

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर बाँके
परामर्श सेवा प्रस्तावपत्र
(प्रस्ताव नं. ४ / ०७३ / ७४)

कार्यक्रम : लक्षितवर्ग संबन्धी विविध क्षमता विकास कार्यक्रमहरु

कार्यालयको नाम : कोहलपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यालयको ठेगाना : कोहलपुर, बाँके

विषयवस्तुहरु:

खण्ड १ प्रस्ताव आह्वान

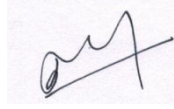
खण्ड २ प्रस्ताव दातालाई निर्देशन र जानकारी

खण्ड ३ प्राविधिक प्रस्ताव

खण्ड ४ आर्थिक प्रस्ताव

खण्ड ५ कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु

खण्ड ६ संभौतापत्र



खण्ड १ प्रस्ताव आह्वान

श्री विभिन्न सूचीकृत संस्थाहरु

मिति: २०७४ १०१२४

१. कोहलपुर नगरपालिका कार्यालयको आ.व. २०७३/७४ को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार आ. व. २०७३/०७४ मा यस कार्यालयमा सूचीकृत भएका फर्म/ संस्थाहरु मध्येबाट योग्य परामर्शदाता चयन गरी लक्षित वर्गको क्षमता विकास संबन्धि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गराउनु पर्ने भएकोले यो शिलवन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आह्वान गरिएको छ ।
२. यो प्रस्तावपत्र कोहलपुर नगरपालिका कार्यालयबाट निःशुल्क पाइनेछ । कोहलपुर नगरपालिकाको वेभ साइट kohulpurmun.gov.np बाट डाउनलोड गरी यो प्रस्तावपत्र उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।
३. कोहलपुर नगरपालिका कार्यालय, कोहलपुर बाँकले यस नगरपालिकामा यस आ. व.मा स्वीकृत भएका निम्न अनुसारका कार्यक्रमहरुका लागि यो प्रस्ताव अह्वान जारी गरेको छ । संचालन हुने कार्यक्रमको विस्तृत विवरण यसै प्रस्तावपत्रको खण्ड: ५ कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु मा उल्लेख गरिएको छ ।
 - ३.१ दलित तथा जनजाति परिवारका लागि सुधारिएको चुल्हो बनाउने कार्यक्रम ।
 - ३.२ नगरका बालक्लबमा आवद्ध बालबालिकाहरुका लागि नेतृत्व विकास तथा उद्घोषण तालिम ।
 - ३.३ सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाहरुका लागि कम्प्युटर तालिम ।
 - ३.४ महिलाहरुका लागि खरिदार तहको लोकसेवा आयोग तयारी कक्षा तालिम ।
४. यस प्रस्ताव आह्वान अनुसार दर्ता भएका प्रस्तावहरुको छनौट विधि गुणस्तर र लागत विधि हुनेछ । उक्त विधि र यस प्रस्तावपत्र, सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को प्रकृया अनुसार योग्य परामर्शदाता छनौट गरिनेछ ।
५. प्रस्तावदाता संस्थाले प्रस्तावका साथमा अद्यावधिक नविकरण भएका व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, मु.अ.कर/ स्थायी लेखा नं दर्ता प्रमाणपत्र , आ.व.२०७२/७३ को कर चुक्ता प्रमाणपत्र, संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपीहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका यसै प्रस्तावपत्रको खण्ड २ मा उल्लेख गरिएको छ ।
७. यस प्रस्तावपत्रमा निम्न विषयवस्तुहरु समावेश गरिएका छन् ।

खण्ड १ प्रस्ताव आह्वान

खण्ड २ प्रस्तावदातालाई निर्देशन र जानकारी

खण्ड ३ प्राविधिक प्रस्ताव फाराम



खण्ड ४ आर्थिक प्रस्ताव फाराम

खण्ड ५ कार्यक्षेधगत शर्तहरु

खण्ड ६ संभौतापत्र

६. यस सूचना अनुसारको शिलबन्दी आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावहरु रीतपूर्वक भरी मिति २०७४।०९।३१ भित्र यस कार्यालयम दर्ता गराउनु हुन अनुरोध गरिएको छ ।

कार्यक्रमको लागत अनुमान

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम वा विवरण	लागत अनुमान (मू अ कर बाहेक)	कैफियत
१	दलित तथा जनजाती परिवारका लागि सुधारिएको चुल्हो बनाउने कार्यक्रम	३५३९८०।-	
२	बालकलबमा आवद्ध बालबालिकाका लागि नेतृत्व विकास तथा उद्घोषण तालिम	७७०००।-	
३	सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाका लागि बेसिक कम्प्युटर तालिम	१,७७,०००।-	
४	महिलाहरुका लागि खरिदारतहको लोकसेवा आयोग तयारी कक्षा	३७५०००।-	



खण्ड २: प्रस्तावदातालाई निर्देशन तथा जानकारी

१ :परिचय

- १.१ कोहलपुर नगरपालिका कार्यालयले तथ्याङ्क विवरणमा उल्लेखित विधिका आधारमा योग्य परामर्शदाता छनौट गर्नेछ ।
- १.२ प्रस्तावदाताहरूलाई आफुले गर्न चाहेको कार्यक्रमको यस प्रस्तावपत्रमा उल्लेखित नमुना अनुसारका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव रीतपूर्वक भरी शिलवन्दी गरी कार्यालयमा पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । उक्त प्रस्ताव योग्य परामर्शदाताहरूसंग यस प्रस्ताव अनुसार गरिने करार संभौताका लागि हुनेछ ।
- १.३ प्रस्तावदाताहरूलाई संबन्धित कार्यक्रमको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू राम्ररी बुझि प्रस्ताव पेश गर्न निर्देशन गरिन्छ ।
- १.४ कार्यालयले यस प्रस्ताव तथा कार्यक्रमहरूका बारेमा तथ्याङ्क विवरणमा उल्लेखित मिति स्थान र समयमा प्रस्तावदाताहरूसंग गर्ने संयुक्त छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्दछ ।
- १.५ कार्यालयले कार्यक्रम संचालनका सम्बन्धमा निरन्तर निरीक्षण अनुगमन गर्नुका साथै परामर्श प्रदायक संस्थालाई सल्लाह सुझाउ र निर्देशन दिनेछ ।
- १.६ प्रस्तावदातालाई यो प्रस्तावपत्र तयार गर्दा, बार्ता तथा छलफल गर्दा र फिल्ड भिजिट गर्दा लागेको खर्चको दायित्व कार्यालयले व्यहोर्ने छैन । प्रस्तावदाताले आफुले पेशगर्ने प्रस्तावमा यस्ता कुरा शर्तका रूपमा समावेश गरेमा मान्य हुने छैन ।
- १.७ परामर्शदाता संस्थाले निष्पक्ष भई यस प्रस्तावपत्रमा तोकिएका उद्देश्यहरू हासिल गर्न इमान्दारिका साथ काम गर्नु पर्नेछ । संचालन हुने कार्यक्रमसंग संबन्धित संस्था तथा यसमा आवद्ध पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको कुनैपनि स्वार्थ बाझिएको हुनु हुदैन । यो कार्यक्रम संचालन गरेवापत कार्यक्रम संचालत हुँदा र यसपछि समेत संचालन हुने अन्य कार्यक्रम वा अन्य केही कुरामा परामर्शदाता संस्थाको कुनै दावी लाग्ने छैन ।
- १.८ कार्यक्रम संचालनका लागि चाहिने कुनै सामाग्री श्रोत साधन संस्थाको आफ्नो वा सो संस्था आवद्ध भएको वा संस्थाका पदाधिकारी कर्मचारीहरू आवद्ध भएको फर्मबाट उपलब्ध गराइएमा सो कुरा मान्य हुने छैन ।



- १.९ परामर्शदाता संस्थाले यो कार्यक्रम संचालत गर्दा आफ्नो पेशागत मर्यादा इमान्दारी र आदर्शबाट प्रेरित भई पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासनको पालना गरी तोकिएका लक्ष्यहरु तोकिएको समयमै हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।।
- १.१० कुनै प्रस्तावदाता वा कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भएको परामर्शदाता संस्थ यदि भ्रष्टाचार र जालसाजी कार्यमा संलग्न भएको पाईएमा निजसंगको संभौता भंग हुनेछ, वा निजको प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेछ, वा कनै अवधिका लागि निलम्बन गर्न सकिनेछ ।
- १.११ कार्यालयले कार्यक्रम संचालनको क्रममा उक्त कार्यक्रमसंग संबन्धित खर्चको हिसाव, विवरण वा अन्य कागजातहरु माग्न वा हेर्न सक्नेछ ।

२ कैफियत र संसोधन:

- २.१ प्रस्तावदातालाई यो प्रस्तावपत्रका बारेमा अस्पष्ट भएको कुनै कुरा बुझ्नु परेमा प्रस्ताव दर्ता गर्नु अगावै प्रस्तावदाता आफै कार्यालयमा आई , चिठी लेखी , ईमेल, टेलिफोन वा फ्याक्स मार्फत पनि बुझ्न सकिनेछ ।
- २.२ यो प्रस्तावपत्रका बारेमा प्रस्तावदाताले तोकिएको मिति अगावै कुनै सल्लाह सुभाउ वा संसोधन प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ तर प्रस्ताव संसोधन गर्ने वा नगर्ने निर्णय कार्यालयले गर्नेछ ।

३. प्रस्तावको तयारी

- ३.१ प्रस्ताव तथ्याङ्क विवरणमा उल्लिखित भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ३.२ प्रस्तावदाताले यो प्रस्तावपत्र राम्ररी अध्ययन गरी बुझेर तयार गरी पेश गरेको मानिनेछ ।
- ३.३ प्राविधिक प्रस्ताव तयार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- ३.३.१ प्रस्तावकले यस कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने विशेषज्ञता आफुसंग नभएमा अन्य विशेषज्ञ/संस्था /परामर्शदातासंग साभेदारी संभौतागरी उपलब्ध गर्न सक्नेछ । यसरी साभेदारीमा विशेषज्ञता दिने विशेषज्ञ वा सो संबन्धी संस्थाले यस प्रस्तावपत्रमा भएका कुराहरुसंग सहमति जनाएको हुनुपर्नेछ ।
- ३.३.२ यस कार्यक्रममा संलग्न हुने प्रशिक्षक, कर्मचारी, प्राविधिक वा विशेषज्ञसंग कम्तिमा कार्यक्षेत्रगत शर्तहरुमा तोकिए वमोजिमको योग्यता र अनुभव हुनुपर्नेछ ।
- ३.३.३ कार्यक्रम संबन्धमा परामर्शदाता संस्थाले दिने प्रतिवेदनहरु तथ्याङ्क विवरणमा उल्लिखित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- ३.४ प्राविधिक प्रस्तावमा निम्न अनुसारका विषयहरु समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।



- ३.४.१ परामर्शदाता संस्थाको संगठनको संक्षिप्त जानकारी, यस कार्यक्रमसंग संबन्धित काम वा सो सरहको कामको विगतको अनुभव विवरण । (त्यस्तो कामको अनुभव विवरणमा उक्त संस्थाले गरेको कामको स्थान, अवधि ,संभौता रकम र संस्थाको योगदान भए सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।)
- ३.४.२ यो कार्यक्रम संचालनको कार्यविधि , पद्धति र कार्ययोजनाको विस्तृत खाका ।
- ३.४.३ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण , सैक्षिक योग्यताको विवरण र सो पुष्टि गर्ने कागजातहरु ।
- ३.४.४ कार्यक्रम संचालत गर्दा लाग्ने प्राविधिक प्रशासनिक तथा अन्य जतशक्तिको अनुमानित विवरण ।
- ३.४.५ संस्थाको आर्थिक अवस्था र व्यवस्थापकीय क्षमता ।
- ३.४.६ संस्थाको प्राविधिक क्षमता भौतिक सामग्री र पुर्वाधारको अवस्था ।
- ३.४.७ प्राविधिक प्रस्तावमा आर्थिक शर्त राख्न पाइने छैन ।
- ३.४.८ आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा संस्थाले यो प्रस्तावपत्रको राम्ररी अध्ययन गरी मात्र तयार गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावदाताले पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावले यो कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्पन्न गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष खर्चहरु समेटेको हुनेछ जस्तै प्रशिक्षक तथा कर्मचारी संबन्धी खर्च , स्टेशनरी , भाडा , यातायात, संचार, वीमा, सेवा , मेसिन उपकरण फर्निचर लगायतका संपुर्ण खर्च रकमहरु समावेश भएको मानिनेछ ।
- ३.५ आर्थिक प्रस्तावमा प्रचालित कानून अनुसार लाग्ने कर , शुल्क, दस्तुर लगायतका रकमहरु समावेश भएको हुनेछ ।
- ३.६ प्रस्तावदाताले दररेटको रकम उल्लेख गर्दा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ३.७ यो प्रस्तावको मान्य अवधि तथ्याङ्क विवरणमा उल्लिखित अवधि सम्म हुनेछ । उक्त अवधि भित्रै कार्यालयले संभौता गर्नेछ । कुनै कारणवश उक्त अवधिमा संभौता गर्न नसकेमा कार्यालयले प्रस्तावको मान्य अवधि थप गर्न प्रस्तावदातालाई अनुरोध गर्नेछ, त्यसरी अनुरोध भएमा मान्य अवधि थप गर्ने /नगर्ने अधिकार प्रस्तावदातालाई हुनेछ ।

४ प्रस्ताव पेश गर्ने र खोल्ने

- ४.१ आर्थिक र प्रविधिक प्रस्ताव नउड्ने पक्का मसिले लेखेको वा प्रिन्ट गरेको हुनुपर्नेछ । प्रस्तावमा कुनै दोहोरो लेखन वा केरमेट गरिनुहुदैन । एकपटक लेखेको कुरा सच्याउनु परेमा सच्याएको ठाउँमा आधिकारिक सही र छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।



४.२ प्रस्तावदाताले पेश गरेका आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावका प्रत्येक पानामा प्रस्तावदाताको आधिकारिक हस्ताक्षर र छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

४.३ साभेदारी फर्मको हकमा **Power of Atterny** समेत पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

४.४ प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गरी दुवै प्रस्तावलाई छुट्टा छुट्टै खामभित्र राखी छुट्टा छुट्टै खामबन्दी(शिलबन्दी) गर्नुपर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको खाम बाहिर प्राविधिक वा आर्थिक कुन प्रस्ताव हो ? सोको नाम लेख्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावको खाम बाहिर प्राविधिक प्रस्तावसंग नखोल्नु होला भन्ने वाक्यांश पनि लेख्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेका दुवै प्रस्तावहरूलाई अर्को छुट्टै खामभित्र राखी शिलबन्दी गरी कार्यालयलाई संवोधन गरिएको तथा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव, लेखिएको हुनुपर्नेछ र उक्त प्रस्तावहरू तथ्याङ्क विवरणमा उल्लिखित अन्तिम मिति र समय भित्रै कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।।

४.५ प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएपछि प्राप्त भएका प्रस्तावहरू दर्ता गरिने छैन र त्यस्ता प्रस्तावहरूमा कैफियत उल्लेख गरी नखोली प्रस्तावदातालाई फिर्ता दिईनेछ ।

४.६ प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय समाप्त हुने वित्तिकै उही दिन प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा प्राविधिक प्रस्तावहरू खोलिनेछ । प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधिहरू उपस्थित नभएपनि प्राविधिक प्रस्ताव खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन । आर्थिक प्रस्तावहरू नखोली सुरक्षित साथ राखिनेछ ।

५ प्रस्ताव मुल्याङ्कन

५.१ प्रस्ताव खोली प्रस्ताव स्वीकृत नहुञ्जेलसम्म प्रस्ताव मुल्याङ्कन , तुलना , छनौट र निर्णय प्रकृत्यामा प्रस्तावदाताले प्रभाव पार्ने गरी कुनै कार्य गर्नु हुदैन । यदि कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्ता कार्य गरेको पाइएमा निजको प्रस्ताव अस्वीकृत गरिनेछ । प्रस्तावदातालाई कुनै कुरा बुझ्नुपर्ने भएमा निजले लिखित रुपमा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५.२ प्राविधिक प्रस्ताव मुल्याङ्कनकर्तालाई उक्त प्रस्ताव मुल्याङ्कन नहुदासम्म आर्थिक प्रस्तावका बारेको कुनै जानकारी दिइने छैन ।

५.३ मुल्याङ्कन समिति तथा यसका सदस्यहरूले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लिखित आधारहरू अनुसार तोकिएका अंकभारका आधारमा पेश भएका सबै प्राविधिक प्रस्तावहरूको विस्तृत मुल्याङ्कन गर्ने छन् । मुल्याङ्कन समितिले सबै प्रस्तावदाताहरूले प्राप्त गरेको अंक र नतिजा सहितको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने छन् । यसरी प्रकाशित भएको नतिजा अनुसार न्युनतम अंक प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदाताहरूको प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेछ र यो कुराको जानकारी सबै प्रस्तावदाताहरूलाई दिईनेछ ।



- ५.४ माथि उपदफा ५.३ अनुसारको जानकारी पछि आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति , समय र स्थानको जानकारी प्रस्तावदाताहरूलाई गराई प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा आर्थिक प्रस्तावहरू खोली सोको मुचुल्का तयार गरिनेछ साथै प्रस्तावदाताहरूले पेश गरेको दररेट पढेर सुनाईनेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधिहरू उपस्थित नभएपनि आर्थिक प्रस्ताव खोल्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।
- ५.५ न्यूनतम अंक प्राप्त नगरी प्राविधिक मुल्याङ्कनमा अनुत्तीर्ण हुने प्रस्तावदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव नखोली फिर्ता दिइनेछ ।
- ५.५ मुल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्नेछ ।
- ५.६ आर्थिक प्रस्तावमा सबैभन्दा कम रकम कबोल गर्ने प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्ने अंक १०० मानि अधिकतम अंक १०० का आधारमा अन्य प्रस्तावदाताको समेत प्राप्ताङ्क निर्धारण गरिनेछ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव दुवैका प्राप्ताङ्क जोडी सबै प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क निकालिने छ ।
- ५.७ प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार ८० र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार २० मानिनेछ । यस आधारमा प्रस्तावदाताहरूले प्राप्त गर्ने दुवै प्रस्तावतर्फको अङ्क गणनागरी प्रस्तावदाताहरूको प्राप्ताङ्कको अन्तिम नतिजा तयार गरि सो आधारमा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयले तयार गरेको लागत अनुमानको परीधी भित्र रहेको प्रस्तावदातालाई योग्य परामर्शदाताको रूपमा छनौट गर्न मुल्याङ्कन समितिले सिफारिस पेश गर्नेछ ।

६ बार्ता र छलफल

- ६.१ मुल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्ताव सम्वन्धमा स्पष्ट हुनुपर्ने कुनै कुराहरू तथा अन्य कुनै आवश्यक कुराहरू भएमा आपसी छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्न प्रस्तावदातासंग बार्ता गर्न सकिनेछ ।

७ प्रस्ताव स्वीकृति

- ७.१ छलफलबाट तय भैसकेपछि प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि छनौट गरी संझौताका लागी आह्वान गरिनेछ ।
- ७.२ प्रस्तावदातालाई संझौता गर्न कार्यालयमा आउन सात दिनको म्याद दिई जानकारी गराईनेछ ।
- ७.३ त्यसरी जानकारी गराएको म्यादभित्र संझौता गर्न नआएमा दोस्रो योग्यता क्रममा परेका प्रस्तावदातासंग संझौता गरिनेछ ।



द गोपनीयता : प्रस्तावको मुल्याङ्कन छनौट र निर्णय संबन्धमा भए गरेका कुराहरु प्रस्तावदातालाई संभोताका लागि आह्वान नगर्दा सम्म प्रकासित गरिने छैन र यी कुराहरु गोप्य रहनेछन् ।

९. आचरण :

९.१ परामर्शदाताले संभौता , प्रस्तावपत्र , सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ का आचरण संबन्धी कुराहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

९.२ परामर्शदाताले यस प्रस्ताव सम्बन्धमा प्रस्ताव दर्ता, छनौट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया समेतमा निम्न अनुसारका कुनै कार्य गर्नु हुदैन ।

क. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष अनुचित प्रलोभन दिने कार्य ।

ख. तथ्यहरुलाई बंग्याउने वा दुरुपयोग गर्ने कार्य ।

ग. भ्रष्टाचार र जालसाजीमा संलग्न हुने कार्य ।

घ. अन्य प्रस्तावदातालाई अनुचित प्रभावमा पार्ने कार्य ।

ङ. खरीद प्रकृत्यामा संलग्न पक्ष वा व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा धम्क्याउने वा तर्साउने कार्य ।

च. प्रस्तावदाताहरु बीच हुने प्रतिस्पर्धालाई प्रभावित पार्ने गरी प्रस्तावदाताहरुबीच मिलोमतो गर्ने कार्य ।

छ. प्रस्तावको मुल्याङ्कन र छनौट प्रकृत्यालाई प्रभावित पार्ने गरि कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीसंग संपर्क गर्ने कार्य ।

१०. कालोसूचिमा राख्ने :

१०.१ कार्यालयको सिफारिस तथा प्रस्तावदाताले गरेको कसुरको मात्राका आधारमा निम्न कसुरहरु गरेमा सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयले निजलाई तीन वर्षसम्म कालोसूचिमा राख्न सक्नेछ ।

क. माथिको उपदफा ९.२ अनुसारका कसुर गरेमा ।

ख. संभौता गर्न नआएमा ।



- ग. प्रस्तावदाताले सारभूतरूपमा तोकिएको दायित्व पुरा नगरेको पाईएमा वा कामको तोकिएको गुणस्तर कायम गर्न नसकेमा ।
- घ . छनौटमा परेको परामर्शदाता फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई संभौता का लागि योग्य नभएमा ।
- ङ. संभौता गरेको परामर्शदाताले आफ्नो योग्यता र अनुभव संबन्धी भ्रुष्टा विवरण पेश गरेको पाईएमा ।

११ अनुगमन र मुल्याङ्कन :

- ११.१ सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कार्यालयले तथा नगरपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- ११.२ अनुगमनका क्रममा कार्यसम्पादन प्रभावकारी नपाईएमा अनुगमन समितिले यसको जानकारी संबन्धित निकायलाई तुरुन्त गराई आवश्यक कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
- ११.३ अनुगमन समितिले कार्यसंपादन अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका लागि आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१२ भुक्तानि व्यवस्था:

- १२.१ सेवा प्रदायक संस्थाले प्रारम्भीक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र उक्त संस्थाले पेशगरेको निवेदनका आधारमा कुल संभौता रकमको बीस प्रतिशत रकम कार्यालयले पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १२.१ त्यसपछि सेवा प्रदायक संस्थाले प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा ४० प्रतिशत र बाँकी रकम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि भुक्तानि दिइनेछ । भुक्तानिका लागी सेवा प्रदायक संस्थाले खर्चको मूल्य अभिवृद्धि कर विजक जारी गर्नु पर्नेछ ।
- १२.२ पहिलो पेशकी भुक्तानि पश्चात् कार्य संपादन परिणामका आधारमा हुने प्रत्येक भुक्तानिमा अग्रिम आयकर बापत १.५% कट्टा गरी बाकी रकम मात्र भुक्तानि दिईनेछ ।
- ।
- १२.३ उपदफा ११.२ बमोजिम भुक्तानि रोक्का हुने अवस्था आई त्यसमा सुधार नगरेमा वा सुधार गर्ने तर्फ औचित्यपूर्ण चासो नदेखाएमा कार्यालयले आवश्यक निर्णय गरि संभौता भंग गर्ने तर्फ आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउन सक्नेछ ।



१३ विविध : यस प्रस्तावपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै वमोजिम र नभएका कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ वमोजिम हुनेछन् ।

