अर्जुनधारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा
अर्जुनधारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शनिश्चरे, झापा
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं:०८२।०८३
च.नं:-

मितिः-२०८२।०८।१२

सवारी साधन भाडामा लिने सम्बन्धी सूचना

(दोस्रो पटक प्रकाशितः-२०८२।०८।१२)

अर्जनुधारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आ.व. २०८२/०८३ मा अर्जुनधारा नगरपालिका मुकाम रही प्रयोग गर्न साथै नगरपालिकाको सबै वडामा पुग्न सक्ने न्यूनतम ९ सिट क्षमताको सवारी साधान भाडामा लिने निर्णय भएकोले जिल्ला दररेटभन्दा नवढने गरी के कति दररेटमा सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्ने हो सो हि बमोजिम इच्छुक व्यत्ति, फर्म वा कम्पनीबाट नियमानुसार खरिद प्रक्रियामा भाग लिनका लागि मिति २०८२।०८।१५ गते कार्यलय समय सम्म नि:शुल्क दरभाउ फारम बुझिलिई मिति २०८२।०८।१६ गते विहान ११:०० बजे भित्र यस कार्यालयमा दरभाउ पत्र खामबन्दी गरी दर्ता गरिसक्नु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचना सम्बन्धी विस्तृत विवरण र शर्तहरु यस कार्यालयको वेभसाइट https://arjundharamun.gov.np तथा खरिद इकाई शाखामा सम्पर्क राखी लिन सकिनेछ ।साथै उक्त दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा कार्यालय खुलेको पहिलो दिन ११:०० बजे खोलिनेछ ।

अनोज कुमार घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
झापा

प.सं:०८२।०८३
च.नं:-

सवारी साधान भाडामा लिने सम्बन्धी शर्तहरु:-

१. चालु अवस्थामा रहेको स्करपियो वा सो सरहको सवारीसाधन हुनुपर्ने ।
२. सवारी चालकको तलब, भत्ता, खानेबस्ने व्यवस्था, खाजा नास्ता खर्चको व्यवस्था सवारी धनीले गर्नु पर्नेछ ।
३. सवार भाडामा लिए पश्चयात सवारी साधन २४ सै घण्टा कार्यालयको नियन्त्रणमा रहनेछ।
४. कार्यलयको अनुमति बिना अन्य प्रयोजनमा सवारि साधन प्रयोग गर्न पाईनेछैन ।
५. सवार साधनको भाडा आ.व. ०८२।०८३ को झापा जिल्लाको दररेट रु.४६२०।०० भ्याट सहितको रकम भन्दा बढी नहुने गरी हुनु पर्नेछ ।
६. प्रस्तावित रकममा नियमअनुसार बहाल कर कट्टा गरिनेछ ।
७. संभावित दैविप्रकोपबाट हुने क्षतिको सम्बन्धमा स्वयम सवारी धनी जवाफदेही हुनेछ ।
८. सवारी साधनको ब्लुबुक नविकरण भएको हुनुपर्ने ।
९. कम्तिमा तेस्रो पक्ष विमा गरेको हुनुपर्ने ।
१०. सवारीधनीले सवारीचालक अनुमतीपत्र भएको चालकको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
११. इन्धनको व्यवस्था नगरपालिकाले व्यहोर्ने ।
१२. मर्मत खर्च सवारीधनी स्वयंले व्यहोनुपर्ने ।
१३. प्रस्ताव पेशगर्दा अनिवार्य लाहाछाप सिलबन्दि गरि पेश गर्नुपर्नेछ।
१४. सवारी बिग्रएर सेवा दिन असमर्थ भएमा बैकल्पिक सवारीको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सवारी धनीको हुनेछ । अन्यथा उक्त अवधी भरको दिनगन्तीका हिसाबले रकम कट्टा भुक्तानी गरिनेछ ।
१५. सवारी भाडा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा करकट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
१६. सवारी भाडामा लिदा अग्रिम पेश्की रकम उपलब्ध गराईने छैन ।
१७. कार्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी पेश भएका शिलबन्दी दरभाउपत्रहरु पूर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यालयको हुनेछ ।
१८. भाडा रकम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिका खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ र प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी हुने ।
१९. सवारी आवश्यक विषयहरुका सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्न सक्ने ।

दरभाउ पत्रसाथ व्यक्ति तथा फर्मले पेस गर्नुपर्ने कागजातहरु:-

१. व्यक्तिको हकमा :-
- नागरिकताको छायाँप्रति थान-१
- सवारी चालकको नागरिकताको छायाँप्रति थान-१
- सवारी चालकको सवारी चालक अनुमनीपत्रको छायाँप्रति थान-१ (नविकरण भएको)
- सवारी साधनको ब्लुबुकको छायाँप्रति थान-१ (नविकरण भएको)
- सवारी साधनको तेस्रोपक्ष बीमाको प्रमाणित कागजातको छायाँप्रति थान-१

२. कम्पनी वा फर्मको हकमा:-
- फर्म दर्ता प्रमाणको छायाँ प्रति थान-१
- करचुक्ता प्रमाणपत्र (०८१।०८२) को छायाँप्रति थान-१
- सवारी चालकको सवारी चालक अनुमतीपत्रको छायाँप्रति थान-१ (नविकरण भएको)

अनोज कुमार घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शनिश्चरे,झापा

प.सं:०८२।०८३
च.नं:-

मिति: -

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
अर्जनुधारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अर्जुनधारा-०८, झापा ।

बिषय: -सवारी साधन भाडामा दिने सम्बन्धी निवेदन फाराम

महोदय,

उपर्युत्त सम्बन्धमा जिल्ला झापा, अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालयको मिति २०८२।०८।१२ मा सवारी भाडामा लिने सम्बन्धी दोस्रो पटक ३ दिने सूचना जारी भएको र मेरो तपशिल बमोजिमको विवरणको सवारी भाडामा दिन ईच्छुक भएकोले सवारी भाडामा दिनका लागि आवश्यक कागजात सहित विन्रम अनुरोध साथ यो प्रस्ताव पत्र पेश गरेको छ ।

तपशिल:

सवारी धनीको नामथर: -

ठेगाना: -

सवारी नम्बर: -

मोडेल नं.: -

सवारीको सिट क्षमता: -

लिन चाहेको सवारीको प्रतिदिनको भाडा रु.:

लिन चाहेको सवारीको मासिक भाडा रु.:

नामथर: -

ठेगाना: -

हस्ताक्षर: -

अनोज कुमार घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत