पुतलीबजार नगरपालिका

नगरकार्यपालिका कार्यालय स्याङ्जा

प्रदेश गण्डकी

चनं २६९६ फोन ०६३-४२०४०९/११७

पसं मिति २०७५।१२।२५ (पच्चीस गते)

निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बिषयः दररेट पेश गर्नुहुन ।

बिभिन्न प्रेश तथा छापाखानाहरु,

प्रस्तुत बिषयमा कार्यालयबाट देहाए बमोजिमका कानूनहरु निम्न शर्त बमोजिम छपाई गर्नु परेकोले ईच्छुक सबै प्रेश तथा छापाखाना सम्बन्धी फर्म वा संस्थाहरुले ७ दिन भित्र दररेट पेश गर्नुहुन सूचित गरिन्छ ।

१.छपाई सम्बन्धी कानूनको विवरण :

क.स.	विवरण	संक्षिप्त नाम	प्रकाशन गर्नु पर्ने प्रति
१	राजपत्र	पुतलीबजार, नगर शिक्षा नियमावली, २०७५	१५०
२	राजपत्र	पुतलीबजार टेम्पो, अटोरिक्सा,रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधी,२०७५	५०
३	राजपत्र	पुतलीबजार,अतिविपन्न स्वास्थ्यउपचार सहयोग कार्यबिधि,२०७४	५०
४	राजपत्र	पुतलीबजार नगरपालिका अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणकार्यविधि,२०७५	५०
५	राजपत्र	पुतलीबजार योजना संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी,२०७५	५०
६	राजपत्र	पुतलीबजार नगरपालिका स्याङ्गजाद्धारा स्वीकृत कानूनहरुको संशोधन,२०७५	५०
७	राजपत्र	पुतलीबजार नगरपालिका स्याङ्गजा बजार अनुगमन कार्यबिधी,२०७५	५०
८	मूल	विगतका प्रकाशन भाग १,भाग २ बमोजिमका २९ वटा कानूनहरु ३/३ प्रति र	-

निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	कपी	उल्लेखित कानून २/२ प्रति नेपाली कागजमा छपाउने	
९	कानून पुस्तिका	कूानहरुको संगालो(विगतका प्रकाशन भाग १,भाग २ र उल्लेखित कानून	१००

२.दररेट पेश गर्दा प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनहरुको पृष्ठहरु हेरी प्रतिपृष्ठको दररेट पेश गर्नुपर्ने छ ।

३. प्रकाशन गरिने राजपत्रको आकार १८ ×२२ बराबर १/८ को साईज र ७० ग्राम गुणतरीय कागजमा छापिएको(हुनुपर्ने छ ।पहिलो पृष्ठको अग्रभागमा रंगिन निशाना छाप हुनु पर्नेछ ।

४.प्रकाशन गरिने मूलकपी ए फोर साईजको गुस्तरीय नेपाली कागजमा र संगालोको रुपमा प्रकाशन गरिने कानून पुस्तिका ए फोर साईजको तीन भाग मध्य झण्डै दूई भागको आकारको गुस्तरीय कागजमा छपाउनु पर्नेछ । संगालो पुस्तिकाको पहिलो र अन्तिम पृष्ठ रंगिन हुनु पर्ने छ ।

५.प्रकाशन गरिने ऐनहरुलाई एकीकृत गरी छुट्टै र नियमावली ,कार्यबिधी, निर्देशिका आदिहरुलाई एकीकृत गरी छुट्टै एकै पुस्तकमा छपाउनु पर्ने छ ।

६.पेश गरिएको दररेटमा मिलोमोतो पाईएमा वा बजार मूल्य भन्दा बढी दरको पाईएमा रद्ध गरी पुनः दररेट पेश गर्न लगाउन वा वार्ताद्धारा घटिघटाउ गरी/गराई दररेट पेश गर्न लगाई कार्य अगाडि बढाउन सकिने छ ।

७.छपाईकार्य त्रुटी रहित हुनु पर्नेछ र कुनै त्रुटी हुन गएमा सुधार गरी पुनः छपाई गरीदिनु पर्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ । अन्यथा पहिलो पक्षले भुक्तानी गर्ने छैन ।

८.छपाई सम्बन्धी कुनै पनि सूचना दोस्रो पक्षले अन्य कुनै ब्यक्ति,वा संस्था वा निकायलाई उपलब्ध गराउने छैन । गराएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही सहने छ ।

९.अन्य कुराहरु प्रचलित कानून, कार्यालयको निर्णय र पछि उपलब्ध गराईने कार्यादेश तथा संझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बाबुराम सापकोटा

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत