



रामधुनी भासि नगरपालिका कार्यालय

भुम्का, सुनसरी

बिषय :- मौजूदा सुचि दर्ता गराउने बारेको सुचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७३।०४।०४

यस रामधुनी भासि नगरपालिकालाई आ.व. ०७३/०७४ का लागि आवश्यक पर्ने वा पर्न सक्ने तपसिलका सामान तथा सेवाहरू आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बमोजिम सुचिकृत व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी वाट खरिद गर्नु पर्ने प्रावधान भएकोले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनले सुचना प्रकाशित भएको मितिले १५ पन्ध्र दिन भित्र प्रत्येक शिर्षकको लागि छुट्टा छुट्टै खाम बन्दि गरि रु. १० (दश) को टिकट टाँसि यस नगरपालिकाको खरिद ईकाइ शाखामा कार्यालय समय भित्र सुचि दर्ता गराउन हुन सम्बन्धित सबैलाई सुचि दर्ता गराउन हुन सुचित गरिन्छ । साथै सुचि दर्ता गराउने अन्तिम दिन विदा परेमा भोलि पल्ट कार्यालय खुलेको दिनमा दर्ता गराउन सकिनेछ । यो सुचना कार्यालयको सुचना पाटी, नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थानको सुचना पाटी तथा वेब साईट www.ramdhunibhasi.gov.np र हेलो रामधुनी फेशबुक पेज समेतमा पनि हेर्न सकिने छ ।

क) अफिस सामान खरिद तथा आपुति तर्फ

१. मसलन्द (स्टेशनरी) सामान आपुती कार्य ।
२. छुपाई तथा वाईण्डिङ्ग सम्बन्धि कार्य ।
३. इलेक्ट्रक्स सामानको आपुती तथा मर्मत सम्बन्धि कार्य ।
४. कम्प्युटर, प्रिण्टर, फोटोकपी मैशिन, फ्याक्स मैशिन, यु.पि.यस. मैसिन तथा तिनका पार्ट पुर्जा एंव अन्य इलेक्ट्रोनिकस सामान आपुती र सो को मर्मत एंव सभिसिङ्ग सम्बन्धि कार्य ।
५. फ्रिज तथा एयरकण्डिसन आपुती तथा मर्मत सम्बन्धि कार्य ।
६. माईक तथा टेलीफोन, नेटवर्किङ्ग तथा डाईरेक्ट लाईन सम्बन्धि कार्य ।
७. पत्रपत्रिका तथा पुस्तकहरू

ख) निर्माण तथा मर्मतका सामाग्रिहरू

१. भवन तथा भवन परिसरको मर्मत सम्भार, रङ्गरोगन, पुजीगत सुधारको कार्य तथा सार्वजनिक निर्माण सहितको निर्माण सम्बन्धि कार्य ।
२. विभिन्न आवश्यक निर्माण सामाग्रिहरू (सिमेन्ट, डण्डी, जस्तापाता, खानेपानी प्लम्बीङ्गका सामान, रंग रोगनका सामा, फ्लोरिङ्गका सामान आदि) का आपुती सम्बन्धि कार्य ।
३. सडक निर्माणका आवश्यक ढुवानी गर्ने आपुती सम्बन्धि कार्यहरू ।
४. निर्माणकोलागि आवश्यक पर्ने यान्त्रिक मैशिनको आपुतीका कार्यहरू ।
५. विभिन्न प्रकारका गाडिका पार्टपुर्जाहरू (स्पेयर पार्टस) आपुती सम्बन्धि कार्य ।
६. मोटरगाडि र पार्ट पुर्जा आपुती तथा मर्मत सभिसिङ्ग सम्बन्धिका कार्य ।
७. साईकल, मोटर साईकलको पार्ट पुर्जा आपुती तथा मर्मत सभिसिङ्ग सम्बन्धिका कार्य ।
८. फर्निचर, फिक्चर तथा फर्निसिङ्गका सामानहरू आपुती तथा मर्मत सम्बन्धिका कार्य ।

ग) सेवा तर्फ

१. सफ्टवेयर निर्माण, वेबसाईट अपडेट तथा सुचना प्रविधि सम्बन्धि कार्यहरू ।
२. अन्तिम लेखा परिक्षण सम्बन्धिका कार्य ।
३. विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशनको कार्यहरू ।
४. विभिन्न प्रकारको तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धिका कार्यहरू ।
५. कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धि ।
६. श्रव्यदृश्य निर्माण तथा प्रशारण, लैगिंक परिक्षण, समाजिक परिक्षण एंव सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम संचालन सम्बन्धिका कार्यहरू
७. ईन्जिनियरिङ्ग व्यवस्थापन, परामर्श तथा ड्रौइङ्ग डिजाईन सम्बन्धिका कार्यहरू ।

दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू :

१. आफुले दिन चाहेको सेवा प्रष्ट रूपमा लेखेको निवेदनमा रु. १०।- को टिकट ।
२. फर्मदर्ता र नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, स्थाई लेखा नम्बर मु.अ. करमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी
३. आ.व. ०७१।०७२ को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र अशोज मसान्त पछि ०७२।०७३ को कर चुक्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरि सके पछि, सो को प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. म्याद नाघी वा रित नपुगेको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
५. प्राप्त निवेदनहरू स्वीकृत गर्ने नगर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।

नोट : यो सुचना अनुसार स्वीकृत भएका सुचि आ.व. ०७३।०७४ को लागि मात्र मान्य हुनेछ । समयमा सामान उपलब्ध नगराउने तथा काम सम्पन्न नगर्न, आपुतीकर्ता, निर्माण व्यवसायि, परामर्शदाता एंव सेवाप्रदायक संघ संस्थाहरूलाई विना सुचना सुचिको लिफ्ट वाट हटाईनेछ ।