



अर्नामा गाउँपालिका
ARNAMA RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

अर्नामा, सिरहा (ARNAMA, SIRHA)

मधेश प्रदेश, नेपाल (MADHESH PROVINCE, NEPAL)

http://arnamamun.gov.np

ito.arnamamun@gmail.com

9852834880 & 9852858045

सूचि दर्ता हुन आउने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: २०८३/०४/१९ गते

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको लागि आ.व. २०८३/०८४ मा आवश्यक पर्ने तपसिलमा उल्लेखित खरिद कार्यहरू तथा सेवा प्राप्त गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६(क) तथा नियमावली, २०६४ को दफा १८ को प्रयोजनार्थ मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्ने भएकोले उक्त कार्य गर्न इच्छुक इजाजत प्राप्त व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले रितपुर्वकको निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सूचिकृत गर्नुपर्ने सेवाको विवरण:

क. सामान खरिद, उपकरण मर्मत तथा आपूर्ति कार्य:

१. स्टेशनरी सामानहरू(मसलन्द),
२. छपाई सम्बन्धी कार्यहरू,
३. पत्र-पत्रिका तथा पुस्तक,
४. निर्माण सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी सामानहरू,
५. फर्निचर तथा फिक्सचर सम्बन्धी सामानहरू,
६. कृषि तथा पशुपक्षीजन्य सामग्रीहरू(विउविजन, मलखाद्य,विषाधी, औषधी तथा अन्य कृषि, पशुपक्षीजन्य औजार, उपकरण र सामानहरू),
७. इलेक्ट्रोनिक्स उपकरणहरू(कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, टोनर रिफिल, कार्टेज, फोटोकपी मेशिन,यु.पि.एस. टेलिफोन सेट, सि.सि. क्यामेरा, ए.सि. आदि आपूर्ति तथा मर्मत समेत),
८. सवारीसाधन मर्मत(मोटरसाईकल तथा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन) पार्टपुर्जा आपूर्ति समेत,
९. सानातिना मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
१०. इलेक्ट्रोनिक्स सामग्रीहरू (सोलार सेट, ब्याट्री, सडकवत्ति, पंखा, हिटर तथा अन्य सामग्रीहरू आदि),
११. औषधि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आपूर्ति कार्य,
१२. ह्युमपाईप सम्बन्धी कार्य,
१३. ईन्धन आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
१४. अन्य विविध कार्य ।

ख. सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत संभार कार्य:

१. पूर्वाधारजन्य भौतिक निर्माण (पुल, भवन, कल्भर्ट, सडक,
२. अन्य विविध कार्य ।

ग. सेवा कार्य:

१. नेटवर्किङ, Website को डिजाईन, सफ्टवेयर र दक्ष जनशक्ति सपलाई सम्बन्धी कार्य,
२. प्राविधिक तथा कार्यालयलाई आवश्यक अन्य परामर्श सेवा,
३. विभिन्न तालिम गोष्ठी आदि संचालन,
४. विज्ञापन, सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी कार्य,
५. अन्य विविध कार्य ।

घ. आवश्यक कागजातहरू:

१. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन,
२. फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र एवम् नविकरण गरेको व्यवसायिक ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी,
३. गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
४. मुल्य अभिवृद्धि कर(VAT) वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता(PAN)को प्रमाणपत्र,
५. रु.१०० को राजश्व दस्तुर दाखिला रसिद,
६. कालो सूचिमा नपरेको स्व:घोषणाप्रमाणपत्र ।

नोट: माथि उल्लेखित बस्तु तथा सेवा आदिमा प्रत्येक विषयगत छुट्टाछुट्टै दर्खास्त दर्ता गराउनु पर्नेछ । रित नपुगी आएको निवेदनलाई मान्यता दिईने छैन । प्राप्त निवेदनहरू स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

सुजित ठाकुर
सामान शाखा प्रमुख

"शिक्षा, कृषि र स्वास्थ्य हाम्रो प्राथमिकता समुद्र अर्नामा निर्माणमा हामी सबैको प्रतिवद्धता"

द्रोपती कुमारी यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अर्नमा गाउँपालिका
ARNAMA RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

अर्नमा, सिरहा (ARNAMA, SIRHA)

मधेश प्रदेश, नेपाल (MADHESH PROVINCE, NEPAL)

http://arnamamun.gov.np

ito.arnamamun@gmail.com

9852834880 & 9852858045

सूचि दर्ता हुन आउने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: २०८३/०४/१९ गते

उपयुक्त सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको लागि आ.व. २०८३/०८४ मा आवश्यक पर्ने तपसिलमा उल्लेखित खरिद कार्यहरू तथा सेवा प्राप्त गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६(क) तथा नियमावली, २०६४ को दफा १८ को प्रयोजनार्थ मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्ने भएकोले उक्त कार्य गर्न इच्छुक इजाजत प्राप्त व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सूचिकृत गर्नपर्ने सेवाको विवरण:

क. सामान खरिद, उपकरण मर्मत तथा आपूर्ति कार्य:

१. स्टेशनरी सामानहरू(मसलन्द),
२. छपाई सम्बन्धी कार्यहरू,
३. पत्र-पत्रिका तथा पुस्तक,
४. निर्माण सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी सामानहरू,
५. फर्निचर तथा फिक्सचर सम्बन्धी सामानहरू,
६. कृषि तथा पशुपक्षीजन्य सामग्रीहरू(विउविजन, मलखाद्य, विषाधी, औषधी तथा अन्य कृषि, पशुपक्षीजन्य औजार, उपकरण र सामानहरू),
७. इलेक्ट्रोनिक्स उपकरणहरू(कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, टोनर रिफिल, कार्टेज, फोटोकपी मेशिन, यु.पि.एस. टेलिफोन सेट, सि.सि. क्यामेरा, ए.सि. आदि आपूर्ति तथा मर्मत समेत),
८. सवारीसाधन मर्मत(मोटरसाईकल तथा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन) पार्टपुर्जा आपूर्ति समेत,
९. सानातिना मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
१०. इलेक्ट्रोनिक्स सामग्रीहरू (सोलार सेट, ब्याट्री, सडकबत्ति, पंखा, हिटर तथा अन्य सामग्रीहरू आदि),
११. औषधि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आपूर्ति कार्य,
१२. ह्युमपाईप सम्बन्धी कार्य,
१३. इन्धन आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
१४. अन्य विविध कार्य ।

ख. सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत संभार कार्य:

१. पूर्वाधारजन्य भौतिक निर्माण (पुल, भवन, कल्भर्ट, सडक,
२. अन्य विविध कार्य ।

ग. सेवा कार्य:

१. नेटवर्किङ, Website को डिजाईन, सफ्टवेयर र दक्ष जनशक्ति सपलाई सम्बन्धी कार्य,
२. प्राविधिक तथा कार्यालयलाई आवश्यक अन्य परामर्श सेवा,
३. विभिन्न तालिम गोष्ठी आदि संचालन,
४. विज्ञापन, सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी कार्य,
५. अन्य विविध कार्य ।

घ. आवश्यक कागजातहरू:

१. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन,
२. फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र एवम् नविकरण गरेको व्यवसायिक ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी,
३. गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
४. मुल्य अभिवृद्धि कर(VAT) वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता(PAN)को प्रमाणपत्र,
५. रु.१०० को राजश्व दस्तुर दाखिला रसिद,
६. कालो सूचिमा नपरेको स्व:घोषणाप्रमाणपत्र ।

नोट: माथि उल्लेखित वस्तु तथा सेवा आदिमा प्रत्येक विषयगत छुट्टाछुट्टै दर्ता गरिनु पर्नेछ । रित नपुगी आएको निवेदनलाई मान्यता दिइने छैन । प्राप्त निवेदनहरू स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

सुजित ठाकुर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"शिक्षा, कृषि र स्वास्थ्य हागो प्राथमिकता समुद्र अर्नमा निर्माणमा हामी सबैको प्रतिवद्धता"

२०८३/०४/१९

द्रोपती कुमारी यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी