



प्रतापपुर गाउँपालिका
Pratappur Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of Rural Municipal Executive
बेलाटारी, नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)
Belatari, Nawalparasi (Bardghat-Susta West)

प.सं. (Ref. No.) :- २०८०/०८१

च.नं. (Des. No.) :-



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Lumbini Province, Nepal

मिति: २०८१/०९/२८

दोस्रो पटक प्रकाशित

सूचना ।।।

प्रस्तुत विषयमा यस प्रतापपुर गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति २०८१/१२/०५ गतेको निर्णय अनुसार प्रतापपुर गाउँपालिका वडा नं.९ को वडा कार्यालय हाल प्रतापपुर स्वास्थ्य चौकी को उत्तर तर्फ रहेको भवनमा हाल दुईटा सटर पूर्व देखि दोस्रो र पाँचौ सटर कोठा बहालमा लिन देहायका सर्तहरू पुरा गर्ने इच्छुक व्यक्ति संस्था फर्मसंग दरखास्तका लागि आह्वान गरिन्छ ।

सर्तहरू

१. सटरकोठा बहालमा लिनेले भाडामा खुलेको अंक समाबेस भएको लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। पूर्व देखि पहिलो र पाँचौ सटर।
२. सटर बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था, फर्मवालाले गा.पा.मा दर्ता गराएको निवेदन कबोल रकमको क्रमानुसार प्राथमिकता पाउनेछ।
३. सटर बहालमा लिनेले भाडा रकम बापत मासिक न्यूनतम २५०० कायम गरि निवेदकले कबोल गरेको हुनु पर्नेछ।
४. सटर बहालमा लिनेले सटर बहाल बापतको रकम महिनाको अन्तिम दिन गा.पा. कार्यालयमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
५. सटर बहालमा लिने फर्म बहालमा रहेको अवधिमा दैविक प्रकोपबाट भएको क्षति बाहेक आफू बसेको कोठाको मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन स्वयमले गर्नुपर्नेछ।
६. सटर बहाल रकम सम्झौता भएको दिन देखि मासिक रुपमा जोडिने छ। बहाल रकम नबुझाएमा बार्षिक १० प्रतिशतको दरले दैनिक रुपमा हिसाब गरि बिलम्ब शुल्क बुझाउनु पर्नेछ। दुई महिना सम्ममा पनि बहाल शुल्क नबुझाएमा उक्त कोठा खाली गराउन गा.पा.कार्यालयबाट पत्राचार गरिनेछ। पत्र प्राप्त भएको मितिले सात ७ दिन भित्रमा कोठा खाली गर्नुपर्नेछ। उक्त समय भित्र खाली नगराएमा स्थानीय प्रशासनको रोहबरमा खाली गराउन गा.पा. बाध्य हुनेछ।
७. सटर बहालवालाले मदिरा सुर्तीजन्य तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने सामग्री विक्रि वितरण गर्न पाइनेछैन।
८. सटर बहालमा लिनेको गा.पा.बाट नगद र जिन्सीको फरफारक भएको हुनु पर्नेछ।
९. अन्य शर्तहरू गा.पा.को कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।
१०. ईच्छुक व्यक्ति संस्था फर्मले सूचना प्रकाशन भएको ७ दिन भित्रमा यस प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालयमा भाडा दररेट सहित आवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

आवश्यक कागजातहरू

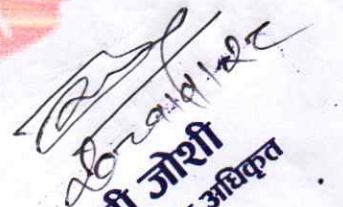
क हस्त लिखित निवेदन।

ख नागरिता प्रमाणपत्रको स्वयं प्रमाणित प्रतिलिपि।

ग संस्था फर्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

घ स्थायी लेखा नं. / मुल्यअभिवृद्धिकरको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि।

ड आ.ब.२०८०/०८१को कर चुक्ता प्रमाणित प्रतिलिपि ।


रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“ हामी सबैको सार्थक प्रयास, प्रतापपुरको समग्र विकास ”

Website: - <https://pratappurmun.gov.np> Email: - info@pratappurmun.gov.np ito.pratappurmun@gmail.com Contact: - 078419095