



गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(आर्थिक प्रशासन शाखा)
अन्तरिक्ष कलाली

प.सं. :- २०७९/८० (आ.प्र.)

च.नं. :- ४४४

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७९/०५/१३

विषय: फोहरमैला व्यवस्थापनमा सहकार्यका लागि सिलबन्दी प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७९/०५/१४)

यस गोदावरी नगरपालिका क्षेत्रमा दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा गर्न प्रकृया अघि बढाउने कार्यपालिकाको मिति २०७९/०५/०८ गते बसेको ८६ औं बैठकको निर्णयानुसार तपसिलका शर्तहरूमा सहकार्य गर्न इच्छुक र सक्षम संस्था, फर्म, कम्पनीहरूले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र व्यवसायिक फर्म वा संस्था दर्ता र नविकरण प्रमाण पत्र, पान र भ्याट दर्ता प्रमाण पत्र, आ व २०७८/७९ को कर चुक्ता प्रमाण पत्र वा कर विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरेको प्रमाण पत्र, कानूनी रूपमा योग्य रहेको लिखित घोषणा पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू सहीत संलग्न राखि सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल:

नगरपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गरी नगरलाई स्वच्छ र सफा राख्न सहकार्य गर्ने नगरपालिका र प्रस्तावकको भूमिका र दायित्व सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्वहरू:

- सरसफाई तथा फोहर संकलन र ल्याण्डफिल्ड साइट सम्म ढुवानी गर्नका लागि हाल कार्यालय सँग भएका करार तथा ज्यालादारीका साविक देखि कार्यरत १३ जना सरसफाई जनशक्ति उपलब्ध गराउने छ ।
- आवश्यक परेमा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको चालक समेत एक थान ट्रयाक्टर उक्त कार्यमा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी स्वामित्व कार्यालयकै हुने गरी सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको समयावधिकै लागि उपलब्ध गराउने छ ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको उपलब्धता र व्यवस्थापन कार्यालयले गर्ने छ ।
- सहकार्यको लागि छनौट भई सम्झौता गर्ने प्रस्तावकले घरधुरी, व्यवसाय, निकायहरू सँग मासिक उठाउन पाउने सेवा शुल्क नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र सो को लागि कार्यालयले नगदी रसिद प्रमाणित गरि दिनेछ ।
- सेवा शुल्क उठाउन आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नियमित रूपमा सचेतना तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम र जनहितमा जारी सूचना तथा सन्देशहरू सञ्चालन र प्रसारण गरी नगरवासीलाई सु-सूचित र ऐक्यबद्ध गराउने प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

ख) प्रस्तावकको भूमिका तथा दायित्वहरू:

- हाल प्रथम चरणमा नगरपालिकाको शहरी क्षेत्रबाट सृजना हुने फोहरमैला संकलन र ल्याण्डफिल्ड साइट सम्म ढुवानी तथा व्यवस्थापन कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- नगरकार्यपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउने करार तथा ज्यालादारीका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले उपलब्ध गराउँदै आएको पारिश्रमिक र सुविधा प्रस्तावकले नियमित उपलब्ध गराउने र काममा लगाउने दायित्व बहन गर्नुपर्ने छ । कार्य सन्तोषजनक नभएमा बाहेक सेवाबाट हटाउन पाइने छैन । थप जनशक्ति र ढुवानी साधन आवश्यक भएमा सो को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस कार्यमा संलग्न सबै कामदारहरूको बीमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- समय तालिका मिलाई फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । घरघरमा गई फोहरमैला संकलन गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक स्थलमा फोहरमैला थुपार्न र जलाउन पाइने छैन ।
- नगरको मुख्य मुख्य सडक चोकहरूमा बढार्ने र फोहर कसिगर संकलन र व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- नगरपालिकाले निर्धारणगरेको दरमा मात्र सेवाशुल्क उठाउन पाइनेछ र प्रमाणित रसिदमात्र प्रयोगगर्ने र छुट्टै कार्यालय स्थापना गर्नुपर्नेछ । व्यक्ति, संघ संस्था वा व्यवसायको विवरण सहीत मासिक सेवा शुल्कको विवरण प्रत्येक महिना कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

लेखा अधिकृत

लेखा अधिकृत

"व्यवसायिक र श्रृजनशील प्रशासन: विकास समृद्धि र सुशासन"

फोन नं. ०९९-५०८०००, ९९-५५९३०५, Website-www.godawarimunkaili.gov.np

E-mail: mungodawari@gmail.com



गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोदावरी नगरपालिकाको कार्यालय
(अर्थ, वित्त, प्रशासन शाखा)
अत्तरिया, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

प.सं. :- २०७९/५० (आ.प्र.)

च.नं. :- ४४४

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- ढुबानीको साधनमा प्रयोग हुने ईन्धन, सरसफाईका लागि कामदारहरूलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नगर कार्यपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउने ट्रेयाक्टर मर्मत सम्भार र सुरक्षाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - घरघुरी, व्यवसाय, सार्वजनिक निकायबाट उत्पन्न हुने फोहरमैला कुहिने, नकुहिने गरी छुट्याउन लगाई पुनः प्रयोग गर्न सकिने र फोहरबाट उर्जा उत्पादन गर्ने कार्यमा प्रयोग गर्न सकिने कच्चा पदार्थ बिक्री गरी आम्दानी गर्न पाउनेछ । तर कवाडी सामग्रीमा नगरपालिकाले गरेको ठेक्का बन्दोबस्त नै लागू हुनेछ ।
 - प्रस्तावकले प्रस्तावका साथमा संस्थाको अध्यावधिक कानूनी कागजातहरू संलग्न गरी फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने अवधि, प्रकृति, तौरतरिका, स्रोतसाधन, जनशक्ति परिचालनको व्यवस्थापकीय प्रभावकारिता सम्बन्धमा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्ने छ ।
- ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धि अन्य शर्तहरू:
- गोदावरी नगरपालिकाबाट प्रस्तावित फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि शुल्क उठाउने पहिचान गरिएको क्षेत्र, दर, लाग्ने सम्भावित लागत समेतको अनुमानित हिसाबबाट दुबै पक्षको समझदारीमा पहिलो पटकको सम्झौतामा तोकिएको समयावधिका लागि लागत र आम्दानी बराबर हुने आधारमा सम्झौता गर्न सकिनेछ । सहकार्यको अवधि दुबै पक्षको समझदारीमा तय हुनेछ ।
 - उठेको शुल्क, आम्दानी र खर्चको विवरण, थप क्षेत्र र शुल्क परिमार्जन गरी सो को आधारमा आगामी वर्षहरूको स्वीकृत हुने प्रस्तावकको दायित्व आपसी समझदारी गरी हेरफेर हुनेछ ।
 - संयुक्त प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव फाराम यस कार्यालयबाट कार्यालय समयभित्र प्रस्ताव फाराम दस्तुर वापत रु ३,०००।० यस कार्यालयको एन आइ सी एसिया बैङ्क अत्तरिया शाखामा रहेको आन्तरिक राजस्व खाता नं ०७९२०५१४९८६२२०९१ मा दाखिला गरेको (फिर्ता नहुने गरी) सक्कल बैङ्क भौचर पेश गरी खरिद गर्न सकिने छ ।
 - धरौटी रकम यस कार्यालयको एन.आई.सी.एसिया बैंक, अत्तरिया शाखामा रहेको धरौटी खाता नं. ७९४९४९८६२२४००९ मा जम्मागरी सो को सक्कल बैंक भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट क वर्गको ईजाजतप्राप्त बाणिज्य बैंकबाट यस कार्यालयको नाममा ठेक्का नं. र नाम उल्लेख गरी प्रस्ताव खोल्ने मितिदेखि १२० (एक सय बीस) दिनको म्याद सहित जारी गरिएको विड बण्ड पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - खरिद गरेको प्रस्ताव फाराममा उल्लेख भएका सबै विवरणहरू भरी प्रस्तावदाताले प्रत्येक पानामा सही छाप गरी फर्मको नाम, ठेगाना, कामको विवरण, प्रोपराईटरको नाम, ठेगाना, फोन नं./मोबाईल नं. समेत स्पष्ट खुलाई फर्मको छाप लगाई प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० औं दिन दिनको १२:०० बजे भित्र यस कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
 - एक फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरिएको प्रस्ताव अर्को फर्म वा संस्थाका नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन । रीतपूर्वक दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू सोही दिन दिनको २:०० बजे देखि प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा यस कार्यालयमा खोल्नेछ । साथै प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि प्रस्ताव खोल्ने समयमा उपस्थित नभएमा पनि प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन । उल्लेखित दिनहरूमा सार्वजनिक बिदा परेमा उक्त कार्यहरू विदाको लगत्तै पछि कार्यालय खुलेको दिनमा क्रमशः गरिनेछ ।
 - यसमा उल्लेख भएका शर्तका अतिरिक्त अन्य विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् । कुनै प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

तपसिल :

क्र. सं.	अन्य सेवा ठेक्का नं.	कामको विवरण	धरौटी रकम रु.	प्रस्ताव फाराम दस्तुर रु
१	NCB/ GM /OS/01/2079/80	फोहरमैला व्यवस्थापन	५५,०००।-	३,०००।-

लेखा अधिकृत

बसन्त कुमार खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"व्यवशायिक र श्रृजनशील प्रशासन: विकास समृद्धि र सुशासन"

फोन नं. ०९९-५०८०००, ९९-५५९३०५, Website-www.godawarimunkailali.gov.np

E-mail: mungodawari@gmail.com