नेपाल धितोपत्र बोर्ड

जावलाखेल, ललितपुर ।

मौजुदा सूची दर्ता/अद्यावधिक गर्ने बारे ।

(प्रथम पटक प्रकाशन मितिः २०७८।०३।२९)

यस बोर्डको लागि आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय फर्निचर, कार्यालय उपकरण, कार्यालय सवारी साधान तथा पाटपूर्जा, मसलन्द, मर्मत तथा सम्भार कार्य, परामर्श लगायतका अन्य सेवाहरु आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४ को नियम २१ मा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक समूहको लागि छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीमा दर्ता/अद्यावधिकको लागि बोर्डबाट तोकिएका शर्तहरुको अधिनमा रही दर्ता/अद्यावधिकको लागि विद्युतीय प्रणाली (http://sebon.gov.np/suchi-darta) मार्फत कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै, यस सूचना सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि बोर्डको वेवसाईट www.sebon.gov.np मा हेर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

जनशक्ति तथा सामान्य प्रशासन शाखा
सर्म्पक नं : ०१-५५४१०५७

नेपाल धितोपत्र बोर्ड

खुमलटार, ललितपुर ।

मौजुदा सूची दर्ता/अद्यावधिक गर्ने बारे ।

प्रथम पटक प्रकाशन मिति: २०७८।०३।२९)

यस बोर्डको लागि आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि आवश्यक पर्ने तपशिलका सामान तथा सेवाहरु आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४ को नियम २१ मा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक समूहको लागि छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीमा दर्ताका लागि बोर्डबाट तोकिएका शर्तहरुको अधिनमा रही दर्ताको लागि बोर्डको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

१. मालसामान आपूर्ति **क) कार्यालय फर्निचरतर्फः** १. फलामको दराज, काठको दराज, अफिस टेवल, अफिस कुर्ची, टी टेवल, सोफा सेट, कम्फ्रेन्स टेवल, साइड टेवल, सो केश, अल्मारी, किताव र्‍याक लगायत अन्य । २. पर्दा, सोफाको खोल, कार्पेट र गलैचा आपूर्ति सम्बन्धी कार्य । **ख) कार्यालय उपकरणतर्फः** १. कम्प्युटर, मोनिटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, नेटवर्क डिभाइस, सर्भर, फोटोकपी, युपिएस, प्रोजेक्टर, सिसिटिभी, जेनेरेटर, ब्याट्री, हिटर, पङखा, एसि, मोबाइल तथा टेलिफोन सेट तथा हाजिरी मेशिन, अन्य ईलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु) २. ईलेक्ट्रिकल (विद्युतीय) सामान तथा कार्यालयलाई आवश्यक भाँडाकुडा सम्बन्धी । **ग) कार्यालय सवारी साधान तथा पाटपूर्जा** १. कार, जीप, मोटरसाइकल, साइकल तथा सवारी साधनको पार्टपूर्जा आपूर्ति सम्बन्धी कार्य । **घ) मसलन्द** १. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरु २. उपहारका सामानहरु ३. पिउने पानी (जार तथा ट्याङकर) ४. फोटोकपी पेपर, फाइलहरु, डटपेन, पेन्सिल, इरेजर, साइन पेन, मार्कर, हाईलाईटर लगायत अन्य सम्पूर्ण स्टेस्नरी सामानहरुको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य ।	**ङ) छपाई सम्बन्धी कार्यतर्फः** १. कार्यालयको लागि आवश्यक भिजिटिङ्ग कार्ड, फ्लेक्स, पब्लिकेसन लगायत अन्य छपाई तथा प्रिन्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य । **२. निमार्ण कार्य** **क) मर्मत तथा सम्भार कार्यतर्फः** १. सवारी साधन(कार, जीप र मोटरसाईकल) तथा पार्टपूर्जा मर्मत २. कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटोकपी मेशिन, टोनर रिफिलिङ्ग, प्रिन्टर, फ्याक्स, प्रोजेक्टर, टेलिफोन, युपिएस, पिएबिएक्स, ब्याट्री, इन्टरनेट आदि मर्मत तथा जडान । ३. नेटवर्क वायरिङ्ग (केबुलिङ्ग) तथा इलेक्टिक वायरिङ्ग सम्बन्धी कार्य ४. कार्यालय फर्निचर मर्मत ५. विद्युत मर्मत तथा जडान ६. विद्युतीय उपकरण (पंखा, हिटर, जेनेरेटर, एयर कन्डिसनर, सिसिटिभि, डोरलक, पानी तान्ने पम्प, भ्याकुम क्लिनर, रेफ्रिजेनेटरलगायतका अन्य सामानहरु) मर्मत । ७. भौतिक निर्माण तथा रिनोभेसन सम्बन्धी कार्य रंगरोगन, पार्टिशनलगायत प्लम्बीङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु ।
३) परामर्श सेवातर्फः १. पूँजीबजार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान २. धितोपत्र कारोवार सम्बन्धी कानूनी परामर्श ३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी विभिन्न सेवा ४. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी ५. ट्रान्सलेसन सेवा (नेपालीबाट अंग्रेजी तथा अंग्रेजीबाट नेपालीमा रुपान्तरण) ६. सम्पादन सम्बन्धी, प्रशिक्षकीय सेवा	**४) अन्य सेवातर्फः** १. सफ्टवेयर तथा वेभ एप्लिकेशन तयार सम्बन्धी सेवा २. विज्ञापन प्रकाशन तथा प्रशारण सम्बन्धी कार्य ३. चिठीपत्र पार्सल ढुवानी सम्बन्धी कुरियर सेवा ४. ट्राभल एजेन्सीहरु (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई तथा वस टिकट ५. सम्पत्ति बीमा, जीवन बीमा, स्वास्थ्य बीमा र दुर्घटना बीमा

७. धितोपत्र तथा वस्तु विनिमय ऐन/नियमावली/निर्देशिका तथा कर्मचारी नियमावली सम्बन्धमा परामर्श सेवा । ८. Accounting सम्बन्धी परामर्श सेवा ।	६. सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी सेवा ७. कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम ८. कार्यालय सरसफाई ९. लिज लाईन, ईन्टरनेट सेवा तथा वेबसाईट होस्टिङ्ग १०. इन्टरनेट तथा केवल टि भि सेवा ११. इभेन्ट म्यानेजमेन्ट सम्बन्धी सेवा । १२. विभिन्न तालिम, बैठक, सेमिनारका लागि लन्च बक्स (खाजा) तथा क्याटरिङ्ग सेवा । १३. हार्डवेयर तथा फिटिङ्ग र स्यानेटरी सामाग्री ।

प्रशासन शाखा
सर्म्पक नं : ५५४१०५७, ५५५११६२

दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात (कागजात नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।)

१. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (मू. अ. करमा दर्ता हुन नपर्ने भएमा सो खुल्ने आधिकारीक कागजात) ।
३. आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ।
५. फर्म/कम्पनी कुनै सामग्रीको आधिकारिक वितरक भएमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
६. सार्वजनिक खरिद कार्यका लागि आफू अयोग्य नभएको स्वघोषणापत्र ।
७. बोर्डले तोकेको अन्य कागजात तथा विवरण ।

अन्य व्यवस्थाहरु:

१. फर्म/कम्पनीको चालू अवस्थाको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।
२. आ.ब. २०७६।०७७ मा बोर्डको मौजुदा सूचीमा सूचिकृत रहेका संस्थाले मौजुदा सूचीमा अद्यावधिक गरिपाउन आ.ब. २०७५।०७६ को कर चुक्ता गरेको प्रमाण सहितको निवेदन मात्र पेश गरे हुनेछ ।
३. प्रत्येक समुहका लागि छुट्टाछुट्टै दरखास्त आवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. बोर्डमा पेश हुन आएका प्रस्तावहरु कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस बोर्डमा निहित हुनेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई गराइनेछ ।
५. स्वीकृत भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी एवं संस्थाहरुको सूची यस बोर्डको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिनेछ ।