घ्याङलेख गाउँपालिका

གྱང་ལེཁ་ ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

आ.व. ०८०/८१

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय स्टेशनरी तथा मसलन्द सामान खरिद

ठेक्का नं. GHRM/Sindhuli/Goods/SQ/01/2080/081

फाराम दस्तुर रु. १०००। (अक्षेरुपी एक हजार मात्र)

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེབ་ གཱཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान सम्वन्धी सूचना !

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमति प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :- २०८०।०४।३१

यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालयहरु तथा विभिन्न शाखाहरुका लागि आ.व. २०८०/०८१ मा आवश्यक पर्ने कार्यालय स्टेशनरी तथा मसलन्द सामानहरु आवश्यक परेको हुँदा उक्त सामानहरु आपूर्ति गर्न इच्छुक ईजाजत प्राप्त घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय वा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई मू.अ.करमा दर्ता भएका मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रीहरुको कारोबार गर्ने फर्म, उत्पादक तथा बिक्रेताहरुबाट प्रति एकाई दरमा खरिद गर्नु पंर्ने भएकोले यस कार्यालयद्वारा तोकिएको समयमा के कति दररेटमा उपलब्ध गराउन सकिने हो ? यो सूचना प्रकाशन भएको १५ दिन भित्र तपशिलमा उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा रही रितपूर्वकको शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु हुन सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपशिल

१. माथि उल्लेखित कार्यालयसँग सम्वन्धित मालसामान सम्बन्धी कार्य गर्ने इच्छुक दरभाउपत्रदाताहरुले मात्र दरभाउपत्र पेश गर्न सकिने छ ।

२. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा मसलन्द सम्बन्धी मालसानहरुको सूची समाविष्ट भएको दरभाउपत्र फाराम यस कार्यालयको वेवसाइट www.ghyanglekhmun.gov.np मा डाउनलोड गरी राजश्व शाखाबाट रु १०००।- (अक्षेरुपी एक हजार मात्र) पछि फिर्ता नहुने गरी यस कार्यालयको स्टेशनरी तथा मसलन्द सामान खरिद ठेक्का नं.GHRM/Sindhuli/Goods/SQ/01/2080/081 को लागि नगदै तिरी प्रोप्राइटर वा निजले अख्तियारी दिएको व्यक्तिद्वारा यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्रौं दिन भित्र खरिद गरी सोह्रौं दिनको अपरान्ह १२:०० बजेभित्र यस कार्यालयको सार्वजनिक खरिद इकाईमा दर्ता गराउनु पर्ने छ ।

३. दर्ता हुन आएको शिलबन्दी दरभाउपत्रहरु फर्म , सप्लायर्स वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सोह्रौं दिनको २:०० बजे यस कार्यालयमा खोलिने छ ।

४. दरभाउपत्रहरु खोल्ने समयमा सप्लायर्स वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

५. शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खरिद, बुझाउने र खोल्ने अन्तिम दिन सार्वजनिका बिदा परेमा सोको लगत्तै भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिनमा उक्त कार्य गरिने छ ।

६. शिलबन्दी खाम बाहिर स्पष्ट रुपमा दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर तथा आपूर्ति गर्ने कार्य उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

७. शिलबन्दी दरभाउपत्रसँगै जमानत बापत नगद रकम रु. ६०,०००।- (अक्षेरुपी साठी हजार मात्र) नेपाल एस विआइ बैङ्क शाखा कार्यालय हायुटारमा घ्याङलेख गाउँपालिकाको धरौटी खाता नं. ४३३२५२४०६०००१६ मा जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर तथा वाणिज्य बैङ्कबाट ७५ दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्ने छ ।

८. शिलबन्दी दरभाउपत्रको साथमा फर्म/कम्पनी दर्ता तथा नविकरणको प्रतिलिपि, मूल्य अभिवृध्दि कर दर्ताको प्रमाण पत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र र स्वघोषणापत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

९. दरभाउपत्र खरिदकर्ताको पक्षबाट राखिएको कुनै शर्तहरु मान्य हुने छैन ।

१०. शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले दररेट उल्लेख गर्दा मू.अ.कर बाहेकको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

११. पेश भएको दरभाउपत्रहरु मध्ये तोकिएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम सबैभन्दा कम दररेट कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाता सँग खरिद सम्झौता गरिनेछ । सामानहरुको प्रकृतिको आधारमा फरक फरक दरभाउपत्रदाताहरु सँग पनि सम्झौता गर्न सकिने छ । खरिद गरिने मालसामानको सिमा अधिकतम २०(वीस) लाख भन्दा बढी हुनेछैन ।

१२. शिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहने छ ।

१३. शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धमा अन्य कुरा बुझ्नु परेमा यस कार्यालयको खरिद ईकाइमा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

१४. यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु विद्यमान कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयः- <u>शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गरेको सम्बन्धमा</u> ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०८०/०४/३१ मा सिन्धुली सौगात राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम त्यस कार्यालयको आ.व. २०८०/०८१ का लागि आवश्यक कार्यालय स्टेशनरी तथा मसलन्द सामाग्रीहरु आपूर्ति गर्नका लागि यो शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गरेको छु ।

मैले यो दरभाउपत्रमा उल्लेखित सूचनाका शर्त तथा अन्य सवै व्यहोरा अध्ययन गरेको र ठेक्कापट्टाका शर्तहरु सम्बन्धी ऐन नियम समेत बुझेको छु। उक्त कार्यका लागि एकाई दरमा मूल्य पेश गरी बैंक जमानत बापतको रकम कार्यालयको धरौटी खाता नं. ४३३२५२४०६०००१६ मा खातामा जम्मा गरी सक्कल भौचरको थान- १ पेश गरेको छु ।

यस दरभाउपत्र सम्बन्धमा त्यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएको निर्णयमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी हुनेछ।

फर्मको छापः

दरभाउपत्रदाताको नाम :
प्रोप्राईटरको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नम्बर :
प्रोप्राईटरको दस्तखत :

मितिः२०८०/../...

ठेक्कापट्टाका शर्तहरु

कार्यालयका लागि चाहिने सामानहरु स्वीकृत नमूना तथा यसैसाथ संलग्न शर्त अनुसार फर्म/सप्लायर्स/कम्पनीले आपूर्तिको कार्य पुरा गर्नुपर्ने छ।

१. **कार्य शुरु:** सम्झौता भई कार्यादेश प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र शुरु गर्नु पर्ने छ।

२. **ठेक्का अवधि:** सम्झौताको मितिले १(एक) वर्षको लागि हुनेछ।

३. **धरौटी:**

क) दरभाउपत्रदाताले दरभाउपत्र दर्ता गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नेपाल एसबिआई बैङ्ग हायुटार शाखाको धरौटी खाता नं. ४३३२५२४०६०००१ मा रु. ६०,०००।- (अक्षेरुपी साठी हजार) को सक्कल भौचर पेश गर्नुपर्ने छ।

ख) नगद धरौटी राखेपछि बैंक धरौटीमा परिणत गर्न पाईने छैन।

ग) स्वीकृत दरभाउपत्रदाताले दरभाउपत्र स्वीकृत भएको जानकारी पाएको ७ (सात) दिन भित्र सम्झौता गर्नुपर्छ।

४. **धरौटी फिर्ता:**

क) अस्वीकृत दरभाउपत्रदाताको धरौटी रकम नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ।

ख) स्वीकृत दरभाउपत्रदाताबाट नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्का कर, आय कर तथा मूल्य अभिवृध्दि कर आदि बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि वा काम सम्पन्न भएको प्रमाण पेश भई उक्त प्रतिवेदन सदर भएपछि ठेकेदारले जम्मा गरेको धरौटी नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ।

५. **धरौटी जफत:** देहायको अवस्थामा दरभाउपत्रदाता वा ठेकेदारले गाउँपालिकामा जम्मा गरेको धरौटी रकम गाउँपालिकाले जफत गर्न सक्नेछ।

क) ठेक्का स्वीकृत भई गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्न सूचना पठाउँदा म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा,

ख) ठेक्का तोडेमा,

ग) सम्झौता बमोजिमको सामान कार्यालयमा आपूर्ति तथा डेलिभरी नगरेमा ,

६. **कर:**

क) ठेक्का सम्बन्धी नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्का कर, आयकर तथा मूल्य अभिवृध्दि कर आदि ऐन नियम बमोजिम ठेकेदार स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ। कार्यालयले कट्टा गर्नु पर्ने करहरु नियमानुसार ठेकेदारको बिलबाट कट्ट गरिनेछ।

७. **भुक्तानी प्रकृया:**

क) ठेकेदारले सम्झौता बमोजिमको सामानहरु कार्यालयबाट खरिद आदेश भई आपूर्ति गरी भण्डार दाखिला गरे पछि मात्र भुक्तानी दिईनेछ। बिल भुक्तानी दिंदा प्रचलित नियमानुसार कर बापतको रकम बिलबाट कट्टी गरी सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरिनेछ।

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
हाप्पुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

ख) सामानहरु आपूर्ति गरे पश्चात् बिल भुक्तानी दिंदा प्रचलित नियमानुसार मूल्य अभिवृध्दि कर समेत भुक्तानी गरिनेछ तर उक्त मू.अ.कर तोकिएको समयमा दाखिला गरेको प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **मालसामान आपूर्ति गर्ने तरिका:**

ठेकेदारले सम्झौता बमोजिम कार्यालयको आवश्यकता अनुसार पटक-पटक गरी वा कार्यालयले माग गरेको समयमा सामानहरु घ्याङलेख गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालयमा आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

९. **निर्णय:**

क) ठेकेदारले दरभाउपत्र साथ आपूर्ति गर्ने मालसामानको नमूना पेश गरी कार्यालयबाट स्वीकृत लिई नमूना अनुसारको सामान कार्यालयमा आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

ख) स्वीकृत नमूनाभन्दा फरक हुनेगरी आपूर्ति गरेको सामान कार्यालयले स्वीकार गरिने छैन ।

ग) स्वीकृत भएको नमूना बमोजिमको सामान बजारमा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भई सोको जानकारी गराएमा र सो व्यहोरा कार्यालयलाई मनासिब लागेमा कार्यालयबाट पुनः दिईएको आदेश अनुसारको सामान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ) मालसामान विवरण उल्लेख गरेको दरभाउपत्र फारामको पछाडि पानामा फर्मको छाप र प्रोप्राईटरको सहीछाप नभएको दरभाउपत्र मान्य हुनेछैन साथै उक्त दरभाउपत्र रद्ध गरिनेछ ।

ङ) ठेकेदारले दरभाउपत्र बमोजिम सामानहरु सन्तोषजनक आपूर्ति गरेमा र अर्को आ.व.को लागि पनि साबिक दररेटमा सामान सप्लाई गर्न सकिने मञ्जुर गरेमा गाउँपालिकाबाट बहुवर्षिय म्याद थप गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

च) ठेकेदारले दरभाउपत्रमा सामानको स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको नमूना पेश गरी सकेपछि कार्यालयलाई मनासिव लागेमा मात्र सामान खरिदको लागि खरिद आदेश गरिनेछ ।

१०. **हर्जना:**

ठेकेदारले सम्झौता अवधि भित्र कार्यालयले माग गरेको समयमा सामान आपूर्ति गर्न नसकेमा प्रचलित ऐन नियमानुसार हर्जाना लगाई ठेकेदारले पाउन बाँकी जुनसुकै रकमबाट कट्टी गरी लिन र ठेक्का तोड्न पनि सकिनेछ ।

११. **थपघट:**

सामानहरु खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार परिमाण थप घट गर्न सकिनेछ । यसरी तोकिएको परिमाणमा थपघट हुन गएमा दरभाउपत्रको परिमाणको मूल्य पत्रमा भएको दररेट अनुसार र सोमा नभएको बस्तु (सामान) र परिमाणको हकमा प्रचलित बजारभाउ अनुसार दररेट कायम गरी कार्यालयको नियमानुसार भुक्तानी दिईनेछ ।

१२. अन्य कुरा प्रचलित ऐन, कानून, नियम अनुसार हुनेछ ।

ध्याङलेख गाउँपालिका
ཕྱང་ལེབ་ས་གཞིའི་ས་ཁུལ།
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय स्टेशनरी तथा मसलन्द सामानको सूची र मूल्य सूची माग गर्ने शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम

सि.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	सकार दररेट मूल्य रु.		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	
१	फोटोकपी पेपर	८० जिएसएम	१	रिम			
२	फोटोकपी पेपर	७० जिएसएम	१	रिम			
३	खाम प्रिन्टेड	९X४ नेपाली कागज	१	गोटा			
४	खाम प्रिन्टेड	A4 नेपाली कागज	१	गोटा			
५	इन्डेक्स फाईल	ठूलो	१	गोटा			
६	रिङ फाईल	सानो	१	गोटा			
७	सादा खाम	९X४ सादा पेपर	१	गोटा			
८	सादा खाम	A4 सादा पेपर	१	गोटा			
९	सादा खाम	A3 सादा पेपर	१	गोटा			
१०	नेपाली फाईल प्रिन्टेड	नेपाली कागज	१	गोटा			
११	नेपालको झण्डा	४.५ फिट	१	गोटा			
१२	नेपालको झण्डा	५ फिट	१	गोटा			
१३	नागरिकत अनुसूची	नयाँ	१	प्याड			
१४	नागरिकत अनुसूची	प्रतिलिपि	१	प्याड			
१५	नेपाली पेपर सादा	३५ ग्राम	१	प्याड			
१६	नेपाली पेपर लोगो	३५ ग्राम	१	प्याड			
१७	पञ्चिङ मेशिन	डिपि ८००	१	वटा			

सि.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	सकार दररेट मूल्य रु.		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	
१८	पञ्चिङ मेशिन	डिपि ७००	१	वटा			
१९	पञ्चिङ मेशिन	डिपि ६००	१	वटा			
२०	स्टापलर ठूलो	एचडि १२१७	१	वटा			
२१	स्टापलर मध्यम	स्टिलको	१	वटा			
२२	स्टापलर सानो	१० नं	१	वटा			
२३	स्टापलर पिन	२४/६	१	बक्स			
२४	स्टापलर पिन	२३/१७	१	बक्स			
२५	स्टापलर पिन	२३/१३	१	बक्स			
२६	स्टापलर पिन	१० नं.	१	बक्स			
२७	बलपेन	०.६	१	दर्जन			
२८	जेलपेन	सेलो जेल	१	पाकेट			
२९	सिसाको ग्लास	पानी पिउने	१	दर्जन			
३०	वेगन	किरा मार्ने	१	वटा			
३१	कोलिन	९०० एमएल	१	वटा			
३२	ओडोनिल	डावर केयर	१	वटा			
३३	रुम फ्रेसनर	ओडोनिल/ऐर	१	वटा			
३४	हार्पिक	९०० एमएल सानीफ्रेस	१	वटा			
३५	साबुन लुगा धुने	दिनेश	१	वटा			
३६	साबुन नुहाउने	निम/	१	वटा			
३७	डोरम्याट	ढोकाको लागि	१	वटा			
३८	फिनेल	राम्रो	१	पोका			
३९	जालो झार्ने	काठको विंड भएको	१	वटा			
४०	पोछा	कभर भएको	१	वटा			

सि.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	सकार दररेट मूल्य रु.		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	
४१	कूचो	अम्रिसो	१	वटा			
४२	झाडु	नरिवल	१	वटा			
४३	डसप्यान	प्लाष्टिक	१	वटा			
४४	डसविन	१० लि.	१	वटा			
४५	कार्यालय छाप	सेल्फ ईंक	१	वटा			
४६	परिचय पत्र कर्मचारी	प्रिन्टेड डोरी सहित	१	वटा			
४७	पेनड्राइभ	३२ जिवि	१	वटा			
४८	मल्टीप्लग	डवल पोट भएको	१	वटा			
४९	ग्लुस्टिक	३६ ग्राम	१	वटा			
५०	कैंची	कार्यालय प्रयोजन	१	वटा			
५१	किवोर्ड	अंग्रेजी नेपाली	१	वटा			
५२	माउस	प्रोलिङ/डेल कम्पनी	१	वटा			
५३	क्याल्कुलेटर १४ डिजिट	११२ स्टेप चेक एण्ड करेक्ट	१	वटा			
५४	प्रिन्टर मसी झोलवाला	कलर सेटमा (ब्रदर)	१	सेट			
५५	प्रिन्टर मसी धुलो	एक्सल्याव	१	बट्टा			
५६	पाइलट पेन	भि५	१	दर्जन			
५७	खादा	ढाकाको	१	वटा			
५८	कार्टेज रिफिल	धुलो मसीबाट	१	वटा			
५९	एन्टी भाइरस	थ्री युजर	१	सेट			
६०	यूपिएस	डबल व्याट्री भएको	१	वटा			
६१	स्टाम्प प्याड	कालो/निलो	१	वटा			
६२	ग्लु पेपर	ए४ साइजको	१	पाकेट			
६३	व्याण्डिङ टेप	विभिन्न साइजको	१	वटा			

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	सकार दररेट मूल्य रु.		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	
६४	व्याण्डिङ प्लाष्टिक पेपर	राम्रो खालको	१	पाकेट			
६५	विभिन्न कलर पेपर	राम्रो खालको	१	पाकेट			
६६	फोटो पेपर	राम्रो खालको	१	पाकेट			
६७	मेजरिङ टेप	१०० मिटर	१	पिस			
६८	मेजरिङ टेप	५० मिटर	१	पिस			
६९	मेजरिङ टेप	३० मिटर	१	पिस			
७०	मेजरिङ टेप	५ मिटर	१	पिस			
७१	टेबुल ट्रे	प्लाष्टिकको ३ खण्डे	१	पिस			
७२	क्यानन् २०२० मसी	कलर सेट	१	सेट			
७३	पेन वाइ फाएभ	रोलर मोड्युल	१	दर्जन			
७४	मार्कर पर्मानेन्ट	सवै कलरको	१	दर्जन			
७५	हाइलाइटर पेन	सवै कलरको	१	दर्जन			
७६	ताल्चा मिडियम	ढोकाको लागि	१	बक्स			
७७	ओएचपि पेन	सवै कलरको	१	दर्जन			
७८	कलर प्रिन्टर	स्पेसिफिकेशन अनुसार	१	वटा			
७९	जि.पि.एस.	स्पेसिफिकेशन अनुसार	१	वटा			
८०	ओडोमिटर	स्पेसिफिकेशन अनुसार	१	वटा			
८१	ब्लयाक इन ह्वाइट प्रिन्टर	स्पेसिफिकेशन अनुसार	१	वटा			
८२	आइ फाएभ ल्यापटप	स्पेशिफिकेशन अनुसार	१	वटा			
८३	प्लाष्टिक कुर्ची	हेभी खालको	१	वटा			
८४	पेन्सिल	राम्रो खालको	१	दर्जन			
८५	इरेजर	राम्रो खालको	१	पोका			
८६	फाइल डोरी	राम्रो खालको	१	पोका			

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	सकार दररेट मूल्य रु.		कैफियत
					अंकमा	अक्षरमा	
८७	पेन होल्डर	काठको	१	वटा			
८८	सानो इन्डेक्स फाईल	राम्रो खालको	१	वटा			
८९	कार्यालयको लागि वाल घड़ी	मध्यम खालको	१	वटा			
९०	डायरी मिडियम	राम्रो खालको	१	वटा			
९१	स्पाईरल कपी मिडियम	राम्रो खालको	१	वटा			
९२	एचडिएमआइएल केबुल	राम्रो खालको	१	वटा			
९३	फोटो फ्रेम	मध्यम खालको	१	वटा			
९४	दोसल्ला	मध्यम खालको	१	वटा			
९५	ट्वाईलेट ब्रस	मध्यम खालको	१	वटा			
९६	प्लाष्टिक बालटिन	१५ लिटर	१	वटा			
९७	प्लाष्टिक बाटा	१५ लिटर	१	वटा			
९८	खानेपानी बोतल	फेन्सीवाला १ लिटरको	१	वटा			
९९	सोलार ब्याट्रीको पानी	१ लिटर	१	बोतल			
१००	नेटको केवुल तार	राम्रो खालको	१	मिटर			
१०१	पावर सप्लायर	राम्रो खालको	१	वटा			
१०२	फ्लेक्स ब्यानर	(६'x४')	१	वटा			
१०३	फ्लेक्स ब्यानर	(५'x३')	१	वटा			
१०४	फ्लेक्स ब्यानर	(५'x३')	१	वटा			
१०५	फ्लेक्स ब्यानर	(४'x३')	१	वटा			
१०६	फ्लेक्स ब्यानर	(४'x२')	१	वटा			
१०७	स्पोन्ज डयाम्पर प्याड	राम्रो खालको					

छाप:

पेश गर्नेको सही छाप:

राम कुमार का...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिकाको कार्यालय ... प्रदेश, २०७३