



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम तथापिठ)

Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

स्थानीय कर



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल २४



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

स्थानीय कर

२०७८ असार

मोड्युल २४

प्रकाशक:

सर्वाधिकार:

प्रकाशन: २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री हरिकृष्ण कोइराला, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

प्राविधिक सहयोग

श्री भेष प्रसाद भुर्तेल, परामर्शदाता

भाषा सम्पादन:

सम्पर्कका लागि:

मन्तव्य

दुई शब्द

स्थानीय तहहरूमा क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरिएका क्षेत्रहरूमध्ये स्थानीय कर एक हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूमा यस विषयमा सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान र सीपमा अद्यावधिक गर्न प्रशिक्षण मोड्युल तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेकोमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्वमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कर्मचारीहरूलाई स्थानीय कर प्रशासन प्रभावकारी बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्षम बनाउने मुख्य उद्देश्य राखेर यो प्रशिक्षण मोड्युल तयार गरिएको छ । यस मोड्युलमा प्रशिक्षण मार्गदर्शन, प्रशिक्षण योजना, सत्र योजना, प्रस्तुति सामाग्री, अभ्यासपत्र, सहभागीका लागि अध्ययन सामाग्री तथा प्रशिक्षण मुल्यांकन औजारहरू समावेश गरिएको छ । यस प्रशिक्षणबाट स्थानीय तहका कर्मचारीहरूमा स्थानीय कर सम्बन्धी ज्ञान र सीपमा अभिवृद्धि भइ गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर प्रशासन चुस्त भई करबाट आम्दानी बृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ । यो अपेक्षा पुरा भए नभएको थाहा पाउन सहभागीहरूले प्रशिक्षणको अन्तिम दिन कार्ययोजना बनाउनेछन् र त्यसका आधारमा प्रशिक्षण पश्चात पनि प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाले नियमित फलोअप र आवश्यक सहयोग गर्न आवश्यक हुन्छ ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलबाट हुने प्रशिक्षणले ७५३ वटै स्थानीय तहमा एउटै संदेश दिने अपेक्षा लिइएको छ । अन्त्यमा, यस प्रशिक्षण मोड्युल तयारी तथा प्रकाशनका लागि महत्वपूर्ण योगदान गर्नुहुने विज्ञ श्री भेष प्रसाद भुर्तेललाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । साथै यस कार्यमा अहोरात्र खटिनुभएका प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

पीतकुमार श्रेष्ठ
कार्यकारी निर्देशक
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	११
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	२५६
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	३३७
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	३८२

प्रशिक्षण मार्गदर्शन

प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **छ दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **स्थानीय कर** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **स्थानीय कर** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

१. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

२. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।

४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

(क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ। यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

(ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

(ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

स्थानीय कर प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेबार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू **स्थानीय कर** प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री स्थानीय कर प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी स्थानीय कर प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छ:

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तै:
 - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
 - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
 - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
 - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।

- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मदत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सिपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मदत गर्दछ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

ङ) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहोरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।

प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निक्कै गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फिलिपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, कैंची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

प्रशिक्षण योजना

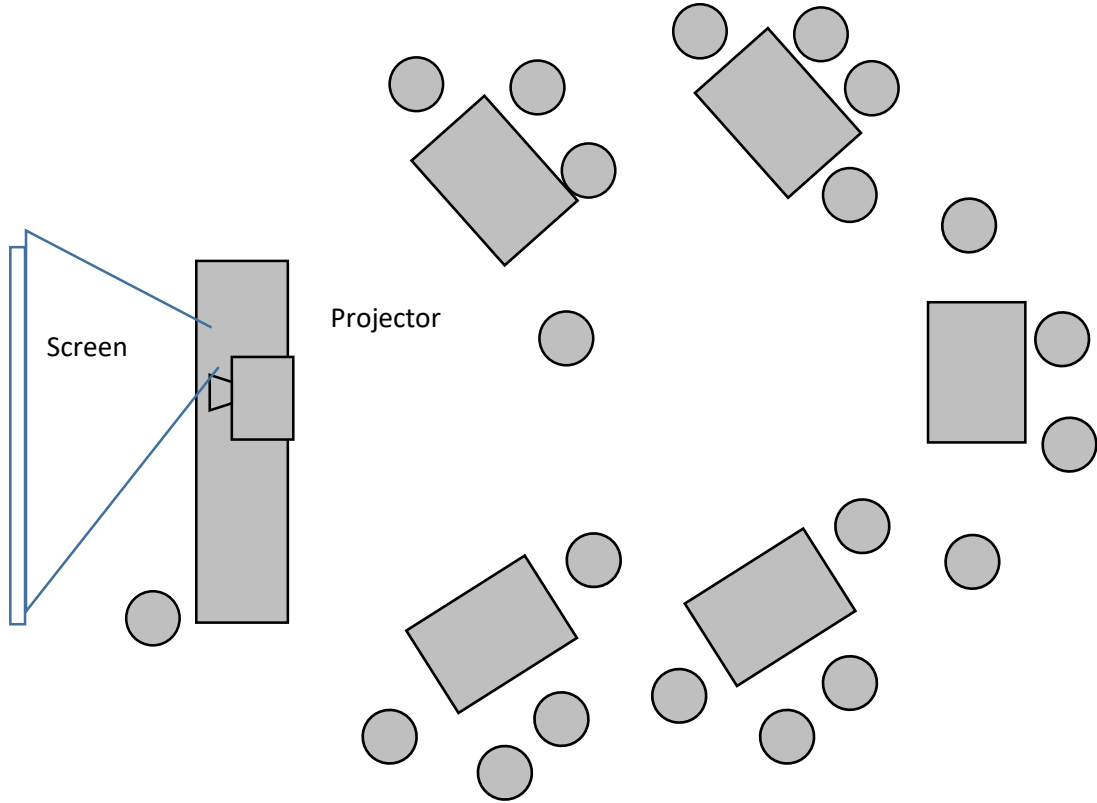
प्रशिक्षण योजना

मोड्युल/विषय	स्थानीय कर
मिति	
स्थान	नगरपालिका गाउँपालिका
सहजकर्ता	
लक्षित सहभागीहरू <ul style="list-style-type: none"> ■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू 	
साधारण उद्देश्य <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरूको स्थानीय कर वारेमा ज्ञान र सीपमा अभिवृद्धि भए स्थानीय तहमा त्यसको प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछ । 	
निर्दिष्ट उद्देश्यहरू यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले <ul style="list-style-type: none"> ■ राजस्वको अवधारणागत विकास र यसको तीनतहको सरकारमा के कसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्नेछन् । ■ एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गिकरणका र व्याख्याबाट राजस्व संकेतहरूको विस्तृत व्याख्या गरी सोहि आधारमा आयका श्रोतको वर्गिकरण र विप्लेशन गर्ने क्षमता बढ्ने छ । ■ सञ्चित कोषको अवधारणा सहित स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका राजस्व खाताहरू र लेखाडकन विधिको सम्बन्धमा ज्ञान र सीपको विकास भएको हुनेछ । ■ स्थानीय तहमा राजस्व सुधार योजनाका क्षेत्र केके हुन, कसरी तयार गर्ने र कार्यन्वयनमा लैजाने भन्ने सम्बन्धमा व्यवहारीक ज्ञान हासिल गरी राजस्व सुधार योजना तयारीमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ । ■ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको र यसको काम कर्तव्य अधिकारका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन् । ■ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन विभिन्न विधिहरूबाट गर्न सक्नेछ । ■ स्थानीय तहमा विज्ञापन कर तथा मनोरञ्जन, व्यवसाय कर र बहाल करको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् । ■ सहभागीहरू स्थानीय तहमा गैर कर राजस्व र यसका श्रोतहरू बारेमा ज्ञानको अभिवृद्धि भएको हुनेछ । ■ स्थानीय कर प्रशासन सम्बन्धमा थप स्पष्टता हुनेछ । 	
विधि: <ul style="list-style-type: none"> ■ मस्तिष्क मन्थन, समूह अभ्यास, खेल, लघु प्रवचन, प्रश्नोत्तर, चित्र छलफल, मामिला अध्ययन, श्रव्यदृश्य आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने । ■ दोस्रो दिन पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट सत्र सुरुआत गर्ने । ■ व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने । 	
आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोतसाधन: <p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ह्याइटबोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिनबोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिस्टर, ब्राउनसिट, न्युजप्रिन्ट, बोर्डमार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, मास्किड टेप, कैंची, स्केल, स्ट्यापलर, थमपिन, पेपर क्लिप, सादाकागज, चक्लेट आदि ।</p>	

सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्री:

नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाइल, सिसा कलम, मेटाउ, पेन्सिल कटर

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा बसाइ व्यवस्था:



विविध:

१. प्रशिक्षण कोठाको उपलब्धता र सहभागी सङ्ख्याका आधारमा सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
२. पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट दोस्रो दिनको सत्र सुरुआत गर्ने ।
३. व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम/सिटहरू तयार गर्ने ।
४. हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
५. प्रशिक्षणका अन्त्यमा प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूको सारसङ्क्षेप प्रस्तुत गर्ने ।

स्थानीय कर प्रशिक्षण

कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९०० – १०३०	१०३०– १०४५	दोश्रो सत्र १०४५ – १२१५	१२१५– १३१५	तेश्रो सत्र १३१५ – १४४५	१४४५– १५००	चौथो सत्र १५०० – १६३०
पहिलो दिन	प्रशिक्षण कार्यक्रम शुभारम्भ, परिचय, समूह मान्यता निर्धारण, अपेक्षा संकलन, प्रशिक्षण विधि, उद्देश्य र विषयवस्तुको स्पष्टता पूर्व जानकारी	चिया	राजस्वको परिचय र स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन	खाना	एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (स्थानीय तहका राजस्व विशेष)	चिया	स्थानीय सरकार आर्थिक ऐन र राजस्व खाता व्यवस्थापन ३
दोश्रो दिन	राजस्व सुधार योजना		स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र यसको काम कर्तव्य		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि (अभ्यास)
तेश्रो दिन	स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकासन अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)
चौथो दिन	स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रको		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको

	कागजात तयारी अभ्यास)		प्रकास अभ्यास)		अभ्यास)		कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)
पाँचौ दिन	स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Built Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer को कागजात तयारी अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)		स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build-Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer बाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)
छैठौँ दिन	विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र बहाल कर		गैर कर राजस्व र स्थानीय तहमा यसमा श्रोतहरू		कर प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापनमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग		प्रशिक्षण मूल्यांकन, पश्चात जानकारी र प्रशिक्षण समापन

सत्र योजना

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: शुभारम्भ, परिचय, उद्देश्य, अपेक्षा सङ्कलन, समूह मान्यता, प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

साधारण उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे प्रष्ट हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य: सत्रको अन्तमा सहभागीहरू

- एक आपसमा परिचित हुनेछन् ।
- प्रशिक्षण अवधिमा छलफल गरिने मुख्य विषयवस्तुको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
- विषयवस्तु बारेमा पूर्व जानकारीको अवस्था उपलब्ध हुनेछ ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- परिचय
- अपेक्षा सङ्कलन
- प्रशिक्षणका विषयवस्तु, आधारभूत नियम, जिम्मेवारी आदि
- प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप १ शुभारम्भ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरू र अतिथिहरूको उपस्थितिसंगै राष्ट्रियगानका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । ■ स्वागतसहित कार्यक्रमको उद्देश्यबारे प्रकाश पार्नुहोस् । ■ प्रमुख अतिथिबाट ब्यानर पढी कार्यक्रमको औपचारिक शुभारम्भ गर्नुहोस् । ■ अतिथिहरूबाट कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । ■ कार्यक्रमको अध्यक्षबाट शुभारम्भ मन्तव्यसहित सत्र विसर्जनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । 	२५	मेटाकार्ड, ब्यानर,	अतिथिहरू र अतिथिहरूको मन्तव्य व्यवस्थापन अवश्यकता अनुसार गर्नुहोस् ।

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ परिचय <ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागी, सहजकर्ता (प्रशिक्षक) र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, संक्षिप्त कार्य अनुभवसहित आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् । 	१५		
क्रियाकलाप ३ अपेक्षा सङ्कलन <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणबाट गरिएको अपेक्षालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् । मेटाकार्डहरूलाई एक एक गरी पढ्दै ब्राउन पेपर वा बोर्डमा टाँस्नुहोस् । आएका अपेक्षालाई एकै किसिमका आसय भएका कार्डलाई एकै ठाँउमा राख्नुहोस् । प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षा मिलान गर्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरू के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रष्ट पार्नुहोस् । 	१५	मेटाकार्ड, मार्कर, पुस पिन, ग्लु स्टीक, मास्किड टेप, ब्राउन पेपर	यदि सहभागीबाट विषयवस्तु भन्दा भिन्न अपेक्षाकार्ड आएमा अलग राख्नुहोस् ।
क्रियाकलाप ४ विषयवस्तुको जानकारी <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले ल्याएका अपेक्षाहरूलाई मिलान गर्दै प्रशिक्षणमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू जानकारी गराउनुहोस् । 	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर	
क्रियाकलाप ५ समूह मान्यता, जिम्मेवारी आदि <ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण प्रभावकारीताको लागि हरेक दिनको प्रशिक्षण अवधिमा समूह मान्यतालाई सहभागीहरूसंग छलफल गरी न्यूज प्रिन्टमा लेख् िपालना गर्न लगाउनुहोस् । आवश्यकता परेमा विभिन्न जिम्मेवारी बाँडफाँड (रिपोटिड, समय व्यवस्थापक, मनोरञ्जनकर्ता आदि) गराउनुहोस् । 	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ६ प्रशिक्षण पूर्व जानकारी <ul style="list-style-type: none"> ▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पूर्व जानकारी फाराम वितरण गर्नुहोस् । ▪ उक्त फाराम कसरी भर्ने सबैलाई स्पष्ट पार्नुहोस् । ▪ सबै सहभागीहरूबाट फाराम संकलन गरी सकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई हामी प्रशिक्षणको अन्तमा गरिने पश्चात जानकारीको नतिजासँग तुलना गर्नेछौं भन्नुहोस् । 	१०	प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण फाराम	
क्रियाकलाप ७ प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यहरू, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षण तालिका <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको बारेमा फ्लिप चार्टमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यबारे बताउनुहोस् । ▪ प्रशिक्षणका विधिहरू जानकारी गराउनुहोस् । ▪ प्रशिक्षण तालिकाको जानकारी तथा तालिका वितरण गर्नुहोस् । 	१०	ब्राउन पेपर, फ्लिप चार्ट, प्रशिक्षण तालिका	
क्रियाकलाप ८ सत्र संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> ▪ समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउनुहोस् । ▪ दोश्रो सत्र सम्बन्धी जानकारी गराउनुहोस् । 	५		

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: राजस्वको परिचय र स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन

साधारण उद्देश्य:

- राजस्वको अवधारणागत विकास र यसको तीनतहको सरकारमा के कसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्नेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्वको अवधारणागत विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- नेपालमा प्रचलनमा रहेका राजस्व सम्बन्धी ऐन बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- संघीयतामा राजस्वका क्षेत्र र तहगत अधिकार सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- राजस्वको परिचय
- करको परिचय
- गैरकरको परिचय
- नेपाल सरकारका राजस्वहरू
- प्रदेश सरकारका राजस्वहरू
- स्थानीय सरकारका राजस्वहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरणका श्रोतहरू के के हुन भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ कर र गैह्र कर राजस्वको परिचय अवधारणा कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ संवैधानिक रूपमा तहगत क्षेत्राधिकारको विषयमा परिचय क्षेत्राधिकारबारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ संघीय सरकारको राजस्व क्षेत्राधिकार ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ प्रदेश राजस्व क्षेत्राधिकार बारेमा विस्तृत रूपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा राजस्व क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा राजस्व सम्बन्धि अधिकार क्षेत्र।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ स्थानीय तहमा राजस्व संकलन र परिचालनमा देखिएका अवसर समस्या र चुनौतिहरु र सुधारिनुपर्ने पक्षहरु बारे चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तह सबल हुन राजस्वको कस्तो भुमिका रहला भन्न लगाउने। ■ राजस्वको प्रशासन गर्न अपनाउनुपर्न विविध पक्षहरु भन्नुहोस । <p>स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन गरिएका प्रयासहरु के के रहेछन भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने।</p> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ३

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (स्थानीय तहका राजस्व विशेष)

साधारण उद्देश्य:

- एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरणका र व्याख्याबाट राजस्व संकेतहरूको विस्तृत व्याख्या गरी सोहि आधारमा आयका श्रोतको वर्गिकरण र विप्लेशन गर्ने क्षमता बढ्ने छ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्याबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- आर्थिक संकेतका तहगत अंक र संरचना थाहा पाउनु
- आयका विविध श्रोतका आधारमा वर्गिकरण गर्ने क्षमता विकास हुने
- राजस्व संकेत र वर्गिकरण र स्थानीय तहमा प्रयोग हुने राजस्व संकेतहरू थाहा पाउन सकिने

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्यामा व्यवस्था गरिएका राजस्व संकेतहरू
- आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक
- राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या
- राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या : कर
- राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या : गैरकर
- स्थानीय तहले लगाउने करहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्यामा बारेमा सामान्य जानकारी दिने ।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ राजस्व संकेत वर्गकरण र व्याख्यामा शिर्षकहरु बारे छलफल गर्ने राजस्व संकेतको निर्माण कसरी भएको हुन्छ व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा प्रयोगमा रहेका राजस्व संकेतहरु बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको भुमिका र मलेनिका ले प्रयोगमा ल्याएका प्रणाली बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ स्थानीय तहमा प्रयोग गरिने राजस्व तथा गैह्र कर राजस्व शिर्षक र तिनको व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा प्रयोग गरिने राजस्व तथा गैह्र कर राजस्व शिर्षक र तिनको व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व अभिलेखन र प्रतिवेदनमा भएका मुलभुत प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ राजस्व संकेतमा शिर्षकबारे भन्नुहोस्। ■ कर राजस्व मा स्थानीय तहले प्रयोग गर्ने संकेतहरु र शिर्षकहरु भन्नुहोस् भनि प्रस्न गर्ने। प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ४

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय सरकार आर्थिक ऐन र राजस्व खाता व्यवस्थापन

साधारण उद्देश्य:

- सञ्चित कोषको अवधारणा सहित स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका राजस्व खाताहरू र लेखाङ्कन विधिको सम्बन्धमा ज्ञान र सीपको विकास भएको हुनेछ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- तीनै तहको सञ्चित कोषको विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- नेपालमा प्रचलनमा रहेका राजस्व सम्बन्धी ऐन बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा राजस्व खाताहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- राजस्वको लेखाङ्कन र राजस्वका श्रोत अनुसार आम्दानी गर्नुपर्ने खाताहरू बारेमा यथार्थ ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- सञ्चित कोषको परिचय
- स्थानीय तहलाई प्राप्त राजस्वका श्रोतहरू
- स्थानीय सरकारका राजस्वहरू खाताहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ सञ्चित कोषको परिचय दिदै यसबारेमा प्रशिक्षार्थिको बुझाई र संविधानमा गरेको व्यवस्था समेतका आधारमा व्याख्या गर्ने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ तीनै तहहरूमा सञ्चित कोष सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्थाका सम्बन्धमा चर्चा गर्ने, परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ स्थानीय तहमा रहेका राजस्वका खाताहरू र तिनका प्रकारका सम्बन्धमा जानकारी दिने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ राजस्व खाताहरु र राजस्वका श्रोतहरु समेतका आधारमा कुन खातामा के कस्ता आयको लेखाङ्कन गर्न भन्ने सम्बन्धमा थप प्रष्ट पार्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने राजस्वहरु र एकिकृत आर्थिक संकेतमा राजस्वका शिर्षकहरु र संकेत नं का सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा प्राप्त राजस्व लाई के कसरी sutra मा आमदानी जनाउने व्यवहारिक अभ्यास गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ सञ्चित कोषमा राजस्व खाताबाट पठाउने र विभाज्य कोषमा प्राप्त रकमको लेखाङ्कन र ट्रान्स्फरका सम्बन्धमा व्यवहारीक अभ्यास गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तहमा राजस्व खाताहरुको वारेमा भन्न लगाउने। ■ आन्तरीक अनुदान खातामा के कस्ता राजस्व आमदानी गरिन्छ भन्न लगाउने। राजस्वका केहि संकेत नम्बर बारेमा भन्न लगाउने प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ५

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: राजस्व सुधार योजना

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्व सुधार योजनाका क्षेत्र केके हुन, कसरी तयार गर्ने र कार्यन्वयनमा लैजाने भन्ने सम्बन्धमा व्यवहारीक ज्ञान हासिल गरी राजस्व सुधार योजना तयारीमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्व सुधार योजनाको अवधारणागत विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- राजस्व सुधार योजनाका क्षेत्र र उद्देश्य बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- संघीयतामा राजस्वका क्षेत्र र तहगत अधिकार सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- राजस्व सुधार योजनाको परिचय
- राजस्व सुधार योजनाले समेट्ने क्षेत्रहरू
- स्थानीय तहको राजस्वको दायरासम्बन्धमा संवैधानिक व्यवस्था
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका लागि गरिने कार्यहरू
- राजस्व सुधार योजनाका लागि सूचना संकलनका क्षेत्रहरू
- राजस्व प्रक्षेपण विधि
- प्रभावकारी राजस्व प्रशासनका लागि पदीय भूमिका

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ राजस्व सुधार योजना भनेको के होला भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ राजस्व सुधार योजनाको परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ स्थानीय तहको राजस्व अधिकार तथा आय सम्भाव्यता बारेमा छलफल गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ आय संकलनको संस्थागत क्षमता तथा संकलन अवस्था बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ स्थानीय तहको राजस्व सुधार कार्ययोजना बारेमा विस्तृत रूपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा तीन बर्षको आय प्रक्षेपण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धमा आधारभुत कुराहरु बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ स्थानीय तहमा राजस्व सुधारका जिम्मेवार पदाधिकारीहरु र सुधार योजनाको उपादेयता वारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ राजस्व सुधार योजनाको उद्देश्य बारे भन्न लगाउने। ■ राजस्व सुधार योजनाले समेट्ने क्षेत्रहरु के के रहेछन भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ६

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र यसको काम कर्तव्य

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको र यसको काम कर्तव्य अधिकारका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको परिचय दिनसक्ने ज्ञान प्राप्त हुनु
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको पदाधिकारीहरूका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका बारे जानकारी प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको परिचय
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको पदाधिकारीहरू
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति के हो भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोजिन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरु बारे छलफल गर्ने।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका काम कर्तव्य र अधिकार बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले ध्यान पुर्याउने कानुनी व्यवस्था विस्तृत रुपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका बारे चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति उद्देश्य बारे भन्न लगाउने। ■ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरु भूमिका के रहेछ । स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरु के के काम कर्तव्य र अधिकार रहेछन भनी प्रश्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ७

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन सैद्धान्तिक

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्व संकलनका लागि गरिने ठेक्का सम्बन्धी व्यवस्था बारे ज्ञान प्राप्त हुनु
- राजस्व संकलनका लागि गरिने ठेक्का सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- राजस्व संकलनका लागि गरिने ठेक्का प्रकारहरू बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा ठेक्काका कार्यविधिहरू सम्बन्धमा बताउन सक्नु
- बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू बारे जानकारी प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनको परिचय
- राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- सरकारी प्राप्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाहरू
- सरकारी प्राप्ति सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरूमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ठेक्काका विधिहरू
- ठेक्काका कार्यविधिहरू
- बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने मुल विषयवस्तुहरू
- बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य विषयवस्तुहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन भन्नाले के बुझाउँछ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ सरकारी प्राप्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाहरुका बारे छलफल गर्ने ।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ राजस्वको ठेक्काका विधिहरु बारेमा जानकारी गराउने ।	२०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ राजस्वको ठेक्काका कार्य विधिहरु बारेमा विस्तृत रुपमा जानकारी गराउने।	२०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ राजस्वको ठेक्काका बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने मुल विषयवस्तुहरु बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन र यसको उद्देश्य बारे भन्न लगाउने। ■ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था के रहेछ भन्न लगाउने। ■ राजस्वको ठेक्का विधिहरु र तीनका कार्य विधिहरु के कस्ता रहेछन भनी प्रश्नोत्तर गरी कक्षाको प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१५	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ८

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा खुल्ला बोलकबोल विधिबाट राजस्व ठेक्का व्यवस्थापन गरी राजस्व प्राप्तिका लागि आवश्यक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधिका विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको कागजात तयार गर्ने सीप प्राप्त गर्नु
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको सूचना प्रकाशन तयार गर्ने सीप प्राप्त गर्नु
- बोलकबोल गरी गराई ठेक्का व्यवस्था र सोको व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको ठेक्का व्यवस्थापन गरी सो विधि अनुसार राजस्व असूली गर्ने सीप प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधिको परिचय
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको कागजात तयारी
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको सूचना प्रकाशन
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको बोलकबोल गरी गराई ठेक्का व्यवस्था
- खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको ठेक्का व्यवस्थापन र राजस्व असूली

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि के हो भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधिको परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको कागजात तयारी बारे छलफल गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको सूचना तयार गराउने ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको सूचना प्रकाशनको उपयुक्त विधिका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको बोलकबोल गरी गराई ठेक्का व्यवस्थाका बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको ठेक्का व्यवस्थापन र राजस्व असूली सम्बन्धमा अभ्यास गराउन ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ खुल्ला बोलकबोल विधिको परिचय दिदै यसका उद्देश्य बारे भन्न लगाउने। ■ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको ठेक्का व्यवस्थापन कसरि हुन्छ बताउन लगाउने । ■ नेपालका स्थानीय तहमा खुल्ला बोलकबोल विधिबाट राजस्व ठेक्का व्यवस्थापन के कसरि हुन्छ भनी प्रश्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१५	सहभागिहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ९

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजात तयारी अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र (**Bid Document**) बारे ज्ञान प्राप्त गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजात तयार पार्न सक्ने हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिबाट राजस्वको ठेक्का सम्बन्धमा सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि कागजात तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विषयको बारेमा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागज तयारी प्रक्रियाको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ Standard bidding documents भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि मार्फत राजस्वको ठेक्का प्रक्रियाका लागि आवश्यक बोलपत्र कागजात बारेमा बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोज्न्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विविध पक्षहरुबारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ४ नमुना सिलबन्दी दरभाउ पत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरु बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ५ नमुना सिलबन्दी दरभाउ पत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरुमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ६ नमुना सिलबन्दी दरभाउ पत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरुमा थप समावेश गर्नुपर्ने विषय बारेमा छलफल गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ७ स्थानीय तहका लागि एक सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजातको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bill of Quantities भन्नाले के बुझ्नुभयो भनी प्रस्न गर्ने भन्न लगाउने। ▪ सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी कागजातमा के कस्ता विषयहरु परिवर्तनिय र के कस्ता विषयहरु अपरिवर्तनिय हुन्छन् । भन्नुहोस । ▪ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरु बारेमा प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १०

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकासन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- सिलबन्दी दरभाउपत्र विधि अनुसारबाट ठेक्का कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट प्रकृया र चरणहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट कार्य विधि र सूचना प्रकाशन राजस्व ठेक्का प्रक्रियाको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- सिलबन्दी दरभाउपत्र विधि अनुसारको सूचना तयार गर्ने
- सिलबन्दी दरभाउपत्र विधि अनुसारको सूचना प्रकाशनको उपयुक्त माध्यम छनौट गर्न लगाउने
- मामिला व्यावहारिक अभ्यास गर्ने गराउने।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा ठेक्का मार्फत राजस्व संकलन गर्न सकिने सम्भावित क्षेत्रहरू के के हुन भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिका बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सिलवन्दी दरभाउपत्र समावेस गर्नुपर्ने नमुना अभ्यासबारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सिलवन्दी दरभाउपत्र अनुसारको सूचना तयारी र सूचनामा संलग्न गर्नुपर्ने विषयहरुबारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ सिलवन्दी दरभाउपत्र विधिको राजस्व ठेक्का सम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने र यसका विभिन्न पक्षहरु बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ सिलवन्दी दरभाउपत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ स्थानीय तहका लागि एक सिलवन्दी दरभाउपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तह सबल हुन राजस्वको कस्तो भुमिका रहला भन्न लगाउने। ■ राजस्व संकलनका लागि सिलवन्दी दरभाउपत्र विधिका जोखिमका पक्षहरु के के होलान भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी सिलवन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र विधि मध्ये कुन उपयुक्त होला किन भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारिता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागीहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: ११

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ विधि अनुसार सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने समय र प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने माईन्युटिड गर्नुपर्ने विषयहरूको ज्ञान प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र मुल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र मुल्याङ्कनको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने ।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने कार्य कहिले र को को सहभागी हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने र मुल्याङ्कन कार्य सम्बन्धी समान्य जानकारी गराउने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्न सहभागी हुने पक्षहरुको समिति गठन गर्ने। बैठक मुचुल्का तयार गर्न लगाउने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ नमुना सिलबन्दी दरभाउ पत्र तयार गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्न र माईन्युट गरी बैठक अन्त्य गर्ने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ मुल्याङ्कन समिति गठन गर्ने र बैठक बसाउने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ सिलबन्दी दरभाउ पत्र कागजातको मुल्याङ्कन गर्ने। मुल्याङ्कन पुर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयको बारेमा छलफल समेत गर्ने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ अन्तिम मुल्याङ्कन गरि माईन्युट तथा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने व्यवहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरु के के रहेछन् भन्न लगाउने। ■ सिलबन्दी दरभाउ पत्र मुल्याङ्कनका आधार के के हुन भन्नुहोस। ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको प्रभावकारीता बारेमा चर्चा गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिह रुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १२

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसारबाट ठेक्का सम्झौता गर्न र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्र अनुसार गरिएको ठेक्का सम्झौताको कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्र अनुसार गरिएको ठेक्का सम्झौताके कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रकृया र चरणहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्र अनुसार गरिएको विवाद र तीनको समाधान सम्बन्धी प्रकृया र चरणहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसारबाट ठेक्का सम्झौता गर्न र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसारबाट ठेक्का सम्झौता गर्न र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ ठेक्का सम्झौता के हो भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सामान्य बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ सिलवन्दी दरभाउपत्र अनुसार गरिएको ठेक्का सम्झौताको कार्यान्वयन र विवाद समाधान सम्बन्धी नमुना अभ्यासबारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सिलवन्दी दरभाउपत्र अनुसार गरिएको ठेक्का सम्झौताको कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रकृया र चरणहरु बारेमा चर्चा गर्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ सिलवन्दी दरभाउपत्रको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सम्बन्धी अभ्यास गर्न लगाउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ सिलवन्दी दरभाउपत्रको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको मामिला सहभागीलाई अभ्यास गर्दा परेका समस्याहरु समाधान गरिदिने ।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सिलवन्दी दरभाउपत्रको ठेक्का सम्झौता कसरी गरिन्छ भन्न लगाउने । ■ सिलवन्दी दरभाउपत्रको ठेक्का सम्झौताको कार्यान्वयन कसरी गरिन्छ भन्न लगाउने । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई सिलवन्दी दरभाउपत्र अनुसार ठेक्का सम्झौतामा आउने विवाद कसरी गरिन्छ भनी प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने । <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने । 	१५	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १३

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रको कागजात तयारी अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- बोलपत्र कागजात (**Bid Document**) बारे ज्ञान प्राप्त गरी बोलपत्र कागजात तयार पार्न सक्ने हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- बोलपत्र विधिबाट खरिद गर्ने सम्बन्धमा सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र कागजात तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विषयको बारेमा व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र कागज तयारी प्रक्रियाको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यावहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ Standard bidding documents भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ बोलपत्र विधि मार्फत राजस्व ठेक्का व्यवस्थापन प्रक्रियाका लागि आवश्यक पर्ने बोलपत्र कागजात बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ बोलपत्र कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विविध पक्षहरूबारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ नमुना बोलपत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरू बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ५ नमुना बोलपत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरूमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ६ नमुना बोलपत्र सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरूमा थप समावेश गर्नुपर्ने विषय बारेमा छलफल गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ८ स्थानीय तहका लागि एक बोलपत्र कागजातको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यावहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bill of Quantities भन्नाले के बुझ्नुभयो भनि प्रश्न गर्ने भन्न लगाउने। ■ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा के कस्ता विषयहरू परिवर्तनिय र के कस्ता विषयहरू अपरिवर्तनिय हुन्छन् भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन बोलपत्र कागजातमा समावेश गर्नेपर्ने विषयहरू बारेमा प्रश्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँदै अब यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १४

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- बोलपत्र राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन अनुसारबाट कार्य विधि जानकारी प्राप्त गर्न र सूचना प्रकाशन गर्न सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- ठेक्का वन्दोवस्त सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र विधिबाट राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनको प्रकृया र चरणहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यावहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा ठेक्का मार्फत राजस्व संकलन गर्न सकिने सम्भावित क्षेत्रहरू के के हुन भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ बोलपत्र विधि मार्फत राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन प्रक्रिया बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ बोलपत्र समावेस गर्नुपर्ने नमुना अभ्यासबारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ सूचना तयारी र सूचनामा संलग्न गर्नुपर्ने विषयहरुबारेमा चर्चा गर्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ राजस्व ठेक्का सम्बन्धी मामिला विभिन्न पक्षहरु बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ बोलपत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ स्थानीय तहका लागि एक बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तह सबल हुन राजस्वको कस्तो भुमिका रहला भन्न लगाउने। ■ राजस्व संकलनका लागि बोलपत्र विधिका जोखिमका पक्षहरु के के होलान भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी सिलवन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र विधि मध्ये कुन उपयुक्त होला किन भनी प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १५

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)
साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- बोलपत्र खोल्ने समय र प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र खोल्ने माईन्युटिड गर्नुपर्ने विषयहरूको ज्ञान प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र मुल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- बोलपत्र मुल्याङ्कनको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ बोलपत्र खोल्ने कार्य कहिले र को को सहभागी हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ बोलपत्र खोल्ने र मुल्याङ्कन कार्य सम्बन्धी सामान्य जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ बोलपत्र खोल्न सहभागी हुने पक्षहरूको समिति गठन गर्ने। बैठक मुचुल्का तयार गर्न लगाउने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ नमुना बोलपत्र तयार गरी बोलपत्र खोल्न र माईन्युट गरी बैठक अन्त्य गर्ने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ मुल्याङ्कन समिति गठन गर्ने। बैठक बसाउने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ बोलपत्र कागजातको मुल्याङ्कन गर्ने । मुल्याङ्कन पुर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयको बारेमा छलफल समेत गर्ने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ अन्तिम मुल्याङ्कन गरि माईन्युट तथा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने व्यवहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ बोलपत्र खोल्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरु के के रहेछन् भन्न लगाउने। ■ बोलपत्र मुल्याङ्कनका आधार के के हुन भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन बोलपत्र विधिको प्रभावकारीता बारेमा चर्चा गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १६

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहितका कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- सम्झौताका सामान्य सर्तहरू सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- ठेक्का कार्यान्वयनमा उठ्न सक्ने सम्भावित विवादहरू र समाधान विधि जानकारी प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई बोलपत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थामा सम्झौता भनेको के हो र यसको के महत्व छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ बोलपत्र पक्रिया मार्फत राजस्वको ठेक्का सम्झौता गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य विधिका बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोजिन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सम्झौता पुर्व र पश्चात आउने विवादहरु र समाधानका उपायहरु कानुनी तथा व्यवहारिक समाधानबारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सम्झौतापत्र तयार गर्न लगाउने नमुना सम्झौता पत्र उपलब्ध गारउने र व्यवहारीक अभ्यास गराउने।	२०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ नमुना विवादहरु सृजना गर्न लगाउने र समाधानका लागि समुहमा कार्य गर्ने ।	२०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ नमुना अभ्यासमा भएका विषयहरु बारेमा छलफल गरि पृष्टपोषण गर्ने ।	५	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ कार्यन्वयन चरण तथा संकलन र राजस्व दाखिलामा समेत सम्झौताका सर्तहरु हेर्नुपर्ने विषयका बारेमा अभ्यास गराउने।	१०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सम्झौताका विषयहरुमा छुटाउनै नहुने विषयहरु बारेमा भन्न लगाउने। ■ राजस्व संकलनका लागि बोलपत्र विधि मार्फत गरिएको ठेक्का सम्झौतामा हुन सक्ने विवादहरु के के आईपर्न सक्छ भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी सिलवन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र विधि मध्ये कुन उपयुक्त होला किन भनि प्रस्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १७

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: **Build Operate Transfer** विधि अनुसारको कार्य विधि र सूचना प्रकाशन गर्न सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- Build Operate Transfer** को विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- BOT** सम्बन्धमा ऐनमा गरिएको व्यवस्थाहरू बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- BOT** ठेक्का व्यवस्थापन बारे जानकारी प्राप्त गर्नु।
- BOT** ठेक्का सूचना प्रकासनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय बारे जानकारी प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा BOT ठेक्का मार्फत राजस्व संकलन गर्न सकिने सम्भावित क्षेत्रहरू के के हुन भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ BOT विधि मार्फत राजस्व ठेक्का प्रक्रिया बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ ठेक्का योजनामा BOT समावेश गर्नुपर्ने नमुना अभ्यासबारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ सूचना तयारी र सूचनामा संलग्न गर्नुपर्ने विषयहरुबारेमा चर्चा गर्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ राजस्व ठेक्का सम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने र यसका विभिन्न पक्षहरु बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ BOT विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ स्थानीय तहका लागि एक BOT विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तह सबल हुन राजस्वको कस्तो भुमिका रहला भन्न लगाउने। ■ राजस्व संकलनका लागि BOT विधिका जोखिमका पक्षहरु के के होलान भन्नुहोस । ■ सूचना तयारी र सूचनामा संलग्न गर्नुपर्ने कुराहरु के के हुन भनी प्रश्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागीहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १८

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer को कागजात तयारी अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: **Build Operate Transfer** विधि अनुसारको **Build Operate Transfer** को कागजात तयारी गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- **BOT** विधिबाट खरिद गर्ने सम्बन्धमा सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- **BOT** कागजात तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- **BOT** कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विषयको बारेमा व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- **BOT** कागज तयारी प्रक्रियाको व्यावहारीक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने ।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ Standard bidding documents भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ BOT विधि मार्फत राजस्व ठेक्का प्रक्रियाका लागि आवश्यक बोलपत्र कागजात बारेमा बारेमा व्याख्या गर्ने ।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ BOT कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने विविध पक्षहरूबारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ४ नमुना BOT सम्बन्धी Document सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरू बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ५ नमुना BOT सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरूमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ६ नमुना BOT सबैलाई उपलब्ध गराउने र विभिन्न खण्डहरूमा थप समावेश गर्नुपर्ने विषय बारेमा छलफल गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण/ नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
क्रियाकलाप ७ स्थानीय तहका लागि एक BOT कागजातको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यावहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	नमुना अभ्यास
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOT मा Bill of Quantities भन्नाले के बुझ्नुभयो भनि प्रश्न गर्ने भन्न लगाउने। ▪ BOT सम्बन्धी कागजातमा के कस्ता विषयहरू परिवर्तनिय र के कस्ता विषयहरू अपरिवर्तनिय हुन्छन् । भन्नुहोस । ▪ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन बोलपत्र कागजातमा समावेश गर्नेपर्ने विषयहरू बारेमा प्रस्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँदै अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: १९

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: **BOT** ठेक्का विधि अनुसार बोलपत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- BOT** ठेक्का खोल्ने समय र प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- BOT** ठेक्का खोल्ने माईन्युटिड गर्नुपर्ने विषयहरूको ज्ञान प्राप्त गर्नु
- BOT** ठेक्का मुल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- BOT** ठेक्का मुल्याङ्कनको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक **BOT** ठेक्का विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई **BOT** ठेक्का विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ BOT ठेक्का खोल्ने कार्य कहिले र को को सहभागी हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ BOT ठेक्का खोल्ने र मुल्याङ्कन कार्य सम्बन्धी सामान्य जानकारी गराउने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ BOT ठेक्का खोल्न सहभागी हुने पक्षहरूको समिति गठन गर्ने। बैठक मुचुल्का तयार गर्न लगाउने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ नमुना BOT ठेक्का तयार गरी बोलपत्र खोल्न र माईन्युट गरी बैठक अन्त्य गर्ने।	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ मुल्याङ्कन समिति गठन गर्ने। बैठक बसाउने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ BOT ठेक्का कागजातको मुल्याङ्कन गर्ने । मुल्याङ्कन पुर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयको बारेमा छलफल समेत गर्ने।	१५	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ अन्तिम मुल्याङ्कन गरि माईन्युट तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने व्यवहारिक अभ्यास	१०	नमुना अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOT ठेक्का खोल्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू के के रहेछन् भन्न लगाउने। ▪ BOT ठेक्का मुल्याङ्कनका आधार के के हुन भन्नुहोस । ▪ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन बोलपत्र विधिको प्रभावकारीता बारेमा चर्चा गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २०

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer बाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: **Build Operate Transfer** विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- BOT ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- सम्झौताका सामान्य सर्तहरू सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु
- BOT ठेक्का कार्यान्वयनमा उठ्न सक्ने सम्भावित विवादहरू र समाधान विधि जानकारी प्राप्त गर्नु

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- एक **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई **BOT** विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ BOT मा Contract Aggement भनेको के हो र यसको के महत्व छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ BOT विधि मार्फत राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन पक्रिया सम्झौता गर्दा अपनाउनुपर्ने विधिका बारेमा अवधारणाका साथसाथै कानुनी व्यवस्थाको बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सम्झौता पुर्व र पस्चात आउने विवादहरु र समाधानका उपायहरु कानुनी तथा व्यवहारीक समाधानबारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सम्झौतापत्र तयार गर्न लगाउने नमुना सम्झौता पत्र उपलब्ध गारउने र व्यवहारीक अभ्यास गराउने।	२०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ नमुना विवादहरु सृजना गर्न लगाउने र समाधानका लागि समुहमा कार्य गर्ने ।	२०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ नमुना अभ्यासमा भएका विषयहरु बारेमा छलफल गरि पृष्टपोषण गर्ने ।	५	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ कार्यन्वयन चरण तथा संकलन र राजस्व दाखिलामा समेत सम्झौताका सर्तहरु हेर्नुपर्ने विषयका बारेमा अभ्यास गराउने।	१०	व्यवहारीक अभ्यास	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सम्झौताका विषयहरुमा छुटाउनै नहुने विषयहरु बारेमा भन्न लगाउने। ■ राजस्व संकलनका लागि BOT विधि मार्फत गरिएको ठेक्का सम्झौतामा हुन सक्ने विवादहरु के के आईपर्न सक्छ भन्नुहोस । ■ स्थानीय तहले राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी वोलपत्र र BOT विधि मध्ये कुन उपयुक्त होला किन भनि प्रस्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २१

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: विज्ञापन कर तथा मनोरञ्जन, व्यवसाय कर र बहाल करको परिचय तथा स्थानीय तहमा यसको व्यवस्थापन साधारण उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा कर राजस्वको रूपमा रहेको विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूमा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल करको विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- कर संकलनका लागि ठेक्का सम्झौता/सार्वजनिक निजी साझेदारी र ठेक्का प्रक्रियाको व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल करका सम्बन्धमा आर्थिक ऐनमा गरिनुपर्ने व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल सम्बन्धमा दण्ड जरिवाना र पुनरावलोकन सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन्।

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल करको परिचय
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल कर लगाउन सकिने क्षेत्र
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल कर संकलन प्रक्रिया र ठेक्का प्रक्रिया
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल करसँग सम्बन्धित शब्दावलीहरू
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल कर लगाउने समाग्रीको आकार
- विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र वहाल कर लगाउन सकिने क्षेत्र र दर

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल करको परिचय दिने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ विज्ञापन बोर्ड तथा सामाग्री राख्ने स्थान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाहरु बारे छलफल गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ आर्थिक ऐनमा विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर सम्बन्धी उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरु बारेमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर संकलनका लागि सार्वनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था बारेमा विस्तृत रुपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर असुल गर्ने तरिका बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल करका सम्बन्धमा हुने दण्ड जरिवाना र पुनरावलोकन सम्बन्धी प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल करबारे भन्न लगाउने। ■ विज्ञापन कर, , व्यवसाय कर र वहाल कर संकलनमा के कस्तो प्रकृया रहेछ । <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २२

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: गैर कर राजस्व र स्थानीय तहमा यसमा श्रोतहरु

साधारण उद्देश्य:

- गैह कर राजस्व तथा स्थानीय तहमा यसका श्रोतहरुको विकास र यो सरकारमा के कसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरु निर्माण गर्न सक्नेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा

- गैह कर राजस्वको अवधारणागत विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- नेपालमा प्रचलनमा रहेका गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा गैह कर राजस्वका क्षेत्र र तहगत अधिकार सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- गैह कर राजस्व संकलन र परिचालनमा स्थानीय तहले खेल्नुपर्ने भूमिका

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:

- गैरकर राजस्वको परिचय
- सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिए वापत पाइने
- व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम
- दण्ड जरिवाना र जफत
- दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ गैह कर राजस्व र कर राजस्वमा के फरक छ भनी सहभागीहरुलाई ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ गैह कर राजस्वको परिचय उद्देश्य लगायतमा प्रकास पार्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ स्थानीय तहमा लगाईने गैह कर राजस्व बारे छलफल गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिए वापत पाइने जस्तै: बोलपत्र दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, निवेदन दस्तुर इत्यादि।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम जस्तै: सरकारी सम्पतिको बिक्री, नक्सा बिक्री, बिउबिजन बिक्री, ब्याज तथा लाभांश, भाडा तथा रोयल्टीहरु इत्यादि बारे छलफल गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ दण्ड जरिवाना र जफत जस्तै: प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत, न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत इत्यादि। दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक जस्तै: विभिन्न किसिमका अनुदानहरु इत्यादि बारे छलफल गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ गैह कर राजस्वको दर निर्धारण र आर्थिक ऐनमा यसको सम्वन्धन सम्वन्धमा छलफल गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तहले गैह कर राजस्व वापत के कस्ता श्रोतबाट संकलन गर्ने रहेछ भनी प्रश्न गर्ने। ■ राजस्व संकलन गर्न स्थानीय तहको भुमिका कस्तो हुनुपर्ला /प्रयासहरु के के गर्नुपर्ला भनी प्रस्नोत्तर गरी कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रश्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २३

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: कर प्रशासन र राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

साधारण उद्देश्य:

- कर प्रशासन सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था र संस्थागत व्यवस्था बारेमा बताउन सक्नेछन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- कर प्रशासन सम्बन्धी सैद्धान्तिक विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- विद्युतिय कारोवारको परिचय विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- राजस्व संकलनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:

- कर प्रशासन सम्बन्धी परिचय
- कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु।
- विद्युतीय कारोबारको परिचय
- जस्व संकलनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग
- नेपाल सरकार र सात प्रदेश सरकारको राजस्व व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र च्:क्ष्
- राजस्व प्राप्तमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि च्:क्ष् मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७
- स्थानीय तहको राजस्व प्राप्तमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि क्वात्च्ब् मा राजस्वको प्रस्तावित मोड्युल
- विद्युतिय कारोबारमा सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ विद्युतिय शासन के हो भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि brainstorming गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ कर प्रशासनका बारे परिचय दिने ।	१०	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार विषयमा जानकारी दिने ।	१०	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ नेपालको सन्दर्भमा विद्युतिय शासनको भुमिका र सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनमा विद्युतिय माध्यमको प्रयोगको अवस्था र प्रयासहरु बारे छलफल गर्ने।	१५	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ राजस्व व्यावस्थापनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएका प्रणाली बारेमा जानकारी गराउने। <ul style="list-style-type: none"> ▪ RMIS ▪ SUTRA मा प्रस्तावित Revenue मोड्युल 	१५	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ विद्युतिय शासनका लागि सुचना प्रविधि र विद्युतिय कारोवार सम्बन्धमा परिचय र यसको भुमिकाका बारेमा विस्तृत रुपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ७ स्थानीय तहको राजस्व व्यवस्थापनमा विद्युतिय प्रविधिको प्रयोगका प्रयास र अभ्यासहरु बारे चर्चा गर्ने। राजस्व संकलनमा विद्युतिय कारोवार प्रक्रिया र विवाद समाधान/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी गर्नुपर्ने व्यवस्था । विद्युतिय कारोवारका फाईदाहरु समेत जानकारी दिने।	१०	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ८ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय तहको कर प्रशासन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र संस्थागत के कस्ता अवस्था रहेछन । ▪ राजस्व व्यवस्थापनमा विद्युतिय माध्यमको प्रयोगबाट के कस्ता अवस्था र प्रयासहरु के के रहेछन भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने। उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने। 	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

मोडुल: स्थानीय कर

सत्र: २४

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

साधारण उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले सिकेका कुरालाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तयार भएको हुनेछ ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले

- सिकाई कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तय गर्न सक्नेछन् ।
- समग्र प्रशिक्षणको सिकाई उपलब्धी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा समापन हुनेछ ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- कार्य योजना तयार
- प्रशिक्षण अपेक्षा पुनरावलोकन
- प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण
- प्रशिक्षण पश्चात जानकारी
- प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- प्रशिक्षण समापन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण <ul style="list-style-type: none"> ▪ सहभागीहरू सवैलाई उठ्न लगाउनुहोस् । ▪ सवैलाई ताली वजाउन लगाउनुहोस् र ध्यानाकर्षण गर्नुहोस् । 	५		
क्रियाकलाप २ सत्रको नाम, उद्देश्य र विषयवस्तु <ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्रको नाम, उद्देश्य, विषयवस्तु र समय अवधि वताउनुहोस् । 	५	स्लाइड प्रस्तुति	पावर प्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ विषयवस्तु सम्बन्धी सहभागीहरुको बुझाई <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरुलाई तपाईंहरुले कार्य योजना तयार गर्नुभएको छ कि छैन भनी सोध्नुहोस् । ■ कार्य योजनामा के के राख्नुपर्छ भनी सोध्नुहोस् । ■ सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई मिलान गर्दै विषयवस्तु अगाडि बढाउनुहोस् । 	५	प्रश्न उत्तर	
क्रियाकलाप ४ कार्ययोजना तयारी <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीबाट आएको वुँदालाई समेट्दै अब हामी कार्य योजना बनाउंछौं भनी कार्य योजनाको फाराम प्रस्तुत गर्नुहोस् । ■ प्रत्येक सहभागीले आ आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने । ■ कार्य योजना बनाउंदा कम्तिमा ६ महिनाको लागि गर्न सकिने योजना बनाउनुहोस भनी भन्नुहोस् । ■ यस कार्य योजनाको अनुगमन हुने छ भनी बताउनुहोस् । 	१५	समूह छलफल	न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप, कार्ययोजना फाराम (अभ्यास पत्र)
क्रियाकलाप ५ कार्ययोजना प्रस्तुतिकरण <ul style="list-style-type: none"> ■ कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । ■ प्रस्तुतिकरणमा केही थपघट गर्नु पर्ने भए गर्न लगाउनुहोस् । ■ यो योजना लेख्न मात्र नभै कार्यान्वयन गर्नुपर्छ भनी बताउनुहोस् । 	१५	लघु प्रवचन	
क्रियाकलाप ६ सत्र संक्षेपीकरण <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरुको केही जिज्ञासाहरु भए समेट्दै यस सत्रमा गरिएका कार्यहरुलाई समेट्दै संक्षेपीकरण गर्नुहोस् । 	५	लघु प्रवचन	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ७ सत्र मूल्यांकन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ यस सत्रमा राखिएका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएनन् भनेर थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई ■ निम्न प्रश्नहरु गर्नुहोस् । <ul style="list-style-type: none"> ■ कार्ययोजना भनेको के हो ■ कार्ययोजनामा के के विषयहरु हुन्छन् ■ अहिले तयार गरिएको कार्ययोजनामा के के क्रियाकलापहरु राखियो 	५	लघु प्रवचन	
<p>क्रियाकलाप ८ प्रशिक्षणको पश्चात जानकारी र मूल्याङ्कन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरुलाई प्रशिक्षण पश्चात्को फाराम वितरण गरी भर्न अनुरोध गर्नुहोस् । ■ सहभागीहरुलाई प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएको प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फाराम वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् । ■ सहभागीहरुलाई आवश्यकता परेमा फारामहरु भर्न सहजीकरण गर्नुहोस् । <p>प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरुलाई संक्षिप्त रुपमा स्मरण गराउनुहोस् । ■ सहभागीहरुबाट आएको अपेक्षाहरुको पुनरावलोकन गर्दै प्रशिक्षणमा समेटिएका र नसमेटिएका विषयवस्तुहरुको जानकारी गराउनुहोस् । ■ सहभागीहरुलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै प्राविधिक सत्रहरु समाप्त भएको भन्दै अब यस पछि समापन कार्यक्रम हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्नुहोस् । 	१५		फारामहरु

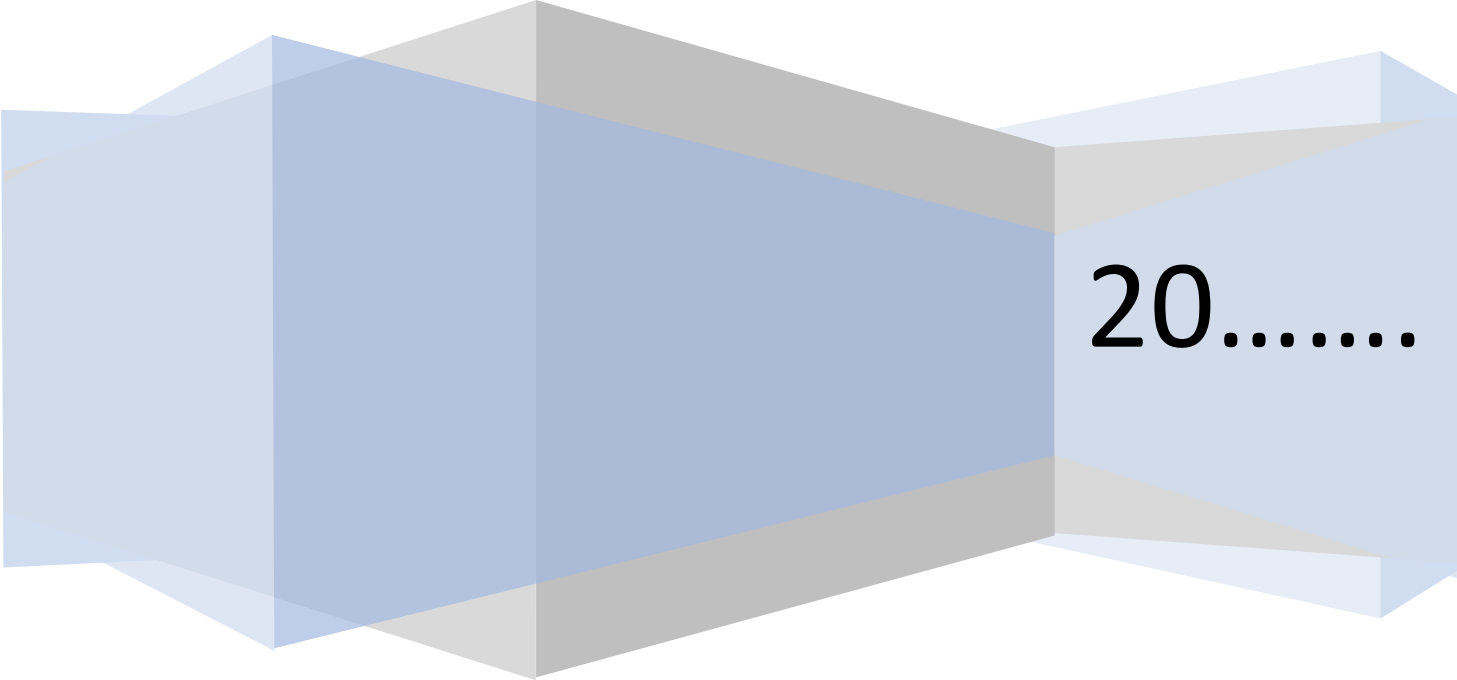
प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ९ समापन कार्यक्रम</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ अतिथिहरुलाई आसन ग्रहण गराई प्रशिक्षणको प्रभावकारीताको बारेमा बढीमा दुई जना (एक जना महिला, एक जना पुरुष) सहभागीहरुलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउनुहोस् । ■ अतिथिहरुबाट प्रशिक्षणको समापन मन्तव्य व्यक्त गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउनुहोस् । 	१५		

केस स्टडी (Case Studies)



PROJECT DEVELOPMENT AGREEMENT OF

..... City Complex



20.....

APPENDIX VII

Project Development Agreement

FINAL
PROJECT DEVELOPMENT AGREEMENT

Between

(Name of local level....)

Office of Executive

And

..... Pvt. Ltd,

Table of Contents

ARTICLE 1: DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS.....	67
ARTICLE 3 AGREEMENT CONDITIONS	74
ARTICLE 4 OBLIGATIONS OF COMPANY	75
ARTICLE 5 OBLIGATION OF PALIKA	82
ARTICLE 6 FORCE MAJEURE	84
ARTICLE 7 EVENTS OF DEFAULT AND TERMINATION	86
ARTICLE 8 DISPUTE RESOLUTION	90
ARTICLE 9 REPRESENTATIONS AND WARRANTIES.....	91
ARTICLE 10 PROJECT TRANSFER AND HANDOVER.....	92
ARTICLE 11 MISCELLANEOUS	93
SCHEDULE 1 DETAILS OF THE PROJECT SITE	98
SCHEDULE 2 PERFORMANCE SECURITY	100
SCHEDULE 3 PROJECT DEVELOPMENT PLAN	102
SCHEDULE 4 CONSTRUCTION SPECIFICATIONS AND PERFORMANCE STANDARDS	103
SCHEDULE 5 MATTERS REQUIRING PRIOR CONCURRENCE OF PALIKA	105
SCHEDULE 6 SCOPE OF WORK OF PALIKA TECHNICAL TEAM	106
SCHEDULE 8 OPERATION AND MANAGEMENT REQUIREMENTS	109
SCHEDULE 9 PROJECT HANDOVER UPON EXPIRY OF THE AGREEMENT.....	110
SCHEDULE 10 HANDOVER REQUIREMENTS – EXPIRY OF THE AGREEMENT.....	112
SCHEDULE 11 TERMINATION PLAN UPON EARLY TERMINATION OF THE AGREEMENT EXPIRY OF THE AGREEMENT.....	114
SCHEDULE 12	115
PROJECT FACILITIES.....	115
SCHEDULE 13 RESTORATION	115

This Project Development Agreement (this "**Agreement**") made on this,....rd20... at (Name of local level.....)

AMONGST

(NAME OF LOCAL LEVEL.....), a local level municipality existing and exercising state power under the Constitution of Nepal and Local Government Operation Act, 2074 (2017) and having its head office at ward no., herein referred to as "the **Palika**" or "**Authority**", which expression shall unless repugnant to the context include successors and assigns;

AND

..... Pvt. Ltd, a company incorporated under the provisions of the Companies Act, 2063 (2006), having its registered office at (Name of local level.....) ward no.,, hereinafter referred to as "**Company**" or "Concessionaire" which expression shall unless repugnant to the context include the successors and permitted assigns,

Each PALIKA and the Company is referred to as the partly and jointly as the Parties.

RECITALS

HAVING TAKEN INTO CONSIDERATION THE FOLLOWING

- (A) PALIKA intends to develop Complex Project(proposed name) to provide the city inhabitants and others a good shopping experience and designing the building to include several architectural spaces. The Complex Projectintends to provide people with efficient service from one location. It is proposed that the Complex Project will be a Multipurpose Commercial Building with ashopping area, peoplecentricopen spaces, banking services and office spaces, hotel, play area for children, restaurant and food court, two floors basementparking, multiplex cinema halls and entertainment area.
- (B) PALIKA has set aside about (..... sq. m) land at of (Name of local level.....)'s Ward, which falls on the east west highway and PALIKA has made the land available for the development of the Complex Project.
- (C) PALIKA has decided to undertake the Project using Public-Private Partnership (the "**PPP**") framework under the (Name of local level.....)'s Public Private Partnership Act, 2075 wherein the private company will design, finance, built, operate and transfer (the "**DFBOT**") the Project. To select a suitable private company, PALIKA invited competitive bids (technical and financial proposals) from pre-qualified bidders for the development and management of the Project on ...th 20.....
- (D) Pursuant to the evaluation of the proposals that were received, PALIKA accepted the proposal submitted by the Consortium Members, and a Letter of Award (the "**LOA**") bearing Reference No. datedth February 20..... was issued to the Consortium Members.
- (E) PALIKA acknowledges that as on this day, the Consortiumhas submitted an irrevocable revolving bank guarantee for the value of NRs. at the rate 0.5%of the cost estimate of the Project proposed by the Consortium as security for due and faithful performance of its obligations, under and in accordance with the Agreement, during Construction period (as defined in the Agreement) Security. The Company will be required to increase this bank guarantee amount in case the Project Cost increases in accordance with the Detailed Project Report so that the total guarantee is at least 0.5% of the Total Project Cost.
- (F) The Consortium has since promoted and incorporated a company under the Companies Act, 2063 (2006) and has requested PALIKA to accept the Company as the entity which shall undertake and

perform the obligations and exercise the rights of the Consortium under the LOA and this Agreement, including the obligation of entering into this Agreement pursuant to the LOA for executing the Project. The Company shall be a special purpose vehicle incorporated for the purposes of this Project and this Agreement only.

- (G) In pursuance to the above, PALIKA is executing this Agreement to authorize the Company to develop, design, finance, construct, market, operate and maintain and manage the Project over the Agreement period, and transfer the Project to PALIKA at the end of the period in Good Operating Condition and in accordance with terms, conditions and covenants hereinafter set forth.

NOW THEREFORE, the Parties agree as follows:

ARTICLE 1:

DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS

Definitions

- 1.1 This Agreement, except to the extent that the subject or context otherwise requires, the following expressions shall have the following meanings:
- 1.1.1 **“Agreement”** means this Project Development Agreement as of the date hereof as may be amended or supplemented or modified in accordance with the provisions hereto.
- 1.1.2 **“Agreement Period”** also called “Project Development Right Period” means the period for which the Company will be granted rights in accordance with Article 2.5 and other terms and conditions set out in this Agreement for implementing the Project.
- 1.1.3 **“Applicable Laws”** means any statute, law, ordinance, notification, rule, judgement, order, decree, bylaw, clearance, directive, guideline, policy, requirement, or other governmental restriction or any similar form of decision of, or determination by, or any interpretation or administration having the force of law of any of the foregoing, by any Government Agency or instrumentality thereof having jurisdiction over the matter in question, whether in effect of the date of this Agreement or thereafter.
- 1.1.4 **“Applicable Permits”** means all clearances, permits, authorizations, permissions, consents, licenses, no-objections and approvals required to be obtained or maintained under or pursuant to Applicable Law, in order to implement the Project during the subsistence of this Agreement.
- 1.1.5 **“Appointed Date”** or **“Execution Date”** means the date of the Agreement.
- 1.1.6 **“Arbitration Act”** means the Arbitration Act, 2055 (1999) and shall include modifications to or any re-enactment thereof in force from time to time.
- 1.1.7 **“.....Complex”** means Multipurpose Commercial Building including Plaza area, People Centric Open Spaces, Banking services and office spaces, Hotel, Play area for children, Restaurant and Food Court, Double Floor Parking, Multiplex and Entertainment area.
- 1.1.8 **“Contractor”** means the contractor or contractors with whom the Company has entered into or shall enter into appropriate agreements for the purpose of development and implementation of the Project.
- 1.1.9 **“Consortium Members”** shall mean Mr.MRs/Ms. (Lead Member), pvt. Ltd, Mr.MRs/Ms....., Mr.MRs/Ms.and Mr.MRs/Ms.....
- 1.1.10 **“Construction Requirements”** shall mean the requirements as to construction of the Project Facilities set out in Schedule 4.

- 1.1.11 **“Detailed Project Report”** covers complete survey, design, engineering and estimation including working drawings conforming to appropriate specifications and standards necessary for the execution of the Project.
- 1.1.12 **“Development Charges”** means all charges, costs, fees, tariff, rentals, lease rentals and other amounts by whatever name called, payable to Company by the Transferees and other Persons, pursuant to this Agreement, for the space and services rendered by the Company and for the utilization of the Project Facilities by such Transferees and other Persons from time to time in relation to the Project.
- 1.1.13 **“Encumbrance”** means any encumbrance such as mortgage, charge, pledge, lien, hypothecation, security interest, assignment, privilege or priority of any kind having the effect of security or other such obligations and shall include without limitation any designation of loss payees or beneficiaries or any similar arrangement under any insurance policy pertaining to the Project and Project Facilities, physical encumbrances and encroachments on the Project Site.
- 1.1.14 **“Financial Loan”** means the aggregate amount provided to the Company by way of loan, lease, finance, advances, and guarantees, refinancing or otherwise by the Senior Lenders for the implementation of the Project and shall include all facilities and services relating thereto.
- 1.1.15 **“Financial Closure”** means the period of 3 (three) months from the Execution Date (or such period extended pursuant to the provisions of this Agreement) during which all of the following have been achieved namely (i) the Financing Documents under which the Senior Leader shall provide the Financial Loan have become effective and the Company has immediate access to such funding and that the fund can be drawn-down; and (ii) the Company gets legally binding commitments from the Consortium to subscribe and pay the equity share capital.
- 1.1.16 **“Financing Documents”** means the documents evidencing Financial Loan to be provided by the Senior Lenders to the Company by way of loans, guarantees, subscription to non-convertible debentures and other debt instruments including loan agreement, guarantees, notes, debenture bonds and other debt instruments, security agreements and other documents relating to the financing (including refinancing) of the Total Project Cost.
- 1.1.17 **“Good Industry Practice”** means the exercise of that degree of skill, diligence, prudence and foresight in compliance with the undertaking and obligations under this Agreement which would reasonably and ordinarily be expected from a skilled and experienced person engaged in the development, operation and maintenance or supervision or monitoring thereof or any of them of a project of the type and size similar to that of the Project.
- 1.1.18 **“Government Agency”** means any governmental department, commission, board, body, bureau, agency, authority, instrumentality, court or other judicial or administrative body, federal, provincial or local, having jurisdiction over the performance of its obligations by the Parties under this or pursuant to this Agreement and in matter or matters related to the Project.
- 1.1.19 **“Handover Period”** means the period from the date which is (.....) years prior to the Expiry Date until the Expiry Date.
- 1.1.20 PALIKA will form a technical committee with one focal person to carry out site supervision, timely update and perform duties and responsibilities related to the project and perform work according to Schedule 6.

- 1.1.21 **“Mandatory Facilities”** means different services like Plaza area, People Centric Open Spaces, Banking services and office spaces, Hotel, meeting and conference hall, Play area for children, Restaurant and Food Court, Double Floor Parking, Multiplex and other Entertainment areas.
- 1.1.22 **“Material Adverse Effect”** means material adverse effect on (a) the ability of the Company to exercise any of its rights or perform/discharge any of its duties/obligations under and in accordance with the provisions of this Agreement and/or (b) the legality, validity, binding nature or enforceability of this Agreement.
- 1.1.23 **“Material Breach”** means a breach by either Party of any of its obligations under this Agreement which has or is likely to have a Material Adverse Effect on the Project and which such Party shall have failed to cure.
- 1.1.24 **“Parties”** means the parties to this Agreement and “Party” means either of them, as the context may admit or require.
- 1.1.25 **“Performance Security”** means the bank guarantee dated _____ from _____ for an amount of NRs..... (Rupees only), copy of which is attached as Schedule 2.
- 1.1.26 **“Person”** unless specifically provided otherwise, shall mean any company, partnership, joint venture, trust/fund or Government Agency as the context may admit.
- 1.1.27 **“Project”** means design, financing, development, procurement, finance, engineering, construction, operation, maintenance, marketing and management of the Project Facilities and subsequent transfer of the Project Facilities to PALIKA in accordance with the provisions of this Agreement.
- 1.1.28 "Project Assets" mean all physical and other assets relating to and forming part of the Project Site including:
 (A) rights over the Project Site in the form of lease or otherwise;
 (B) Project Facilities situated at the Project Site;
 (C) All rights of the Company under the agreement entered by the Company for Project;
 (D) Financial assets, such as receivables, security deposits etc.;
 (E) Insurance proceeds;
 (F) Applicable Permits and authorizations relating to or in respect of the Project.
- 1.1.29 **“Project Development Plan”** means the development plan including the schedule of implementation with key milestones to be submitted by Company as required under Article 4.3.
- 1.1.30 **“Project Facility”** or "Project Facilities" mean(s):
 (A) Project Assets;
 (B) Mandatory Facilities;
 (C) All the amenities and facilities situated on the Project Site, as described in Schedule 12
- 1.1.31 **“Project Site”** means the land measuring about sq. M square meters of the city (.....) area in District, (Name of local level.....), Ward no. (Name of local level.....), and more fully described in the site plan attached at Schedule 1.
- 1.1.32 **“Payment to PALIKA”** means Lease Amount, Royalty Amount other taxes and service charges according to prevailing law to be paid by the Company to PALIKA.

