



दोधारा चाँदनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८३/०८४

च.नं.

दोधारा चाँदनी, कञ्चनपुर

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोधारा चाँदनी, कञ्चनपुर

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषय:- परामर्श सेवा लिने सम्बन्धी सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति :- २०८३/०५/०२

दोधारा चाँदनी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुरले देहायका कार्यहरू सेवा परामर्शबाट गराउनुपर्ने भएको हुँदा उक्त कार्य गर्न चाहने ईच्छुक फर्महरूले तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रहि यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ८ औं दिन (२०८३ साल भाद्र ९ गते) को १२:०० बजे भित्र प्रस्ताव पेश गर्न यो सूचना आव्हान गरिएको छ ।

देहाय :

सि.नं.	सेवाको किसिम	आवश्यक जनशक्ती	कार्यक्षेत्र र अवधि	अधिकतम कबोल अंक (रु.) कर सहित
१	सरसफाई कार्य	१	दो.चाँ. नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र	१,९३,६००/-
२	इलेक्ट्रिसियन र पलम्बिङ्ग कार्य	१	अन्तर्गत (आ.व. २०८३/०८४)	१,९८,०००/-

तपसिल :

१. प्रस्तावपत्र फारम रु. १०००/- (अक्षरूपि एक हजार) पछि फिर्ता नहुने गरी दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको राजस्व शाखामा रकम जम्मा गरि लिनुपर्नेछ ।

२. प्रस्तावपत्र पेश गर्दा तपसिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) फर्म दर्ता प्रमाण पत्र तथा नविकरण गरेको पत्र ।

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्म कर तिरेको प्रमाण ।

(ग) दोधारा चाँदनी नगरपालिकामा सूचीकृत भएको पत्र (निस्सा) ।

(घ) प्रस्तावपत्र दाताले आफूसंग भए गरेका अनुभवका कागजातहरू को प्रमाण ।

३. यस कार्यालयबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ औं दिन कार्यालय समयभित्र प्रस्तावपत्र खरिद गर्न सकिनेछ र विक्री भएका प्रस्तावपत्रहरू ८ औं दिन दिनको १२:०० बजेसम्म यस कार्यालयमा दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ ।

४. म्याद भित्र रितपूर्वक पर्न आएका प्रस्तावहरू ८ औं दिन दिनको १:०० बजे यस कार्यालयमा उपस्थित भएका प्रस्तावपत्र दाता तथा यस कार्यालयका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिने छन । प्रस्ताव पत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि नरहेमा पनि प्रस्ताव पत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन । प्रस्ताव पत्र खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र खोल्ने दिन सार्वजनिक विदा परेमा सो पछिका कार्यहरू क्रमशः भोलिपल्ट सोही समयमा हुनेछन ।

५. प्रस्तावपत्र अङ्क र अक्षरमा स्पष्ट साथ लेखिएको हुनुपर्छ । अङ्क र अक्षर फरक पर्न गएमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ ।

६. सरसफाई कार्यको हकमा कार्यालय संचालन भएको दिन नियमित सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । इलेक्ट्रिसियन र पलम्बिङ्ग कार्यको हकमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार तोकिएको समय र स्थानमा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै कार्यालयलाई आवश्यक परेको अवस्थामा उक्त सेवाहरू सार्वजनिक विदाको दिन समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. कार्यालयमा पेश हुन आएका प्रस्ताव पत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार यस कार्यालयलाई हुनेछ ।

८. यस सम्बन्धित अन्य कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२०८३/०५/०२
हरिप्रसाद जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website:- dodharachandanimun.gov.np
E-mail:- info@dodharachandanimun.gov.np

☎ ०९९:४००१८४