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

२) तालिममा सहभागी हुन इच्छुक प्रशिक्षार्थीका लागि कम्तिमा ७ दिनको सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ । सूचना गर्दा बढी जनसम्पर्क हुने स्थानहरु नगरपालिका कार्यालय ,वडा कार्यालय, तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा पनि सूचना टाँस गरि मुचुल्का समेत गर्नु पर्नेछ ।

३) तालिमका तागि गरिविको रेखामुनी रहेका वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग, जातजाति तथा द्वन्द्व प्रभावित क्षेत्रका युवा, युवतीहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिने नीति रहेको हुंदा आवेदन गर्ने इच्छुक प्रशिक्षार्थीहरुमध्ये पिछडिएका वर्ग, जनजाती, मधेशी, मुस्लिम, एकल तथा अन्य महिला र द्वन्द्व प्रभावित लगायतका व्यक्तिहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४) तालिमका तागि प्रशिक्षार्थी छनौट गर्दा लक्ष्य भन्दा २० प्रतिशत बढी छनौट गरि प्रतिक्षा सूचीमा राख्नुपर्नेछ । तालिम शुरु भएको ५ दिन सम्म पुरा लक्ष्य अनुसारको प्रशिक्षार्थी तालिममा सहभागी हुन

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नआएमा प्रतिक्षा सूचीका प्रशिक्षार्थीहरुलाई सहभागी गराई लक्ष्य अनुसारका संख्यामा तालिम प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५) तालिम दिनको बढीमा ८ घण्टा सम्म संचालन गर्न सकिनेछ । विदा वा वन्द भई समय कम हुने अवस्था भएमा दैनिक कार्य घण्टा बढाएर भए पनि तालिममा तोकिएको कार्य घण्टा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । प्रशिक्षार्थीको सहमती भएमा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६) तालिमको सुपरिवेक्षण नगरपालिका लगायत तालुक निकायवाट जुनसुकै वखत हुन सक्नेछ ।

७) तालिम सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान दिने गरि संचालन गर्नुपर्नेछ ।

८) तालिम संचालनको अवधिमा नगरपालिका तथा तालुक र मातहतका निकाय तथा पदाधिकारीवाट अनुगमन गरिने भएकोले तालिम संचालनको स्थान, अवधि र अन्य विवरण नगरपालिकामा अग्रीम जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

१०) प्रशिक्षार्थीहरुको तागि आवश्यक पर्ने तालिम सामग्री, प्रयोगशाला, प्रशिक्षण सामग्री लगायतका तालिम संग सम्वन्धित सेवाहरु सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम स्थलमा प्रयोगात्मक कार्यको तागि अनिवार्य उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२) तालिम समापन पछि प्रशिक्षार्थीलाई नगरपालिका को समन्वयमा सेवा प्रदायकले प्रमाण-पत्र तयार गरि दिनुपर्नेछ ।

१३) तालिम प्रदायकले तालिम सञ्चालित हुनु अगाडि तालिम सञ्चालन शुरु हुने दिन, दैनिक समयावधि, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीको विवरण यस नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

पाठयक्रम

तालिम संचालनको तागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद CTEVT को ३९० घण्टे पाठ्यक्रम र मापदण्ड अनुसार तालिम संचालन गरिनेछ ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा

१. प्रस्तावदाताको संस्थागत विवरण सारांश (प्रस्तावदाताहरूले अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने)

१. संस्थाको नामः

२. ठेगाना :

३. सम्पर्क व्यक्ति :

फोन नं. :

४. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र, जारी तथा नविकरण अबधि

.....

.....

५. मू.अ.कर तथा स्थायी लेखा नं. र जारी मिति

.....

.....

६. आ.व. २०८१।०८२ को कर चुक्ता प्रमाण पत्र

..... कर कार्यालयको च.नं. .....मिति.....को पत्र

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. जनशक्ति संरचना तथा कार्य विभाजन

निम्न बुँदाहरुको आधारमा प्रस्तावदाताले आफ्नो प्रस्तावमा कार्यक्रम संचालन गर्न संलग्न हुने प्रस्तावित जनशक्तिको संरचना (Team Composition) 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

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 ।

ख)आर्थिक प्रशासन प्रमुखको

नाम :

दर्जा :

शैक्षिक योग्यता :

ग)कर्मचारी प्रशासन प्रमुखको

नाम :

दर्जा :

शैक्षिक योग्यता :

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) तालिम संचालन गर्ने जनशक्ति(प्रशिक्षक)को विवरण

सि.नं	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तलिम (TOT) लिए नलिएको	तालीम दिएको अनुभव	कैफियत
१					पेश भएका कागजातको पुष्टयाईं गर्ने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
२					
३					
४					
५					
६					
७					

(प्रशिक्षकले सम्बन्धित संस्थामा तालिम दिने गरी संस्थासँग गरेको सहमती पत्र, तालिम दिएको अनुभवको लागि अनुभव प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ र माग गरिएको बखतमा सोको सक्कलै प्रति (फिर्ता हुने गरी) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।)

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. प्रस्तावदाता (संस्था/ फर्म/ कम्पनी) ले विगतमा .....विषयमा तालिम दिएको अनुभव तथा सीप परिक्षण उत्तिर्ण भएको संख्या

सि.नं	परामर्श सेवा खरिद गर्ने/ लिने निकायको नाम तथा ठेगाना	आ.व.	तालिम दिएको संख्या	सीप परिक्षणमा उत्तीर्ण संख्या

अनुभवको विवरणको लागि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारमा दर्ता भएका सम्बन्धित निकायबाट तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणित कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. भौतिक विवरण (प्रस्तावित तालिम सञ्चालनको लागि तोकिएको क्षेत्रमा हुनुपर्नेछ)

सि.नं.	विवरण	परिमाण	साइज	क्षमता	ठेगाना	कैफियत
१	भौतिक पुर्वाधार क) भवन ख) तालिमहल ग) प्रयोगशाला घ) शौचालय ङ) आवास					
२	यन्त्र उपकरण क) ख) ग) घ) ङ)					
३	फर्निचर क) ख) ग) घ) ङ)					
४	अन्य क) ख) ग) घ) ङ)					

संलग्न पाठ्यक्रम बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने पूर्वाधार संस्था निरीक्षणको क्रममा नभेटिएमा प्रस्ताव रद्ध गर्न सकिनेछ ।

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य योजना तथा कार्य विधि

१. कार्य योजना (कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि, जिम्मेवारी व्यक्ति, सहयोगी व्यक्ति, सूचकाङ्क, अपेक्षित परिणाम, स्रोत आदि उल्लेख गरी कार्य योजना (Work Plan) तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

२. TOR मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्न प्रस्तावदाताले अपनाउने कार्य विधि (Methodology) उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(यस प्रस्तावमा कुनै विवरण नअटेमा छुट्टै विवरण तयार गरी पेश गर्न सकिनेछ ।)

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

मितिः .....

श्री बराहक्षेत्र नगरपालिका कार्यालय,
चक्रघट्टी, सुनसरी ।

महोदय,

हामी तल सहीछाप गर्नेले ..... तालिम सञ्चालन गर्नका लागि त्यस पालिकाबाट प्राप्त प्रस्ताव राम्रोसंग अध्ययन गर्यौं र त्यहाँको मिति .....को प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी पत्र बमोजिम सो तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक भएकोले यसै पत्रका साथ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गरी पुनः सो दुवै प्रस्ताव खामबन्दी गरी पेश गरेका छौं ।

प्रस्ताव स्वीकृत भई छनौट हुनु अगाडिसम्म सो प्रस्ताव तथा सूचना पत्र हाम्रा लागि ठेक्का सरह वाध्यात्मक हुनेछ । हाम्रो प्रस्तावको मुल्याङ्कन अगावै पालिकाको 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 ।

मिति .....साल..... महिना.....गते.....

१. प्रस्तावदाताको तर्फबाट प्रस्तावपत्रमा सहीछाप गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिकोः

नामः

दर्जाः

दस्तखतः

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

नामः

दर्जाः

दस्तखतः

कार्यालय छापः

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक प्रस्तावको फारम

एक समूह : २५ जना

क्र.सं.	तालिम विषय	सहभागी संख्या	प्रति प्रशिक्षार्थी दर रु.	जम्मा रु. अंकमा	जम्मा रु. अक्षरमा
१					
२					
	जम्मा रु.				
	मु.अ.कर १३ प्रतिशत				
	कुल जम्मा रु.				

(नोटः दैनिक रु. ५० को प्रशिक्षार्थी खाजा रकम प्रस्तावित रकममा नै समावेश भएको हुनेछ ।

.....
आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर
नामः .....
पदः .....

.....
संस्थाको छाप

राधिका गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत