



सुन्दरबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुन्दरबजार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

SUNDARBAZAR MUNICIPALITY

Office of Municipal Executive

Sundarbazar, Lamjung, Gandaki Province, Nepal

सुचि दर्ता गराउने सम्बन्धी सुचना

(प्रथमपटक प्रकाशित मिति : २०८०।०४।२९)

यस नगरपालिकाकालाई आ.व. २०८०।८१ सालको लागि आवश्यक पर्ने तपशिल अनुसारका सामानहरु, सेवा तथा परामर्शका कार्यहरु उपलब्ध गराउन इच्छुक इजाजत प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी एवं संस्थाबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ (क) र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १८ मा भएको व्यवस्था अनुसार छुट्टाछुट्टै सूची दर्ताको लागी यो सुचना प्रथम पटक प्रकाशित मितिले ३० (तीस) दिनभित्र निवेदन दर्ता गराउनु हुन यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ। रीत नपुगी र म्याद नाघी आएको दरखास्तलाई मान्यता दिइने छैन। प्राप्त दरखास्तहरु स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ।

क) खरिद तथा आपूर्तिदर्ता:

१. मसलन्द तथा कार्यालय सामान
२. मेशिनरी उपकरण (कम्प्युटर, फोटोकपी, युपियस तथा इलेक्ट्रोनिक्स सामान)
३. पिउने पानी
४. छपाईसम्बन्धी कार्य
५. फर्निचर तथा फर्निसिङ
६. सार्वजनिक निर्माण
७. चमेनागृह सञ्चालन
८. पत्रपत्रिका तथा पुस्तक
९. मोटर गाडी तथा मोटरसाईकलका पार्टपूजा
१०. मेडिकल उपकरण लगायत औषधीजन्य सामग्रीहरु
११. कृषि औजार तथा विउ विजनहरु र किटनासक औषधीहरु
१२. भेटरनरी सामग्री तथा औषधीहरु

ख) मर्मत दर्ता

१. सवारी साधन (मोटर गाडी र मोटरसाईकल)
२. कम्प्युटर, फोटोकपी, प्रिन्टर, फ्याक्स, स्क्यानर, युपियस आदि

दरखास्त साथ पेश गर्नपर्ने कागजातहरु :-

१. संस्था/फर्म दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
२. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
३. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
४. आवश्यकता अनुसार व्यवसायिक इजाजतपत्र
५. रु १,०००। (अक्षरेपी एक हजार मात्र) दस्तुर तिरेको रसिद

३. इलेक्ट्रोनिक्स सामान
४. भवन तथा भौतिक संरचना
५. फर्निचर

ग) सेवा

१. कम्प्युटर तालिम
२. अंग्रेजी भाषासम्बन्धी तालिम तथा अन्य विभिन्न तालिमहरु संचालन
३. सरसफाई
४. बगैचा सम्भार
५. हवाई टिकट र अन्य टिकटहरु
६. सूचना, विज्ञापन प्रकाशन/प्रसारण

घ) परामर्शदाता वा सेवा

१. सफ्टवेयर निर्माण
२. सूचना प्रविधि सम्बन्धी विभिन्न परामर्श सेवा
३. अन्य विविध परामर्श सेवा

०२/०४/८१
शिशिर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

❖ अनुसूची-२क.

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मिति.....

.....कार्यालय

..... ।

विषय: मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल:

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण:	
(क) नाम:	(ख) ठेगाना:
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना:	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम:
(ङ) टेलिफोन नं.	च) मोवाईल नं.
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐	

(ख) नविकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐ (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐		
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण ः		
(क) मालसामान आपूर्ति: (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(ख) निर्माण कार्य:
(ग) परामर्श सेवा: (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(घ) अन्य सेवा: (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
निवेदन दिएको मिति: आ. व.	फर्मको छाप:	निवेदकको नाम: हस्ताक्षर: