



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूची दर्ता गर्ने सम्बन्धि सूचना

(प्रथमपटक प्रकाशित मिति : २०७५।०८।०९)

यस कार्यालयको लागी आ.व. २०७५।७६ को निमित्त आवश्यक पर्ने निम्नानुसार सामान तथा सेवा उपलब्ध गराउन इच्छुक इजाजत प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाहरुबाट सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १८ अनुसार सूची (Standing List) दर्ताको लागी यो सूचना प्रथमपटक प्रकाशित मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा दरखास्त दर्ता गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । आफुले गर्न चाहेको कार्यको लागी विषयगत छुट्टाछुट्टै दरखास्त दर्ता गराउनु पर्नेछ । रीत नपुगी र म्याद नाघि आएका निवेदनलाई मान्यता दिइने छैन । प्राप्त दरखास्तहरु सूचीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।

(क) खरिद तथा आपूर्ति

१. मसलन्द तथा कार्यालय सामानहरु
२. कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकपि, फ्याक्स, यूपियस, क्यामेरा तथा ईलेक्ट्रोनिक्स सामान/पाटपुर्जा/टोनर/मसी सप्लाई
३. ईलेक्ट्रीकल सामानहरु
४. छपाई सम्बन्धि कार्य
५. फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग र मर्मत
६. मोटर साईकल स्कुटर आपूर्ति
७. विज्ञापन सूचना प्रकाशित गर्ने कार्य
८. ट्याङ्करको पानी आपूर्ति
९. जारको पिउने पानी, बोतलको पिउने पानी
१०. सवारी साधनहरु
११. पत्रपत्रिकाहरुको आपूर्ति
१२. कुरियर सेवा
१३. सवारी साधन भाडामा लिने सम्बन्धि कार्य
१४. धारा वाथरुमका सामानहरुको आपूर्ति
१५. हवाई टिकट
१६. औषधि खरिद/मेडिकल सामानहरु र १७. अन्य सामानहरु

(ख) मर्मत तर्फ

१. कम्प्यूटर, फोटोकपि, फ्याक्स, प्रिन्टर, टि.भि., ए.सी.
२. कार, जिप, पिकअप भ्यानहरु
३. मोटरसाईकल, स्कुटर एवमं साईकल
४. दराज, कुर्सी, टेवल एवमं फर्निचर सम्बन्धि सामानहरु

५. भवनभित्र सानातिना पार्टेशनका कार्यहरु
६. भवन तथा परिसर सरसफाई
७. धारा वापथरुमका सामानहरुको मर्मत सम्भार

(ग) सेवा र परामर्श सेवा


१. कम्प्युटर तालिम/ग्राफिक्स तालिम
२. भाषसम्बन्धि तालिम
३. ड्राईभिङ्ग तालिम
४. सफ्टवेर निर्माण र आपूर्ति सम्बन्धि सेवा
५. भवन तथा परिसर सरसफाई
६. जनशक्ति आपूर्ति सेवा (कार्यालयको सरसफाई, सौचलयको सरसफाई, बगैचा व्यवस्थापन, पालोपहरा, कम्प्युटर संचालन सेवा, प्लम्बर, ईलेक्ट्रीसियन, ड्राईभिङ्ग सेवा)
७. मासिक, त्रैमासिक एवमं वार्षिक प्रतिवेदनको तयारी कार्य
८. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन गर्ने
९. वित्त एवमं लेखा तालिम

(घ) खाद्यान्न तर्फ

१. लञ्च प्याकेट, खाजा प्याकेट
२. फलफुल एवमं जुस
३. कुकिज, विस्कुटहरु
४. चिया एवमं अडर बमोजिमको नास्ता
५. लञ्च डिनर एवमं हाई टी

दरखास्त पेश गर्नुपर्ने कागजात (योग्यताका आधारहरु)

१. सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्न फर्म दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
२. स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ. करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
३. मु.अ. करमा दर्ता हुन नपर्नेको हकमा सो को आधिकारिक कागजातको छायाँप्रति
४. आर्थिक वर्ष ०७३१७४ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
५. पछिल्लो २ वर्षमा रु २ लाख बराबरको कुनै सार्वजनिक निकायमा कारोवार गरेको प्रमाण
६. पेशागत कसुरमा कुनै सजाय पाय वा नपायको व्यहोराको लिखित जानकारी
७. सेवा र परामर्श सेवाको लागी दरखास्त दिदा एक परामर्शदाता बाट कम्तिमा ३ वटामा मा मात्र दरखास्त हाल्न पाईने र व्यक्तिको हकमा विस्तृत वायोडाटा र सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ वर्षको अनुभवसमेतको विवरण र संस्थाको हकमा हालसम्म गरेको कामको विवरण सहितको प्रोफाईल एवमं अध्यक्ष र सदस्यहरुको विस्तृत वायोडाटा पेश गर्नुपर्नेछ ।


प्रसाद गौतम
 प्रमुख परामर्शकीय अधिकृत