प्रस्तावदाताहरुलाई जानकारी

तथ्याङ्क विवरण

विवरण
प्रस्ताव छनौट विधि : <u>गुणस्तर र लागत विधि</u>
अंकभार : प्राविधिक प्रस्ताव ८० र आर्थिक प्रस्ताव २० अंक गरी जम्मा अंक १०० प्राविधिक प्रस्तावका लागि छुट्याइएको ८० अंक लाई निम्न अनुसार अंक भार विभाजन गरिनेछ । क. विज्ञ, प्रशिक्षक र जनशक्तिको योग्यताका लागि ५० % अंक ख. कार्यसम्पादनको तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभागग्राहिताका लागि ३० % अंक ग. संबन्धित कामको अनुभवका लागि १० % अंक घ. भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य अवस्थाका लागि १० % अंक
कार्यालयको नाम: <u>कोहलपुर नगरपालिका कार्यालय, बाँके ।</u> ठेगान : <u>कोहलपुर बाँके</u> टेलिफोन नं.: <u>०८१-५४०००९, ५४२२९०</u>
कार्यक्रमको नाम १. दलित तथा जनजाति परिवारका लागि सुधारिएको चुल्हो बनाउने कार्यक्रम २. नगरका बालकलवमा आवद्ध बालबालिकाहरुका लागि उद्घोषण तालिम ३. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाहरुका लागि कम्प्युटर तालिम ४. महिलाहरुका लागि खरिदारतहको लोकसेवा आयोग तयारी कक्षा तालिम
जिम्मेवार व्यक्ति <u>माधवप्रसाद शर्मा</u> दर्जा <u>कार्यकारी अधिकृत</u> मोवाइल न. <u>९८५८०४०३१८</u>
काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने अन्तिम मिति : २०७४ साल आषाढ २० गते सम्म



प्रस्ताव पेशगर्ने भाषा : <u>नेपाली वा अंग्रेजी भाषा संभव भएसम्म नेपाली भाषा</u>
प्रस्ताव मान्य हुने अवधि : <u>प्रस्ताव पेशगर्ने अंतिम मितिले ४५ दिन सम्म</u>
प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम मिति : २०७४।०९।३१ समय : अपराह्न ५.०० बजे ठेगाना : <u>कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय, कोहलपुर ,बाँके</u>
उत्तीर्ण हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम अंक : ५० प्रतिशत अंक (दुवै प्रस्तावहरूमा)
प्रस्ताव पेशगर्नु अघिको वार्ताको मिति ,समय र स्थान : २०७४।०९।२७ दिनको २.०० बजे कोहलपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोहलपुर बाँके ।
संभौतामा हस्ताक्षर गर्ने स्थान र मिति : कोहलपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्ड ३ :

प्राविधिक प्रस्ताव फाराम

तल उल्लेख गरिएका विषयहरूका बारेमा विवरण पेश गर्नुहोला ।

क. संस्थाको पृष्ठभूमि:

ख. संस्थाको उद्देश्य, नीति तथा आफ्ना कार्यक्रमहरू:

ग. यस कार्यक्रमका बारेमा संस्थाको धारणा:



- ग. यस कार्यक्रम संचालनबाट हुने उपलब्धीहरु:
- घ. यो कार्यक्रम संचालन विधि पद्धति र प्रक्रिया:
- ङ. तालिम वा कार्यक्रमको पाठ्यक्रम:
- च. सञ्चालन गरिने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु :
- छ. कार्यक्रमलाई उपलब्धीमूलक बनाउन अपनाइने विधि तथा पद्धति :
- ज. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका :
- झ. विज्ञ/प्रशिक्षकको विवरण,योग्यता र अनुभव :
- ञ. संस्थाको विद्यमान जनशक्तिको विवरण, योग्यता र अनुभव :
- ट. संस्थाको आफ्नो भौतिक पुर्वाधारको अवस्था :
- (कार्यालय भवन, फर्निचर कम्प्युटर, सवारी साधन इत्यादि)
- ठ. संस्थाको आर्थिक अवस्था :

खण्ड ४ :

वित्तीय प्रस्ताव फाराम

कार्यक्रमको नाम:

सि. नं.	विवरण	कोहलपुर नगरपालिकाले व्यहोर्ने		संस्थाले योगदान दिने	
		लागत रकम (मू.. अ. कर बाहेक)		लागत रकम	
		अंकमा	अक्षरमा	अंकमा	अक्षरमा
१	विज्ञ/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक				
२	स्टेशनरी /छपाइ /व्यानर				



	आदि खर्च				
३	कार्यक्रम सामग्री खरीद खर्च				
४	भाडा /संचार आदि खर्च				
५	सहभागीलाई खाजा / यातायात				
६	अन्य विविध खर्च				
७	कुल जम्मा				

खण्ड ५ : कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू

नगरका बालकलबमा आवद्ध बालबालिकाहरूका लागि उद्घोषण तालिम

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ को मर्म र भावना अनुसार कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने लक्षितवर्गहरू मध्ये विपन्न तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछि परेका बालबालिकाको सशक्तिकरण गर्दै बालमैत्री नगर घोषणा कार्यक्रमलाई समेत टेवा पुग्ने गरी यो तालिम संचालन गरिने छ। यस कार्यालयमा आ व २०७३/७४ का लागि सूचिकृत भएका गै. स. स. हरू मध्येबाट प्रस्ताव माग गरी योग्य प्रस्तावदाता छनौट गरी उनीहरू मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरिएको छ।

यस तालिम कार्यक्रममा जम्मा ३० जना प्रशिक्षार्थीहरू रहनेछन्। तालिम कार्यक्रम पाँच कार्य दिनको रहनेछ। प्रशिक्षार्थीहरूको चयन कार्यालयले गरी सो को विवरण सेवा प्रदायक संस्थालाई दिइनेछ। तालिम कोहलपुर नगरपालिकाको मुख्य नगरक्षेत्रमा यातायात संचार तथा अन्य हिसाबले नगरपालिका क्षेत्रका सबै सहभागीलाई पायक हुने गरी उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

तालिम स्थलमा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई बस्ने पढ्न लेख्न मिल्ने गरी फर्निचर बत्ती शौचालय पिउने पानी लगाएतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

सेवा प्रदायक संस्थाले प्रस्ताव गरी कार्यालयले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रममा आधारित भइ सेवा प्रदायक संस्थाले कम्तिमा १० वटा कक्षाको तालिम प्रशिक्षार्थीलाई दिनु पर्नेछ। प्रति दिन दुई घण्टाका बढीमा २ वटा कक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ। यस अंतरगत व्यावहारिक प्रकृतिका कक्षाहरू पनि उपयुक्त संख्यामा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ। तालिम अवधि बीचमा कम्तिमा १ पटक आन्तरिक जाँच लिइ सो को नतिजाका आधारमा तालिम कार्यक्रमलाई परिमार्जन समेत गर्नुपर्नेछ।

सेवा प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षकले दिएको प्रशिक्षणको लिखित प्रति (Hands out) सबै प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। प्रत्येक १५ दिनमा आवधिक र कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि तालिमको प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

यस तालिममा प्रशिक्षण दिने विज्ञ /प्रशिक्षक कम्तिमा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत वा सो सरहको सेवामा काम गरेको वा संबन्धित विषयमा क्याम्पसमा प्राध्यापन गरेको वा त्यस्तै अन्य कुनै



अनुसन्धानात्मक वा खोजमूलक काम गरेको र संबन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको र विगतमा यस्तो प्रशिक्षण समेत गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रतिदिन दिवा खाजाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ, तथा कार्यक्रम अवधि भरका लागि यातायात खर्च समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तालिम कार्यक्रम संपन्न भए पछि, परिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट हुनेलाई उचित पुरस्कार र सम्मानपत्रको व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम संचालन गर्दा माईक, कम्प्युटर, पिन्टर, प्रोजेक्टर लगाएत आधुनिक सुचना प्रविधि र उपकरणहरू समेत प्रयोग गरी नतिजामूलक र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्नुपर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाको संस्थागत योग्यता तथा ज्ञान सिपको विवरण :

- प्रस्ताव पेश गर्न आव्हान गरीएको सूचना वमोजिम योग्य भएको ।
 - सार्वजनिक कार्य गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा नपरेको ।
 - प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा, जनशक्ति र उपकरण भएको ।
 - आर्थिक रूपले सक्षम रहेको ।
- यस भन्दा पहिले यस्तै प्रकृतिका कामहरू गरेको ।

दलित तथा जनजाति परिवारका लागि सुधारिएको चुल्हो बनाउने कार्यक्रम

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ को मर्म र भावना अनुसार कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने लक्षितवर्गहरू मध्ये विपन्न तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछि परेका महिला दलित तथा जनजाती वर्गको सशक्तिकरण सहित आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक, व्यावसायिक लागायतका क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धि गरी उनीहरूको आय आर्जन र स्वरोजगारमा समेत पहुच पुर्याइ सामाजिक आर्थिक विकासको मूलप्रवाहमा समाहित गराउन यो तालिम संचालन गरिने छ । यस कार्यालयमा आ व २०७३/७४ का लागि सूचिकृत भएका गै. स. स. हरु मध्येबाट प्रस्ताव माग गरी योग्य प्रस्तावदाता छनौट गरी उनीहरू मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरिएको छ ।

यस कार्यक्रम अन्तर्गत यस नगरपालिकाका विभिन्न वडाका ग्रामिण बस्तीहरू, तथा मट्टीतेल एवं एल. पि. ग्याँसको पहुँच नभएका तथा खाना पकाउन दाउराको प्रयोग गर्ने जम्मा ११० लक्षित परिवारमा ११० वटा सुधारिएको धुवाँ रहित चुल्हो बनाउनु पर्नेछ । सुधारिएको चुल्हो बनाउनु पर्ने परिवारको चयन कार्यालयले गरी सो को विवरण कार्यालयले सेवा प्रदायक संस्थालाई उपलब्ध गराउनेछ । चुल्हो बनाउने काम सम्पन्न भै सकेपछि सबै परिवारका एक जना गृहिनी महिलाहरूका लागि यसको प्रयोग विधी, महत्व, स्याहार संभार, तथा उपयोगबारे एक दिनको अभिमूखीकरण तालिम र यस संबन्धी म्यानुएल सेवा प्रदायक संस्थाले दिनु पर्नेछ ।

चुल्हो बनाउनका लागी आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, सामाग्री तथा श्रम तथा अन्य सेवा लगाएतको खर्च सेवा प्रदायक संस्थाले व्यहोर्नेछ । चुल्हो बनाउन खटिने मिस्त्री यस संबन्धी तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ ।

तयार भएका सुधारिएका चुल्हाहरूको गुणस्तरको जिम्मेवारी सेवा प्रदायक संस्थाले लिनु पर्नेछ, साथै ६ महिना सम्मको वारेन्टी सेवा प्रदायक संस्थाले दिनुपर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाको संस्थागत योग्यता तथा ज्ञान सिपको विवरण :

- प्रस्ताव पेश गर्न आव्हान गरीएको सूचना वमोजिम योग्य भएको ।
- सार्वजनिक कार्य गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा नपरेको ।
- प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा, जनशक्ति र उपकरण भएको ।



- आर्थिक रूपले सक्षम रहेको ।
यस भन्दा पहिले यस्तै प्रकृतिका कामहरु गरेको ।

सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि बेसिक कम्प्युटर तालिम

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ को मर्म र भावना अनुसार कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने लक्षितवर्गहरु मध्ये सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विपन्न बालबालिकाको विकासका लागि यो तालिम संचालन गरिने छ । यस कार्यालयमा आ व २०७३/७४ का लागि सूचिकृत भएका गै. स. स. हरु मध्येबाट प्रस्ताव माग गरी योग्य प्रस्तावदाता छनौट गरी उनीहरु माफत कार्यक्रम संचालन गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरिएको छ ।

यस तालिम कार्यक्रममा जम्मा १५ जना प्रशिक्षार्थीहरु रहनेछन् । तालिम अवधि तीन महिनाको हुनेछ साथै शनिवार तथा सार्वजनिक विदाका दिन कक्षा संचालन हुने छैन । प्रशिक्षार्थीहरुको चयन कार्यालयले गरी सो को विवरण सेवा प्रदायक संस्थालाई दिइनेछ । तालिम कोहलपुर नगरपालिकाको मुख्य नगरक्षेत्रमा यातायात संचार तथा अन्य हिसाबले नगरपालिका क्षेत्रका सबै सहभागीलाई पायक हुने गरी उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

तालिम स्थलमा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई बस्ने पढ्न लेख्न मिल्ने गरी फर्निचर बत्ती शौचालय पिउने पानी लगाएतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाले प्रस्ताव गरी कार्यालयले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रममा आधारित भइ सेवा प्रदायक संस्थाले कम्तिमा १५० वटा कक्षाको तालिम प्रशिक्षार्थीलाई दिनु पर्नेछ । प्रति दिन दुइ घण्टाका बढीमा २ वटा कक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ । यसका लागि व्यावहारिक प्रकृतिका कक्षाहरु पनि उपयुक्त संख्यामा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । तालिम अवधिभरमा कम्तिमा ४ पटक आन्तरिक जाँच लिइ सो को नतिजाका आधारमा तालिम कार्यक्रमलाई परिमार्जन समेत गर्नुपर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षकले दिएको प्रशिक्षणको लिखित प्रति (Hands out) सबै प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक एक महिनामा आवधिक र कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि तालिमको प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यस तालिममा प्रशिक्षण दिने विज्ञ वा प्रशिक्षक संबन्धित विषयमा यस अघि यस्तै प्रशिक्षण दिई सकेको वा संबन्धित विषयमा कम्तिमा Level Two स्तरको प्रशिक्षकको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ । सेवा प्रदायक संस्थाले यो तालिमका लागि सबै प्रशिक्षार्थीलाई पुग्ने गरी कापी कलम लगाएतका स्टेशनरी सामान र एक थान पेन ड्राइभ समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रशिक्षार्थीलाई सिक्नका लागि पर्याप्त कम्प्युटर प्रिन्टर तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्था सेवा प्रदायक संस्थाले गर्नुपर्नेछ ।

सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुलाई प्रतिदिन चिया बिस्कुट वा यस्तै सामान्य खाजा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तथा कार्यक्रम अवधि भरका लागि सामान्य यातायात खर्च समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तालिम कार्यक्रम संपन्न भए पछि परिक्षार्थीहरुको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट हुनेलाई पुरस्कार र सम्मानपत्रको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम संचालन गर्दा माईक, कम्प्युटर, पिन्टर, प्रोजेक्टर लगाएत आधुनिक सुचना प्रविधि र उपकरणहरु समेत प्रयोग गरी नतिजामूलक र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्नुपर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाको संस्थागत योग्यता तथा ज्ञान सिपको विवरण :

- प्रस्ताव पेश गर्न आह्वान गरीएको सूचना बमोजिम योग्य भएको ।
- सार्वजनिक कार्य गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा नपरेको ।
- प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा, जनशक्ति र उपकरण भएको ।
- आर्थिक रूपले सक्षम रहेको ।



यस भन्दा पहिले यस्तै प्रकृतिका कामहरु गरेको ।

महिलाहरुका लागी खरिदार तहको लोकसेवा आयोग तयारी कक्षा

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ को मर्म र भावना अनुसार कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने लक्षितवर्गहरु आदिवासी जनजाति दलित मधेशी मुस्लिम तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछि परेका वर्गका महिलाहरुको आर्थिक सामाजिक शैक्षिक व्यावसायिक लगायतका क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धि गरी उनीहरुको आय आर्जन र स्वरोजगारमा पहुच पुर्याइ सामाजिक आर्थिक विकासको मूलप्रवाहमा समाहित गराउन यो तालिम संचालन गरिने छ । यस कार्यालयमा आ. व. २०७३/७४ का लागि सूचिकृत भएका गै स स हरुबबाट प्रस्ताव माग गरी योग्य प्रस्तावदाता छनौट गरी उनीहरु मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरिएको छ ।

यस तालिम कार्यक्रममा जम्मा ४० जना प्रशिक्षार्थीहरु रहनेछन् । प्रशिक्षार्थीहरुको चयन कार्यालयले गरी सो को विवरण सेवा प्रदायक संस्थालाई दिइनेछ । तालिम कोहलपुर नगरपालिकाको मुख्य नगरक्षेत्रमा यातायात संचार तथा अन्य हिसाबले नगरपालिका क्षेत्रका सबै सहभागीलाइ पायक हुने गरी उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

तालिम स्थलमा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाइ बस्ने पढ्न लेख्न मिल्ने गरी फर्निचर बत्ती शौचालय पिउने पानी लगाएतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा आधारित भएको सेवा प्रदायक संस्थाले प्रस्ताव गरी कार्यालयले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रममा आधारित भइ सेवा प्रदायक संस्थाले एक महिनाको तालिम प्रशिक्षार्थीलाइ दिनु पर्नेछ । तर शनिवार तथा सार्वजनिक विदाका दिन कक्षा हुने छैन । लोक सेवा आयोगले राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी खरिदार वा सो सरह पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाका लागि निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसारको प्रथम चरणको सामान्य ज्ञान तथा सामान्य बौद्धिक परीक्षण द्वितीय चरणको विज्ञान तथा गणित एवं सामाजिक अध्ययन तथा कार्यालय संचालन संबन्धी पाठ्यक्रमलाई समेटिने गरी सेवा प्रदायक संस्थाले कम्तिमा ७५ वटा कक्षाहरु अनिवार्य संचालन गर्नु पर्नेछ । तर प्रशिक्षार्थीको हितका लागि सेवा प्रदायक संस्थाले यस बाहेक थप कक्षाहरु पनि सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

प्रति दिन एक एक घण्टाका वढीमा तीनवटा कक्षाहरु संचालन गर्नु पर्नेछ । यसका लागी व्यावहारिक प्रकृतिका कक्षाहरु पनि उपयुक्त संख्यामा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । तालिम अवधिभरमा कम्तिमा ३ पटक आन्तरिक जाँच लिइ सो को नतिजाका आधारमा तालिम कार्यक्रमलाई परिमार्जन र परिष्कृत समेत गर्नुपर्नेछ । सेवा प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षकले दिएको प्रशिक्षणको लिखित प्रति (Hands out) सबै प्रशिक्षार्थीलाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक १५ दिनमा आवधिक र कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि तालिमको प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यस तालिममा प्रशिक्षण दिने विज्ञ /प्रशिक्षक कम्तिमा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत वा सो सरहको सेवामा काम गरेको , संबन्धित विषयमा क्याम्पसमा प्राध्यापन



गरेको वा त्यस्तै अन्य कुनै अनुसन्धानात्मक वा खोजमूलक काम गरेको र संबन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको र विगतमा यस्तो प्रशिक्षण समेत गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ । सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रतिदिन सामान्य चिया खाजाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ तथा कार्यक्रम अवधि भरका लागि यातायात खर्च समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम संचालन गर्दा कम्प्युटर, पिन्टर , प्रोजेक्टर लगाएत आधुनिक सुचना प्रविधि र साधनहरू समेत प्रयोग गरी नतिजामूलक तरिकाले संचालन गर्नुपर्नेछ ।

सेवा प्रदायक संस्थाको संस्थागत योग्यता तथा ज्ञान सिपको विवरण :

- प्रस्ताव पेश गर्न आव्हान गरीएको सूचना बमोजिम योग्य भएको ।
- सार्वजनिक कार्य गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा नपरेको ।
- प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा, जनशक्ति र उपकरण भएको ।
- आर्थिक रूपले सक्षम रहेको ।
- यस भन्दा पहिले यस्तै प्रकृतिका कामहरू गरेको ।

खण्ड ६: संभौता पत्र

कोहलपुर नगरपालिका कार्यालयको मिति २०७३ को निर्णय अनुसार कोहलपुर नगरपालिका कार्यालय रबीच भएको

द्विपक्षीय सम्भौतापत्र

कोहलपुर नगरपालिका कार्यालय (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनिएको) र संस्था (यसपछि “दोश्रो पक्ष” भनिएको) बीच कोहलपुर नगरपालिको गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संलग्न कार्यदेश बमोजिम तपसिलमा उल्लेखित शर्तका अधीनमा रही प्रथम पक्षको कार्यालयमा यो द्विपक्षीय सम्भौता भएको हो ।

शर्तहरू

(१) सम्भौताका पक्षहरूको विवरण

प्रथम पक्ष

दोश्रो पक्ष



नाम : कोहलपुर नगरपालिका कार्यालय

नाम :

ठेगाना : कोहलपुर ११ बाँके

ठेगाना :

फोन नं.: ०८१५४०००,०८१५४२२९०

फोन नं.:

फ्याक्स नम्बर ०८१५४०३१८

फ्याक्स नम्बर

जिम्मेवार व्यक्ति: माधवप्रसाद शर्मा (कार्यकारी अधिकृत)

सम्पर्क व्यक्ति,

मोवाइल नं. ९८५८०४०३१८

मोवाइल नं.

(२) निम्न कागजातहरू यस संझौताका अंग हुनेछन् ।

- क)कार्यक्रमका लागि स्वीकृत गरिएका सेवाको विवरण ।
- ख) कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान ।
- ग) कार्यक्रमको स्वीकृत कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू ।
- घ) पहिलो पक्षबाट तयार गरिएको कार्यक्रमको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावपत्र ।
- ङ) दोश्रो पक्षबाट पेश गरिएको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव ।
- च) यस कार्यक्रमका संवन्धमा पहिलो पक्षको कार्यालयबाट भएका निर्णयहरू ।

(३) सम्झौताको कार्य क्षेत्र :कार्यक्रमका लागि पथम पक्षबाट स्वीकृत गरिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तमा तोकिए अनुसारका कार्यहरू नै यस संझौताको कार्यक्षेत्र हुनेछन् । दोश्रो पक्षले यस अनुसारको कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यक्रम सम्पन्न गर्नेछ ।

(४) यस सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू गर्न दोश्रो पक्षले सब कन्ट्र्याक्ट गर्न पाउने छैन ।

(५) यस संझौता अनुसारको दोश्रो पक्षको कामका लागि पहिलो पक्षको कार्यालयमा मौजुद विवरणहरू पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने छ ।

(६) यस संझौता अनुसारको दोश्रो पक्षको कामका लागि कुनै विषयमा समन्वय गर्न आवश्यक देखिएमा पहिलो पक्षले त्यसको समन्वय गर्नेछ ।

(७) कार्यक्रममा सहभागि हुने प्रशिक्षार्थीहरूको चयन पहिलो पक्षबाट गरी सो को विवरण दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(८) कार्यक्रमको कार्यसम्पादन तालिका निम्न अनुसार हुनेछ ।

--	--	--	--	--



- (९) यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न आर्थिक पक्षहरूमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ का प्रावधानहरू लागू हुनेछन् ।
- १०) यस सम्झौतापत्रमा उल्लेख गरिएका दोश्रो पक्षले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यकता अनुसार कुनै थपघट गर्नु परेमा पहिलो पक्षले काम सुरुहुनु भन्दा ७ दिन अगावै सो को जानकारी गराइ द्विपक्षीय सहमति अनुसार हुनेछ ।
- (११) म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था : दोश्रो पक्षले कुनै कार्यसम्पादनका लागि म्याद थप गर्न औचित्यपूर्ण कारण सहित लिखित निवेदन दिएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यालयले एकपटकमा १५ दिनका दरले बढीमा ३० दिनसम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (१२) यस सम्झौताको कूल रकम (सबै प्रकारका कर सहित) जम्मा रु.
अक्षरेपि रु. रहेको छ ।
- (१३) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था : पहिलो पटक इन्सेप्सन रिपोर्ट पेश गरे पछि २० प्रतिशत पेशकी दिन सकिनेछ । उक्त पेशकी फर्छ्यौट भए पछि भने दोश्रो पक्षले काम सम्पन्न गरी विल पेश गरेका आधारमा वील पेश भएको मितिले एक महिनाभित्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (१४) भुक्तानीको शर्त र तरिका : भुक्तानीका लागि विल पेश गर्दा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन , यसरी पेश हुन आएका प्रतिवेदन तथा कागजातका आधारमा कार्यालय प्रमुखले अनुगमन गरी /गर्न लागाइ भुक्तानीका लागि सिफारिस भए पछि भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गरी रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (१५) सम्झौताको अवधि: यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागु भई मिति २०७४ साल आषाढ १५ सम्म कायम रहने छ ।



उपरोक्त शर्तहरूमा मञ्जुरी भै दस्तखत गर्ने आधिकारिक प्रतिनिधिहरु

दोश्रो पक्ष..... का तर्फबाट	प्रथम पक्ष..... का तर्फबाट
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम:	नाम: माधवप्रसाद शर्मा
पद :	पद : कार्यकारी अधिकृत
मिति :	मिति :
संस्थाको छाप :	कार्यालयको छाप :
रोहबर	रोहबर