



नेपाल धितोपत्र बोर्ड

खुमलटार, ललितपुर ।

मौजुदा सूची दर्ता गर्ने बारे ।

प्रथम पटक प्रकाशन मिति: २०८३/०४/०४)

यस बोर्डको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ 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 वेबसाईट www.sebon.gov.np मार्फत अनलाईन निवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

१. मालसामान आपूर्ति क) कार्यालय फर्निचरतर्फ: १. फलामको दराज, स्टिलको दराज, काठको दराज, अफिस टेबल, अफिस कुर्ची, टी टेबल, सोफा सेट, कम्फ्रेन्स टेबल, साइड टेबल, सो केश, अल्मारी, किताव च्याक लगायत अन्य । २. पर्दा, सोफाको खोल, कार्पेट र गलैचा आपूर्ति सम्बन्धी कार्य । ३. काठ तथा स्टिल फर्निचरहरु लगायत फर्निसिङ्गका सामानहरु आपूर्ति तथा मर्मत कार्य ४. कार्पेट, पार्केटिङ सम्बन्धी सामानहरुको आपूर्ति कार्य ख) कार्यालय उपकरणतर्फ: १. कम्प्युटर, मोनिटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, माइक, फ्रिज, वायरिङ्ग, EPBAX, नेटवर्क डिभाइस, सर्भर, फोटोकपी, युपिएस, इन्भर्टर, प्रोजेक्टर, सिसिटीभी, जेनेरेटर, व्याट्री, ल्यापटप चार्जर, हिटर, पडखा, एसि, मोबाइल तथा टेलिफोन सेट तथा हाजिरी मेशिन, अन्य इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु) २. ईलेक्ट्रिकल (विद्युतीय) सामान तथा कार्यालयलाई आवश्यक भाँडाकुडा सम्बन्धी । ३. कम्प्युटर, फोटोकपी, इन्टरकम सिस्टम, प्रिन्टर तथा स्क्यानरसम्बन्धी सम्पूर्ण पाटपुर्जा ४. अग्नि नियन्त्रण उपकरण ग) कार्यालय सवारी साधन तथा पाटपुर्जा १. कार, जीप, मोटरसाइकल, साइकल तथा सवारी साधनको पार्टपुर्जा आपूर्ति सम्बन्धी कार्य । घ) स्टेशनरी सामान (मसलन्द, सरसफाई) सम्बन्धी सामानहरु १. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरु २. उपहारका सामानहरु ३. पिउने पानी (बोटल, जार तथा ट्याडकर) ४. फोटोकपी पेपर, फाइलहरु, डटपेन, पेन्सिल, इरेजर, साइन पेन, मार्कर, हाईलाईटर लगायत	ड) छपाई सम्बन्धी कार्यतर्फ: १. कार्यालयको लागि आवश्यक भिजिटिङ्ग कार्ड, फ्लेक्स, पब्लिकेसन लगायत अन्य छपाई तथा प्रिन्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य । २. निर्माण कार्य: क) मर्मत तथा सम्भार कार्यतर्फ: २. सवारी साधन (कार, जीप र मोटरसाइकल) तथा पार्टपुर्जा मर्मत, सर्भिसिङ्ग तथा रङ्गोगन सम्बन्धी कार्य ३. कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटोकपी मेशिन, टोनर रिफिलिङ्ग, प्रिन्टर, फ्याक्स, प्रोजेक्टर, टेलिफोन, युपिएस, इन्भर्टर, पिएबिएक्स, व्याट्री, इन्टरनेट आदि मर्मत तथा जडान । ४. नेटवर्क वायरिङ्ग (केबुलिङ्ग) तथा इलेक्ट्रिक वायरिङ्ग सम्बन्धी कार्य ५. काठ तथा स्टिल फर्निचरहरु लगायत फर्निसिङ्गका सामानहरु मर्मत कार्य ६. विद्युत मर्मत तथा जडान ७. विद्युतीय उपकरण (पंखा, हिटर, जेनेरेटर, एयर कन्डिसनर, सिसिटीभी, डोरलक, पानी ताल्ने पम्प, भ्याकुम क्लिनर, रेफ्रिजेरेटरलगायतका अन्य सामानहरु) मर्मत । ८. भौतिक निर्माण तथा रिनोभेसन सम्बन्धी कार्य रंगरोगन, पार्टिशन सम्बन्धी कार्यहरु । ९. प्लम्बीङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु । १०. भवन मर्मत, परिसर मर्मत तथा रङ्गोगन कार्य ।
--	--

अन्य सम्पूर्ण स्टेशनरी सामानहरुको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य । ५. सरसफाईसँग सम्बन्धित सामानहरु ।	
३) परामर्श सेवातर्फ: १. पूँजीबजार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान २. धितोपत्र कारोवार सम्बन्धी कानूनी परामर्श ३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी विभिन्न सेवा ४. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी ५. Tax Audit तथा Actuarial सम्बन्धी ६. ट्रान्सलेसन सेवा (नेपालीबाट अंग्रेजी तथा अंग्रेजीबाट नेपालीमा रूपान्तरण) ७. सम्पादन सम्बन्धी, प्रशिक्षकीय सेवा ८. धितोपत्र तथा वस्तु विनिमय ऐन/नियमावली/निर्देशिका तथा कर्मचारी नियमावली सम्बन्धमा परामर्श सेवा । ९. Accounting सम्बन्धी परामर्श सेवा । १०. खरिदसँग सम्बन्धित आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा । ११. प्राविधिक परामर्श सेवा (सिभिल, मेकानिकल, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स, आर्किटेक्चरल, कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग आदि) १२. व्यवस्थापन सम्बन्धी परामर्श सेवा १३. अन्य	४) अन्य सेवातर्फ: १. सफ्टवेयर निर्माण, वेबसाइट अपडेट, तथा वेभ एप्लिकेशन तयार सम्बन्धी सेवा २. विज्ञापन प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी कार्य ३. चिठीपत्र पार्सल ढुवानी सम्बन्धी कुरियर सेवा ४. ट्राभल एजेन्सीहरु (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई तथा बस टिकट) ५. सम्पत्ति बीमा, जीवन बीमा, स्वास्थ्य बीमा र दुर्घटना बीमा ६. सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी सेवा ७. कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम ८. कार्यालय सरसफाईसम्बन्धी सेवा ९. लिज लाईन, ईन्टरनेट सेवा तथा वेबसाइट 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 सामग्री ।

सामान्य प्रशासन शाखा
सम्पर्क नं : ५२५४०५७, ५२५३९६२

दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात

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 २०८१/८२ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ।
५. फर्म/कम्पनी कुनै सामग्रीको आधिकारिक वितरक भएमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
६. मौजुदा सूचीमा दर्ता गर्ने सम्बन्धी निवेदन ।
७. सार्वजनिक खरिद कार्यका लागि आफू अयोग्य नभएको स्वघोषणापत्र ।
८. व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा CV/अनुभवसँग सम्बन्धित कागजात ।
९. बोर्डले तोकेको अन्य कागजात तथा विवरण ।

अन्य व्यवस्थाहरु:

१. फर्म/कम्पनीको चालू अवस्थाको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।
 २. प्रत्येक समुहका लागि छुट्टाछुट्टै दरखास्त आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- 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 ।