- 1.1.33 “**Scheduled Project Completion Date**” (also “**Construction Period**”) means the date not later than the third anniversary of the ExecutionDate, by which date the Company completes the overall construction of Project Facilities in accordance with the provision of this Agreement.
- 1.1.34 “**Date of Commercial Operation**” means the date commencing from the Scheduled Project Completion Date.
- 1.1.35 “**Senior Lenders**” means financial institutions, banks and multilateral lending agencies who have agreed to guarantee or provide finance to the Company under any of the Financing Documents for meeting all or any part of the Total Project Cost and who hold parri passu charge on the assets, rights, title and interests of the Company.
- 1.1.36 “**Successful Bidder**” means the Bidder (single entity or consortium) who has been successful in the bid process.
- 1.1.37 “**Termination**” means early termination of the Agreement, pursuant to Termination Notice or non-fulfillment of Company Conditions or otherwise in accordance with the provisions of this Agreement but shall not, unless the context otherwise requires, include expiry of this Agreement due to efflux of time in the normal course.
- 1.1.38 “**Termination Date**” means the date specified in the Termination Notice as the date on which Termination occurs.
- 1.1.39 “**Termination Notice**” means the notice of Termination by either Party to the other Party, in accordance with the applicable provisions of this Agreement.
- 1.1.40 “**Termination Payment**” means the amount payable by either Party, as the case may be, under this Agreement upon Termination.
- 1.1.41 “**Transferees**” means either individually or collectively, as the context may admit or require the sub-lessees, licensees, tenants claiming through or under them, and any other person, utilizing the Project Facilities and Project Site under appropriate contractual arrangements with the Company
- 1.1.42 “**Total Project Cost**” means the total project cost of the Project as determined from the Detailed Project Report.

Interpretation

- 1.2 In this Agreement, unless the context otherwise requires:
- 1.2.1 Any reference to a statutory provision shall include such provision as is from time to time modified to re-enacted or consolidated so far as such modification or re-enactment or consolidation applies or is capable of applying to any transactions entered into hereunder;
- 1.2.2 References to Applicable Law shall include the laws, Acts, ordinances, rules, regulations, notifications, guidelines or bylaws which have the force of law in the territory of Nepal, Province and (Name of local level.....);
- 1.2.3 The words importing singular shall include plural and vice-versa and words denoting natural persons shall include partnerships, firms, companies, corporations, joint ventures, trusts/funds, associations, organisations or other entities (whether or not having a separate legal entity);
- 1.2.4 Terms and words beginning with capital letter and defined in this Agreement shall have the meaning ascribed thereto herein, and terms and words defined in the Schedule and used therein shall have the meaning ascribed thereto in the Schedule;

- 1.2.5 The headings are for convenience of reference only and shall not be used in, and shall not affect, the construction or interpretation of this Agreement;
- 1.2.6 The words “include” and “including” are to be construed without limitation;
- 1.2.7 References to “construction” include investigation, design, engineering, procurement, delivery, transportation, installation, processing, fabrication, testing, commissioning and other activities incidental to the construction;
- 1.2.8 Any reference to any period of time shall mean a reference to that according to Nepal Standard Time;
- 1.2.9 Any reference to day shall mean a reference to a calendar day;
- 1.2.10 Any reference to month shall mean a reference to a calendar month;
- 1.2.11 Reference to an individual shall include his legal representatives, successors, legal heirs, executor and administrator;
- 1.2.12 The Schedules to this Agreement form an integral part of this Agreement and will be in full force and effect as though they were expressly set out in the body of this Agreement;
- 1.2.13 Any reference at any time to any agreement, deed, instrument, license or document of any description shall be construed as reference to that agreement, deed, instrument, license or other document as amended, varied, supplemented, modified or suspended at the time of such reference;
- 1.2.14 References to recitals, Articles, sub-articles or Schedules in the Agreement shall, except where the context otherwise requires, be deemed to be references to recitals, Articles, sub-articles and Schedule of or to this Agreement;
- 1.2.15 Any agreement, consent, approval, authorization, notice, communication, information or report required under or pursuant to this Agreement from or by any Party shall be valid and effectual only if it is in writing under the hands of duly authorized representative of such Party, in this behalf and not otherwise; and
- 1.2.16 Unless otherwise stated, any reference to any period commencing “from” a specified day or date and “till” or “until” a specified day or date shall include both such days and dates.

1.3 Measurements and Arithmetic Conventions

All measurements and calculations shall be in metric system and calculations done to 2 decimal places, with the third digit of 5 or above being rounded up and below 5 being rounded down.

1.4 Ambiguities and Discrepancies

In case of ambiguities or discrepancies within this Agreement, the following shall apply:

- 1.4.1 Between two Articles of this Agreement, the provisions of specific Articles relevant to the issue under considerations shall prevail over those in other Articles;
- 1.4.2 Between the written description on the drawings and the specifications and standards, the latter shall prevail;
- 1.4.3 Between the dimension scaled from the drawing and its specific written dimension; latter shall prevail; and
- 1.4.4 Between any value written in numerals and that in words, the latter shall prevail.

1.5 Priority of Documents

The documents forming part of the bidding process leading to this Agreement shall be interpreted in the following descending order of priority:

- 1.5.1 This Agreement
- 1.5.2 Schedules to this Agreement
- 1.5.3 Letter of Award issued to the Successful Bidder
- 1.5.4 Bid of the Successful Bidder including the presentation, photographs and other media submitted by the Bidder in response to the RFP
- 1.5.5 Written Clarifications issued to the Bidders
- 1.5.6 The RFP including its Annexure
- 1.5.7 The EOI

ARTICLE 2

DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF THE PROJECT

2.1 Company's Rights

- 2.1.1 Subject to and in accordance with the terms and conditions set forth in this Agreement, PALIKA hereby authorizes the Company to invest, design, engineer, construct, commission, operate, market, maintain and manage the Project during the Agreement Period.
- 2.1.2 Upon the lease having been granted to the Company by PALIKA for the purpose of implementing the Project, Company shall have the rights, powers, benefits, privileges, authorizations and entitlements:
- (a) to utilize the Project Site for the purposes of the Project,
 - (b) hold, occupy, enter upon, use, market and allot portion of Project Facilities to the Transferees by way of sub-lease, letting and sub-letting, provided that the when transferring Project Facilities to third parties by way of sub-lease, letting and sub-letting can only be effective after the Scheduled Project Completion Date;
 - (c) establish the Project Facilities, undertake development, construction and improvement therein or thereon; and
 - (d) the right to demand, retain, appropriate and collect Development Charges from the Transferees in accordance with the provisions of this Agreement.
- 2.1.3 Subject to the terms of this Agreement and other relevant provisions under the Applicable Laws, the Company shall have the right to enter into agreements with such persons as it may deem necessary and appropriate, for performing its obligations under this Agreement provided that Company shall not be permitted to assign its obligation under this Agreement to any third party.
- 2.1.4 The Company shall not assign or create any lien or Encumbrance (Obstacle) on the land leased to it by PALIKA on the whole or any part therewith nor transfer, lease or part possession save and except expressly permitted by this Agreement.
- 2.1.5 The Company may create Encumbrance on the assets developed under the Project in favour of Senior Lenders, in part or whole, or any rights of the Company therein and hereunder or transfer or part possession therewith in accordance with the terms of this Agreement. The Company agrees that during the Agreement Period the second charge over the project assets shall be that of PALIKA.
- 2.1.6 During the Agreement Period, the Company shall have exclusive authority to develop and implement the Project in accordance with the provisions of this Agreement.

2.2 Acceptance by Company

In consideration of the rights, privileges and benefits conferred upon and other good and valuable consideration expressed herein, the Company hereby accepts and agrees and undertakes to perform/discharge all of its obligations in accordance with the provisions thereof.

2.3 Transfer of Project Site

- 2.3.1 The PALIKA permits the Company exclusive use of the land owned by PALIKA at the Project Site for the purpose of the Project.

- 2.3.2 Before the Transfer of Project Site, PALIKA shall delineate the boundaries of the Project Site to be made available to the Company by providing markers and its references from the nearest landmark.
- 2.3.3 The project area shall be cleared (dismantle and reuse of materials) by company itself.

2.4 Rights and Use of the Project Site

- 2.4.1 Pursuant to Article 2.3, the Company shall have the right to enter upon, occupy and use the same and to make at its costs, charges and expenses such investigations and development activities (including but not limited to land filling, levelling, clearing, shifting of utilities, landscaping and related works including overcoming site constraints, if any) and any other activity as maybe necessary or appropriate to implement the Project. In the event of termination of this Agreement due to non-fulfillment of Company Conditions, PALIKA shall have no liability to make any payment for the activities undertaken by the Company in the Project Site.
- 2.4.2 Subject to the terms of this Agreement, the Company shall have the right to develop, create, obtain, set up, construct as the context admits or requires, and operate and maintain the Project Facility by itself or through its Contractors.
- 2.4.3 The Company shall be entitled to grant sub-lease, license, let out portion or portions of the Project Facilities and the assets developed therein in favour of Transferee in accordance with the provisions of the Agreement.
- 2.4.4 The Company shall have the right to the use of the Project Site in accordance with the provisions of this Agreement and for this purpose it may regulate the entry into and use of the same by third parties.
- 2.4.5 PALIKA shall have the right, either directly or indirectly or through its representatives to enter the Project Site during working hours with prior intimation to the Company so as to inspect the physical progress of the works undertaken by the Company during development and implementation of the Project and to verify its books of accounts, bank transactions etc.
- 2.4.6 Company shall ensure that the terms and conditions under which the Company's rights to possess and use of the Project Site and Project Facilities are passed on to its sub-lessees, tenants, or by whatsoever name called, are not inconsistent or in derogation of any terms or provisions of this Agreement. Before entering into the first such sub lease deed/license agreement/subletting agreements, the Company shall submit to PALIKA a template of the sub lease deed/license agreement/subletting agreements and obtain prior written approval of PALIKA for such template. The approved template of the sub lease deed/license agreement/subletting agreements shall be utilized by the Company. Within 15(fifteen) days of execution of each the sub-lease agreement or similar agreement with Transferees, attested true copy of the same shall be submitted by the Company to PALIKA.
- 2.4.7 Company shall not without the prior written approval of PALIKA use the Project Site for any purpose other than for the purpose of Bharatpur Metro Plaza and purposes incidental or ancillary thereto.

2.5 Term of Agreement

The term of this Agreement shall commence on the Execution Date and shall expire on the thirtieth (30th) anniversary of the Execution Date, provided that in the event of Termination, the period of Agreement shall be limited to the period commencing from the Execution Date and ending with the Termination Date (the "**Agreement Period**").

ARTICLE 3

AGREEMENT CONDITIONS

3.1 COMPANY AGREEMENT CONDITIONS

- 3.1.1 The Company shall, unless waived in writing by PALIKA (the "**Company Conditions**"):
- (a) No later than three (3) months of the Execution Date achieve Financial Closure. Provided that PALIKA shall extend this by three (3) additional months in case the Detailed Project Report has been prepared and submitted to PALIKA and steps have been taken by the Company to achieve Financial Closure;
 - (b) No later than fifteen (15) days from the date of Financial Closure provide to PALIKA notarized true copies of the Financing Documents along with soft copies;
 - (c) No later than one (1) month of the Execution Date, make all applications for obtaining necessary approvals for implementation of the Project;
 - (d) No later than three (3) months from the Execution Date, prepare the Detailed Project Report of the Project and submit to PALIKA for comments;
 - (e) No later than six (6) months from the Execution Date, conduct the Environment Impact Assessment of the Project in accordance with the prevailing laws and obtain its approval;
 - (f) No later than six (6) months from the Execution Date, obtain due authorization and clearances from the concerned Government Agency for the use for the Project Site for implementing the Project;
 - (g) No later than six (6) months from the Execution Date, commence the Construction of the Project; and
 - (h) No later than three (3) years from the Execution Date, achieve Scheduled Project Completion Date.
- 3.1.1 PALIKA will extend reasonable efforts to the Company for obtaining Applicable permits with the intent to grant of approval of Applicable Permits. PALIKA shall bear no responsibility nor any cost and liability arising thereof.

3.2 Non-fulfillment of Company Conditions

In the event the Company Conditions have not been fulfilled within the stipulated time and PALIKA has not waived, fully or partially, such conditions, this Agreement shall cease to have any effect as of that date and shall be deemed to have been terminated by the mutual agreement of the Parties and no Party, shall subsequently have any right or obligation under this Agreement. If the Agreement is terminated due to non-fulfillment of Company Conditions by the Company, PALIKA shall be entitled to forfeit the Performance Security. Further, PALIKA shall not be liable in any manner whatsoever to the Company or Persons claiming through or under it.

ARTICLE 4

OBLIGATIONS OF COMPANY

4.1 Performance Security

- 4.1.1 For due and punctual performance of its obligations under this Agreement, relating to the Project, the Company has delivered to PALIKA, simultaneously with the execution of this Agreement, a bank guarantee from a commercial bank acceptable to PALIKA in the form set out in Schedule [2], (the “**Performance Security**”) for a sum of NRs. (Rupees only),
- 4.1.2 The Performance Security shall be kept valid during the construction Period.
- 4.1.3 PALIKA shall be entitled to invoke the Performance Security for the following grounds:
- (a) occurrence of Company Event of Default;
 - (b) Non-payment of Lease Amount or Royalties
- 4.1.4 Upon invocation of the Performance Security pursuant to Section 4.1.3, the Company shall, within thirty (30) days thereof, provide a fresh Performance Security.
- 4.1.5 PALIKA shall, by written notification to the Company release the Performance Security promptly after the expiry of the Construction Period.
- 4.1.6 The value of the Performance Security mentioned in Article 4.1.1 shall be increased by the Company and provided to PALIKA to make it equivalent 0.5 % of the Total Project Cost within 15 days from the finalization of the Detailed Project Report.

4.2 Financing Arrangement

Company shall at its cost; expenses and risk make such financing arrangement as would be necessary to develop and implement the Project and to meet all of its obligations under this Agreement, in a timely manner.

4.3 Project Development Plan

The Company shall prepare a Project Development Plan with key milestones in accordance with the business plan submitted along with its bid and also include therein the requirements set out in Schedule 3 and comply with the Project Development Plan at all times. While implementing the Project, significant deviations from the Project Development Plan shall not be made by the Company without prior written consent of PALIKA.

4.4 Detailed Project Report

The Company shall prepare a Detailed Project Report based on Detailed Engineering Design of the Project approved by PALIKA, covering design, construction and operation & maintenance, before the commencement of construction. Any major deviations from the Detailed Project Report shall not be made by the Company without prior written consent of PALIKA.

4.5 Project Implementation

- 4.5.1 The Company shall develop the Project Facility in accordance with the Project Development Plan, Detailed Project Report and in accordance with Construction Requirements. The Company shall comply with the technical standards (design, materials, construction and workmanship) conforming to relevant Nepal Standards (NS).
- 4.5.2 The Company shall adhere to the Construction Requirements and complete the construction works on or before the Scheduled Project Completion Date.

- 4.5.3 The Company shall submit to PALIKA a comprehensive annual financial report duly attested by its statutory auditor.
- 4.5.4 The Company may undertake construction works by itself or through a Contractor possessing requisite technical, financial and managerial expertise/capability; but in the either case, the Company shall remain solely responsible to meet the Construction Requirements and O&M Requirements and shall solely responsible for performance of obligations under this Agreement.
- 4.5.5 The development of the Project Facilities shall not exceed the Scheduled Project Completion Date.
- 4.5.6 For this purpose, Company shall undertake all necessary activities such as designing, planning, developing, financing, constructing, marketing, operating and maintaining the Project Facilities and the Project Site, including making allotment to the Transferees in the Project Site in accordance with the provisions of this Agreement and as per Good Industry Practice.
- 4.5.7 For the purpose of determining whether the construction works are being undertaken in accordance with the Construction Requirements, the Company shall with due diligence carry out all necessary and periodical Tests in accordance with the Construction Requirements. The Company shall maintain proper record of such tests and the remedial measures taken to cure the defects or deficiencies, if any, indicated by the Test results.
- 4.5.8 The Company shall appoint a statutory auditor in consultation with PALIKA and the statutory auditor so appointed shall not be removed without the prior consent of PALIKA. All fees and expenses payable to the statutory auditor shall be borne by the Company.
- 4.5.9 The Company shall adhere to Applicable Laws and obtain and maintain Applicable Permits required in connection with implementation of the Project.
- 4.5.10 The Company shall include suitable covenants in the contracts with the Transferees so as to ensure that they perform their obligations under this Agreement without in any way relieving the Company of its liability in their behalf. However, the Company shall be liable to comply with Applicable Laws and shall keep PALIKA indemnified from all liabilities and costs in case of default or breach by Company and its Transferees.
- 4.5.11 In compliance with the provisions of this Agreement, the Company shall make timely payment to PALIKA.

4.6 Operation and Maintenance

- 4.6.1 The Company shall operate and maintain the Project Facility in accordance with Good Industry Practice and Applicable Laws and O&M requirements as provided in Schedule 8 of this Agreement.
- 4.6.2 The Company shall, by itself or through a Contractor possessing requisite technical, financial and managerial expertise/capability, operate and maintain the Project Facilities, but in either case, the Company shall remain solely responsible to meet the requirements of the Project.
- 4.6.3 The Company shall:
 - (a) Have requisite organization and designate and appoint suitable officers/representatives as it may deem appropriate to supervise the Project Facilities, to deal with PALIKA and to be responsible for all necessary exchange of information required pursuant to this Agreement;
 - (b) For the purpose of determining that the Project Facilities are being maintained in

accordance with Good Industry Practice and Applicable Laws, the Company shall with due diligence carry out all necessary and periodical Tests in accordance with the Applicable Laws. The Company shall maintain proper record of such Tests and the remedial measures taken cure the defects or deficiencies, if any, indicated by the Test results.

- 4.6.4 In the event the Company has failed to operate and maintain the Project Facilities in accordance with O&M Requirements, Construction Requirements, Good Industry Practice and Applicable Laws, and such failure has not been remedied within 15 days of notice to that effect issued by PALIKA (“**Notice to Remedy**”), the Company shall be deemed to be in Material Breach of the Agreement.
- 4.6.5 PALIKA, acting reasonably and in accordance with the provisions of this Agreement, determines that due to breach of its obligations by the Company,
- (a) The maintenance of the Project Facilities or any part thereof has deteriorated to a level which is below the acceptance level by PALIKA; and
 - (b) There has been a serious or persistent breach in adhering to the requirement of the Project and thereby the Project Facilities or any part thereof are not safe for operations;
- 4.6.6 Upon occurrence of Material Breach of requirements of the Project, PALIKA shall, without prejudice to and notwithstanding any other consequences provided under this Agreement, be entitled to terminate this Agreement. For avoidance of doubt, persistent breach shall mean:
- (a) Any breach of requirements of the Project by the Company which has not been remedied by the Company despite a Notice to Remedy in respect thereof issues by the PALIKA;
 - (b) Recurrence of a breach by the Company, during the pendency of Notice to Remedy by the PALIKA requiring the Company to remedy a breach, and
 - (c) Repeated occurrence of a breach, notwithstanding those earlier breaches has been remedied pursuant to notice to Remedy or otherwise.

4.7 Setting up Company

4.7.1 Shareholding of the Company

The Company was incorporated on 26th February 2020 and its shareholding is as follows:

Name of the Shareholders/Members		Percentage (%) of Shareholding
Major Shareholder 1'	Mr./ Mrs./Ms. %
Major Shareholder 2'	Mr./ Mrs./Ms.%
Major Shareholder 3'	Mr./ Mrs./Ms.%
Major Shareholder 4'	Mr./ Mrs./Ms.%
Major Shareholder 5'	Mr./ Mrs./Ms.%

'For Single Entity and * For Consortium

- 4.7.2 The Company having been set up for the sole purpose to exercise the rights and observing and performing its obligations and liabilities under this Agreement, the Company hereby undertakes and agrees to comply with the following conditions:

- 4.7.2.1 The Consortium Members or the shareholders of the single entity (as of the Bid Stage), as the case may be, hold equity share capital, representing not less than (i) 51% of the subscribed as well as paid up equity of the Company and (ii) 5% of the

total Project Cost, in the Company until the second anniversary of the Date of Commercial Operation of the Project. Subsequently, in the event, any of the Consortium Members or the shareholders of the single entity intend to give up its/ their shareholding in the Company; such shareholder(s) shall be permitted to do so. Provided that the Lead Member of the Consortium or the shareholders of the single entity shall hold a minimum equity stake of 40% of the shareholding in the equity capital of the Company during the Agreement Period. In the interim period they may reduce or change the equity stake in exceptional circumstances and only after prior approval by Major shareholders and PALIKA;

4.7.2.2 In the event of the non-compliance of the above, the same shall constitute an event of default by the Company, and PALIKA shall be entitled to terminate this Agreement in accordance with Article 6.

4.8 Lock-in Period

The Company (and each Consortium Member) which will exercise the rights and observe and perform its obligations and liabilities under this Agreement, there will be lock-in period of 2 years commencing from the Date of the Commercial Operation of the Project during which shall hold equity share capital representing not less than: (i) 51% (fifty one per cent) of the subscribed and paid-up equity of the Company; and (ii) 5% (five per cent) of the Total Project Cost specified in the Project Development Agreement. After this lock-in period, change in shareholdings may occur only to suitable third parties after prior approval by PALIKA. Compliance with lock-in period requirement is mandatory and its non-compliance shall be entitled to terminate this Agreement in accordance with Article 7.

4.9 Matters Requiring Prior Concurrence of PALIKA

All decisions with reference to matters listed in the schedule 5 shall be taken in the Board meetings of the Company only with prior concurrence of PALIKA. A copy of the minutes of such meetings of the Board of Directors shall be sent to PALIKA within 15 days of the date of the meeting.

4.10 Insurance

4.10.1 At all times during the period of this Agreement, Company shall at its cost and expense, purchase and maintain by due reinstatement or otherwise, all insurances in respect of the Project Site and Project Facility in accordance with the Good Industry Practice with reputable and financially sound insurers approved by the Lenders.

4.10.2 The Company shall not be entitled to recover any compensation or obtain any monies from PALIKA without first seeking recourse to any relevant insurance policy and to the extent that such compensation or monies are recovered by the Company under such insurance policy.

4.10.3 The Company shall be solely responsible for the payment of all premium and deductibles under the insurance policies.

4.10.4 Subject to Lenders' rights or requirements under the Financing Documents, the Concessionaire shall: (A) in the first instance, apply the proceeds of any insurance claim in respect of any physical loss or damage to the Project Facilities and Project Assets towards the remedy of such loss or damage; and (B) in the second instance, towards repayment of financing costs to the Lenders.

4.11 Environmental Compliance

At all times, Company shall ensure that processes employed in the construction, operation and maintenance thereof, for the Project is in compliance to the Applicable Laws pertaining to environment, health and safety aspects including policies and guidelines related thereto.

4.12 General Obligations

4.12.1 Liability Insurance

The Company shall also provide and thereafter maintain liability insurance in an adequate amount to cover third party claims for the death or bodily injury, or loss of or damages to property arising from or in connection with the provision of services under this Agreement or the operation of any vehicles, boats, airplanes or other equipment owned or leased by the Company or its agents, employees or sub-contractors performing work or services in connection with this Agreement. The insurance policies shall be name PALIKA as additional insured. The Company shall, upon request, provide PALIKA with evidence of the insurance required.

4.12.2 Protection of Archaeological Sites and Objects

Where historical remains, antiquity or any other object of cultural or archaeological importance are unexpectedly discovered during construction in the Project Site, the Company shall secure the site to prevent any damage or loss of the archaeological findings. The Company shall notify PALIKA within 24 hours and PALIKA in turn will notify the same to the responsible authorities for the necessary action and advice. PALIKA and the Company shall abide by the decision and assessment of the competent authorities and could include changes in the project layout, other modifications. Construction work could resume only when permission is given from the concerned authorities. The consequence and risk of such event shall be fully borne by the Company; the Company will not be entitled for any kind of compensation or claim.

4.12.3 Noise Control

It is incumbent in the Company to take required measures to control noise level and related disturbances to the acceptable level during construction at night hours. Any stoppage or reduction in output resulting from compliance with this clause shall not entitle the Company to any claims or time extension whatsoever.

4.12.4 Avoidance of Traffic Congestion

Whenever the construction works carried out at the Project Site substantially affects the vehicle movement in the adjoining roads, the Company should strive to prevent local traffic congestion or interruptions to the road users by properly managing and routing construction vehicles. PALIKA shall assist to manage traffic flow with the help of Traffic Police. But the responsibility not to disturb traffic and minimize the impacts across the affected areas solely rests on the Company.

4.12.5 Disposal of Excavated Materials and Wastes

The Company shall work for the minimization and proper disposal of excavated materials and wastes to safe designated EIA process approved sites in the environmentally friendly and efficient way. Provided that the excavated materials may be used for construction in this Project if such materials meet the required quality standards.

4.12.6 Others

The Company shall at its own cost and expense:

- (a) procure and maintain in full force and effect, as necessary, appropriate proprietary rights, licenses, agreements and permissions from concerned authorities for materials, methods, processes and system used in or incorporated into the Project;
- (b) make efforts to maintains harmony and good industrial relations among the personal employed in connection with the performance of its obligations under this Agreement and shall be solely responsible for compliance with all labour laws and solely liable for all possible claims and employment related liabilities of its staff

- employed in relation with the Project and hereby indemnifies PALIKA against any claims, damages, expenses or losses in this regard and that in no case and shall for no purpose shall PALIKA be treated as employer in this regard;
- (c) make its own arrangements for construction materials and observe and fulfill the environmental and other requirements under the Applicable Laws and Applicable Permits;
 - (d) pay all relevant taxes (business tax, rental tax), duties and outgoings including utility charges relating to the Project;
 - (e) Run small dispensary/infirmary within the Project Site.

4.13 Payment Obligations

In consideration of the grant of the Project development and operation rights, the Company agrees to pay Land Lease, Royalty, and Revenue share as mentioned below:

4.13.1 Royalty

The Company acknowledges and agrees that as set forth in its Financial Bid, it shall pay Lease Amount and Royalty Amount to PALIKA in the following manner:

- (a) The Company shall pay to PALIKA an annual fixed Lease Amount for the first (.....) years of the Execution Date of the Agreement payable at the end of each year in the following manner:
 - o NPR/- (Nepali Rupees only) for year 1(one),
 - o NPR/- (Nepali Rupees only) for year 2(two), and
 - o NPR/- (Nepali Rupees only) for year 3(three)
- (b) The annual Royalty Amount (including lease amount) of NPR/- (Nepali Rupees only) along with increments as stipulated below in Article 4.13.1 (iii) shall be paid by the Company to PALIKA for year 4 (four) of the Execution Date and onwards over the Agreement Period;+
- (c) The annual Royalty Amount shall increase on a compound basis by% (..... Percent) every (.....) years starting from year (.....) onwards over the Agreement Period. Explanation: The first increment in this manner will occur on the start of the year (.....) from the Execution Date. If construction time increases due to unavoidable circumstances of force majeure mentioned in Article 6, the taxes won't be imposed
- (d) The Royalty Amounts are paid at the end of every quarter (3/3 months) over the Agreement Period save and except this obligation of the Company ceases to subsist from the date of termination in the event of termination of this Agreement;
- (e) If contract is breached due to government's default, company shall be entitled to claim its sunk cost (evaluation shall be done a/c to the recent prevailing rate)

4.13.2 Revenue Share

4.13.3 Revenue Share is paid to PALIKA by the Company at% of the Top line Revenue generated from the Project every year fromth anniversary of Effective Date onward over the remainder of the Agreement Period.

4.13.4 All payment by the Company to PALIKA shall be by means of demand draft in favour of PALIKA and drawn on the commercial bank of Nepal payable at on or before the due date.

4.13.5 In the event of a delay of more than 7 day from the due date in payments to PALIKA, interest shall be paid on the amount due at 0.05% per day from the date due till final realization.

4.14 No Breach of Obligations

The Company and Successful Bidder shall not be considered to be in breach of its obligations under this Agreement nor shall it incur or suffer any liability if and to the extent performance of any obligations under this Agreement is affected by or on account of any of the following:

- 4.14.1 Force Majeure Event, subject to Article 6.3;
- 4.14.2 PALIKA Event of Default Compliance with the directions of any Government Agency other than instructions issued as consequence of a breach by the Company;

4.15 Maintenance Fund

- 4.15.1 For relating to the Project Facilities, the Company shall within one year of the Scheduled Project Completion Date, establish a Maintenance Fund with an amount of % of Royalty amount per year till agreement period (..... years). the purpose of ensuring sufficient funds for the maintenance replacement and repairs
- 4.15.2 The monies in the Maintenance Fund shall only be utilized for the maintenance, repairs and replacement of the Project Facilities. Such Maintenance Fund shall be maintained during the Agreement Period. Upon the expiration of such period or the prior termination of this Agreement, remaining maintenance fund shall be used by Company itself.

4.16 Setting Service Fees and Charges

- 4.16.1 While the Company shall have the right to set Development Charges or other fees from the Transferees and other users of the Project Facilities, it must consult and get concurrence from PALIKA with regards to setting or revising of the Development Charges, parking fees and other charges.
- 4.16.2 In cases PALIKA requires space in the Project Facilities for its own use and makes request to the Company for the same, it shall be the duty of the Company to provide the requested space on mutually agreed terms.

ARTICLE 5

OBLIGATION OF PALIKA

- 5.1 In addition to and not in derogation or substitution of any of its other obligations under this Agreement, PALIKA shall have the following obligations:
 - 5.1.1 Grant (.....) year lease of Project Site and the building constructed on the Project Site in accordance with this Agreement to the Company. A separate agreement for lease will be executed between the Parties for this purpose (the "**Lease Agreement**"). The Lease Agreement shall be co-terminus with the Agreement Period. PALIKA shall be responsible for the payment of the house and land tax on the leased property provided that the payment of house tax shall be paid by PALIKA so long as the Construction has been made in accordance with the Detailed Project Report.
 - 5.1.2 Grant and/or assist the Company in procuring all such approvals, permissions and authorizations which the Company seek under this Agreement in connection with the development of the Project and the Performance of its obligations hereunder;
 - 5.1.3 Upon written request from the Company, facilitate the Company in obtaining necessary infrastructures facilities and utilities, including water, electricity and telecommunication facilities at rates and on terms no less favourable to the Company than those generally available to commercial customers receiving substantially equivalent facilities/utilities;
 - 5.1.4 Observe and comply with all its obligations set forth in this Agreement;
 - 5.1.5 PALIKA shall not undertake any similar projects (shopping complex) with similar size in the radius of 1000 meters from the Project Site for a period of 10 (Ten) years commencing

from the Effective Date;

ARTICLE 6

FORCE MAJEURE

6.1 Force Majeure Event

6.1.1 For the purpose of this Agreement, a "**Force Majeure Event**" shall mean the occurrence of any circumstance, event or condition (or any combination thereof), or the effects thereof, beyond the reasonable control of the Affected Party:

- (a) earthquake, flood, inundation, landslide;
- (b) storm, tempest, lightning, thunder or other extreme atmospheric disturbances;
- (c) fire caused by reasons not attributable to the Company or any of the employees or agents of the Company;
- (d) acts of terrorism;
- (e) strikes which is political in nature and lasting consecutive for more than three (3) days, war, hostilities (whether war be declared or not);
- (f) invasion, act of foreign enemy, rebellion, riots, weapon conflict or military actions, civil war;
- (g) ionizing radiation contamination by radio activity from nuclear fuel, any nuclear waste, radioactive toxic explosion;
- (h) Epidemic and pandemic officially declared by the Government;

6.1.2 The circumstances set out in Article 6.1.1 shall only be deemed Force Majeure Events to the extent that:

- (a) such circumstance, event or condition (or any combination thereof) or the effects thereof, cannot be prevented, avoided or overcome by the Affected Party despite the exercise of diligence;
- (b) such circumstance, event or condition (or any combination thereof) or the effects thereof materially and adversely affects the performance by the Affected Party of its obligations under this Agreement;
- (c) The Affected Party has taken all reasonable precautions, due care and measures (including in the case of the Concessionaire acting in accordance with Good Industry Practice), to prevent, avoid or overcome the effect of such circumstance, event or condition (or any combination thereof) on its ability to perform its obligations under this Agreement; and
- (d) Such circumstance, event or condition (or any combination thereof) has not occurred due to the Affected Party's breach of this Agreement or an Event of Default.

6.1.3 Notwithstanding anything to the contrary contained in Article 6.1.1 and 6.1.2, Force Majeure events shall not include the following event or condition (or any combination thereof) or the effects thereof

- (a) any labour strike, work-to-rule, industrial disputes, lock outs, work bans, picketing, go-slow, or analogous labour action by the employees of the Affected Party or its Contractors or employees of its Contractor;
- (b) any failure to take into account site conditions which have been identified in the EIA Report or Detailed Project Report;
- (c) late delivery of equipment, machinery, works or materials caused by negligent acts or omissions on the part of the Company or any of its contractor;
- (d) mechanical or electrical breakdown or failure of the materials or works owned or operated by the Affected Party due to the manner in which such materials or works have been procured, operated, transported or maintained;
- (e) normal wear and tear in materials and equipment;
- (f) changes in market conditions; or

- (g) lack of funds

6.2 Obligation to Notify

- 6.2.1 Upon occurrence of a Force Majeure Event, the Affected Party shall by notice report such occurrence to the other Party forthwith. Any notice pursuant hereto shall include full particulars of:
- (a) the nature and extent of each Force Majeure Event which is the subject of any claim for relief under this Section 6 with evidence in support thereof;
 - (b) the estimated duration and the effect or probable effect which such Force Majeure Event is having or will have on the Affected Party's performance of its obligations under this Agreement;
 - (c) the measures which the Affected Party is taking or proposes to take for alleviating the impact of such Force Majeure Event; and
 - (d) Any other information relevant to the Affected Party's claim.
- 6.2.2 The Affected Party shall not be entitled to any relief for or in respect of a Force Majeure Event unless it shall have notified the other Party of the occurrence of the Force Majeure Event as soon as reasonably practicable, and in any event not later than 14 (fourteen) days after the Affected Party knew, or ought reasonably to have known, of its occurrence, and shall have given particulars of the probable material effect that the Force Majeure Event is likely to have on the performance of its obligations under this Agreement.
- 6.2.3 For so long as the Affected Party continues to claim to be materially affected by such Force Majeure Event, it shall provide the other Party with weekly reports containing information as required by Article 6.1.1, and such other information as the other Party may reasonably request the Affected Party to provide.

6.3 Obligation to Mitigate

- 6.3.1 The Affected Party shall use all reasonable endeavours and shall proceed with reasonable diligence to:
- (a) prevent and reduce to a minimum and mitigate the effect of any delay, loss or damage occasioned by any Force Majeure Event, including recourse to insurance or alternate sources of services, equipment and Materials, where feasible; and
 - (b) as soon as reasonably possible, and in accordance with Good Industry Practice, ensure the resumption of normal performance of this Agreement and the Project after the cessation of any Force Majeure Event or its effects and shall otherwise perform its obligations under this Agreement to the extent not excused under the Force Majeure provisions contained in this Article 6.
- 6.3.2 The PALIKA shall provide all such assistance to the Affected Party as is reasonably required in respect of undertaking steps to mitigate the occurrence of any Force Majeure Event in respect of the Project.

6.4 Relief During Force Majeure Events

Upon the occurrence and during the continuance of a Force Majeure Event and the effects thereof:

6.4.1 Suspension of performance obligations

- (a) The Affected Party shall not be liable for any delay or failure in performing its obligations (including payment obligations (subject to the provision below) arising during the period of occurrence and continuance of a Force Majeure Event or its effects) under this Agreement to the extent that such failure or delay in performance has been caused or contributed to by one or more Force Majeure Events or its or

their effects or by any combination thereof provided however that the Company's obligation to pay Tax and Lease Amount shall not be suspended.

- (b) The suspension of performance shall be of no greater scope and of no longer duration than until such time as the Force Majeure Event and any effect thereof is remedied.

6.4.2 Extension of time limits and deadlines

The time limits and deadlines for the performance by the Affected Party of its obligations under this Agreement which are affected by such Force Majeure Event shall be extended on a day-for-day basis for as long as the Affected Party is unable to comply, or is delayed in complying, with its obligations in this Agreement because of the occurrence of such a Force Majeure Event. Furthermore, the Term of the Agreement shall be extended on request of the Affected Party on a day-for-day basis for the duration of the effect of the Force Majeure Event.

6.5 Termination due to prolonged Force Majeure

If a Force Majeure Event occurs and the effects of which continues for a period exceeding twelve (12) consecutive months, then either Party may terminate this Agreement by giving a written termination notice to the other Party and upon Notice of Termination Provisions being following in accordance with this Agreement.

Provided that in case PALIKA decides to implement the same project at the same site then the Company will have the option to continue the Project under this Agreement after restoring the Project to its original state in accordance with Article 6.6 of this Agreement.

6.6 Restoration due to Force Majeure

If the Project Facility or any part thereof requires Restoration as a result of a Force Majeure Event, the provisions of Schedule 13(Restoration) shall apply.

6.7 Liability for losses due to Force Majeure

For avoidance of doubt, the Parties acknowledge and agree that neither Party shall be liable to the other Party in respect of any loss, damage, cost, expense, claims, demands and proceedings relating to or arising out of occurrence or existence of a Force Majeure Event.

ARTICLE 7

EVENTS OF DEFAULT AND TERMINATION

7.1 Event of Default

Event of Default shall mean either Company Event of Default or PALIKA Event of Default or both as the context may admit or require.

7.1.1 Any of the following events shall constitute an Event of Default by the Company ("**Company Event of Default**") unless such event has occurred as a result PALIKA Event of Default.

- (a) The Company has failed to achieve Company Conditions.
- (b) The Company has failed to implement the Project in accordance with the provisions of this Agreement and such failure, in reasonable estimate of PALIKA is likely to delay achieving Scheduled Project Completion Date;

- (c) The Company does not adhere to the Construction Requirements as mentioned in Schedule 4;
- (d) Failure to submit Performance Security or Handover Guarantee;
- (e) The Company utilizes the Project Site for the purposes unrelated to the Project;
- (f) The Company's failure to perform or discharge any of its obligations under this Agreement, which has or is likely to have a Material Adverse Effect;
- (g) The Company is in Material Breach of any of its obligations under this Agreement and the same has not been remedied for more than 15 days;
- (h) Any representation made or warranty given by the Company under this Agreement is found to be false or misleading;
- (i) A resolution has been passed by the shareholders of the Company for the voluntary winding up of the Company;
- (j) Any petition for winding up of the Company has been admitted and liquidator or provisional liquidator has been appointed or the Company has been ordered to be wound up by Court of competent jurisdiction, except for the purpose of amalgamation or reconstruction and the amalgamated or reconstructed entity has unconditionally assumed all surviving obligations of the Company under this Agreement;
- (k) A default has occurred under any of the Financing Documents and any of the lenders to the Project has recalled its Financial Loan and demanded payment if the amounts outstanding under the Financing Documents or any of them as applicable;
- (l) The Company has abandoned the Project for the consecutive period of 15 days;
- (m) The Company has unlawfully repudiated this Agreement or has otherwise expressed an intention not to be bound by this Agreement;
- (n) The Company has suffered an attachment levied on any of its assets which has caused or is likely to cause a Material Adverse Effect on the Project and such attachment has continued for a period exceeding 15 days.

7.1.2 The following shall constitute an event of default by PALIKA ("**PALIKA Event of Default**"):

- (a) Failure to make available the land/Project Site for the exclusive use by the Company for the Development of the Project.

7.2 Termination due to Event of Default

7.2.1 Termination for Company Event of Default

- (a) Without prejudice to any other right or remedy which PALIKA may have in respect thereof under this Agreement, upon the occurrence of a Company Event of Default, PALIKA shall be entitled to terminate this Agreement in the manner as set out under Article 7.2.1(b) and Article 7.2.1(c).
- (b) If the PALIKA decides to terminate this Agreement pursuant to preceding (i), it shall in the first instance issue Preliminary Notice to the Company. Within seven (7) days of receipt of the Preliminary Notice, the Company shall submit to PALIKA in sufficient detail, the manner in which it processes to cure the underlying Company Event of Default (the "**Company's Proposal to Rectify**"). In case of non-submission of the Company's Proposal to rectify within the period of seven (7) days, PALIKA shall be entitled to terminate this Agreement by issuing Termination Notice.
- (c) If the Company's Proposal to Rectify is submitted within the period stipulated therein, the Company shall have further period of thirty (30) days ("**Cure Period**") to remedy/cure the underlying Event of Default within such further period allowed, and if Company Event of Default is not remedied within the Cure Period, the PALIKA shall be entitled to terminate this Agreement, by issue of Termination Notice.

7.2.2 Termination for the PALIKA Event of Default

- (a) Without prejudice to any other right or remedy which the Company may have in respect thereof under this Agreement, upon the occurrence of PALIKA Event of Default, the Company shall be entitled to terminate this Agreement in the manner as set out under Article 7.2.2(b) and Article 7.2.2(c).
- (b) If the Company decides to terminate this Agreement pursuant to preceding (i) it shall in the first instance issue Preliminary Notice to PALIKA. Within seven (7) days of receipt of Preliminary Notice, PALIKA shall forward to the Company its proposal to remedy/cure the underlying PALIKA Event of Default (the "**PALIKA's Proposal to Rectify**"). In case of non-submission of the PALIKA's Proposal to rectify within the period of stipulated therefore, the Company shall be entitled to terminate this Agreement by issuing Termination Notice.
- (c) If PALIKA Proposal to Rectify is forwarded to the Company within the period stipulated therefore, PALIKA shall have further period of thirty (30) days to remedy/cure the underlying PALIKA Event of Default. If, however PALIKA fails to remedy/cure the underlying PALIKA Event of Default within such Cure Period allowed, the Company shall be entitled to terminate this Agreement by issuing Termination Notice.

7.2.3. Termination Notice

If a Party entitled to terminate this Agreement decides to terminate this Agreement pursuant to the preceding sub Article 7.2.1 or 7.2.2, it shall issue Termination Notice setting out:

- (a) in sufficient detail underlying Event of Default;
- (b) the Termination Date which shall be a date occurring not earlier than 7 days from the date of Termination Notice;
- (c) the estimated Termination Payment including the details of computation thereof; and
- (d) Any other relevant information.

7.2.4. Obligations of the Parties

Following issue of Termination Notice by either Party, the Parties shall promptly take all such steps as may be necessary or required to ensure that:

- (a) Until termination the Parties shall, to the fullest extent possible, discharge their respective obligations so as to maintain the continued operation of the Project Facility.
- (b) The Project facility and the Project Site are transferred back to PALIKA by the Company on the Termination Date free from any Encumbrance along with any payment that may be due from the Company to PALIKA.

7.2.5. Withdrawal of Termination Notice

Notwithstanding anything inconsistent contained in this Agreement, if the Party who has been served with the Termination Notice cures the underlying Event of Default to the satisfaction of the other Party at any time before the Termination occurs, the Termination Notice shall be withdrawn by the Party which has issued the same.

7.2.6. Termination Payments

Upon the Termination of this Agreement on account of the Company Event of Default PALIKA shall also be entitled to forfeit and retain the Performance Security, if subsisting.

7.2.7. Transfer of Project Facilities

On the Termination Date, the Project Site and project facilities should be vacated forthwith and the Company shall transfer the Project Facilities and Project Assets to PALIKA, free and clear of all Encumbrances and liabilities, in accordance with Schedule [11] (*Termination Plan upon Early Termination of the Agreement*).

7.3 No obligation of PALIKA on Termination

Notwithstanding anything contained in this Agreement, PALIKA shall not as a consequence of Termination or otherwise, have any obligation whatsoever including but not limited to obligations as to compensation to the Company or project asset owners, compensation for loss of employment, continuance or regularization of employment, absorption or re-employment on any ground, in relation to any person in the employment of or engaged by the Company in connection with the Project.

7.4 Accrued Rights of Parties

Notwithstanding anything contrary contained in this Agreement, Termination pursuant to any of the provisions of this Agreement shall be without prejudice to accrued rights of the either Party including its right to claim and recover money damages and other rights and remedies which it may have in law or contract. The rights and obligations of either Party under this Agreement, including without limitation those relating to the Termination Payment, shall survive the Termination but only to the extent such survival is necessary for giving the effect to such rights and obligations.

ARTICLE 8

DISPUTE RESOLUTION

8.1. Amicable Resolution

8.1.1. Save where expressly stated to the contrary in this Agreement, any dispute, difference or controversy of whatsoever nature between the Parties, however arising under, out of or in relation to this Agreement (the “**Dispute**”) shall in the first instance be attempted to be resolved amicably in accordance with the procedure set forth in sub Article 8.1.2 below.

8.1.2. Either Party may require such Dispute to be referred to the Chief (Mayor) of PALIKA and the Company for the time being, for amicable settlement. Upon such reference, the two shall meet at the earliest mutual convenience and in any event within 7 days of such reference to discuss and attempt to amicably resolve the Dispute. If the Dispute is not amicably settled within 15 days of such meeting between the two, either Party may refer the Dispute to arbitration in accordance with the provisions of Article 8.2 below.

8.2. Arbitration

8.2.1 Procedure

Subject to the provisions of Article 8.1, any Dispute, which is not resolved amicably, shall be finally settled by binding arbitration under the Arbitration Act, 2055(1999) (the “**Act**”) including modifications, or any re-enactment thereof, as in force from time to time. The arbitration shall be by a panel of three arbitrators, one to be appointed by each Party and the third to be appointed by the two arbitrators appointed by the Parties. The Party requiring arbitration shall appoint an arbitrator in writing; inform the other Party about such appointment and call upon the other Party to appoint its arbitrator within 15 days of receipt of such intimation the other Party fails to appoint its arbitrator, the Party seeking appointment of arbitrator may take further steps in accordance with the Act.

8.2.2 Place of Arbitration

The place of arbitration shall be (Name of local level....).

8.2.3 English Language

The request for arbitration, the answer to the request, the terms of reference, any written submissions, any orders and awards shall be in English language and if, oral hearings take place, English shall be language to be used in the hearings. Notwithstanding anything contained herein to the contrary, Nepali language can substitute English by mutual agreement of the Parties.

8.2.4 Enforcement of Award

The Parties agree that the decision or award resulting from arbitration shall be final and binding upon the Parties and shall be enforceable in accordance with the provisions of the Act subject to the rights of the aggrieved parties to secure relief from any higher forum.

8.2.5 Performance during Arbitration

Pending the submissions of and/or decision and until the arbitral award is published; the Parties shall continue to perform their respective obligations under this Agreement, without prejudice to a final adjustment in accordance with such award.

ARTICLE 9

REPRESENTATIONS AND WARRANTIES

9.1 Representation and Warranties of the Company

The Company represents and warrants to PALIKA that:

- 9.1.1 it is duly organized, validly existing and in good standing under the laws of Nepal;
- 9.1.2 it has full power and authority to execute, deliver and perform its obligations under this Agreement and to carry out the transactions contemplated hereby;
- 9.1.3 it has taken all necessary corporate and other action under the Applicable Laws and its constitutional documents to authorize the execution, delivery and performance of this Agreement;
- 9.1.4 it has the financial standing and capacity to undertake the Project;
- 9.1.5 this Agreement constitutes its legal, valid and binding obligations enforceable against it in accordance with terms thereof;
- 9.1.6 the execution, delivery and performance of this Agreement will not conflict with, result in the breach of, constitute a default under or accelerate performance required by any of the terms of the Company's Memorandum and Articles of Association or any Applicable Laws or any covenant, agreement, understanding, decree or order to which it is party or by which it or any of its properties or assets are bound or affected;
- 9.1.7 there are no actions, suits, proceedings or investigations pending or to the Company's knowledge threatened against it at law or in equity before any court or before any other judicial, quasi-judicial or other authority, the outcome of which may constitute Company Event of Default or which individually or in aggregate may result in Material Adverse Effect;
- 9.1.8 it has no knowledge of any violation or any decree of any court or any legally binding order of any Government Agency which may result in Material Adverse Effect;
- 9.1.9 it has complied with all Applicable Laws and has not been subject to any fines, penalties, injunctive relief or any other civil or criminal liabilities which in aggregate have or may have Material Adverse Effect;
- 9.1.10 No representation or warranty by Company contained herein or in any other document furnished by it to PALIKA or any Government Agency in relation to Applicable Permits contains or will contain any untrue statement of material fact or omits or will omit to state a material fact necessary to make such representation or warranty not misleading; and
- 9.1.11 without prejudice to express provision contained in this Agreement, the Company acknowledges that prior to the execution of this Agreement, the Company has after a complete and careful examination made an independent evaluation of the Project Site, and the information provided by PALIKA, and has determined to its satisfaction the nature and extent of risks and hazards as are likely to arise or may be faced by the Company in the course of performance of its obligations hereunder.
- 9.1.12 The Company also acknowledges and hereby accepts the risk of inadequacy, mistake or error in or relating any of the matters set forth above and hereby confirms that PALIKA shall not be liable for the same in any manner whatsoever to the Company.

9.2 Representation and Warranties of PALIKA

PALIKA represents and warrants to the Company that:

- 9.2.1 PALIKA has full power and authority to enter into this Agreement and has taken all necessary action to authorize the execution, delivery and performance of this Agreement; and
- 9.2.2 This Agreement constitutes PALIKA's legal, valid and binding obligation enforceable against it in accordance with terms thereof.

9.3 Obligation to Notify Change

In the event that any of the representations or warranties made/given by a Party ceases to be true or stands changed, the Party who had made such representation or given such warranty shall promptly notify the other of the same.

ARTICLE 10

PROJECT TRANSFER AND HANDOVER

10.1 Handover of Project Facilities

At the end of the Agreement Period (the "**Expiry Date**"), all rights and interest in the Project Facilities shall pass to and vest in PALIKA free and clear of all liens, claims and Encumbrances, and the Company, shall have no residual interest whatsoever in the Project and the Project Facilities. At the time of transfer, the Project, all infrastructure and facilities including project vehicles, must be in sound condition not requiring major maintenance or immediate replacement, and the Company is bound by this Agreement to ensure that the project assets meet this return condition at contract expiry.

10.2 Handover and Handover Plan

- 10.2.1 In addition to Article 10.1, Schedule 9 (*Project Handover upon Expiry of the Agreement*) and Schedule 10 (*Handover Requirements – Expiry of the Agreement*) shall apply in relation to the transfer of the Project Facilities and Project Assets to PALIKA in accordance with this Agreement.
- 10.2.2 For the avoidance of any doubt, the Company shall be responsible for its debts, liabilities and obligations in connection with the Project that relate to the period prior to the Expiry Date or the Termination Date (as the case may be).
- 10.2.3 The Company shall submit a Handover Plan in respect of the Project Facilities and Project Assets to the Authority no later than (..) years after the Commercial Operation Date.
- 10.2.4 During the Handover Period, the Authority and the Company shall meet and agree upon the inventories to be transferred to PALIKA with the Project Facilities and Project Assets and the mechanism for such transfer and safety and security arrangements. Following agreement on the inventories, the Company shall exercise the same degree of care regarding the fixtures, fittings, plant, equipment and all improvements therein as it did prior to such agreement.
- 10.2.5 The Company shall at its own cost, plan for replacement, replenishment and renewal as the case may be of the Project Facilities (including Project Assets) well ahead of time

when the Project Facilities thereof is reasonably expected to expire its operating life or its impending obsolescence and replace the Project Facilities in accordance with Good Industry Practice so as to ensure that the Project Facilities meet the requirements of this Agreement, at all times during the Agreement Period.

ARTICLE 11

MISCELLANEOUS

11.1 Assignment and Charges

- 11.1.1 Subject to Sub-articles 11.1.2 and 11.1.3 below, Company shall not assign in favour of any person this Agreement or rights, benefits, obligations hereunder, save and except with prior consent of PALIKA.
- 11.1.2 Except as provided in Sub-article 11.1.3 below, Company shall not create nor permit to subsist any Encumbrance over the Project, except as envisaged under this Agreement.
- 11.1.3 Restraint set forth in Sub-articles 11.1.1 and 11.1.2 above, shall not apply to:
- (a) Liens/encumbrances arising by operation of law (or by an agreement evidencing the same) in the ordinary course of business of the Company.
 - (b) Pledges/hypothecation of goods/moveable assets, revenue and receivables as security for indebtedness in favour of the lenders and working capital providers for the Project; or
- 11.1.4 Senior Lenders may exercise the rights of step-in or substitution as provided in this Agreement. Provided that the person substituting the Company shall be deemed to be the Company under this Agreement and shall enjoy the rights and be responsible for all obligations under this Agreement as if it were the Company.

11.2 Indemnification

The Company shall indemnify, hold and save harmless, to defend, at its own expense, PALIKA, its official, agents, employees from and against all suits, claims, demands and liability of any nature or kind, including their costs and expenses, arising out of the acts or omission of the Contractor or the Contractor's employees, officers, agents or sub-contractors, in the performance of this Agreement. This provision shall extend inter alia, to claims and liability in the nature of workmen's compensation, product liability and liability arising out of the use of patented inventions or devices, copyrighted material or other intellectual property by the Company, its employees, officers, agents, servants or sub-contractors. This obligation does not lapse upon the termination of this Contract.

11.3 Lender's Step in Rights

- 11.3.1 Notwithstanding anything to contrary contained in this Agreement but subject to the Lenders Direct Agreement, the Parties hereby agree that (i) upon the Senior Lenders recalling and demanding the debt outstanding under the Financing Documents (following an event of default under the Financing Documents) or (ii) upon a Termination Notice being issued by PALIKA, the Senior Lenders shall, without prejudice to any other remedy available to them, propose to PALIKA to substitute another company (the "**Proposed Company**") in place of the Company. In the event, PALIKA consents in writing, to accept such proposal, the Senior Lenders shall substitute the Company by the Proposed Company. Any such proposal shall contain in sufficient detail all the relevant information about the Proposed Company and the terms and conditions of the substitution.
- 11.3.2 In case PALIKA agrees for substitution of the Company by a Proposed Company, such

substitution shall:

- (a) Be on terms and conditions of the Project Development Agreement which are not less favourable to PALIKA than those prevailing at the time of substitution, and
- (b) Be for the remaining Agreement Period only.

11.3.3 In the event of substitution as aforesaid, all the rights, privileges and the benefits of the Company shall be deemed to have been transferred to and vested in the Proposed Company and the PALIKA and the Proposed Company shall take such steps and enter into such documents as may be necessary to give effect to this substitution.

11.3.4 Nothing in this Section 11.3 is intended, nor should be construed, to create or expand any liability (including financial liability) on the part of PALIKA under this Agreement.

11.3.5 The Proposed Company shall be liable to pay any amount due and payable by the Company to PALIKA at time of substitution.

11.4 Interest and Right of Set Off

11.4.1 Any sum which becomes payable under the provisions of this Agreement by one Party to another Party shall, if the same be not paid within the time allowed for payment thereof, shall be deemed to be a debt owed by the Party responsible for payment thereof to the Party entitled to receive the same. Such sum shall until payment thereof carry interest at 0.05% (zero point zero five percent) per day from the due date for payment thereof until the same is paid to or otherwise realized by the Party entitled to the same. Without prejudice to any other right or remedy that may be available under this Agreement or otherwise under law, the Party entitled to receive such amount shall also have the right of set off.

11.4.2 Provided the stipulation regarding interest for delayed payments contained in this Article 11.4 shall neither be deemed nor construed to authorize any delay in payment of any amount due by a Party nor be deemed or construed to be a waiver of the underlying breach of payment obligations.

11.5 Governing Law and Jurisdiction

This Agreement shall be governed by the laws of Nepal. The courts at shall have jurisdiction over all matters arising out of or relating to this Agreement.

11.6 Waiver

11.6.1 Waiver by either Party of any default by the other Party in the observance and performance of any provision of or obligations under this Agreement:

- (a) shall not operate or be construed as a waiver of any other or subsequent default hereof or of other provisions and obligations under this Agreement
- (b) shall not be effective unless it is in writing and executed by a duly authorized representative of such Party; and
- (c) shall not affect the validity or enforceability of this Agreement in any manner

11.6.2 Neither the failure by either Party to insist on any occasion upon the performance of the terms, conditions and provisions of this Agreement or any obligations hereunder nor time or other indulgence granted by a Party to the other Party shall be treated or deemed as waiver/breach of any terms, conditions or provisions of this Agreement.

11.7 Survival

11.7.1 Termination of this Agreement

- (a) shall not relieve the Company or PALIKA of any obligations already incurred hereunder which expressly or by implication survives Termination hereof; and
- (b) except as otherwise provided in any provision of this Agreement expressly limiting the liability of either Party, shall not relieve either Party of any obligations or liabilities for loss or damage to the other Party arising out of or caused by acts or omissions of such Party, prior to the effectiveness of such Termination or arising out of such Termination.

11.8 Amendments

This Agreement and the Schedules together constitute a complete and exclusive understanding of the terms of the Agreement between the Parties on the subject hereof and no amendment or modification hereto shall be valid and effective unless agreed to by both the Parties hereto and evidenced in writing.

11.9 Notices

Unless otherwise states, notices to be given under this Agreement including but not limited to a notice of waiver of any term, breach of any term of this Agreement and termination of this Agreement, shall be in writing and shall be given by hand delivery, recognized international courier, mail, or facsimile transmission and delivered or transmitted to the Parties at their respective addresses set forth below:

If to PALIKA:
Email address: www.....gov.np
Phone no:

If to the Company:
Phone no.

Or such address, or facsimile number as may be duly notified by the respective Parties from time to time, and shall be deemed to have been made or delivered

- (a) in the case of any communication made by letter, when delivered by hand, by recognized international courier or by mail (registered, return receipt requested) at that address; and
- (b) In the case of any communication made by telex or facsimile, when transmitted properly addressed to such telex number or facsimile number.

11.10 Severability

If for any reason whatsoever any provision of this Agreement is or becomes invalid, illegal or unenforceable or it is declared by any court of competent jurisdiction or any other instrumentality to be invalid, illegal or unenforceable, the validity legality or enforceability of the remaining provisions shall not be affected in any manner, and the Parties shall negotiate in good faith with a view to agreeing upon one or more provisions which may be substituted for such invalid, unenforceable or illegal provisions, as nearly is practicable. Provided failure to agree upon any such provisions shall not be subject to dispute resolution under this Agreement or otherwise.

11.11 No Partnership

Nothing contained in this Agreement shall be construed or interpreted as constituting a partnership between the Parties. Neither Party shall have any authority to bind the other in any manner whatsoever.

11.12 Language

All notices required to be given under this Agreement and all communications, documentation and proceedings which are in any way relevant to this Agreement shall be in writing and in English language.

11.13 Exclusion of Implied Warranties etc.

This Agreement expressly excludes any warranty, condition or other undertaking implied at law or by custom or otherwise arising out of any other agreement between the Parties and any representation by any Party not contained in a binding legal agreement executed by the Parties.

11.14 Counterparts

This Agreement may be executed in two counterparts, each of which when executed and delivered shall constitute an original of this Agreement but shall together constitute one and only the Agreement.

11.15 General Liability and Indemnity

The Company shall indemnify, defend and hold PALIKA harmless against any and all proceedings, actions and third-party claims arising out of a breach by Company and its Transferees of any of its obligations under this Agreement but shall together constitute one and only the Agreement.

11.16 Engagement of Engineering Consulting Firm

The Company shall engage reputed consulting services/firms for the preparation of Detailed Project Report with Project Development Plan.

11.17 Procurement of Management Services

The Company agreed to procure the services of a competent entity having relevant management experience for a period of at least 5 years from the date of Date of Commercial Operation of the Project for its operation and maintenance. Notwithstanding this arrangement, the responsibility solely rests on the Company.

IN WITNESS WHEREOF the Parties have executed this Agreement as of the day and year first above written.

SIGNED SEALED AND DELIVERED

For and on behalf of PALIKA by:

(Signature):

(Name): Mr.

(Designation): Chief Administrative Officer

SIGNED SEALED AND DELIVERED

For and on behalf of Company by

(Signature):

(Name):

(Designation): Major Share Holder

SIGNED AND SEALED AND DELIVERED

Witnesses:

1)

SCHEDULE 1

DETAILS OF THE PROJECT SITE

The Site is identified for setting up Complex Project which is located in the heart of the city (Lion's Chowk) Ward no. 3, which falls on the east west highway in district. The total area of the Site is(..... sq. m)

PLAN OF THE PROJECT SITE

Photo of Project site

Figure 2. Site Plan of Proposed Site

Figure 1. Site Plan ofComplex

SCHEDULE 2

PERFORMANCE SECURITY

Insert name of the Authority] ("Authority")
[Insert address]

Re: Bank Guarantee (Performance Security) No.

We have been informed that **[insert name off the Concessionaire]**, a limited liability company incorporated and registered under the Company Act, 2063 (2006) of Nepal, having its registered office at [Insert address], Nepal (the "**Concessionaire**") has entered into a Project Development Agreement on ("**Project Development Agreement**") with you (Authority) for the development, design, engineering, financing, procurement, insurance, construction, completion, testing, commissioning, operation, maintenance, repair and transfer of the Complex Project Project for (Name of local level.....) (as more particularly described in the Project Development Agreement).

In accordance with the terms of the Project Development Agreement, the Concessionaire is required to submit an unconditional and irrevocable, payable on-demand bank guarantee of NPR [*] (Nepalese Rupees [*] only), (the "**Security Amount**") to Authority for the due and faithful performance of Concessionaire's obligations under the Project Development Agreement (the "**Performance Security**") and we, <address>, Nepal (the "**Guarantor**") have at the request of the Concessionaire agreed to provide such Performance Security, being this Bank Guarantee (Performance Security) No.

On your first written demand, stating that either (a) the Concessionaire is in default of its obligations under the Project Development Agreement, or (b) the Concessionaire has not extended or replaced this Performance Security with another performance security issued on the same terms at least fourteen (14) days prior to the End Date (as hereinafter defined), we, the Guarantor as primary obligor hereby expressly, unconditionally and irrevocably undertake to pay to the Authority, without demur, reservation, protest and any reference to the Concessionaire or the Project Development Agreement the amount specified in such demand, provided that the total of all demands shall not exceed the sum of the Security Amount i.e. NPR.....(Nepalese Rupees.....only). You shall not be required to prove or show grounds for your demand or the sum specified therein. It is clarified further that your demand shall be conclusive evidence to us that such payment is due under the terms of the Project Development Agreement. It shall not be necessary, and the Guarantor hereby waives any necessity, for the Authority to proceed against the Concessionaire before presenting to the Guarantor its demand under the Performance Security.

The term of this Performance Security shall commence on the date of its issuance and shall expire on the date that is 12 months from such date i.e. (the "**End Date**").

All claims, if any, in respect of this Performance Security must be received by the Guarantor on or before the End Date.

This guarantee is subject to Uniform Rules for Demand Guarantees ICC Publication No. 758, except that the provisions of Article 26 are hereby excluded and shall be governed by and construed in accordance with the Laws of Nepal and will be subject to the jurisdiction of the courts of Nepal.

The Performance Security shall not be affected by any change in the constitution of the Guarantor or of the Concessionaire.

Notwithstanding anything contained hereinabove:

(1) Our liability under this Bank Guarantee shall not exceed the Security Amount i.e. NPR.....
(Nepalese Rupees Only)

(2) Any demand may be brought by the Authority under this Bank Guarantee up to close of business on the End Date. i.e.

(3) We shall be liable to pay any amount under this Bank Guarantee or part thereof only if we receive a claim or demand in writing within banking hours at our <>, Nepal or if such branch is not operating, at another branch in <...>, Nepal, on or before the End Date and if no such demand has been received by us by that time and date, all rights to bring any demand under this guarantee will cease.

Notwithstanding anything contained in sub-section (2) and (3) above, all claims made by the Authority on or before the End Date shall, subject to sub-section (1) above, be honored by the Guarantor where payment in respect of such demands have not been made by the End Date.

This guarantee (or any of its proceeds) is not assignable and is not transferable in whole or in part. Upon payment by the Guarantor in respect of all claims or demands made by the Authority under this Bank Guarantee on or before the End Date, this guarantee automatically becomes null and void whether or not the original has been returned to us.

[Execution Blocks to be inserted]

SCHEDULE 3

PROJECT DEVELOPMENT PLAN

Construction plan (To be submitted By company)

Business plan (To be submitted by Company)

SCHEDULE 4

CONSTRUCTION SPECIFICATIONS AND PERFORMANCE STANDARDS

1. The Company shall provide Project Facilities like well-equipped infrastructure and related facilities for public and private parking of bus, light vehicle and motorcycle, and for various commercial uses including shopping, office and recreational functions.
2. The Company shall implement the Complex Project as per the Agreement.
3. The Company is required to utilize PALIKA land/Project Site for the sole purpose of establishing Complex Project and related facilities.
4. Construction Specifications and Performance Standards:
 - 4.1 The Company shall construct the Project as per the following standards and specifications:
 - a. Latest National Building Codes of Nepal or and applicable bye-laws as may be amended from time to time.
 - b. Nepal Standards and in case not available then Indian Standard.
 - c. Relevant Earthquake Guidelines for the construction of earthquake resistant buildings and structures.
 - d. Construction of buildings adhering to fire safety and general safety stipulated by the applicable Standards.
 - e. Superior quality and aesthetic construction to minimize renovation, modernisation, repairs and maintenance during lifetime of the buildings.
 - f. Construction and operation without hindering the operation of surrounding activities therein.
 - g. Compliance with Applicable Laws and Applicable Permits.
 - 4.2 Company is encouraged to apply 'Green Building Concept' in order to achieve efficient resource utilization, energy and water conservation/savings and environmental protection. Following basic parameters should be followed for Green Building concept:
 - a. Energy efficiency: sky lights, atrium, and solar panels shall be used in design.
 - b. Water efficiency: Rain water harvesting shall be used.
 - c. Environmentally preferable Building materials and specifications: Heat insulation materials shall be used in building material to keep room cool in summer.
 - d. Waste Reduction: 3 R (Reduce, Recycle and Re-use) concepts shall be used. Waste sorting shall be done by installing different colours of Bins.
5. Operation Specifications and Performance Standards
 - 5.1 Carry out preventive and periodic maintenance of the Project Assets as per Best Industry Practice.
 - 5.2 Carry out break-down maintenance of the Project Assets as required with least turnaround time as possible.
 - 5.3 Keep fire safety equipment in good working condition at all times in the Project Site.
 - 5.4 Compliance with Applicable Laws and Applicable Permits.
 - 5.5 Document, maintain and update the Operation and Maintenance Manual with all relevant details at required intervals of time.
 - 5.6 Handover the Operation and Maintenance Manual at the end of the Agreement Period to PALIKA or its nominated representative.

5.7 Follow and abide by the service quality levels as would be agreed upon among the Company and PALIKA.

SCHEDULE 5

MATTERS REQUIRING PRIOR CONCURRENCE OF PALIKA

1. Authorization, issuance, allotment or redemption by the Company of its shares, debentures, warrants or securities, or the grant of any option or right over its shares, approval of terms of public issue or making any call on or forfeiture of any share.
2. Sale of promoter's equity or creation of any third-party rights in the Promoters equity.
3. Guarantee, if any, furnished by the Company outside its ordinary course of business,
4. Modification, extension, renewal, refinancing or restructuring of debt, pledge or assignment of any of its assets as security for any indebtedness or obligations except for term loan/working capital loan from the lenders.
5. The entry of the Company into new line of business, divestment of any business or a major reorganization of the business.
6. Any merger, consolidation or change of control of the Company. Any-amendment to the certificate of incorporation, Memorandum of Association, Articles of Association of the Company that could adversely affect the rights of PALIKA.
7. Distribution of profits to Directors of the Company except normal sitting fees.
8. Sale, transfer, exchange, licensing, assignment, sub-contracting or other disposition of any tangible or intangible assets of the Company in the normal course of business.
9. Any related party transactions between the Company and its Promoters, Directors or their affiliates, subsidiaries or other connected persons.
10. Creation of subsidiaries and affiliates Company.

SCHEDULE 6

SCOPE OF WORK OF PALIKATECHNICAL TEAM

1. Role of the PALIKA Technical team:

The PALIKA Technical Team is expected to play a positive and independent role in discharging its functions, thereby facilitating the smooth implementation of the Project. Broadly, the role of the PALIKA Technical team is to:

- i. independently review, monitor and where required by the Agreement, to approve activities associated with the design and construction of the Project Facilities to ensure compliance by the Company with the Project Requirements,
- ii. report to the Parties on the various physical, technical, financial aspects of the Project based on inspections, site visits and Tests,
- iii. assist the Parties in arriving at an amicable settlement of disputes, should the need arise, and
- iv. Review matters related to safety measures adopted by the Company for the project

2. Scope of Services

The services to be provided by the PALIKA Technical team are listed below. In addition, the scope of services would also include such other functions as are required to be undertaken pursuant to specific provisions of the Agreement.

2.1 Implementation of the Project - Design and Planning

2.1.1 The Company must design and plan the Project Facilities in accordance with the Technical Proposal and Detailed Project Report approved by PALIKA.

2.1.2 In case the Company (i) proposes any deviation to the Drawings or (ii) submits alternative Drawings for any of the Project Facilities, the PALIKA Technical team shall review the same to ensure conformity with the Design Requirements.

2.1.3 Review of the following submitted by the Company:

- i. Quality Assurance Plan
- ii. Implementation Plan
- iii. Condition Survey of the existing facilities on site and other construction in the Project area.

2.2 Implementation of the Project- Construction

2.2.1 The PALIKA Technical team would monitor, in accordance with Good Industry Practice, the progress in implementation and ensure compliance with the Construction Requirements. For this purpose, the PALIKA Technical team shall undertake, inter-alia, the following activities and where appropriate make suitable suggestions.

- i. monitor the progress in the implementation of the Project based on the Project Development Plan submitted by the Company;
- ii. review and approve the material testing and mix designs results and recommend special tests, where required for materials and/or completed works, require removal/substitution of unsuitable materials and/or works and report deficiencies in respect of the same to PALIKA;
- iii. review and monitor the quality assurance and quality control procedures followed by Company;
- iv. review the manpower and equipment deployed by the Company;
- v. monitor the Construction Works for conformity with the Project Requirements;

- vi. verify the 'As Built' drawings for each component of the works prepared by the Company and require removal of deficiencies found therein;
- vii. review the safety measures implemented;
- viii. require, monitor and review the results of Tests to be carried out by the Company in accordance with the Construction Requirements;
- ix. require suspension of whole or any part of the Construction Works if in its reasonable opinion the same does not conform to the Construction Requirements;
- x. issue Completion Certificate in accordance with the applicable provisions of the Agreement; and
- xi. review and assist in finalization of the O&M Manual and first annual O&M Plan prepared by the Company

2.3 Operations (for specified period only)

Review O&M of Project Facilities every 6 months to check compliance with the O&M Requirements.

2.4 Breach of Obligations

If during the course or upon review/inspection undertaken by the PALIKA Technical team or otherwise, it transpires that either of the Parties is in breach/default of any of its obligations under the Agreement, the PALIKA Technical team shall, under intimation to other Party, require the defaulting Party to remedy such breach/default within such time and in such manner as the PALIKA Technical may deem fit and in each case the same shall be recorded.

2.5 Meetings, Records and Reporting

2.5.1 The PALIKA Technical team would be required to participate in the Project review meetings held from time to time by the Parties, which are ordinarily expected to be held once a month during construction and once every six months during the operation as also to participate in emergency or extra-ordinary meetings of the Parties held to deal with any Emergency, Force Majeure Event or other exigencies.

2.5.2 The PALIKA Technical team would be required to submit the following reports to the PALIKA based on the Company's submission during the Agreement Period:

- i. Construction Period
 - e. Monthly Progress Report (including details of slippages and remedial measures)
 - f. Report on Tests and report on notices Issued
 - g. Completion Certificate
 - h. Any supplemental or special report that may be considered necessary by the PALIKA Technical team (including Emergency, Force Majeure, and breach of obligations)
 - i. Any other report as may be reasonably required by PALIKA or as may be necessary to give effect to the provisions of the Agreement.
 - j. PALIKA Technical team shall report on compliance of requirements as in Schedule 4 in the monthly reports or as and when required.

SCHEDULE 7

ANNUAL LAND LEASE AND ROYALTY PAYMENT SCHEDULE

Lease amount of Land (NRs)			Royalty (NRs)	others
First year	Second year	Third year		
.....	Increases with 10% every two year

SCHEDULE 8

OPERATION AND MANAGEMENT REQUIREMENTS

- Management Operational minimal Requirements to be mentioned here such as :
 - Mandatory open and closing times
 - GESDI requirements
 - Health and Hygiene
 - Right of entry
 - Child safety
 - Staff area and uniform/batch/ID requirement
 - Minimum security requirements
 - Maximum occupancy per square footage
 - No deviation from the original plan

SCHEDULE 9

PROJECT HANDOVER UPON EXPIRY OF THE AGREEMENT

1. On or after the Expiry Date, all rights granted by the PALIKA or any other State Instrumentality to the Company in relation to the Project may be revoked by the PALIKA or any such other State Instrumentality. Simultaneously with the transfer of the Project Facilities to the PALIKA, the Concessionaire shall also transfer the Project Assets, tools, spares, inventory, machinery and all other movables required for the Project to the Authority or its designee, in each case, in Good Operating Condition, free and clear of all Encumbrances and liabilities (other than liabilities in accordance with this Agreement).
2. The Handover process shall commence on the date falling two (2) years before the Expiry Date and shall end on the term of the Agreement ("**Handover Period**"). This shall involve the following broad steps:
 - (a) The Authority shall appoint a handover expert at its cost (the "**Handover Expert**") in consultation with the Concessionaire to conduct the Initial Inspection and Final Inspection.
 - (b) The Handover Expert shall be entitled to have access to the Concessionaire's premises and its relevant Records and documents for the purposes of carrying out the Initial Inspection and Final Inspection. The Authority shall ensure that the Handover Expert takes into account the Handover Requirements.
 - (c) The Parties shall use their best endeavors to ensure that the Initial Inspection is completed by the Handover Expert within one hundred and twenty (120) days of the commencement of the Handover Period.
 - (d) The Authority shall ensure that the Handover Expert shall, within sixty (60) days of completing the Initial Inspection and within thirty (30) days of completing the Final Inspection, submit a report to the Authority and the Concessionaire confirming whether or not the facilities are in Good Operating Condition and in line with the Handover Requirements. The Parties acknowledge and agree that the compliance with the Maintenance Requirements for shall be key parameters for confirming whether or not the Project Facilities are in Good Operating Condition.
 - (e) The Handover Expert shall ensure that the normal operations of the Project are not disturbed in any manner during any inspection process.
 - (f) If the Handover Expert concludes that the Project Facilities are not in a Good Operating Condition pursuant to the Initial Inspection report of the Handover Expert, the Parties, along with the Handover Expert (if required by the Parties), shall discuss in good faith the remedial measures, prescribed by the Handover Expert in its reports ("**Remedial Measures**"), to ensure that the project facilities are transferred to the Authority in Good Operating Condition and meet the Handover Requirements and Maintenance Requirements on the Expiry Date. If the Concessionaire disagrees with the Remedial Measures prescribed by the Handover Expert, the Concessionaire shall be entitled to refer such dispute to arbitration in accordance with the Agreement. Any decision rendered by the arbitration shall be final and binding to the Parties ("**Final Remedial Measures**"). The Concessionaire shall bear the expenses for implementing such Remedial Measures.
 - (g) The Parties shall ensure that the Handover Plan is updated by the Handover Expert on the basis of Remedial Measures suggested after the Initial Inspection and carried out at the time of the Final Inspection or Final Remedial Measures.
 - (h) The Concessionaire shall, before commencing the implementation of such Remedial Measures or Final Remedial Measures, provide a Handover Guarantee to the Authority, which shall be progressively reduced, in line with the progress in the implementation of such Remedial Measures or Final Remedial Measures, once the Handover Expert has verified that the relevant Remedial measures or Final Remedial Measures have been implemented.
 - (i) The Handover Expert shall, three (3) months before the Expiry Date conduct the Final Inspection to verify whether the Remedial Measures or Final Remedial Measures have been implemented and submit a Final Inspection report to the Authority and the Concessionaire.
 - (j) If the Handover Expert concludes in the Final Inspection report that the Remedial Measures or Final Remedial Measures have not been implemented in accordance with the Initial Inspection Report, the Concessionaire shall, at its option, either (A) make a cash payment to the Authority on or before the Expiry Date of an amount sufficient for the Authority to

procure implementation of such outstanding Remedial Measures; or (B) implement such outstanding Remedial Measures. The Authority shall cause the Handover Guarantee to be released immediately after the fulfillment of (A) or (B) of this Sub-clause whichever is earlier.

- (k) The Concessionaire shall, at the time of handover, execute and deliver (as appropriate) all such other Records, documents and information as may be reasonably requested by the Authority or its designee and as defined in the Handover Plan.
3. During the Handover Period:
- (a) The Concessionaire shall continue to occupy the Project Area and operate the project facilities in accordance with Good Industry Practice; and
 - (b) The Authority shall minimize disruption to the operations performed by the Concessionaire.
4. The Authority shall have the option to retain the employees of the Concessionaire in service on the Expiry Date. The Parties shall use their best efforts and act in good faith to cooperate with each other in completing all formalities relating to the overall handover process and termination of employment arrangement of employees of the Concessionaire on Expiry Date.
5. For the purpose of this Schedule, the following terms shall have the following meanings:
- "Initial Inspection"** shall mean a condition survey of the Project Facilities by the Handover Expert to verify if the Project Facilities are in Good Operating Condition.
- "Final Inspection"** shall mean a condition survey of the Project Facilities by the Handover Expert to verify if the Remedial Measures or Final Remedial Measures have been implemented.
- "Handover Guarantee"** shall mean a corporate guarantee to be provided by the Concessionaire for an amount commensurate to the reasonable expenses as determined by the Handover Expert required to be incurred to implement Remedial Measures or the Final Remedial Measures agreed between the Parties to procure that the Project Facilities are in a Good Operating Condition provided that if the Authority has reasonable objections to the issue of a corporate guarantee, the Concessionaire shall provide a bank guarantee for such amount.
- "Handover Period"** shall mean the period commencing from the two (2) years prior to the end of the term of the Agreement and ending on the end of the term.

SCHEDULE 10

HANDOVER REQUIREMENTS – EXPIRY OF THE AGREEMENT

1. Two (2) years after the Commercial Operations Date, the Concessionaire shall prepare a Handover Plan for the handover of the Project Facilities and submit to the Authority for approval.
2. This Schedule outlines the broad requirements, which shall be implemented to facilitate the handover of the Project to the Authority, at the end of the Term. The Handover Plan shall be prepared by the Concessionaire and shall be finalised two (2) years after the Commercial Operations Date of the Project in accordance with this Schedule 16 (*Handover Requirements – Expiry of the Agreement*)

Operating and Management and Maintenance Manuals

3. The broad requirements of Handover which shall be incorporated into the Handover Plan shall be as follows:
 - 3.1 **Operating, Management and Maintenance Manuals:** This shall include manuals for all Project Facilities together with maintenance data for all Project Facilities including equipment, software and vehicles.
 - 3.2 **Recommended Equipment Maintenance:** A schedule of recommended equipment maintenance, overhaul or replacement that is required to be carried out.
 - 3.3 **Civil Work:** As-built drawings and existing maintenance procedures and likely need for maintenance, overhaul or replacement.
 - 3.4 **Operating Procedures and Records:** Existing operation and management procedures
 - 3.5 **Operating and Maintenance Plan:** This should be mainly based on existing operation and maintenance of all works and equipment throughout the Project. It should include recommended staffing and required qualifications of staff.
 - 3.6 **Operator Training Plan:** Necessary training to the fresh employee shall be carried out prior to handover.
 - 3.7 **Disaster Management Plan:** This should be an update of the plan prepared prior to completion of construction of the Project Facilities. It should specify the roles and responsibility of key personnel.

Inspection and Remedial Measures:

4. The Handover Expert's Initial Inspection and Final Inspection shall be carried out during maintenance period of the structures, equipment, accessories or as the case may be with prior notice to the Concessionaire to ensure that the operations are not disrupted. The (A) Initial Inspection shall include an inspection of the following and (B) Final Inspection shall include an inspection of the following only to the extent required to verify if the Remedial Measures or Final Remedial Measures have been implemented:
 - 4.1 **Concrete structures:** All structural concrete structures of transfer stations/ processing facilities, the sanitary landfill and associated facilities shall be inspected where possible both internally and externally, for evidence of any damage and deterioration, which could impair the future performance or residual lifetime of those structures.
 - 4.2 **Steel structures:** Steel structures, if any, shall be inspected for evidence of distress, corrosion or deterioration of the surface protection system.
 - 4.3 **Social and Environmental Audit:** A status update on the environmental and social conditions present at the Project Facility and surrounding at the time of handover.
5. The Initial Inspection report as mentioned here shall include:

Any Remedial Measures in relation to meeting these Handover Requirements for the Facilities at the end of term of the Agreement, if required, such as in relation to:

 - 5.1.1 indications of potential damage, deterioration or failure of any element of the Project Facilities, including a design or construction error or improper operation and maintenance; and

5.1.2 such damage, deterioration or failure has a material negative potential effect on the operability, maintainability or efficiency levels of the Project Facilities, including any potential safety issues; and

5.1.3 The extent of impact in environmental and social condition needs in accordance with the applicable EIA.

6. **Remedial Measures**

The Concessionaire shall implement all Remedial Measures or Final Remedial Measures prior to the Expiry Date and shall permit the Authority to monitor and shall deliver final Handover Plan.

SCHEDULE 11

TERMINATION PLAN UPON EARLY TERMINATION OF THE AGREEMENT EXPIRY OF THE AGREEMENT

1. TERMINATION COMPLETION

1.1 The Concessionaire shall, no later than the Transfer Date:

1.1.1 Execute and deliver to the Authority or its designee all such agreements, deeds, and documents, including all innovations, conveyances, transfers, assignments and other documents, as may be necessary for transfer of the Concessionaire's rights, title and interest in respect of such of the Project assets (including Records and insurance claims under the insurance policies of the Concessionaire in relation to the Project that are outstanding but remain unpaid and those for which the Concessionaire is entitled to make a claim but has not made such claim, as on the Transfer Date) as Authority acquires in accordance with this Agreement;

1.1.2 Deliver (as appropriate) such available Records and information as may be reasonably requested by the Authority or its designee.

2. COOPERATION

In respect of handover of the Project, the Concessionaire shall use its best efforts and act in good faith to cooperate with the Authority or any new proposed operator of the Project Facilities that the Authority may notify to the Concessionaire in writing. Such cooperation required of the Concessionaire shall include handover of all available Records and other relevant documentation and information held or used by the Concessionaire relating to the Project Facilities.

SCHEDULE 12

PROJECT ASSESTS:

- Land
- Building
- EOI document
- RFP document
- PDA Document
- Detail Project Report

PROJECT FACILITIES

- Plaza area,
- People Centric Open Spaces,
- Banking services and office spaces,
- Hotel,
- meeting and conference hall,
- Play area for children,
- Restaurant and Food Court,
- Double Floor Parking,
- Multiplex
- Other Entertainment areas.
- Others

SCHEDULE 13

RESTORATION

(To be submitted by company)

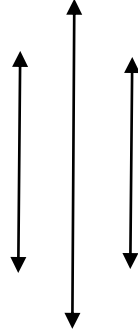
केस २

.....पालिका

.....कार्यपालकाको कार्यालय

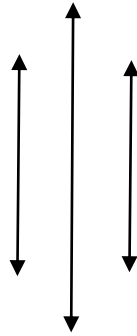
स्थानीय तह रहेको स्थान, जिल्लाको नाम

..... प्रदेश, नेपाल



डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, लाइट बोर्ड, विज्ञापन होर्डिङ्गबोर्ड तथा विद्युतीय प्रचार- प्रसार एवं घर सटर, भित्ता एवं व्यवसाय स्थलमा राखिएका फुटकर विज्ञापनहरूको

विज्ञापन कर संकलन सम्बन्धि ठेक्काको



बोलपत्र फाराम

डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, लाइट बोर्ड, होर्डिङ्ग बोर्ड, घर सटर, भित्ता एवं व्यवसाय स्थलमा राखिएका फुटकर विज्ञापनहरूको विज्ञापन कर संकलन बारे ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी बोलपत्र आव्हानको सूचना ।

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति २०...../...../.....)

.....पालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....ले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवंम अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (संशोधित समेत) को दफा ५को (घ)मा विज्ञापनको दर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लगाउने र उठाउने अधिकार दिएको छ । प्रदेश आर्थिक ऐन, — को दफा (—)ले समेत विज्ञापन करको दर तोक्ने तथा उठाउने अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको छ । उक्त कार्यका लागिपालिकाको आर्थिक ऐन,..... को दफा को अनुसूची-..... मा उल्लेख भएको दर/रेटका आधारमापालिकाको मुख्य व्यापारीक क्षेत्रहरू, राष्ट्रिय राजमार्ग तथा सहायक राजमार्ग लगायतका क्षेत्रमा रहेका घरका सटर, भित्ता, सवारी साधन एवं व्यवसाय स्थलमा राखिएका फुटकर विज्ञापनहरू एवं डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, विज्ञापन होर्डिङ्गबोर्ड तथा बिद्युतीय प्रचार सामग्री सम्बन्धी मापदण्ड, २०....., (संशोधित समेत) तथा कार्यालयबाट तोकीएका अन्य शर्तहरू बमोजिम विज्ञापन कर संकलनको कार्य, E-Bidding तथा ठेक्का बढाबढको माध्यमबाट गर्नुपर्ने भएकाले इच्छुक योग्यफर्म वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको मिति र समयभित्र बोलपत्र फारम खरिद गरी फर्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि, मूल्य अभिवृद्धि करको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, आर्थिक वर्ष २०...../..... को करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको निवेदन सहित खरिद गर्न सकिनेछ ।

बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा आफुले कबोल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुनआउने धरौटी रकम यस कार्यालयकोबैंक, शाखामा रहेको ग-३ धरौटी खाता हि.नं. मा जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर वा कम्तिमा १२० म्याद भएकोपालिकाको नाममा जारी भएको बैंक जमानत (बिड बण्ड) संलग्न गरि सिलबन्दी गरि बोलपत्र फारम पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सर्तहरू

१.पालिकाको आर्थिक ऐन, एवं प्रदेश सरकारद्वारा निर्दिष्ट गरेको दररेट अनुसार मात्र व्यवस्थित रूपमा विज्ञापन राख दिई कर असुल गर्नुपर्ने छ ।
२. डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, विज्ञापन बोर्ड तथा विद्युतीय प्रचार-प्रसार सामग्री नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०—.(संशोधित समेत) एवं कार्यालयबाट तोकीएका अन्य शर्तहरू यस सूचनाको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहेको छ । उक्त मापदण्ड तथा तोकीएका अन्य शर्तहरू बमोजिमपालिकाको मुख्य व्यापारीक क्षेत्रहरू : —. देखि — क्षेत्र, —. हुदै —. क्षेत्र लगायतका मुख्य व्यापारीक क्षेत्रहरूमा पूर्ण रूपमा होर्डिङ्ग बोर्ड विस्थापन गरिने र अन्य क्षेत्रमापालिकाले तोकिदिएको संख्या एवं मापदण्डका आधारमा डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, लाइट बोर्ड एवं होर्डिङ्ग बोर्ड राखिनेछ ।

३. बोलपत्र स्वीकृत भई सम्झौता हुँदा वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित ऐन/नियमका प्रावधानहरू, सम्झौताका शर्त तथा बन्देज समेत पालना गर्नुपर्नेछ।
४. ठेक्का स्वीकृत भएपछि कबोल अंकको एक मुष्ट रुपमा कार्यालयमा बुझाएमा(.....) प्रतिशत छुट दिन सकिनेछ ।
५. आर्थिक वर्ष २०..../..... को लागि कबोल गरेको रकमसम्झौताको समयमा अग्रिम रुपमा यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । आर्थिक वर्ष २०..../..... र आर्थिक वर्ष २०..../..... को लागि कबोल गरेको रकमको हकमा, नेपाल राष्ट्र बैकबाट मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाले जारी गरेको Performance Bond Guarantee एकमुष्ट पेश गरि कबोल गरेको रकम आ.व. शुरु हुनुभन्दा दिन अगाडी पेश गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक आ.व. को लागि कबोल गरेको रकम बुझाएपछि मात्र कायदेशि दिइनेछ ।
६. सम्झौतामा उल्लिखित किस्ता रकम समयमानै दाखिला नगरेमा बाँकी रकममा ...(...) प्रतिशत थप क्षतिपूर्ति समेत जोडी सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
७. ठेक्का कार्यसँग सम्बन्धित कार्यको सहजीकरण गर्ने जिम्मेवारी स्वयं बोलपत्रदाताको नै जिम्मेवारी हुनेछ । अन्य कुनै शर्त राखी पेश गरेको, हुलाक मार्फत पठाएको र रीत नपुगेको बोलपत्र माथि कुनै कारबाही गरिने छैन ।
८.पालिकाले तोकेको निषेधित स्थान, विद्युत पोल, प्रतिकालय, ट्राफिक आइल्यान्ड बाहेकका स्थानहरूमा, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, विज्ञापन बोर्ड तथा विद्युतीय प्रचार-प्रसार सामाग्री नियमन सम्बन्धी मापदण्ड,—(संशोधित समेत) बमोजिम तोकिएका क्षेत्र, घरका सटर, भित्ता, उद्यम व्यवसाय स्थलमा राखिएका बोर्ड एवं पेन्टिडयुक्त विज्ञापन सामाग्रीमा विज्ञापन कर लिनुपर्ने छ । तर गाउँपालिका/नगरपालिका जस्ता स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार एवं संघीय सरकारले राखे उपरोक्त सूचनामूलक एवं विज्ञापनजन्य सामाग्रीमा भने कर लिन पाइने छैन ।
९. ठेकेदारले वन, प्राकृतिक वातावरण, भू-संरक्षण तथा वातावरणीय सन्तुलनलाई हानी नोक्सानी नहुने गरी जिल्लामा रहेको नदिनाला तथा खोलाहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने खालका विज्ञापन सामाग्री राख्न पाइने छैन ।
१०. ठेक्कासँग सम्बन्धित कार्य गर्दा बालश्रम प्रयोग गर्न पाइने छैन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पर्ने प्रविधि अपनाउन पाउने छैन ।
११. बोलपत्र फारम खरिद गर्ने र पेश गर्ने दिनहरूमा बिदा परेमा सोको भोलिपल्टलाई वा लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन र समय कायम हुनेछ ।
१२. ठेक्का स्वीकृत भएपछि सम्झौता नगर्ने प्रस्तावदातालाई अर्को १ आर्थिक वर्षको लागि नकारात्मक सूचिमा राखिने एवं अर्को आ.व. मापालिकाको कुनै पनि ठेकामा निजको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छैन ।
१३. ठेक्का स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकारपालिकाकार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ । साथै सर्त सहितको ठेक्का स्वीकार गरिने छैन ।

१४. बोलपत्रको हरेक पानामा बोलपत्रदाताले दस्तखत गरौं, छाप लगाई, ठेक्का अंक उल्लेख गर्दा कबोल अंक लेखदा अक्षर र अंक दुवैमा लेखुपर्ने छ । अंक र अक्षर फरक परेमा अक्षरमा लेखेको रकमलाई मान्यता दिइनेछ ।
१५. ठेक्का स्विकृत भइ सम्झौता भए पछि बोलपत्रदाता आफैले विज्ञापन कर असुली/आम्दानी बील छापी,पालिकाबाट प्रमाणित गराई एवं छाप लगाएर मात्र बिल जारी गर्न पाइनेछ । बिना भ्याट बिल कर संकलन गर्न पाइने छैन ।
१६.पालिकाको काबुभन्दा बाहिरको कारणले ठेक्का संचालन हुन नसके वा अन्य कुनै कारण देखाई ठेक्का बापतको रकम मिनाहा माग वा छुट दाबी गर्न पाइने छैन । तर कुनै प्रकारको विसम परिस्थिती देखा परेको कारण नेपाल सरकारको नीति बमोजिम लगातार १ महिना भन्दा बढी समय उद्योग व्यवसायहरू सञ्चालनमा आउन नसकेमापालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
१७. कालो सूचिमा परेको वा यसपालिकाको बक्यौता नतिरेका बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्विकार गर्न यस कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
१८. स्विकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएका वाहेकका स्थानहरूमा थप डिजिटल बोर्ड, लाइट बोर्ड तथा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्नुपर्ने भएमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गठित कार्यदलले स्थलगत अनुगमन गरी पेश गर्ने प्रतिवेदनको आधारमा नगर प्रमुख/अध्यक्षबाट निर्णय भएबमोजिम थप अनुमति दिन सकिनेछ ।
१९. यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । संघीय सरकार, प्रदेश सरकार रपालिकाले समय समयमा दिएका निर्देशनहरू पालन गर्नु पर्नेछ ।
२०. ठेक्काको समयावधि सम्झौता भएको मितिदेखि तीन(३) वर्ष(..... -) सम्म रहने छ ।
२१. कबोल अंकमा थप १३% मु.अ.कर तथा १.५% अग्रिम आयकर आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा दाखिला गरी, दाखिलाको प्रमाण समयमा नै यस कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२२. नेपाल सरकारलाई प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने कर, दस्तुर, दोश्रो पक्षले बुझाउनुपर्नेछ ।
२३. दोश्रो पक्षले स्विकृत भएका स्थानमा राखिएका बोर्डहरूबाट अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई असर पर्न सक्ने देखिएमा अन्य स्थानमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
२४. नेपाल सरकार रपालिकाको नीति निर्देशनमा रही ठेक्का संचालन गर्नुपर्नेछ । सो विपरित कार्य गरौं हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानीको विगो वरावरको रकम दोश्रो पक्षबाटपालिकाले असुलउपर गर्न सक्नेछ । साथै सोही कार्य बारम्बार दोहोर्न्याएमा ठेक्का समेत तोड्न सकिनेछ ।
२५. नेपाल सरकार वापालिकाको नीति,नियममा शंसोधन भई ठेक्का सञ्चालनमा अवरोध हुन जाने अवस्था आएमापालिकाले ठेक्का रद्द गरी सञ्चालन भएको अवधि सम्मको

- दामासाहीले हुने रकमलाई ठेक्का अंक कायम गरी सोही बमोजिम हरहिसाव फरफारक गरिनेछ । तर दोश्रो पक्षको कारण ठेक्का रद्द गर्नुपर्ने अवस्था आएमा यो दफा आकर्षित हुनेछैन ।
२६. बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा आफुले कबोल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुनआउनेधरौटी रकम यस कार्यालयकोबैंक,शाखामा रहेको ग-३ धरौटी खाता हि.नं. मा जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर वा कम्तिमा १२० म्याद भएकोपालिकाको नाममा जारी भएको बैंक जमानत (बिडबण्ड) संलग्न गरि सिलबन्दी गरि बोलपत्रपेश गर्नुपर्नेछ ।
२७. ईजाजत-प्राप्त कम्पनी/फर्म रपालिका बीच ठेक्का सर्त सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमापालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२८. आ.व .../..... को कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
२९. बोलपत्रकोसम्बन्धमा थप केहि बुझ्नु परेमा कार्यालयको वेबसाइट <http://www.....gov.np> मा हेर्न सकिनेछ ।

.....पालिका ,स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन रतपुरेभ ,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,
-अन्तर एवम २०७४सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनमा (घ) को५ को दफा (संशोधित समेत) २०७४ ,
विज्ञापनको दर गाउँपालिका वानगरपालिकाले लगाउने र उठाउने अधिकार दिएको छ । प्रदेश आर्थिक
ऐन२०७४ ,८को दफा ले समेत विज्ञापन गरेको दर तोक्ने तथा उठाउने अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको छ (५)
। उक्त कार्यका लागिपालिकाको आर्थिक ऐन२०७४,८ को दफा ८ को अनुसूची ७ मा उल्लेख
भएको दर/रेटका आधारमापालिकाको मुख्य व्यापारिक क्षेत्रहरु, राष्ट्रिय राजमार्ग तथा सहायक
राजमार्ग लगायतका क्षेत्रमा रहेका घरका सटर,भित्ता,सवारी साधन,व्यवसाय स्थलमा राखिएका फुटकर विज्ञापनहरु
एवं डिजिटल डिसप्ले बोर्ड ,विज्ञापन होर्डिङ्गबोर्ड तथा बिद्युतीय प्रचार सामग्री सम्बन्धी मापदण्डसंशोधित) ,.....,
(समेततथा कार्यालयबाट तोकीएका अन्य शर्तहरु बमोजिम विज्ञापन कर संकलनको कार्य ,E-Bidding तथा
ठेक्का बढाबढको माध्यमबाट गर्नुपर्ने भएकाले इच्छुक योग्यफर्म वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको मिति र समयभित्र
बोलपत्र फारम खरिद गरी फर्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,मूल्य अभिवृद्धि गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,
२०७४ आर्थिक वर्ष को करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको निवेदन सहित खरिद गर्न सकिनेछ
।

बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा आफुले कबोल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुनआउने धरौटी रकम यस कार्यालयको
..... बैंक.धरौटी खाता हि ३-शाखामा रहेको ग ... ,नं सक्कलै मा जम्मा गरेको..... .बैंक भौचर वा कम्तिमा
१२० म्याद भएकोपालिकाको नाममा जारी भएको बैंक जमानत (बिडबण्ड)संलग्न गरिसिलबन्दी (गरी
बोलपत्र फारमपेशगर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

आय ठेक्का नं	न्यूनतम कबोल रकम (भ्याट बाहेक)				बोलपत्र फारम दस्तुर
	आ.व-.../.....	आ.व-.../.....	आ.व-.../.....	जम्मा रु	रु ५०००।-
।-।-।-	

शर्तहरु :

१. ठेक्काको लागि बोलपत्र फाराम सूचना प्रकाशित (प्रथम पटक) मितिले ३०औं दिन कार्यालय समयभित्र ईच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरूले यस कार्यालयको www.....gov.np बाट Download तथा upload गर्न सकिनेछ ।
२. इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले नविकरण भएको प्रमाण-पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र, आ.बको करचुक्ता प्रमाण-पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको बोलपत्र फाराम खरिद दस्तुर यस कार्यालयको राजस्व शाखामा जम्मा गरेको नगदी रसिद वा यस कार्यालयकोबैंक,स्थित हि.नंमा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र कागजात साथ Upload गर्नुपर्नेछ ।
३. बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गरेको अंकको १० प्रतिशत धरौटी रकम यस कार्यालयकोबैंक,स्थित हि.नंधरौटी खातामा जम्मा गरेको सकल बैंक भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त क श्रेणीको कुनै वाणिज्य बैंकको कम्तीमा १२०(एक सय बीस) दिन मान्य अवधि भएको यस कार्यालयको नाममा जारी बैंक ग्यारेण्टी संकलन गरी खाम बाहिर कुन ठेक्काको लागि पेश गरेको हो, सो स्पष्ट खुलाई बोलपत्र ३१ औं दिनको १२ बजेभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।
५. रितपूर्वक पेश भएका प्रस्तावहरू ३१औं दिनको २:००बजे बोलपत्रदाता वा निजको रोहवरमा खोलिने छ । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्ने कार्यमा बाधा पर्ने छैन । उक्त दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो पछि कार्यालय खुल्ने दिन उल्लिखित कार्य हुनेछ ।
६.पालिकाको आर्थिक ऐन, २०.... र मापदण्डमा उल्लेखित दर/रेट अनुसार बढाबढको माध्यमबाट ठेक्का बन्दोबस्त गरिनेछ ।
७. कबोल गरेको ठेक्का रकम अंकमा कुनै प्रकारको परिस्थिति देखाई छुट, मिनाहा वा क्षतिपूर्ति दिइने छैन ।
८. म्याद नाघी आएको वा रीत नपुगेको वा कुनै शर्त राखी पेश भएको बोलपत्रलाई मान्यता दिइनेछैन । साथै गत विगतमा ठेकेदार कम्पनीलेपालिकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम नबुझाई बाँकी रहेकोमा वा अन्य कुनै दायित्व बाँकी रहेमा निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्नपालिका बाध्य हुने छैन ।
९. ठेक्का बन्दोबस्तका लागि उल्लेखित विज्ञापनको अवस्थाको (मापदण्ड तथा कार्यालयको सेवा शर्त सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था) सन्दर्भमा बोलपत्रदाताले स्थलगत भ्रमण गरी जाँची बुझी पेश गरेको मानिनेछ ।
१०. कबोल रकम एकमुष्ट बुझाएमा ५(पाँच) प्रतिशत सम्म छुट दिन सकिनेछ, तर त्यस्तो छुट कार्यालयबाट कायम गरिएको न्यूनतम अंकको आधारमा दिन सकिनेछ र अंकभन्दा घटी हुनेगरी दिन सकिने छैन ।
११. कुनै कारण जनाई वा नजनाई ठेक्का स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ । बोलपत्र पेश हुदा कुनै किसिमका शर्तनामा मान्य हुनेछैन ।

१२. यस सम्बन्धि अन्य व्यवस्था संघीय, प्रदेश रपालिकाको ऐन, नीति एवं निर्देशिका, मापदण्डहरू बमोजिम हुनेछ। थप जानकारीका लागिपालिकाको वेब साइट www.....gov.np हेर्न सकिनेछ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
पा लका
 कार्यपा लकाको कार्यालय ।

विषय बोलपत्र पेश गरेको बारे । :

यसपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेकोपा लकाले तोकिदिएको स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, लाइट बोर्ड, विज्ञापन होर्डिङ्गबोर्ड तथा विद्युतीय प्रचारप्रसार सामाग्री- लगायतका विज्ञापनहरुको विज्ञापन कर संकलन सम्बन्धि ठेक्का आर्थिक वर्ष ,.../आ ब.आर्थिक वर्ष/ आर्थिक वर्ष/को लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धि शिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी यसपालिका कार्यपालिकाको मितिगतेको प्रकाशित सूचना बमोजिम तपसिल अनुसार जम्मा मा ठेक्का लिने मञ्जुरी भएकोले धरौटी बापत (.....अक्षरूपी).....रु कोबैक (.....अक्षरूपी).....रु छु । नत यसैसाथ संलग्न राखी बोलपत्र दाखिला गरेकोको बैक जमा.....भौचर तपसिल

विवरण	आ.व-.../.....	आ.व-.../.....	आ.व-.../.....	जम्मा रु
.....पा लकाले तोकेको न्यूनतम मूल्य भ्याट बाहेक रु. ।- ।- ।-/-
बोलपत्रदाताको कबोल गरेको रकम अंकमा रु.				
बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकम अक्षरमा रु.				

निवेदक :

नाम :

बाबुको नाम:

बाजेको नाम :

फर्मको नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

छाप :

मिति :

डिजिटल बोर्ड, होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने स्थान, बिज्ञापन बोर्डको साइज, बोर्ड राख्ने स्थान र
यस सम्बन्धी अन्य मापदण्ड अनुसूचि- १

सि.नं	डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड राखिने स्थान तथा क्षेत्रको विवरण	संख्या	साइज	जम्मा क्षेत्रफल	प्रति स्क्वायर फिट दर
१	..... बजार क्षेत्र भित्र व्यक्तिको घरको छतमा डिजिटल लाईट बोर्ड राख्न भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम संरचना भए नभएको .....को प्राविधिकसँगको राय र सम्बन्धित व्यक्तिसँग समन्वय गरि बोर्ड राख्नको लागि स्थान उपलब्ध गराइनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
२	..... बसपार्क क्षेत्रभित्र वढीमा ३ वटा सम्म डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड राख्नको लागि स्थान उपलब्ध गराइनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
३	..... दे ख टिकौलीसम्मको क्षेत्र भित्र १,१ वटा डी।डी बोर्ड राख्न स्थान उपलब्ध गराइनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
४	..... क्षेत्रभित्र दुई वटा डी डी बोर्ड राख्न स्थान उपलब्ध गराइनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
५	..... दे ख जाने बाटोका सार्वजनिक क्षेत्रमा कम्तिमा २ ठाउँमा	.....	.....*.....	.....	.....
६	.....बसपार्कको हाताभित्र	.....	.....*.....	.....	.....
७	..... नदीको किनारमा	.....	.....*.....	.....	.....
८	..... नदीको किनारमा	.....	.....*.....	.....	.....
९	..... नदीको किनारमा रहेका शोलार पोलहरुमा ५*६ को डिजिटल लाइट बोर्ड प्रत्येक पोललाई ग्याप राखी जडान गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....

१०	.....पा लकाको तरकारी मण्डीहरू -२	.....	.....*.....	.....	.....
११	.....पा लका भित्र सञ्चालनमा रहेका फनपार्कहरूमा .....पा लकाबाट अनुमति लिए वमोजिम ।	.....	.....*.....	.....	.....
१२	Airport Area Inner side मा तोकिए वमोजिम डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड राख्न सकिनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
१३	निजि जग्गा हाता भत्र मा थ उल्लेखत क्षेत्रमा डिजिटल लाइट बोर्ड राख्नुपर्ने भएमा उक्त क्षेत्रबाट समेत अनुमति लएर राख्न स कने छ ।	.....	.....*.....	.....	.....
१४	.....पा लका बाहेकका अन्य स्थानहरूमा (.....लगायतका क्षेत्रहरू) तो कए वमोजिम होर्डिङ्ग बोर्डहरू राख्न स कनेछ ।	.....	.....*.....	.....	.....
	डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड डिजिटल लाइट बोर्ड जम्मा क्षेत्रफल			.....	रु।-



.....पा लका

स्थानीय तहको
लोगो

नगर कार्यपा लकाको कार्यालय

स्थान, जिल्लाको नाम



आई.एफ.बि नं. (.....): स्थानीय तहको संक्षप्त/ठेक्का क्रमसंख्या/ आव

ठेक्का नं.: स्थानीय तहको संक्षप्त/R/NCB/ठेक्का क्रमसंख्या/ आव

योजनाको नाम:पा लकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सेवाशुल्क

सङ्कलन

क्षेत्र नं. १: (वडा नं र ३२)



बोलपत्र पुस्तिका

महिना २०.....

मुल्य: रु .५।०००,)

(फर्ता नहुनेगरी)

संक्षिप्त
Abbreviations

BDS:	Bid Data Sheet	बोलपत्र सम्बन्धी ववरण
BD:	Bidding Document	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात
DCS:	Delivery and Completion Schedule	डे लभरी र कार्य-सम्पन्न ववरण
DP:	Development Partner	दातृ पक्ष
EQC:	Evaluation and Qualification Criteria	मूल्याङ्कन र योग्यताका आधारहरू
GCC:	General Conditions of Contract	करारका सामान्य शर्तहरू
GoN:	Government of Nepal	नेपाल सरकार
ICC:	International Chamber of Commerce	अन्तर्राष्ट्रिय चेम्बर अफ कमर्स
IFB:	Invitation for Bids	बोलपत्र आव्हानको सूचना
Incoterms:	International Commercial Terms	इन्कोटर्मस
ITB:	Instructions to Bidders	बोलपत्रदातालाई निर्देशन
LGRS:	List of Solid Waste Management and Related Services	फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाहरूको सूची
NCB:	National Competitive Bidding	राष्ट्रिय स्तरको प्रतिस्पर्धी बोलपत्र
PAN:	Permanent Account Number	स्थायी लेखा नम्बर
PPMO:	Public Procurement Monitoring Office	सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय
SBD:	Standard Bidding Document	नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात
SBQ:	Schedule of Bidder Qualifications	बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी ववरण
SCC:	Special Conditions of Contract	करारका विशेष शर्तहरू
SR:	Schedule of Requirements	आवश्यकता सम्बन्धी ववरण
TS:	Technical Specifications	प्राबि धक स्पे श फकेशन
UNCITRAL	United Nations Commission on International Trade Law	अन्तरराष्ट्रिय ब्यापार कानूनसम्बन्धी राष्ट्रसङ्घीय आयोग
VAT	Value Added Tax	मूल्य अ भवृद्ध कर

बिषय-सू च

ठेक्का नं. स्थानीय तहको सं क्षप्त/R/NCB/ठेक्का क्रमसंख्या/ आव.....	127
बोलपत्र पुस्तिका.....	127
सं क्षप्त	128
बिषय-सू च.....	129
Invitation for Bids.....	135
भाग - १	136
बोलपत्रसम्बन्धी कार्य व ध	136
(कसामान्य (.....	137
१ बोलपत्रको क्षेत्र	137
२ तरकमको सो	137
३ जालसाजी र भष् टाचार.....	137
४ बोलपत्रदाताको ग्राह्यता	139
५ फोहरमैला .व्यवस्थापन र सोसंग सम्बन्धित सेवाहरुको ग्राह्यता.....	140
६ साईट भ्रमण	140
(ख (बोलपत्रसम्बन्धीकागजातहरु.....	140
७ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका अंगहरु	140
८ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बारे स्पष्टिकरणर ./बोलपत्र पेश गर्नु अघिको बैठक पूर्व)-बोलपत्र बैठक(.....	141
९ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन	142
(ग (बोलपत्रकोतयारी	142
१० बोलपत्र तयारीको खर्च	142
११ त्रको भाषाबोलप	142
१२ बोलपत्रमा .समा वष्ट कागजातहरु	142
१३ बोलपत्र पेश गर्ने निवेदन र मूल्य ववरण	143
१४ वैकल्पिक बोलपत्र	143
१५ कबोल मूल .्य र छुट	143
१६ बोलपत्रमा प्रयोग हुने मुद्रा	144
१७ बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमाणत गर्ने कागजातहरु	144

१८ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसंग फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरुको व्यवस्थापनको समानता पुष्टी गर्ने कागजातहरु.....	144
१९बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरु	145
२०बोलपत्र मान्य हुने अवधि	146
२१बोलपत्र जमानत	146
२२बोलपत्रको ढाँचा र हस्ताक्षर	147
(घ (बोलपत्रपेशगर्नेरखोल्ने.....	147
२३बोलपत्र शलबन्दी र मार्कड गर्ने	147
२४बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय	148
२५ढिलो गरी प्राप्त बोलपत्र	148
२६बोलपत्र फर्ती वा संशोधन	148
२७बोलपत्र खोल्ने	148
(ङ (बोलपत्रमूल्यांकनतथातुलना.....	149
२८गोपनियता	149
२९बोलपत्रबार े स्पष्टिकरण.....	150
३० भन्नता ,अ धकार सुरक्षित गरिएको र छुटपुट कुराहरु.....	150
३१बोलपत्रको प्रभावग्राहिता.....	150
३२सा .नातिना फरक र त्रुटीहरु.....	151
३३अङ्कगणतीय त्रुटी सच्याउने	151
३४घरेलु प्राथमिकता	152
३५बोलपत्रको मूल्यांकन र तुलना	152
३६बोलपत्रदाताको पश्चात् .-योग्यता परिक्षण	152
३७कुनै बोलपत्र स्वीकार गर्ने ,र कुनै वा सबै बोलपत्र अस्वीकार गर्ने महानगरपालिकाको अधिकार	152
(च (ठेक्काप्रदान	152
३८ठेक्का प्रदान गर्ने आधार	152
३९ .ठेक्का प्रदान गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्न पाउने महानगरपालिकाको अधिकार (सक्ने).....	152
४०गर्ने आशयको सूचना ठेक्का प्रदान	153
४१कार्य .-सम्पादन जमानत	153

४२करार सम्झौतामा हस्ताक्षर	153
४३ .उजुरी र पुनरावलोकन.....	154
४४सार्वजनिक खरीद ऐन र सार्वजनिक खरीद नियमावली लागू हुने	155
खण्ड २: बोलपत्र सम्बन्धी ववरण.....	156
(क (परिचय.....	156
(ख (बोलपत्रसम्बन्धीकागजातहरू.....	156
(ग (बोलपत्रकोतयारी	156
घ .बोलपत्रपेशगर्नेरखोल्ने.....	158
(ङ (बोलपत्रमूल्यांकनतथातुलना.....	158
(च (ढेक्काप्रदान	158
)क(मूल्याङ्कनरयोग्यताकाआधारहरू.....	160
१. फोहर व्यवस्थापन रणनीति.....	160
२. समन्वय र सहकार्य रणनीतिहरू.....	161
३. सेवा शुल्क संकलन रणनीतिहरू.....	161
४. प्रस्ता वत जनशक्तिको प्रकार, संख्या र अनुभव.....	162
५. प्रस्ता वत ढुवानी ब्यवस्था	163
६. ल्यान्ड फल साईट व्यवस्थापन योजना.....	163
७. चोटपटक उपचार (Work Safety) योजना	163
८. ट्रान्सफर स्टेसन संचालन योजना.....	164
९. कर्मचारी कल्याण योजना.....	164
)ख(मूल्याङ्कनआधारहरूरअङ्कभार.....	165
१. संस्थागत वा सञ्चालकहरूको अनुभव (अंकभार १०(.....	165
२. प्रस्ता वत जनशक्ति संख्या र अनुभव (अंकभार १५(.....	165
३. ढुवानी ब्यवस्था (अंकभार २०(.....	166
४. समन्वय र सहकार्य रणनीति (अंकभार ५(.....	167
५. सेवाशुल्क संकलन रणनीति (अंकभार ८(.....	167
६. फोहर व्यवस्थापन रणनीति (अंकभार ८(.....	167
७. ल्यान्ड फल साईटको व्यवस्था(अंकभार १३(.....	167
८. चोटपटक उपचार (Work Safety) योजना (अंकभार ६(.....	167

९. ट्रांसफर स्टेसन सन्चालन योजना (अंकभार १०).....	167
१०. कर्मचारी कल्याण योजना (अंकभार ५).....	167
१. बोलपत्र) प्रा व धकप्रस्ताव (पेशगर्नेनिवेदन.....	169
२. बोलपत्र) आ र्थकप्रस्ताव (पेशगर्नेनिवेदन.....	170
३. बोलपत्रदाताको ववरणसम्बन्धीफारम.....	171
४. संयुक्तउपक्रमको ववरणसम्बन्धीफारम	173
५. व तय ववरणसम्बन्धीफारम.....	174
६. औसतबा र्षककारोबारसम्बन्धीफारम.....	175
७. व तयस्रोतसम्बन्धीफारम	176
८. कनारालाग्नबाँकी ववाद/मुद्दासम्बन्धीफारम.....	177
९. वशेषअनुभवसम्बन्धीफारम.....	178
१०. फोहरमैलाव्यवस्थापन,सेवाशुल्कसंकलनरसंक लतमा सकशुल्क फर्तागर्नेकार्यको वस्तृतमूल्य ववरण	179
११. बोलपत्रजमानत	183
भाग – २.....	185
आवश्यकता सम्बन्धी ववरण.....	185
खण्ड ५: आवश्यकतासम्बन्धी ववरण	186
१. फोहरमैलाव्यवस्थापनतथासम्बद्धसेवाहरूसू च	186
२. डे लभरीरकाम-सम्पन्नगर्नेता लका	190
३. प्राबि धकस्पे श फकेशन	192
४. सञ्चालकहरूकोव्यक्तिगत ववरण	193
५. प्रस्ता वतकर्मचारीहरूकोव्यक्तिगत ववरण.....	194
भाग – ३.....	195
करारका शर्तहरू, र.....	195
करार सम्बन्धी फारामहरू.....	195
खण्ड – ६.....	196
क(सामान्यशर्तहरू (General Condition of Contract/GCC).....	196
१परिभाषा	196
२कागजात करार सम्बन्धी	197
३जालसाजी र भ्रष्टाचार	197

४ट्याख्य ा.....	198
५भाषा	198
६संयुक्त उपक्रम ., कन्सोर्टियम वा एशो शएसन.....	199
७सूचना	199
८लागूहुने कानून	199
९ ववाद समाधान	199
१० .व्यवस्थापनको क्षेत्र.....	199
११रीडे लभ.....	199
१२निजी साझेदारको दायित्व	199
१३ .महानगरपालिकाको दायित्व	199
१४करार मूल्य	200
१५रुभुक्तानीका शर्त	200
१६कर र भन्सार महशूल	200
१७कार्य सम्पादन जमानत	200
१८प्रतिल िप सम्बन्धी अ धकार.....	200
१९गोप्य सूचनाहरू	201
२०सव .-कन्ट्र्याक्टमा दिनेबारे	201
२१(स्तर) स्पे श फकेशन र स्टाण्डर्ड	201
२२दुवानीव्यवस्थाहरू	202
२३बिमा	202
२४दुवानी	202
२५(जाँच) निरिक्षण र परिक्षण.....	202
२६पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति.....	203
२७आरेण्टी	203
२८(हर्जाना) को क्षतिपूर्ति (पी अ धकारप्रति ल) पेटेण्ट	204
२९दायित्वको सीमा	204
३०कानून परिवर्तनको असर	205
३१काबु बाहिरको परिस्थिति	205
३२वर्तनको आदेश र करार संशोधनपरि	205

३३समय .-थप	206
३४सम्झौताको अन्त्य	206
३५समर्पण . (Assignment).....	207
३६सेवा अवरूद्ध गर्न नहुने	207
३७चोटपटक उपचार खर्च र त्यसको भुक्तानी	207
३८कर्मचारी कल्याण खर्च र त्यसको भुक्तानी	207
३९सचेत गराउने ., जरिवाना र हानी नोक्सानी भराउने	207
४०संझौताको अव ध र अव ध थप	208
४१संझौतामा समायोजन	208
खण्ड - ७.....	209
करारका विशेषशर्तहरू.....	209
खण्ड - ८.....	211
करारसंग सम्बन्धित फारमहरू.....	211
आशयपत्र (Letter of Intent).....	211
स्वीकृति पत्र (Letter of Acceptance)	213
सम्झौता फारम(Agreement Form)	214
कार्य-सम्पादन जमानत (Performance Security)	216
अग्रम पेशकी भुक्तानी जमानत (Advance Payment Security)	216
करारसंग सम्बन्धित अनुसूचीहरू.....	218
अनुसूची १:मूल्याङ्कन र योग्यताका आधारहरू.....	218
अनुसूची २:फोहरमैलाव्यवस्थापनसेवाशुल्कोदर.....	221
अनुसूची ३: सेवाशुल्क सडकलन अनुमान.....	223



Name of Local Level
Office of the Executives
Place ,District
Name of Province
Invitation for Bids

Local Level Logo

First Date of Online Publication: Month , Date ,Year in AD(Year,month date in BS)

Local level Name office, Place, District invites only electronic bids for the following works under National Competitive Bidding(NCB), Single Stage Double Envelope System.

S. N o.	Contract No./IFB No.	Name of the Project	Price of bid Document	Last Date of Bid Submission	Bid Validity Period	Bid Security
1.	METRO/BHR/O/NCB /08/077/078 (BHR/07/ 077/78)	{Local level} Waste Management and Service Charge Collection works at Bharatpur Metropolitan City- Sector 1 (Ward 1,2,3,4,5)	NRS5000	Month , Date ,Year in AD(Year, month date in BS)Before 12:00 hr	90 days	NRs

1) Date and time for Pre Bid Meeting for this contract : **Friday,October 09,2020(2077/06/23),13:00 hr**

2) Date and time for Bid opening for this contract : **Tuesday,October 20,2020(2077/07/04), 13:00 hr**

3) Information for depositing the cost of bidding document and Bid Security

Name of Bank: Rastriya Banijya Bank Ltd, Bharatpur Branch

Office Name: Bharatpur Metropolitan City

Aantari Rajaswo khata No: 1310100301010002 (For Bid Document Fee)

Account No. : 1310100303000002 (for Bid Security)

Eligible bidders may obtain further information from Bharatpur Metropolitan City office during office hour or may visit PPMO web portal www.bolpatra.gov.np/egp

Tel: 056-521080, 056-521013

E-mail: yojanabmc@gmail.com

भाग - १

बोलपत्र सम्बन्धी कार्य व ध

BIDDING PROCEDURE

खण्ड १: बोलपत्रदातालाई निर्देशन

1. (कसामान्य (

1.1 १बोलपत्रको क्षेत्र .

११. “बोलपत्र सम्बन्धी ववरण” मा उल्लेख गरिएका महानगरपालिकाले खण्ड-५मा उल्लेख भए बमोजिम तो कएको क्षेत्रको फोहरमैला र सोसंग सम्बन्धित सेवाहरुको व्यवस्थापनको लाग साझेदारको सेवा खरीद गर्न यो बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी गरेको हो।

१२. बोलपत्र सम्बन्धी यो कागजातमा:

(क (' ल खत' भन्ने शब्दले सप्रमाण ल खतरूपमा संचार भएको भन्ने जनाउने छ । (आदान प्रदान)

(ख वषय वा प्रसंगले अर्को अर (्थ नलागेमा एक वचनले बहुवचन र बहुवचनले एकवचनलाई पनि जनाउनेछ ।

(ग ('दिन' भन्ने शब्दले क्यालेण्डरमा उल्लेख भएको दिनलाई जनाउने छ ।

1.2 २रकमको स्रोत .

२१. महानगरपालिकाको स्रोत:नगरसभाद्वारा स्वीकृत योजना, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार महानगरपालिकाले उपयुक्त तवरले भुक्तानी दिने गरी, बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरिएको करार अन्तर्गत कार्यगर्न चाहेकोले यो बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी गरिएको हो ।

२अन्य पक्षको स्रोत:यस बोलपत्रमा उल्लेखित कार्य गर्नका लाग महानगरपालिकाले उपलब्ध भएसम्म २. नेपाल सरकार, दातृ निकाय वा अन्य पक्षको स्रोतसमेत परिचालन गर्न सक्नेछ।

1.3 ३जालसाजी र भ्रष्टाचार .

३ महानगरपालिकाबाटसम्बन्धित साझेदारबाट उच्चनैतिक आचरणको अपेक्षा गर्दछ र यसको लाग: १.

(क (महानगरपालिकाले उल्लेख गरिएका शब्दहरुलाई निम्न अनुसार परिभाषित गर्दछ;

(१ (भ्रष्टाचारजन्यव्यवहार(Corrupt Practice)

भन्नाले अर्को पक्षको क्रयाकलापलाई अनुचित प्रभाव पार्ने गरी प्रत्यक्ष वा परोक्ष तवरबाट कुनै मूल्यवान वस्तु दिन प्रस्ताव गर्नु वा दिनु वा लनु वा प्राप्त गर्ने इच्छा व्यक्त गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(२ (जालसाजीपूर्णव्यवहार(Fraudulent Practice)

भन्नाले आर्थिक वा अन्य कुनै फाइदाको लागि गवाआफ्नो दायित्वबाट पन्छिने उद्देश्यले जानाजाना वा लापरबाही ढंगले कुनै काम गर्नु वा नगर्नु, वा झुठो ववरण दिनु वा दिन प्रयास गर्ने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(३ (करकापजन्यव्यवहार(Coercive Practice)

भन्नाले कुनै पक्षको कामलाई अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रत्यक्ष वा परोक्ष कसमबाट कुनै अर्को पक्ष वा निजको सम्पत्तिमा थक्कतिवाहानी पुऱ्याउन थक्की दिने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ-याउने वा क्षतिवाहानी पुऱ्याउने;

(४ मलेमतो ((Collusive Practice) भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरु बीच कुनै अर्को पक्षको कामलाई अनुचित तवरबाट प्रभावित गर्ने उद्देश्यले गरिने वा गरिएको प्रबन्ध भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(श्र्वाधा वरोधजन्य गतिविधि ((Obstructive Practice) भन्नाले:

(क भ्रष्टाचार, जालसाजी, करकाप वा मलेमतो सम्बन्धी व्यवहारमाथि महानगरपालिका वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायद्वारा गर्न लगाइएको वा गरिएको छानबिनलाई बाधा पुऱ्याउने हिसाबले

नियतबस सारभूत तथ्य प्रमाण नाश गर्ने, झुटो ववरण तयार पार्ने, तथ्य बंग्याउने वा लुकाउने; वा छान वनसंग सम्बन्धित जानकारी दिनबाट कसैलाई रोक्ने वा छान वनको प्र क्रया अबरुद्ध पार्ने नियतले धम्काउने, हतोत्साही पार्ने, वा तर्साउने कार्य, र

(ख)बोलपत्रदातालाईनिर्देशनकोदफा३.५लेमहानगरपा लकावासम्बन्धितअन्यपक्षलाईप्रदानगरेकोनिरीक्षणरप रीक्षणहरुगर्नपाउनेअ धकारलाईकुण्ठितपार्ने क्रयाकलापभन्नेबुझनुपर्दछ।

(ग)यससाझेदारखरीदकार्यकोप्रतिस्पर्धामाकुनैबोलपत्रदाताप्रत्यक्षरूपमाआफैवाआफ्नोएजेन्टमार्फतभ्रष्टाचार जन्य,जालसाजीजन्य, मलेमतो,करकापजन्यकार्यवाबाधा वरोधजन्यगति व धमासंलग्नभएकोमहानगरपाल िकालाईलागेमात्यस्तोबोलपत्रमहानगरपा लकाले सधैअस्विकारगर्नेछ।

(घ)यदिकुनैफर्मयसखरीदकार्यकोप्रतिस्पर्धाकार्यवाकरारकार्यान्वयनकोक्रममाप्रत्यक्षरूपमाआफैवाआफ्नोएजेन्टम ार्फतभ्रष्टाचारजन्य ,जालसाजीजन्य, मलेमतो,करकापजन्यकार्यवाबाधा वरोधजन्यगति व धमासंलग्नभएकोमहानगरपा लकालाईलागेमात्यस्तो फर्मवाव्यक्तिलाईमहानगरपा लकाकोठेक्कावाकुनैकार्यहरुमासहभागीहुनबाटबन्देजलगाइनेवानिश्चितसमय सम्मकोला गअयोग्यघो षतगरिनेछ।

३२. खरीद प्र क्रया वासम्झौता कार्यान्वयनको प्र क्रयालाई प्रभा वत पार्ने उद्देश्यले बोलपत्रदाताले निम्न कार्यहरु गर्न वा गराउनु हुँदैन:

(क)त्यस्तो प्रस्ताव गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट अनु चत प्रलोभन दिन वा (,

(ख) तथ्य बंग्याउन वा (गलत व्याख्या गर्न,

(ग)भ्रष्टाचारवा जालसाजीजन्य कार्य गर्न वा त्यस्तो गति (व धमा संलग्न हुन,

(घ)अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्बन्धी काम कारवाहीमा सहभागी हुन बाधा अबरोध (पुयाउन,

(ङ)प्र क्रयामा संलग्न हुने कुनै पनि व्यक्ति खरीद (कम्पनी/ फर्म वा निजको सम्प त मा थ हानी नोक्सानी पु याउन प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष-धम्की दिन वा करकाप गर्न,

(च)खुल्ला प्रतिष्पर्धी बोल (-मूल्यबाट प्राप्त हुने फाईदाबाट महानगरपा लकालाई बञ्चित गराउने मनसायले बोलपत्र दा खला गर्नु अघि वा पछि बोलपत्रदाताहरुले आपसमा मलोमतो गरी कामको बाँडफाँड गर्नु वा कृत्रिम/अप्रतिष्पर्धी बोल-मूल्य तय गर्न,

(छ)बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्रस्वीकृतिको सूचना नदिंदासम्मको अव धभर बोलपत्र सम्बन्धी कारवाहीमा (गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा बाधा अप्रभाव पार्ने मनसायले महानगरपा लकालाई सम्पर्कबरोध पुग्ने कुनै पनि खालको क्रयाकलाप गर्न।

३)बोलपत्रदाताले गरेको कसुरको गाम्भीर्यता र निम्न ल खत अवस्थाको आधारमा नियमानुसार ३.) बोलपत्रदातालाई एक१ वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ: (३) दे ख तीन (

(क)बोलपत्रदातालाईअदालतले फौजदारी कसूरमा दोषी ठहऱ्याएको कार (णले बोलपत्रदाताखरीद सम्झौता गर्न अयोग्य हुने भएमा,

(ख३.बोलपत्रदाताले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (२ र १९को प्रतिकुल हुने गतिविधि गरेको व्यहोरा ५. प्रमाणित भएमा ।

३) वृज्जिक खरीद अनुगमन कार्यालयले वा दातृ पक्षलेकालो सूचीमा परी नेपाल सरकार वासा ४.दातृ पक्षको स्रोतमा संचालित आयोजनाको हकमाअयोग्य ठहराएको बोलपत्रदाता (नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय वा दातृ पक्षले तोकेको समयावधिको लाग बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिन अयोग्य हुनेछन् ।

३ दायक साझेदारले आफ्नो कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित हिसाबसेवा प्र ५. कताब/लेखा तथा अभिलेखहरू महानगरपालिका, महानगरपालिकाले अनुमति दिएको निकाय वा व्यक्ति वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायलाई निरीक्षण र अनुसन्धान गर्न दिनु पर्नेछ र महानगरपालिकाले आवश्यक ठानी, लेखापरीक्षक नियुक्त गरी लेखा परीक्षण गर्न पठाएमा लेखा परीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

1.4 ४बोलपत्रदाताको ग्राह्यता.

४ नेपालभरिका योग्य बोलपत्रदाताहरूको निम्न यो बोलपत्र खुला गरिएको छ । १.

४बोलपत्रदाता कुनै प्राकृतिक व्यक्ति २., निजी संस्था, सरकारी स्वामत्त्वमा रहेको संस्था बोलपत्र दातालाई) ४.निर्देशनको दफा ४ को अधिनमा रहीवा आप(समा सहकार्य गर्ने औपचारिक आशयपत्र सहितको माथ उल्लिखित व्यक्ति तथा संस्थाहरू बीचको कुनै समूह वा कुनै सम्झौता अन्तर्गत कायम रहेको संयुक्त उपक्रम हुन सक्दछ । संयुक्त उपक्रमको सन्दर्भमा:

(क) सम्पूर्ण पक्षहरू संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै रूपमा उत्तसंयुक्त उपक्रम (रदायी हुनेछन्; र

(ख) संयुक्त उपक्रममा रहेका पक्षहरूले खरीद प्रक्रियामा र ठेक्का प्रदान भएको अवस्थामा त्यस्तो करार (रूपमा कार्यान्वयनको अवधिभर संयुक्त उपक्रममा रहेका सबै पक्षहरूको सामूहिक एवं छुट्टाछुट्टै जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने अधिकार सहितको एक जना प्रतिनिधि नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

४सम्बन्धित खरीद प्रक्रियामा बोलपत्रदाताको कुनै पनि कसमले स्वार्थ बाझएको हुनु हुँदैन । कुनै ३. ला ग अयोग्य ठहरिनेछ । अन्य बोलपत्रदाताको स्वार्थ बाझएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाता खरीद प्रक्रियाको अवस्थाहरूका अलावा सामान्यतयातल उल्लिखित अवस्थामा यो खरीद प्रक्रियामा रहेका एक वा एकभन्दा बढी पक्षहरूसंग बोलपत्रदाताको स्वार्थ बाझएको मानिने छ:

(क) यदि तिनीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने साझा नियन्त्रक शेरधनी भएमा (;

(ख) त्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरमा कुनै अनुदान पाउने वा पाएको भएकले अर्कोसंग प्र (मा;

(ग) यो बोलपत्रको प्रयोजनका लाग दुवैको तर्फबाट काम गर्ने एउटै कानूनी प्रतिनिधि भएमा (,

(घ) एक अर्को बीचको सूचना अर्कोमा आदान प्रदान हुन सक्ने वा एक अर्कोको बोलपत्रलाई प्रभाव पार्न (लकाको बोलपत्रसंग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियालाई सोझै वासक्ने वा महानगरपालिकाले तेस्रो पक्ष मार्फत प्रभाव पार्न सक्ने कसमको आपसी सम्बन्ध भएमा;

(ङ) कुनै बोलपत्रदाता वा निजले यस खरीद प्रक्रियामा (एउटै प्याकेजका लाग एकभन्दा बढी बोलपत्रमा सहभागी भएको पाइएमा, त्यस्तो बोलपत्रदाताको संलग्नता रहेको सबै बोलपत्रहरू अयोग्य ठहराइनेछ । तर फरक प्याकेजका लाग छुट्टै बोलपत्र पेश गर्न वा बोलपत्रदाताको रूपमा सहभागी नभएको कुनै व्यक्ति सव-कन्ट्राक्टरको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा सहभागी हुन यो ब्यबस्थाले बन्देज लगाउने छैन,

(चवा निजको कुनै सम्बद्ध व्यक्ति वा फर्म यो बोलपत्रसँगसम् कुनै बोलपत्रदाता (बन्धित वस्तु वा सेवाको डजाइन वा प्राबिधक स्पेश फकेशन बनाउने काममा संलग्न भएमा ।

४बमोजिम महानगरपालिका ३.४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४., नेपाल सरकार वा दातृ पक्षबाट बोलपत्र दाखला गर्ने अन्तिम मिति वा त्यसपछि अयोग्य घोषित भएको बोलपत्रदाता यो बोलपत्र प्रक्रियाको लागि अयोग्य ठानिने छ ।

४५. कानूनी र आर्थिक रूपमास्वायत्त भई व्यवसायिक कानून अन्तर्गत संचालनमा रहेको र महानगरपालिका छुन् ।माथि आश्रित नरहेका सरकारी स्वामत्त्वका संस्थाहरु यस बोलपत्रमा सहभागी हुन सक्ने

४महानगरपालिकाले मनासव तरिकाले अनुरोध गर ६.ेमा बोलपत्रदाताले सो बोलपत्रको लागि आफ्नो ग्राह्यता निरन्तर कायम रहेको प्रमाण सन्तोषजनक रूपमा महानगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४तल उल्लिखित अवस्थामा ७., बोलपत्रप्रक्रियाबाट फर्म/कम्पनीलाई अलग गरिने छः

(कको(चार्टर) संयुक्त राष्ट्र संघ प्रतिज्ञापत्र (अध्याय सात अनुसार संघको सुरक्षा परिषदको निर्णय पालना गर्ने सलसलामा यदि संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै देशको व्यक्ति वा निकायबाट माल सामान आयात गर्न वा निर्माणकार्यवा सेवाको लागि करार गर्न वा भुक्तानी दिन निषेध गरेको भए,

(खप्रचलित कानून अनुसारकालो सूचीमा (परेमा वा अन्य कुनै कारणले अयोग्य ठहरिएमा,

(गबोलपत्रमा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्नका लागि महानगरपालिका वा नेपाल सरकारद्वारा तयार (कुनै फर्म पारिएको निर्देशका वा व्यवस्थामा भएको व्यवस्थाको कारण/कम्पनी अयोग्य ठहरिएमा ।

४स्थायी लेखा नम्बर ८.(PAN Number) र मूल्य अभिवृद्ध कर(VAT) दर्ताको प्रमाण पत्र भएका र आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट करचुक्ता प्रमाण पत्र वा कर ववरण दाखला गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका स्वदेशी फर्म/कम्पनी मात्र यो बोलपत्रमा सहभागी हुन योग्य हुनेछन् ।

1.5 ५ फोहरमैला व्यवस्थापन र सोसंगसम्बन्धितसेवाहरुको ग्राह्यता

५ बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तोकेका फोहरमैला १.व्यवस्थापन र सोसंगसम्बन्धित सेवाहरु ग्राह्य हुनेछन् ।

1.6 ६साईट भ्रमण .

६ बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको फोहरमैला १.व्यवस्थापन र सोसंगसम्बन्धित कार्यहरु गर्नका लागि बोलपत्रदातालाई साईटमा गई साईटको निरीक्षण गरी फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवा प्रदान गर्ने बोलपत्र तयार गर्न र करार सम्झौता गर्न आवश्यक जानकारी हासल गर्न सल्लाह दिईन्छ । यस्तो साईट भ्रमण तथा निरीक्षणको सलसलामा आइपर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जोखिम बोलपत्रदाता स्वयंले बहन गर्नु पर्नेछ ।

६ २.बोलपत्रदाताको साईटको भ्रमण तथा निरीक्षणको लागि साईटमा आवश्यक तयारी गर्न महानगरपालिकालाई पर्याप्त समय पुग्ने गरी बोलपत्रदाताले आफूले गर्ने साईट भ्रमण तथा निरीक्षण सम्बन्धी जानकारी महानगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

६ बोलपत्रदाताले आफ्नै खर्चमा साईट भ्रमण तथा निरीक्षणको व्यवस्था मलाउनु पर्नेछ । ३.

2. (खबोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु (

1.7 ७बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका अंगहरु .

७ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तीन भाग १.-भाग १, २, र ३ रहेका छन् जस अन्तर्गत तल दिइए अनुसारका खण्डहरू छन् । यिनीहरूलाई बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ९ अनुसार जारी गरिएका पूरक अंश (Addenda)सहित पढ्नु तथा अर्थ लगाउनु पर्ने हुन्छ ।

भाग - १ बोलपत्र सम्बन्धी प्र क्रया :

खण्ड-१ बोलपत्रदातालाई निर्देशन :

खण्ड-२ बोलपत्र सम्बन्धी ववरण :

खण्ड-३ मूल्यांकन तथा योग : यताका आधारहरू

खण्ड-४ बोलपत्र सम्बन्धी फारमहरू :

भाग - २ आवश्यकता सम्बन्धी ववरण :

खण्ड-५ आव : श्यक क्षमता तथा सम्बद्ध सेवाको ववरण

भाग - ३ सम्झौताका शर्तहरू तथा सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू :

खण्ड-६ सामान्य शर्तहरू करारका :

खण्ड-७ करारका विशेष शर्तहरू :

खण्ड-८ : करार सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू

महानगरपालिका वा बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएको कार्यालयबाट सोझै न कनी अन्य कुनै तवरबाट २. गर्नेछ । प्राप्त गरेको बोलपत्र कसैले पेश गरेमा त्यस्तो बोलपत्रलाई महानगरपालिकाले अस्वीकार

बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातक ३.ा साथै सोको पूरक अंश मा (यदि कुनै जारी गरिएको भए) समावेश गरिएका सम्पूर्ण निर्देशन, फारम, शर्त र स्पे स फकेसनहरू राम्ररी परिक्षण गर्नु (अध्ययन) गजातमा उल्लेख भए अनुसारको जानकारी भन्ने अपेक्षा महानगरपालिकाले गरेको छ । बोलपत्रसम्बन्धी का वा प्रमाण/कागजातहरू बोलपत्रमा समावेश नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत हुन सक्ने छ ।

महानगरपालिकाले जारी गरेको बोलपत्रआह्वानको सूचना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छैन ४. ।

1.8 बोलपत्र सम्बन्धी कागजातबारे स्पष्टिकरण .र/बोलपत्र पेश गर्नु अधिको बैठक पूर्व)-बोलपत्र बैठक(

ब १.ोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेका कुनै कुरा मा थ स्पष्ट हुन चाहने, बोलपत्र पेश गर्न इच्छुक बोलपत्रदाताले महानगरपालिकासंग ल खत रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएका महानगरपालिकाको ठेगानामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ । कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको कुनै कुरा मा थ स्पष्ट हुन बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरिएको म्याद बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम) भन्न गरेको अनुरोधलाई महानगरपालिकाले ल खत रूपमा जवाफ दिनु पर्ने छ र यसरी (मतिभन्दा अगावै जवाफ महानगरपालिकाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात कनेका अन्य दिइएको बोलपत्रदाताहरूलाई पनि दिनु पर्नेछ । यस्तो जवाफ दिंदा, प्रश्न/जिज्ञासा राख्ने पक्षको परिचय नखुलाई प्रश्न/जिज्ञासाको ववरण भने समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ । यस क्रममा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै शंशोधनको आवश्यकता छ भन्ने महानगरपालिकालाई लागेमा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ९ र २४मा उल्लेख भए बमोजिम २. महानगरपालिकाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यक शंशोधन गर्नेछ ।

८दिन अगावै (दश) १०बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मतिभन्दा कम्तिमा २., बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भएको स्थान, मति, र समयमा बोलपत्रदातालाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राबिधक स्पेश फकेशनका साथै अन्य आवश्यक कुराहरुबारे बोलपत्रदातालाई जानकारी दिन महानगरपालिकाले पूर्व-बोलपत्र बैठक राख्न सक्नेछ । यस बैठक पछि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधनको आवश्यकता छ भन्ने महानगरपालिकालाई लागेमा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ९ र २४मा उल्लेख भए बमोजिम २. महानगरपालिकाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यक संशोधन गर्नेछ ।

1.9 ९बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन .

९समय महानगरपालिकाले पूरक बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मतिभन्दा अगाड कुनैपनि १.-अंश (Addenda) जारी गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

९महानगरपालिकाले जारी गरेको कुनैपनि पूरक २.-अंश (Addenda) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छ र महानगरपालिकाले आफुसंग बोलपत्र कनेका सबै बोलपत्रदातालाई आफूले जारी गरेको पूरक-अंशको लखत प्रति उपलब्ध गराउनेछ।

९पूरक ३.-अंश (Addenda) मार्फत जारी गरिएको थप बिषयहरुलाई समेत ध्यान दिई बोलपत्र पेश गर्ने, बोलपत्र पेश गर्ने इच्छुक बोलपत्रदाताहरुलाई, मनासव समय दिनको लागि महानगरपालिकाले आफ्नो स्वेच्छामा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २४मा भएको ब्यबस्था बमोजिम २., बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय बढाउन सक्ने छ ।

3. (गबोलपत्रको तयारी (

1.10 १०बोलपत्र तयारीको खर्च .

१०बोलपत्र तयारी र पेश गर्ने सलसलामा हुने सबै खर्च बोलपत्रदाता स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ १., र बोलपत्रको प्रक्रियाको नतिजा जेसुकै भएता पनि वा जसरी भएता पनि बोलपत्रको सलसलामा हुने बोलपत्रदाताको कुनै प्रकारको खर्च प्रति महानगरपालिकाको कुनै जवाफदेहिता वा दायित्व रहने छैन ।

1.11 ११बोलपत्रको भाषा .

११सम्पूर्ण बोलपत्र लगायत बोलपत्रसंग सम्बन्धित बोलपत्रदाता र महानगरपालिकाबीच आदान प्रदान हुने १. पत्राचार र कागजातहरु बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएको भाषामा हुनेछ । अन्य भाषामा लेखएका थप कागजात र मुद्रित सामाग्रीहरु पनि, तिनीहरुका सान्द भक अंशहरु बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएको भाषामा गरिएको दुरुस्त अनुवाद गरी बोलपत्रको अंगको रूपमा रहन सक्नेछन् र यस्तो अबस्थामा, बोलपत्रको व्याख्याको प्रयोजनको निमत अनुवादित अंशलाई मान्यता दिईनेछ ।

1.12 १२बोलपत्रमा समावष्ट कागजातहरु .

१२बोलपत्रमा निम्न कागजातहरु समावेश हुनेछन्:१.

(क) ३बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (, १५, र १६ बमोजिमको बोलपत्र पेश गर्ने निवेदन र सम्बद्ध मूल्य ववरण;

(ख) (बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २१ बमोजिमको बोलपत्र जमानत;

(ग) बैकल्पिक बोलपत्र पेश गर्ने अनुमति दिईएको भए (, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १४ बमोजिमको बैकल्पिक बोलपत्र;

(घबोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिलाई (, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २२ बमोजिम, बोलपत्रदाताको तर्फबाट आवश्यक प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न सक्ने ल खत अ धकार पत्र ।

(डबोलपत्र पेश गर्न (, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १७ बमोजिम, बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमा णत गर्ने कागजातहरू ।

(च फोहरमैला र (सोसँग सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १८ र ३१ बमोजिम, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारका छन् भनि प्रमा णत गर्ने आवश्यक कागजातहरू,

(छबमोजिम बोलपत्र स्वीकृत भएको अवस्थामा ३१ र १८बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (, बोलपत्रदाता करार पूरा गर्न सक्षम छ भन्ने योग्यता प्रमा णत गर्ने कागजातहरू; र

(जबोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरिएका अन्य कागजातहरू । (

1.13 ३बोलपत्र पेश गर्ने निवेदन र मूल्य ववरण .

१३४बोलपत्रदाताले खण्ड १., बोलपत्र सम्बन्धी फारमहरूमा रा खएको फारम भरी आफ्नो बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । ती फारमहरूमा बिना कुनै हेरफेर, तिनमा रहेका खा ल ठाँउहरू सबैमा मा गएका ववरणहरू पूर्ण रूपले भर्नु पर्नेछ । ती फारमहरूलाई प्रतिस्थापन गर्ने अन्य कुनै फारम वा कागजात स्वीकार गरिने छैन ।

१३४बोलपत्रदाताले खण्ड २., बोलपत्र सम्बन्धी फारमहरूमा रा खएको फारम भरी, फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापनको मूल्य ववरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

1.14 ४वैकल्पिक बोलपत्र.

१४बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा स्पष्ट तो कएको अवस्थामा बाहेक वैकल्पिक बोलपत्र उपर कुनै कारवाही १. गरिने छैन।

1.15 १कबोल मूल्य र छुट.

१५ उल्लेखत फोहरमैला यस बोलपत्रमा १.व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरूको ला ग उपयुक्त हुनेगरी मूल्य ववरण र सोको स्रोत सम्बन्धी जानकारी बोलपत्रदाताले भर्नु पर्नेछ । साथैएकाई मूल्य, प्रत्येक आइटमको जम्मा मूल्य, जम्मा कबोल मूल्यसमेत बोलपत्रदाताले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१५मूल्य ववरणमा कबोल मू २.ल्य भर्दा छुट्टाछुट्टै रूपमा निम्न अनुसार भर्नु पर्नेछ:

(१ फोहरमैला (व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरूको कबोल मूल्य उल्लेख गर्दा खण्ड ५ मा उल्लेख भए अनुसारको आवश्यकता सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख भएअनुसार छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२मूल्य उल् (लेख गर्दा संलग्न जनशक्ति, यन्त्रउपकरण, दुवानी खर्च चोटपटक ,(Work Safety) खर्च , ,कर्मचारी कल्याण खर्चआवश्यक अन्य खर्चहरू र प्रच लत कानुन अनुसार तिर्नुपर्ने करहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

(३सेवाहरूको खर्च (अनुषाङ् गक) अन्य बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएका (।

१५बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक ३., बोलपत्रदाताले कबोल गरेको मूल्य, बोलपत्रदाताले करार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दाको अव धभर परिवर्तन हुने छैन र कुनै पनि अवस्थामा घटबढ हुने छैन । कबोल मूल्यमा समायोजन हुने गरी पेश गरेको बोलपत्र अप्रभावग्राही मानिने छ र त्यस्तो बोलपत्र, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३१ बमोजिम, रद्द गरिनेछ । तर यदि, बोलपत्र सम्बन्धी

ववरणमा, करार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दाको अवधमा बोलपत्रदाताले कबोल गरेको मूल्यमा मूल्य समायोजन गरिने व्यवस्था भएकोमा भने निश्चित कबोल मूल्य पेश गर्ने बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र रद्द हुने छैन । त्यो मूल्यमा मूल्य समायोजन नभएको मानिने छ । (शून्य भएको)

१५ बमोजिम बोलपत्रदाताले छुट्याएर पेश गरेका मूल्यहरू १५.१ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४., महानगरपालिकालाई बोलपत्रहरूको तुलना गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले मात्र छुट्याईएका हुन् र यसबाट प्रस्ताव गरिएका कुनै पनि शर्तहरूमा करार गर्न महानगरपालिकाको अधिकारलाई कुनै तवरबाट सीमामा पर्ने छैन ।

१६ प्रस्तावबोलपत्रदाताले निःशर्त कुनै छुट प्रस्ताव गर्न चाहेमा त्य ५., निश्चित प्रतिशतमा खुलाई उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावत छुट, फोहरमैला व्यवस्थापनको परिमाण घटबढ भएतापनि फरक हुने छैन र प्रत्येक एकाई दर रेटमा सो प्रस्तावत छुट लागू हुनेछ । यस्तो छुट बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा उल्लेख गरिए अनुसार लागू गरिनेछ ।

1.16 १६ बोलपत्रमा प्रयोग हुने मुद्रा .

१६ सम्पूर्ण मूल्यहरू नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।१.

1.17 १७ बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू .

१७ बमोजिम आफ्नो योग्यता प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले: १ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १.

(क को बोलपत्र सम्बन्धी फारममा रहेको बोलपत्रपेश ४खण्ड (गर्ने निवेदनमा, आफूबोलपत्र पेश गर्न योग्य रहेको घोषणा गरेको हुनु पर्नेछ; र

(ख यदि बोलपत्रदाता संयुक्त उपक्रममा रहेको (, वा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४ बमोजिम संयुक्त २. अ भ्राम्य भएमा उपक्रम मार्फत कार्य सम्पन्न गर्ने, संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौताको प्रति ल प वा संयुक्त उपक्रम बनाउने अ भ्राम्य सम्बन्धी पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता वा संयुक्त उपक्रम बनाउने अ भ्राम्य सम्बन्धी पत्रमा सम्बन्धित सबै पक्षका कानूनी रुपमा अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिहरूले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग(बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरिएका अन्य कागजातका प्रति ल पहरू ।

1.18 १८ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसंग फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापनको समानता पुष्टी गर्ने कागजातहरू

१८ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसंग फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको १. व्यवस्थापनको समानता पुष्टी गर्ने, बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्रको अंगको रुपमा, फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाको ववरणमा खण्ड) (५मा उल्लेख गरिएको आवश्यकतासंग आफूले आपूर्ति गर्ने व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाहरू समान हुन भन्ने कुरा पुष्टी हुने प्रमाणक कागजातहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१८ प्रमाणक कागजातहरू भन्नाले प्रकाशित सामाग्रीहरू २., इईङ्ग, वा तथ्यांक लगायत आपूर्ति गरिने व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाहरू, माग गरिए बमोजिम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही छन् भनि प्रमाणित गर्न सहायक हुने, प्राविधिक र कार्य-सम्पादनसंग सम्बन्धित अनुभव र मुख्य विशेषताहरूको क्रमागत ववरणहरू हुन सक्नेछन् । साथै, सान्द्र भक भए, आवश्यक व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको ववरण (५खण्ड) बमोजिम माग गरिएको आवश्यकतासंग आपूर्ति गरिने व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाहरूमा रहेको अनुभव, भन्नता र अपवादहरूको वर्णन समेत हुन सक्नेछन् ।

१८) व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको ववरण ३.खण्ड ऋमा महानगरपालिकाले उल्लेख गरेको कार्यकुशलताको (स्तर(Standard of Workmanship), बि ध (Process), सामग्री (Materials) र यन्त्र तथा उपकरण (Equipments) को साथै महानगरपालिकाले उल्लेख गरेको ववरण सम्बन्धित ववरणलाई थप प्रष्ट्याउने मनसायले मात्र उल्लेख गरिएको हुँदा, तिनीहरूले व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको ववरणलाई कुनै पनि प्रकारले सी मत पार्ने छैन । बोलपत्रदाताले महानगरपालिकाको चत बुझ्ने गरी, व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको ववरण (खण्ड)मा उल्लेख गरेको ववरणसंग सारभूत रूपमा समान वा ती भन्दा उन्नत स्तरका प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

1.19१९बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू .

१९बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्विकृत भएको खण्डमा १., करार अनुसारको दायित्व पूरा गर्ने, महानगरपालिकाले मूल्यांकन तथा योग्यताका आधारहरूखण्ड) –३मा उल्लेख गरेको योग्यता (, बोलपत्रदाताले पूरा गरेको छ भनि महानगरपालिकालाई आश्वस्त पार्न आवश्यक हुने प्रमाणित कागजातहरू ।

१९लेनेपालमा आफ्नो व्यवसाय नभएको बोलपत्रदाता २., बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख भई आवश्यक भएको अवस्थामा, नेपालमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने एजेन्ट रहेको र सो एजेन्ट करारका शर्तहरू र/वा बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्न सक्षम रहेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९जेन्ट भएको वा राख्न चाहने वदेशी बोलपत्रदाताले निम्न जानकारी उपलब्ध नेपालमा आफ्नो स्थानीय ए ४. गराउन पर्नेछः

(कएजेन्ट (प्रतिनिधको नाम र ठेगाना,

(खएजेन्ट (प्रतिनिधले प्रदान गर्ने सेवाको क सम,

(गएजेन्ट (प्रतिनिधले पाउने क मशन रकम र एजेन्ट/प्रतिनिध भुक्तानी प्राप्त गर्ने प्रक्रियामा सहभागी हुने वा नहुने जानकारी,

(घएजेन्ट (प्रतिनिधसंग भएको अन्य सम्झौता के)ही भए(,

(ङबोलपत्रदाताले आधिकारिकता प्रदान गरेको पत्र निम्न अनुसार प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछः (

“माथ दिइएका ववरण र तथ्यहरू हामीले जाने बुझिसम्म पूर्ण र सत्य छन् भनि प्रमाणित गर्दछु ।”

नेपालमा आफ्नो स्थानीय एजेन्ट नभएको वदेशी बोलपत्रदाताले निम्न जानकारी उपलब्ध गराउन पर्नेछः

(चबोलपत्र आव्हानबारे आफूले जानकारी प्राप्त गरेको स्रोत (,

(छबोलपत्र पेश गर्ने (, बोलपत्र खोल्न, र बोलपत्र सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न आफ्नो तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति फर्म/कम्पनी वा संस्थालाई नीजले गरेको कामको लाग दिइने पारिश्रमक,

(जबोलपत्रसाथ संलग्न गर्नु पर्ने वदेशी मुद्रा स्थानान्तरण वा हस्तान्तरण गरेको प्रमाण (,

(झ वदेशी मुद्रा सटही गर्न कुनै नेपाली नागरिकको बैंक खाता प्रयोग गरेको भए (, त्यस्तो व्यक्तिको नाम र ठेगाना र यदि आफैले वदेशी मुद्रा सटही गरेको भए, मुद्रा सटही गरेको प्रमाण पत्र।

१९५. यदि वदेशी बोलपत्रदाताले, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १९बमोजिमको जानकारी नदिएको वा ४. य एजेन्ट भएको वा बोलपत्रमा आफ्नो स्थानीय एजेन्ट छैन भनि बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि नीजको स्थानी

उल्लेख गरिएको क मशन, स्थानीय एजेन्टले पाउने क मशनभन्दा कम भएको प्रमाणत भएमा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३ बमोजिम महानगरपालिकाले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा ३. राख्नेतर्फ कारवाही चलाउनेछ ।

1.20 बोलपत्र मान्य हुने अवधि .

२० महानगरपालिकाले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मतिदेख निश्चित समयसम्मको लागू भनि बोलपत्र १. सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरेको अवधि सम्मको लागू बोलपत्र मान्य हुनेछ । तो कएको अवधिभन्दा कम अवधिको लागू मान्य हुने गरी पेश गरिएको बोलपत्र अप्रभावग्राही मानि महानगरपालिकाले अस्वीकार गर्नेछ ।

२० विशेष परिस्थितिमा२., महानगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई आफ्नो बोलपत्रकोमान्य अवधि बढाउन, बोलपत्रकोमान्य अवधि समाप्त हुनु अगावै अनुरोध गर्न सक्नेछ । यस्तो अनुरोध महानगरपालिकाले लखत रूपमा गर्नेछ र बोलपत्रदाताले पनि यसको जवाफ लखत रूपमा नै दिनु पर्नेछ । साथै, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २१ बमोजिम बोलपत्र जमानत मा गएको भए, त्यस्तो बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि समेत बोलपत्रको मान्य अवधि बढाइए सरह बढाउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले महानगरपालिकाको यस्तो अनुरोधलाई अस्वीकार गर्न पाउने छ र महानगरपालिकाको यो अनुरोध नमानेको कारणले बोलपत्रदाताले राखेको बोलपत्र जमानत जफत हुने छैन । महानगरपालिकाको अनुरोध बमोजिम, बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने बोलपत्रदातालाई बोलपत्रमा कुनै हेरफेर गर्न आवश्यक हुने छैन र कुनै हेरफेर गर्न अनुमति पनि दिइने छैन ।

1.21 २१ बोलपत्र जमानत .

२१ बोलपत्रदाताले बोलपत्रको अंगको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कए बमोजिम बोलपत्र जमानत १.को सक्कल प्रति नै पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१ बमोजिम बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्ने भएमा २१.१ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २., बोलपत्रदाताले आफ्नो सुबिधा अनुसार निम्न मध्ये कुनै क समले बोलपत्र जमानत पेश गर्न सक्नेछ:

(क) ('क' वर्गको इजाजत प्राप्त बाणज्य बैंकबाट जारी गरिएको निशर्त बैंक जमानतको सक्कल प्रति; वा

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा उल्लेख गरिएको (महानगरपालिकाको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको सक्कल प्रति ।

बैंक जमानत पेश गरेको खण्डमा, बोलपत्र सम्बन्धी फारमहरू (४खण्ड) मा राखेको बोलपत्र जमानत फारमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र जमानत फारममा बोलपत्रदाताको पूरा नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि, बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तिमा पनि तीस को हुनु पर्नेछ र दिन बढी (३०) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाइएको वा थपएको अवस्थामा बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि पनि यस व्यवस्था अनुसार नै हुने गरी बढाउनु पर्नेछ । बोलपत्र जमानत नेपाली मुद्रा वा खुल्ला रूपमा सटही गर्न सक्ने र महानगरपालिकालाई मान्य हुने अन्य कुनै मुद्रामा हुनु पर्नेछ ।

नेपाल बाहिरको विदेशी बैंकबाट जारी गरिएको बोलपत्र जमानत भए, नेपालमा रहेको 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त बाणज्य बैंकबाट प्रति-प्रत्याभूति (Counter Guarantee) गरिएको हुनु पर्नेछ ।

२१ पर्ने भएमा बमोजिम बोलपत्र जमानत पेश गर्नु २१.१ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३., बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २१ बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सक्ने र स्वीकार गर् २. न सक्ने बोलपत्र जमानत संलग्न नभएको बोलपत्रलाई महानगरपालिकाले अप्रभावग्राही मानी अस्वीकार गर्नेछ ।

२१.नें व्यवस्था गरेकोमाले बोलपत्र जमानत पेश गर्नु प २१.१बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४., बोलपत्र प्र क्रयामा असफल भएका बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्र जमानत, बोलपत्र प्र क्रयामा सफल ठहरिएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४१ बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरी करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेको तीन नेछ ।दिन भत्र फर्ता गरि (३)

२१ ले बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था २१.१बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ५.गरेकोमा, बोलपत्र प्र क्रयामा सफल ठहरिएको बोलपत्रदाताले आवश्यक कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरी करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेपछि यथासक्य छिटो निजले राखेको बोलपत्रजमानत फर्ता गरिनेछ।

२१६. निम्न अबस्थामा बोलपत्र जमानत जफत हुन सक्नेछः

(कबोलपत्रदातालाई निर्देशनको (दफा २०को अवस्थामा बाहेक २., बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा उल्लेख गरेको बोलपत्र मान्य अव ध भत्र आफूले पेश गरेको बोलपत्र फर्ता लएमा;

(खप्र क्रयामा सफल ठहरिएको बोलपत्रदाता निम्न अनुसार गर्न असफल भएमा: बोलपत्र (

(१बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (४२ बमोजिम करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न; वा

(२बमोजिम कार्य ४१बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (-सम्पादन जमानत पेश गर्न ।

२१संयुक्त उपक्रमबाट बोलपत्र पेश गर्दा ७., बोलपत्र जमानत पनि संयुक्त उपक्रमको नामबाटै पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र पेश गर्ने समयमा, कानूनी रुपमा संयुक्त उपक्रम नबनिसकेको भए, संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुन चाहने सबै पक्षहरूको नाममा, जसको नाम बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १।बमोजिमको संयुक्त १. बनाउने अ भप्राय सम्बन्धी पत्रमा परेका छन् उपक्रम, बोलपत्र जमानत बनाइएको हुनु पर्नेछ ।

1.22२२बोलपत्रको ढाँचा . र हस्ताक्षर

२२.१ बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ । बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न पाएको अ धकारिकता बोलपत्रसंगै समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

२२.२हरफहरूको बीचमा लेख्ने, लेखेकोलाई मेट्ने, वा दोहोराएर लेख्ने जस्ता कार्यद्वारा बोलपत्रमा कुनै संशोधन गरेको अबस्थामा त्यस्तो संशोधन गरिएको ठाँउमा समेत, बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको भएमात्र मान्य हुनेछ ।

4. (घबोलपत्र पेश गर्ने र खोल्ने (

1.23२३बोलपत्र शलबन्दी र मा कर्ड गर्न .

1.24

२३ बोलपत्रदाताले १.आफ्नो बोलपत्र वद्युतीय संचारको माध्यमबाट बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २४ मा उल्लेख गरिएको म्याद भत्र बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । वद्युतीय संचारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले, बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा वद्युतीय संचारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न तोकेको प्र क्रया अनुसरण गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३.२बोलपत्र दाताले बोलपत्र पेश गर्दा प्रा व धक र आ र्थक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा राखी गोप्य रुपमा शलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । प्रा व धक प्रस्तावको खाम बाहिर "प्रा व धक प्रस्ताव" र आ र्थक प्रस्तावको खाम बाहिर "आ र्थक प्रस्ताव" उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ। । प्रा व धक प्रस्तावमा सफल भएका बोलपत्र दाताहरूको मात्र आ र्थक प्रस्ताव खो लनेछ ।

२३.३ वदयुतीय संचारको माध्यमबाट सहभागी बोलपत्रदाताले आवश्यक परेमा बोलपत्र खोलेको मितिले ५ (पांच) दिन भन्ना मुल कपी पेश गर्नुपर्नेछ ।

1.25 २४बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय .

२४महानगरपालिकाले बोलपत्रसम्बन्धी ववरणमा तोकेको स्थानमा र तोकेको मिति र समय भन्ना बोलपत्र १. प्राप्त गरिसक्नु पर्नेछ ।

२४महानगरपालिकाले २., आफ्नो स्वेच्छामा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ९ बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरी बोलपत्र पेश गर्ने म्याद बढाउन सक्नेछ र यसरी म्याद थप गरेको अवस्थामा, महानगरपालिका र बोलपत्रदाता दुबैका सा वकका अधिकार र दायित्वहरु थप गरिएको समयसम्म नै कायम रहनेछ ।

1.26 २५दिलो गरी प्राप्त बोलपत्र .

२५बोलपत्रदातालाई १. निर्देशनको दफा २४ मा उल्लेख गरे अनुसारको म्याद नाघि प्राप्त भएको बोलपत्र उपर महानगरपालिकाले कुनै कारवाही गर्ने छैन । म्याद नाघि प्राप्त भएको बोलपत्रलाई महानगरपालिकाले दिलो गरी प्राप्त बोलपत्र घोषणा गरी अस्वीकार गर्नेछ, र त्यस्तो बोलपत्रलाई नखो लकन बोलपत्रदातालाई नै फर्ता गर्नेछ ।

1.27 २६बोलपत्र फर्ता वा संशोधन .

२६बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फर्ता लन वा संशोधन गर्न चाहेमा १., आधिकारिक प्रतिनिधि ले हस्ताक्षर गरेका, सो सम्बन्धी लेखत सूचना शलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनाको साथमा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २२ बोलपत्र फर्ताको सूचनाको प्रति ल प) बमोजिम २.(COPY) पेश गर्न आवश्यक नहुने कुरा बाहेकको आधिकारिकता पाएको पत्र पनि समावेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र फर्ता (लन वा संशोधन गर्न सोही अनुसारको लेखत सूचना समावेश भएको हुनु पर्नेछ । यस्तोसूचना अनिवार्य रूपमा:

(क बोलपत्रदातालाई निर्देशनको (दफा २२ र २३ बोलपत्र) फर्ताको सूचनाको प्रति ल प (COPY) पेश गर्न आवश्यक नहुने कुरा बाहेकबमोजिम पेश गरिएको हुनु पर्नेछ । यसको अतिरिक्त (सम्बन्धित खाममा "बोलपत्र फर्ता", "बोलपत्र संशोधन" भनि ले खएको हुनु पर्नेछ; र

(खबमोजिम २४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (, बोलपत्र पेश गर्ने तो कएको अन्तिम म्याद भन्ना महानगरपालिका समक्ष पेश गरिएको हुनु पर्नेछ ।

२६२. बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २६बमोजिम फर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्र नखो लकनै सम्बन्धित १. बोलपत्रदातालाई फर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२६) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयदेखि बोलपत्र मान्य हुने अवधि ३.बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा बोलपत्रदाताले उल्लेख गरेको वा थपएको अवधि सक्नु अगा (डको समय भन्ना कुनै पनि बोलपत्र फर्ता लन वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।

1.28 २७बोलपत्र खोल्ने .

२७बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएको स्थान १., मिति र समयमा बोलपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिहरुको, जो बोलपत्र खोल्दा उपस्थित हुन चाहन्छन्, रोहवरमा बोलपत्र खो लने छ ।

२७ बोलपत्रखोल् २.नु अगाडी महानगरपालिकाले म्याद नाघि आएका बोलपत्र, फर्ताको लाग वा संशोधनको लाग प्राप्त भएका निवेदन र रितपूर्वक दर्ता भएका खामहरू छुट्याउने छ । म्याद नाघि आएका बोलपत्रहरू नखो लकै सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फर्ता गरिनेछ । यसपछि, “बोलपत्र फर्ता” ले खएको खाम खो लनेछ, त्यसमा ले खएको व्यहोरा पढिनेछ, सोको टिपोट गरिनेछ, र बोलपत्रको खाम नखो लकनै सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फर्ता गरिनेछ । यदि बोलपत्र फर्ता लन पेश गरेको सूचनाको साथमा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २२ अनुसारको बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न पाएको आ धकारिक पत्रको प्रति ल प संलग्न २. नरहेको खण्डमा, बोलपत्र फर्ता लन पेश गरेको निवेदन स्वीकार गरिने छैन र त्यस्तो बोलपत्र खो लनेछ । यसपछि, “बोलपत्र संशोधन” ले खएको खाम खो लनेछ, त्यसमा ले खएको व्यहोरा पढिनेछ र सोसंग सम्बन्धित बोलपत्रको साथमा त्यसको टिपोट गरिनेछ । यदि बोलपत्र संशोधनको सूचनाको साथमा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २२ २.नु अनुसारको बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न पाएको आ धकारिक पत्रको प्रति ल प संलग्न नरहेको, र बोलपत्र खोल्दा नपढिएको र व्यहोरा टिपोट नगरिएको भए त्यस्तो बोलपत्र संशोधन हुने छैन । बोलपत्र खोल्न तो कएको समयमा खो लएको, पढिएको र व्यहोरा टिपोट गरिएको बोलपत्र मात्र अगा डको थप कार्याहीको लाग योग्य मानिनेछ ।

२८ खला भएका अन्य सबै बोलपत्रहरू क्रमैसंग खोली देहायको कुराहरू पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार ३. गर्नु पर्नेछ— बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना र त्यसमा रहे नरहेको व्यहोरा; कबोल मूल्य लट अनुसार) छुट्टाछुट्टै; यदि लटमा बिभाजन गरिएको भए(कुनै छूट दिन र बैकल्पिक प्रस्ताव गरेको भए सोको ववरण; बोलपत्र जमानत भए नभएको (यदिपेश गर्न आवश्यक भए); अड्क र अक्षरबीच भन्नता भए सो भन्नताको ववरण; बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनि धको हस्ताक्षर भए नभएको; र महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य ववरणहरू । बोलपत्र खोल्दा पढिएको र टिपोट गरिएको छुट्टाको प्रस्ताव र वैकल्पिक प्रस्तावलाई मात्र मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ । बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २७मा उल्लेख भए अनुसार ढिलो गरी प्राप्त भएको बोलपत्र बाहेक अन्य बोलपत्रहरू १., बोलपत्र खोल्दा रद्द गरिने छैन ।

२७ महानगरपालिकाले बोलपत्र खोल्दा कम्तिमा पनि देहायका कुराहरू उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्नेछ ४.— बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना र त्यसमा बोलपत्र फर्ता वा संशोधन भए नभएको; कबोल मूल्य लट) अनुसार छुट्टाछुट्टै; यदि लटमा बिभाजन गरिएको भए(कुनै छूट दिन प्रस्ताव र बैकल्पिक प्रस्ताव गरेको भए सोको ववरण (यदिपेश गर्न अनुमति दिईएको भए); र बोलपत्र जमानत भए नभएको । बोलपत्र खोल्दा उपस्थित भएका बोलपत्रदाताका प्रतिनि धहरूलाई मुचुल्कामा हस्ताक्षर गर्न अनुरोध गरिनेछ तर, बोलपत्रदाताका प्रतिनि धहरूले मुचुल्कामा हस्ताक्षर नगरेको कारणले मुचुल्काको सार र उपयो गतामा कुनै असर पर्ने छैन । तो कएको समय भन्, नियमानुसार बोलपत्र पेश गरेका सबै बोलपत्रदातालाई बोलपत्र खोल्दाको मुचुल्का उपलब्ध गराईने छ । बोलपत्र खोल्दा उपस्थित भएका बोलपत्रदाताका प्रतिनि धहरूलाई उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्न पनि अनुरोध गरिनेछ ।

5. (डबोलपत्र मूल्यांकन तथा तुलना (

1.29 २८ गोपनियता .

२८ बोलपत्रदाता वा आ धकारिक रूपमा मूल्यांकन प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्का १. प्रदान गरिएको जानकारी प्रकाशत नभएसम्म, बोलपत्रको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, र पश्चात्- योग्यतापरीक्षण र ठेक्का प्रदान गर्न गरिएको सफारिश सम्बन्धी जानकारी दिइने छैन । यस सम्बन्धी जानकारी बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४२ बमोजिम दिइने छ । २.

२८ बोलपत्र दाताले कुनै पनि कसमले महानगरपालिकालाई बोलपत्रको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, र पश्चात्-योग्यता परीक्षण र ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने को सस गरेमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकार हुन सक्नेछ ।

२८मा जसुकै ले खएको भएतापनि २८.२ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३., बोलपत्र खो लए देख ठेक्का प्रदान नभएसम्मको अवध भन्नु कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रको प्रक्रियासंग सम्बन्धित वषयमा महानगरपालिकासंग सम्पर्क गर्न चाहेमा लखत रूपमासम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

1.30 २९ बोलपत्रबारे स्पष्टीकरण .

२९ बोलपत्रको परीक्षण १., मूल्यांकन, तुलना र पश्चात्-योग्यता परीक्षणमा सघाउ पु-याउन, महानगरपालिकाले आफ्नो स्वेच्छामा, कुनै पनि बोलपत्रदातासंग बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा थप प्रष्ट पार्न अनुरोध गर्न सक्नेछ । बोलपत्रदाताले पेश गरेको तर महानगरपालिकाले माग नगरेको ववरण वा स्पष्टीकरणमा थ कुनै कारवाही गरिने छैन । बोलपत्र सम्बन्धी ववरणप्रष्ट पार्न महानगरपालिकाले गर्ने अनुरोध र बोलपत्रदाताले पेश गर्ने ववरण वा स्पष्टीकरण दुवै लखत रूपमा हुनु पर्नेछ । यस क्रममा, बोलपत्रको कबोल मूल्य वा सारतत्वमा कुनै पनि प्रकारको परिवर्तनको अपेक्षा गर्न, वा बोलपत्रको कबोल मूल्य वा सारतत्वमा कुनै पनि प्रकारको परिवर्तनको प्रस्ताव स्वीकार गर्न पाईने छैन । तर, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३३ बमोजिम, महानगरपालिकाले बोलपत्र मूल्यांकनको क्रममापत्ता लगाएको अड्कगणतीय त्रुटी सच्याईएको कुरा स्वीकार गर्न भने यो व्यवस्थाले बाधा पुयाउने छैन ।

1.31 ३० भन्नता ., अ धकार सुरक्षित गरिएको र छुटपुट कुराहरु

३० बोलपत्रको मूल्यांकनको प्रक्रियामा निम्न शब्दहरुको निम्न अनुसार व्याख्या गरिनेछ: १.

(क (" भन्नता" (Deviation) भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएका ववरण भन्दा फरक ववरण भन्ने बुझ्नु पर्नेछ;

(ख (" आरक्षित" (Reservation) भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेका शर्तहरुलाई सीमतार्ने, वा त्यसलाई पूर्ण रूपमा स्वीकार गर्न इन्कार गर्ने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्नेछ; र

(ग (" छुटपुट कुराहरु" (Omission) भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरी माग गरिएको जानकारी वा कागजातहरुको केही अंश वा पुरै अंश पेश गर्न असफल भएको भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

1.32 ३१ बोलपत्रको प्रभावग्राहिता.

३१ महानगरपालिकाले बोलपत्रको प्रभावग्राहिता निर्धारण गर्दा १., बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १२ मा उल्लेख भए बमोजिम, बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्रको सारभूततालाई आधार मानिनेछ ।

३१ ले बोलपत्र सम्बन्धी महानगरपालिका २. कागजातमा उल्लेख गरी माग गरेको ववरण र कागजातहरुमा सारभूत रूपमा भन्नता नभएको, कुनै आरक्षण नभएको वा छुटपुट कुराहरु नभएको बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । सारभूत रूपमा भन्नता नभएको, आरक्षित नगरिएको वा छुटपुट कुराहरु भन्नाले:

(क बोलपत्र स्व (िकृत भएको अबस्थामा:

(१ फोहरमैला (व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरुको, आवश्यकता सम्बन्धी ववरण (श्रवण्ड) तो कएको, क्षेत्र, गुण वा कार्य-सम्पादनलाई सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने, वा

(२ प्रस्तावत करार अन्तर्गत काम महानगरपालिकाको अ धकार र बोलपत्रदाताको दायित्वलाई (सारभूत रूपमा सीमित पार्ने र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसंग मेल नखाने; वा

(खकुनै बोलपत्र सच्याईएको अवस्थामा (, त्यसले सारभूतरूपमा प्रभावग्राही अन्य बोलपत्रको प्रतिस्पर्धी स्थानलाई अनु चत तवरले प्रभाव पार्ने अवस्था भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

३१ आवश्यकता सम्बन्धी ३. ववरण (खण्ड)मा उल्लेख गरिएको कुराहरु, कुनै तात्त्विक भन्नता वना, वा कुनै अधिकार सुरक्षित नगरी बोलपत्रदाताले पूर्ण रूपमा पूरा गरेको छ भनि निश्चित हुन, महानगरपालिकाले पेश गरिएका बोलपत्रहरुको प्रावधानक पक्षको विशेष परीक्षण गर्नेछ ।

1.33 ३२सानातिना फरक र त्रुटीहरु

३२सानातिना फरकहरु जसले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएका विशेषताहरु, सेवा तथा शर्तहरूका साथै अन्य ववरणहरूलाई तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपार्ने, वा बोलपत्रको सारतत्वमा खास असर नपर्ने गरी सच्याउन सक्ने खालका त्रुटी वा भूलहरु रहेका बोलपत्रलाई पनि महानगरपालिकाले प्रभावग्राहीबोलपत्र मान्न सक्नेछ ।

३२बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा, बोलपत्रमा रहेको सानातिनाफरक वा त्रुटीहरुसच्याउन वा छुटपुट कुराहरु पूरा गर्न आवश्यक ववरण वा कागजात निश्चित समयभित्र पेश गर्न महानगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । महानगरपालिकाले माग गरेको ववरण वा कागजातहरु कबोल मूल्यको कुनै पनि पक्षसंग सम्बन्धित हुनु हुँदैन । यो व्यवस्था अनुरूप हुनेगरी माग गरिएको ववरण वा कागजातहरु पेश गर्न असफल भएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द हुन सक्नेछ ।

३२ ३.बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा, महानगरपालिकाले सानातिनात्रुटीहरु वा छुटपुट कुराहरु सच्याउन सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि, छुटेका वा मेल नखाएका आइटम वा कार्यहरूको मूल्य पनि समावेश गरी बोलपत्रहरूको तुलना गर्ने उद्देश्यले महानगरपालिकाले कबोल मूल्य समायोजन गर्नेछ । यस्तो समायोजन गर्दा मूल्यांकन र योग्यता सम्बन्धी ववरण (खण्ड)मा उल्लेख गरिएको पद्धती अपनाई गरिनेछ ।

३२प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, ववरण वा विशेषताहरुमा सामान्य भन्नता रहेको अवस्थामा, बोलपत्र नै रद्द नगरी संभव भएसम्म त्यस्तो फरकको मूल्य निकाली बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ ।

३२बमोजिमको सानातिना फरक वा त्रुटीको मूल्य ३२.४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ५., बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्रको कबोल मूल्यको १५ प्रतिशतभन्दा बढी भएमा यस्तो बोलपत्रलाई सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही मानी मूल्यांकन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

1.34 ३३अङ्कगणतीय त्रुटी सच्याउने

३३बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा, महानगरपालिकाले निम्न अनुसार अङ्कगणतीय त्रुटी सच्याउनेछः

(कयदि एकाईमूल्य र एकाईमूल्यले परिमाणलाई गुनेर प (राप्त भएको जम्मा मूल्यमा फरक पाईएमा एकाईमूल्यलाई मान्यता दिईनेछ र सो एकाईमूल्यको आधारमा जम्मा मूल्य सच्याइने छ, तर एकाईमूल्यमा दशमलव जनाउने थोप्ला भूलबस अर्को ठाँउमा परेको हो भन्ने महानगरपालिकालाई स्पष्ट रूपमा लागेमा, बोलपत्रदाताले कबोल गरेको जम्मा मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ र यसको आधारमा एकाईमूल्यलाई सच्याइने छ;

(खप्रत्येक उप (–समूहका जम्मा मूल्य (Sub Total) हरु जोड्दा वा घटाँउदा कूल जम्मा मूल्य (Grand Total) मा गल्ती भएको पाईएमा, उप–समूहका जम्माहरूको जोडलाई मान्यता दिइनेछ र यसको आधारमा कूल जम्मा मूल्य Grand Total लाई सच्याइने छ; र

(गयदि अंडक र अक्षरमा ले खएकोमा फरक पाईएमा (, अक्षरमा ले खएको अडकलाई मान्यता दिइनेछ, तर अक्षरमा ले खएको अंडक –अडकग णतीय त्रुटीसंग सम्बन्धित भएको अवस्थामा भने मा थको (ख) र (क) बमोजिम हुने गरी अडकमा ले खएको मूल्यले मान्यता पाउनेछ ।

३३२.न्यूनतम मूल्यां कत मूल्य भएकोबोलपत्रदाताले यस्तो त्रुटी सुधारलाई स्वीकार नगरेमा उसको बोलपत्र रद्द गरिनेछ र बोलपत्र जमानत जफत हुनेछ ।

1.35३४घरेलु प्राथ मकता .

३४ यदि नेपालमा उत्पादित १.बस्तु वा सेवाको मूल्यभन्दा दश प्रतिशतसम्म बढी भएमा (१०),नेपालमा उत्पादित वस्तु वा सेवाको मूल्यलाई बोलपत्र मूल्यांकनमा दश प्रतिशतसम्मको घरेलु प्राथ मकता दिईनेछ । (१०) (यो व्यवस्था नेपाल सरकारको श्रोतबाट गरिने खरीदमा मात्र लागु हुनेछ । (

1.36३५महानगरपालिकाको बोलपत्रको मूल्यांकन र तु .

३५ यो चरणसम्म आईपुग्दा१., महानगरपालिकाले सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकन र तिनीहरूबीच तुलना गर्नेछ ।

३५) महानगरपालिकाले यो दफाको साथै मूल्यांकन र योग्यता सम्बन्धी ववरण२.खण्ड ३मा उल्लेख गरेको (म बोलपत्रको मूल्यांकन गर्नेछ र सो बाहेक अन्य कुनै आधारसम्पूर्ण आधार र पद्धती बमोजिवा पद्धतीबोलपत्रको मूल्यांकनको ला ग अपनाउने छैन ।

1.37३६बोलपत्रदाताको पश्चात .-योग्यता परिक्षण

३६न्यूनतम मूल्यां कत र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र पेश गरी छनौटमा परेको बोलपत्रदाता१., करार बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न योग्य छ भन्ने कुरामा आफूसन्तुष्ट हुन महानगरपालिकाले त्यस्तो बोलपत्रको पश्चात-योग्यता परिक्षण गर्नेछ ।

३६पश्चात २.-योग्यता परिक्षणगर्दा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १९ बमोजिम बोलपत्रदाताले पेश गरेको उसको योग्यता प्रमाणित गर्ने तथ्य कागजातहरूको परिक्षण गरिनेछ ।

३६बोलपत्रदातालाई ठेक्का प्रदा३.न गर्ने निर्णय गर्नु अगाडी पश्चात-योग्यता परिक्षणको नतिजा सकारात्मक हुनु जरूरी छ र यो नतिजा नकारात्मक रहेमा त्यस्तो बोलपत्र अयोग्य ठहरिनेछ । यस्तो अवस्थामा, महानगरपालिकाले दोश्रो न्यून मूल्यां कत बोलपत्रको अगा डकै पश्चात-योग्यता परिक्षणको प्र क्रया अनुसरण गरी, सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा करार बमोजिमको काम सम्पादन गर्न सक्षम छ भन्ने कुराको निष्क्रियोल गर्नेछ ।

1.38३७कुनै बोलपत्र स्वीकार गर्ने ., र कुनै वा सबै बोलपत्र अस्वीकार गर्ने महानगरपालिकाको अधिकार

३७ ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु अघि १.कुनै बोलपत्र स्वीकार गर्ने वा अस्वीकार गर्ने र कुनै पनि समय बोलपत्रको प्र क्रयालाई अन्त गर्ने र सबै बोलपत्रहरू अस्वीकार गर्ने अधिकार महानगरपालिकामा निहित रहनेछ, र यसबाट बोलपत्रदाताप्रति महानगरपालिकाको कुनै दायित्व रहने छैन ।

6. (चठेक्का प्रदान (

1.39३८ ठेक्का .प्रदान गर्ने आधार

३८) सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएको न्यूनतम मूल्यां कत बोलपत्रदाताको प्रस्ताव १.बोलपत्र(, जुन पश्चात्- योग्यता परिक्षणमा सफल पनि भएको छ,लाई महानगरपालिकाले ठेक्का प्रदान गर्न छनौट गर्नेछ ।

1.40 ३९ठेक्का प्रदान गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्ने पा .उने महानगरपालिकाको अधिकार (सक्ने)

३९) व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता सम्बन्धी ववरण १.खण्ड भन्ना तो कएको व्यवस्थापकीय (र सम्बद्ध सेवाको परिमाणठेक्का प्रदान गर्दा हेरफेर गर्न पाउने अ धकार महानगरपालिकामा निहित रहनेछ, तर त्यस्तो हेरफेर बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कएको प्रतिशतभन्दा धेरै हुनु हुँदैन र यो हेरफेरबाट एकाई मूल्य वा बोलपत्र र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको सेवा तथा शर्तहरूमा समेत कुनै परिवर्तन आउनु हुँदैन ।

1.41 ठेक्का प्रदान गर्ने आशयको सूचना .

४०३ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १.८ बमोजिम १. ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएको बोलपत्रदातालाई, नीज त्यसरी छनौट भएको सात दिन भित्र (७), ठेक्का सम्बन्धी फारममा रहेको स्वीकृतिको आशयको पत्र अनुरूप नीजको बोलपत्रस्वीकृत गर्ने आशयको लेखत सूचना दिनु पर्नेछ । बोलपत्र पेश गर्ने अन्य सबै बोलपत्रदाताहरूलाई ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएका बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना, र कबोल मूल्य सम्बन्धी जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४०४ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा बोलपत्र ०.० दिन भित्र बोलपत्रदातालाई (सात) बमोजिम सूचना दिएको १. निर्देशनको दफा ४३१. बमोजिम कुनै बोलपत्रदाताले कुनै निवेदन नदिएमा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३८ बमोजिम ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएको बोलपत्रलाई १., बोलपत्रको मान्य हुने अवधि समाप्त हुनु अगावै, महानगरपालिकाले स्वीकार गर्नेछ र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई आवश्यक कार्य-सम्पादन जमानत सहित १५ दिन भित्र करार सम्झौता गर्न उपस्थित हुन सूचना दिनेछ ।

1.42 कार्य-सम्पादन जमानत

४१ दिन भित्र (पन्ध्र) महानगरपालिकाबाट ठेक्का प्रदान गर्न स्वीकृतिको सूचना पाएको १., सफल बोलपत्रदाताले करारका सामान्य शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ र यसको लाग करार सम्बन्धी फारमहरू (८ खण्ड) मा राखिएको कार्य-सम्पादन जमानतको फारम, वा महानगरपालिकाले मान्य हुने अन्य कुनै फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। नेपाल बाहिरको बिदेशी बैंकबाट जारी गरिएको कार्य-सम्पादन जमानत भए, नेपालमा रहेको 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त वा णज्य बैंकबाट प्रति-प्रत्याभूति (Counter Guarantee) गरिएको हुनु पर्नेछ।

४१ सफल बोलपत्रदाताले माथ उल्लिखित कार्य २.-सम्पादन जमानत पेश गर्न नसकेमा वा करार सम्झौता गर्न नसकेमा नीजलाई ठेक्का प्रदान गर्न गरिएको निर्णय रद्द गर्न र नीजले पेश गरेको बोलपत्रजमानत जफत गर्न महानगरपालिकाले पर्याप्त आधार हुनेछ । यस्तो अवस्थामा, महानगरपालिकाले त्यसपछिको न्यूनतम मूल्यांकन भएको र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएको बोलपत्रदातालाई, नीजको पश्चात्-योग्यता परिक्षण गरी ठेक्का प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४१ ३. स्वीकृत बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत वापत (परफरमेन्स वण्ड) सम्बन्धित आको.व. स्वीकृत अंकको ५% चर ले हुन आउने रकम माथ उल्लेखित खातामा जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौ (पांच प्रतिशत) वा यस कार्यालयको पक्षमा जारी गरिएको "क" श्रेणीको वा णज्य बैंकको जमानी पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी नै प्रत्येक आ को लाग कार्य.व.सम्पादन जमानत परफरमेन्स) वण्ड(को नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

1.43 करार सम्झौतामा हस्ताक्षर .

४२ सफल बोलपत्रदाताले १., बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४१ बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरेपछि, खण्ड ८ मा राखिएको फारममा हस्ताक्षर गरी करार सम्झौता गर्नेछ ।

४२ यसको लगत्तै महानगरपालिकाले २.ठेक्का प्रदान गरेको सार्वजनिक सूचना आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ । यसैगरी, महानगरपालिकाले यो सूचना आफ्नो वेबसाइटमा र सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा, बोलपत्र वा लट नम्बर सहित निम्न व्यहोरा खुलाई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछः

(१) बोलपत्र पे (श) गर्ने सम्पूर्ण बोलपत्रदाताहरूको नाम; (२) बोलपत्र खोल्दा पढिएको कबोल मूल्य (३) प्रत्येक (नाम र तिनीहरूको मूल्याङ्कित मूल्य बोलपत्रदाताको; (४) अस्वीकृत ठहरिएका बोलपत्रदाताहरूको नाम र (बोलपत्र अस्वीकृत हुनाको कारण; र सफल बोलपत्रदाताको नाम (५), र नीजले प्रस्ताव गरेको कबोल मूल्यको साथसाथै प्रदान गरिएको ठेक्काको संक्षिप्त कार्य-विवरण र अवधि सम्बन्धी जानकारी ।

४२) ठेक्का प्रदान गर्ने आसयको सूचना जारी गरेको तीस ३.३० दिन भित्र बोलपत्र प्रक्रियामा असफल ठहरिएको (४) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ० २. बमोजिम, आफ्नो बोलपत्र छनौट हुन नसक्नाको कारण थाहा पाउन लखत रुपमा अनुरोध गरेमा महानगरपालिकाले यथासक्य छिटो लखत रुपमा सोको जवाफ दिनु पर्नेछ।

1.44 ४३ उजुरी र पुनरावलोकन .

४३) खरीद प्रक्रिया वा महानगरपालिकाले ठेक्का प्रदान गर्न गरेको निर्णय कुनै बोलपत्रदातालाई १. चत्त नबुझेमा, त्यस्तो बोलपत्रदाताले आफूले त्यस्तो सूचना पाएको वा निर्णय थाहा पाएको सात दिन भित्र तथ्य र (७) कानूनी आधार खोली सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि उजुरी दिन सक्नेछ ।

४३) बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा २.३मा उल्लिख १. त म्याद नाघि प्राप्त उजुरी माथ कुनै कारवाही हुने छैन ।

४३) बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३.३) बमोजिम लखत उजुरी प्राप्त भएको पाँच १.५ दिन भित्र सम्बन्धित (सार्वजनिक निकायको प्रमुखले, लखत रुपमा कारण सहितको निर्णय दिनु पर्नेछ र सो निर्णयमा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः

(क) खरीद प्रक्रियास्थगन गर्नु पर्ने वा नपर्ने (, र खरीद कारवाही अगाडी बढाउने प्रक्रियाबारे; वा

(ख) प्राप्त उजुरी अस्वीकार गर्ने वा नगर्नेबारे । (

बोलपत्र सम्बन्धी विवरणमा तो कएको कबोल मूल्यसम्मको ठेक्कामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले दिएको निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकन समिति समक्ष उजुरीहाल्न पाईने छैन।

४३) बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा सार्वजनिक निकायले ४.३ बमोजिम दिएको निर्णय सम्बन्धित ३. बोलपत्रदातालाई चत्त नबुझेमा, वा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४.३ बमोजिम १.) उजुरी प्राप्त गरेको पाँच ५ दिन भित्र आफ्नो निर्णय नदिएमा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले (, सार्वजनिक निकायले दिएको निर्णय आफूलाई चत्त नबुझनाको कारण उल्लेख गरी र सोसंग सम्बन्धित कागजपत्रहरू सहित पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिने बोलपत्रदाताको कबोल मूल्य बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४.३ ल्यभन्दा मा उल्लेख गरिएको मू ३. बढी हुनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समिति समक्ष दिईने निवेदन समितिको कार्यालयमा सधै, वा हुलाक, वा कुरियर, वा बिद्युतीय संचारको माध्यमद्वारा पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको निवेदन समय भित्र पुगे नपुगेको य कन बोलपत्रदाता स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

४३४लाई निर्देशनको दफा बोलपत्रदाता५.३ मा उल्लिखत म्यादभन्दा ढिलो गरी प्राप्त निवेदन उपर ४.कुनै कारवाही गरिने छैन ।

४३४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ६.३) बमोजिमको बोलपत्रदाताको निवेदन प्राप्त गरेको तीन ४.३दिन भन्ना (४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३तिले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाईबमोजिम पुनरावलोकन सम ३., खरीद कार्यविधि र उजुरीसंग सम्बन्धित, जानकारी पुनरावलोकन समतिलाई उपलब्ध गराउन सूचित गर्नेछ ।

४३४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ७.३) बमोजिम सूचना पाएको तीन ६.३दिन भन्ना सार्वजनिक निकायले (क्रया सहित सोसंग सम्बन्धित कागजातहरू पुनरावलोकन समति सम्बन्धित उजुरीमाथको आफ्नो प्रति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४३४बोलपत्रदाता र सार्वजनिक निकायसंग आवश्यक जानकारी प्राप्त गरेपछि, पुनरावलोकन समतिले आवश्यक ठानेमा, बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४३) बमोजिम बोलपत्रदाताले निवेदन दिएको एक ४.१ (महिना भन्ना आफ्नो निर्णय दिनेछ ।

४३४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ९.३.४ बमोजिम निवेदन दिने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी ववरणमा तो कए बमोजिमको रकम-जमानत वा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४३बमोजिम निवेदन दर्ता ४.) गरेको मतिले कम्तिमा पनि नब्बे९०नको मान्य अवधि भएको बैंकदि (-जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र जमानत वनाको निवेदन उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

४३४बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १०.३बमोजिम बोलपत्रदाताले गरेको दावीलाई पुनरावलोकन समतिले ४. उचित ठहराएमा, निवेदकले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४३म पेश गरेको जमानतबमोजि ९., पुनरावलोकन समतिले आफूले निर्णय गरेको सात दिन भन्ना निवेदकलाई फर्ता गर्नु पर्नेछ । (७)

४३४यदि बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ११.३बमोजिम बोलपत्रदाताले गरेको दावीलाई पुनरावलोकन ४. समतिले अस्वीकार गरेमा, बोलपत्रदाताले बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४३बमोजि ९.िम पेश गरेको जमानत जफत हुनेछ ।

1.45४४सार्वजनिक खरीद ऐन र सार्वजनिक खरीद नियमावली लागू हुने .

४४४ सार्वजनिक २०६३यो बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखत कुनै प्राबधान सार्वजनिक खरीद ऐन १. मा रहेका प्राबधानसंग बाझएमा बाझएको हदसम्म यो बोलपत्र २०६४खरीद नियमावली सम्बन्धी कागजातमा रहेका प्राबधानहरू स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् र उल्लिखत ऐन र नियमावलीमा रहेका प्राबधानहरू मान्य हुनेछन् ।

खण्ड २: बोलपत्र सम्बन्धी ववरण

7. (कपरिचय (

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ११. खरीदकर्ताको नाम:पा लका कार्यालय

बोलपत्रदातालाई निर्देशन २१. नम्बर: (करार) ठेक्का **METRO/BHR/O/NCB/08/077/078**

बोलपत्रदातालाई निर्देशन २१. रकमको श्रोत:पा लकाको आन्तरीक स्रोत

आयोजनाको नाम:पा लकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सेवाशुल्क संकलन

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय:पा लका कार्यालय

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ४१. निम्न ल खत देशका बोलपत्रदाताहरू यो बोलपत्र प्र क्रयाको ला ग अयोग्य मानिने छ: नेपाल बाहेक अन्य देशका बोलपत्रदाताहरू ।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ४९. वदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्रसंगै:

- स्थानिय एजेन्टको नाम, निजले पाउने क मशन अंक, भुक्तानिको तरीका, मुद्राको क सम समेत खुलेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ: लागू नहुने
- निम्न कागजातहरू करार सम्झौता गर्दा पेश गर्नेछु भनि उल्लेख गरेको घोषणापत्र पेश गर्नु पर्नेछ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू उल्लेख गर्ने ।):लागू नहुने

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ५१. निम्न देशहरूबाट आपूर्ति गरिने ब्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाहरू स्वीकार गरिने छैन:नेपाल बाहेकका अन्य देशहरू।

8. (खबोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू (

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ८१. बोलपत्र स्पष्ट पार्नेप्रयोजनको ला ग मात्र,

महानगरपा लकाको नाम:पा लका कार्यालय

महानगरपा लकाको ठेगाना: भरतपुर, चतवन

फोन नं: ०५६५२१०८०, ०५६५२१०१३

इमेल: vojanabmc@gmail.com

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ८१. बोलपत्र दा खला गर्ने अन्तिम मति भन्दा कम्तिमा दश दिन अगावै बोलपत्र (१०) सम्बन्धी कुनै कुरामा स्पष्ट पार्नका ला ग गरिएको अनुरोध महानगरपा लकाले ल खत रुपमा जवाफ दिनेछ ।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन ८२. पूर्व-बोलपत्र बैठक आयोजना:गरिनेछ

पूर्व-बोलपत्र बैठक आयोजना गरिने भए निम्न मति, स्थान, र समयमा आयोजना गरिनेछ:

मति:२०७७।०६।२३

समय: दिनको १:०० वजे

स्थान:पा लका कार्यालय

9. (गबोलपत्रको तयारी (

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १११. बोलपत्रको भाषा: नेपाली भाषा हुनेछ ।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १२(ज) १. बोलपत्रदाताले निम्न अनुसारका थप कागजातहरू बोलपत्रसंग पेश गर्नु पर्नेछ: पेश) (गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू केही भए उल्लेख गर्ने ।:आवश्यक नभएको

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १४ १. बैकल्पिकबोलपत्र स्वीकार गरिनेछैन ।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १५(२) र (१) २. बोलपत्रदाताले मूल्य ववरण पेश गर्दा निम्न खर्चहरूलाई ध्यानमा राखेर भर्नु पर्नेछः

- १ घरदैलोको फोहरमैला .व्यवस्थापनको लाग लाग्ने जनशक्ति र मर्मत ,ढुवानी ,सम्भार खर्चहरू
- २ सडक सरसफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरमैला .व्यवस्थापनको लाग लाग्ने जनशक्ति ,ढुवानी ,र मर्मत सम्भारखर्चहरू,
- ३ सार्वजनिक स्थल सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहर .व्यवस्थापनको लाग लाग्ने जनशक्ति ,ढुवानी र मर्मत सम्भार खर्चहरू,
- ४ .सेवा शुल्क संकलन गर्न लाग्नेजनशक्ति र यातायातखर्चहरू,
५. व्यवस्थापन र अन्य खर्चहरूजस्तै प्रमुख व्यवस्थापक,व्यवस्थापकवरिष्ठ सुपरभाईजरसु ,परभाईजर,लेखापाल र ,कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमक ,ईन्धन , कार्यालय ,संचार र प्रतिवेदनव्यवस्थापनक्षमता ,समन्वय र सम्बन्ध विकास ,) चोटपटक उपचार , विकासWork Safety) ,कर्मचारी कल्याणलेखापरीक्षण शुल्क , र व वध खर्चहरू।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १५(३)२. अन्य अनुषाङ्गक सेवाको मूल्यः लागू नहुने

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १५३. बोलपत्रदाताले कबोल गरेको मूल्यमा मूल्य समायोजन:गरिने छैन

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १५(ग) १. बोलपत्रदाताले निम्न कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः

- फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति ल प
- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति ल प
- मूल्य अ भवृद्ध कर (VAT) र स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति ल प
- आ०७ .ब.६/०७७ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रकोप्रति ल प।
- बोलपत्रदाताले, आफु यो खरीद कारवाहीमा सहभागी हुन अयोग्य घोषित नभएको; प्रस्तावित खरीद कारवाहीमा आफ्नो कुनै स्वार्थ नबाझएको, र आफूलेपेशागत वा व्यवसायिक कसूर सम्बन्धी कुनै सजाय नपाएको भनि गरिएको ल खत घोषणापत्र ।

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १९२. फोहरमैला व्यवस्थापकीय र सम्बद्ध सेवाको ववरण (श्रृङ्खला)मा उल्लेख भएको सम्पूर्ण आइटमको लाग निर्माताको-आ धकारिकता (Manufacturers' Authorization) आवश्यक हुने । लागू नहुने

बोलपत्रदातालाई निर्देशन १९३. बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्रको साथ, नेपालमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने एजेन्ट रहेको प्रमाण पेश गर्नु)“पर्नेछ” वा “पर्दैन” उल्लेख गर्नुहोस्। लागू (नहुने

- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २०१.) १०बोलपत्र सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमदिनसम्मको (ला ग मान्य हुनेछ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २११. बोलपत्रदातालेबोलपत्रको साथमा बोलपत्र जमानत बापत रु १०,९७,५००।०० बराबरको'क' वर्गको इजाजत प्राप्त वा गण्य बैंकबाट जारी गरिएकोबोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्र जमानत, बोलपत्र मान्य हुने अव धभन्दा कम्तिमा पनि ३० दिन बढी अव धको ला ग मान्य भएको हुनु पर्नेछ ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २१२. ताबोलपत्र जमानत वापत रकम नै जम्मा गर्न चाहने बोलपत्रदाताले रु १०,९७,५००।००पा लकाकार्यालयको नाममा रहेको श्री राष्ट्रिय वा गण्य बैंक, खाता नं .१३१०३०३००७०२ मा जम्मा गरी सोको भौचरको सक्कल प्रति नै बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २२१. बोलपत्रदाताले, बोलपत्रको मूल-प्रतिको अतिरिक्त थप एक सेट बोलपत्रको प्रति ल प बुझाउनु पर्नेछ:लागु नहुने ।

10. घबोलपत्र पेश गर्ने र खोल्ने .

- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २३१. ई- व डङ्ग मार्फत फारम दा खला गर्न प एमओ को वेवसाइट www.bolpatra.gov.np/egpअनुरोध गरी वद्युतीय फारम माग गरी नियमानुसार सो फारम भरी पठाउनु पर्नेछ र ई-बोलपत्र फारम भरे बापत लाग्ने दस्तुरपा लकाको खातामा प्रतक्ष वा टेली-ट्रान्सफर सस्टम मार्फत दाखीला गर्नु पर्ने छ । आवश्यक कागजातहरूको साथमा बैंक भौचर वा टेली-ट्रान्सफरको प्रति Scan) PDF Formatगरी साथै दा (खला गर्नुपर्ने छ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २४१. बोलपत्र पेश गर्ने प्रयोजनको ला ग मात्र, खरीदकर्ताको ठेगाना:पा लका कार्यालय, भरतपुर, चतवन
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २४१. बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मति र समय:
मति: २०७७०७०४ गते
समय: १२००. बजे
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २४१. यदि बोलपत्र खरीद गर्ने, पेश गर्ने, र बोलपत्र खोल्ने अन्तिम दिन सरकारी वदा परे, सोको भो लपल्टलाई अन्तिम दिन मानिने छ र स्थान र समय भने पहिले तो कए मुता वक नै हुनेछ ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन २७. बोलपत्र निम्न मति, समय, र स्थानमा खो लनेछ:
मति: २०७७०७०४ गते
समय: दिनको १:०० वजे
स्थान:पा लका कार्यालय

11. (डबोलपत्र मूल्यांकन तथा तुलना (

12. (चठेक्का प्रदान (

- बोलपत्रदातालाई निर्देशन ३९१. परिमाणमा थप हुन सक्ने अ धकतम प्रतिशत:लागु नहुने ।
परिमाणलाई घटाउन स कने अ धकतम प्रतिशत: लागु नहुने ।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन ४३३. दुई करोडसम्मको कबोल मूल्य भएको ठेक्कामा .रु .ने, सार्वजनिक निकायको प्रमुखले दिएको निर्णय बिरुद्धपुनरावलोकन स मति समक्ष उजुरी हाल्न पाईने छैन।
- बोलपत्रदातालाई निर्देशन ४३९. बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ४३बमोजिम निवेदन दिने बोलपत्रदाताले ४., आफ्नो कबोल मूल्यको ५ प्रतिशत बराबरको रकम वा बैंक-जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ३:मूल्याङ्कन र योग्यता आधारहरू

(क) मूल्याङ्कन र योग्यताका आधारहरू

निम्न आधारहरूलाई बोलपत्र मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ। तसर्थबोलपत्रदाताले निम्न आधारहरूमा केन्द्रित रही , आफ्नो ववरण भर्नुपर्नेछ। ववरणभर्दा अनुसुची १ मा दिइएका न्यूनतम आधारहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

१. फोहर व्यवस्थापन रणनीति

११. घरदैलोबाट निश्कासन हुने फोहरमैलालाई स्रोतमै न्युनिकरणका ला ग फोहरको वर्गीकरण वक्री ,पुन प्रयोग , र स्रोतमै वसर्जनका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्न चाहेको रणनीति र तिनले पार्ने प्रभावहरूसं क्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

१२. सडक र सार्वजनिक स्थलबाट संक लत फोहरमैलालाई,घरदैलोसुर क्षत वसर्जन गर्नु अघि त्यसको न्युनीकरणको ला ग संकलन केन्द्रपुन प्रयोग र वक्रीका सम्बन्धमा ,स्थानान्तरण केन्द्र वा उपयुक्त अन्य स्थलमा वर्गीकरण , बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्न चाहेको रणनीति र तिनका संभा वत प्रभावहरू सं क्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

१३. फोहर वसर्जनका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्न चाहेका फोहर वसर्जन स्थलमा सुर क्षत रूपमा रणनीति र तिनका संभा वत प्रभावहरू सं क्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

२. समन्वय र सहकार्य रणनीतिहरू

२१. फोहरमैलाव्यवस्थापनको लागे टोल वकास संस्थाउद्योग वा णज ,्य संघसामाजिक संस्था ,उद्योग संघ , निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्यका लागे बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्ने चाहेका रणनीति र तीनका र अन्य संभावित प्रभावहरू संक्षेप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

२२. फोहरमैलाव्यवस्थापनको वषयमा ववाद हुन नदिने र कुनै कारणले ववाद उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानको लागे बोलपत्रदाताले सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने चाहेका रणनीति र तिनका प्रभावहरू संक्षेप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

३. सेवा शुल्क संकलन रणनीतिहरू

३१. फोहरमैलाव्यवस्थापनको सेवाशुल्क प्रभावकारी रूपमा संकलन गर्नको लागि बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्न चाहेका रणनीति र तीनका संभावित प्रभावहरूका वषयमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

३२. संकलित सेवा शुल्कबाटै नगरको फोहरमैलाव्यवस्थापन गर्न सक्ने वातावरण बनाउनका लागि बोलपत्रदाताले अवलम्बन गर्न चाहेका रणनीति र तीनका संभावित प्रभावहरूका वषयमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

४. प्रस्तावित जनशक्तिको प्रकारसंख्या र अनुभव ,

४१. सडक सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरमैला र सार्वजनिक स्थल सफाई तथा त्यसबाट ,घरदैलोको फोहरमैला निस्केको फोहरकोव्यवस्थापन र सेवाशुल्क संकलनको लागि प्रस्तावितजनशक्तिको प्रकारसंख्या र अनुभवका , संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्। वषयमा

५. प्रस्ता वत ढुवानी ब्यवस्था

५१. घरदैलोको फोहरमैलासडक सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरमैला र सार्वजनिक स्थल सफाई तथा त्यसबाट , निस्केको फोहरकोव्यवस्थापनको ला ग प्रस्ता वत ढुवानीका साधनहरूको प्रकार र संख्याको वषयमा सं क्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

६. ल्यान्ड फल साईट व्यवस्थापन योजना

६१. बोलपत्रदाता आफैले ल्यान्ड फल साईट उपलब्ध गराइ सोको व्यवस्थापन गर्ने कार्ययोजनाका वषयमा सं क्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

७. चोटपटक उपचार(Work Safety) योजना

७. कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलमा चोटपटक लाग्न नदिन र कुनै कारणले चोटपटक लागेमा त्यसको उपचारको लाग प्रस्तावत क्रयाकलापसमयसीमा र लगानीसहितको कार्ययोजनाका वषयमा संक्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्। ,

८. ट्रान्सफर स्टेसन संचालन योजना

८१. बोलपत्रदाताले फोहरको अन्तिम व्यवस्थापन गर्न अगावै व भन्न स्थानहरूमा ट्रान्सफर स्टेसन आफ्नै लागतमा निर्माण गरी फोहरहरू छुट्टयाउने र आवश्यक फोहर मात्र ल्यान्ड फल साईट लाने कार्ययोजनाका वषयमा संक्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

९. कर्मचारी कल्याण योजना

८१. संलग्न जनशक्ति/कर्मचारीहरूको कल्याणका लाग प्रस्तावत क्रयाकलापसमयसीमा र लगानीसहितको , कार्ययोजनाका वषयमा संक्षप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्।

(ख) मूल्याङ्कन आधारहरू र अङ्कभार

बोलपत्रदाताले प्रस्तुत गरेको बोलपत्रको प्रा व धक प्रस्तावको मूल्याङ्कन आधार र अंकभार निम्नानुसार हुनेछ। प्रा व धक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको ला ग पूर्णाङ्क १०० र उतीर्णाङ्क ५० हुनेछ। ५० अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने बोलपत्रदाताको आ र्थक प्रस्ताव खो लने छैन।

१. संस्थागत वा सञ्चालकहरूको अनुभव (अंकभार १०)

क) बोलपत्रदाता कम्पनी/फर्मको अनुभव (१० अंक)

११. कुनैमहानगरपा लकाकोफोहरमैलाव्यवस्थापनकोकामगरेकोअनुभवः

- अनुभव नभए ०,
- एक बर्ष भत्रको अनुभव भए २,
- एकभन्दा मा थ र तीन वर्षभन्दा मुनिको अनुभव भए ३ र
- तीन वर्षभन्दा मा थको अनुभव भए ४ अंक

१२. अन्यनगरपा लकाकोफोहरमैलाव्यवस्थापनकोकामगरेकोअनुभवः

- अनुभव नभए ०,
- एकभन्दा मा थ र तीन वर्षभन्दा मुनिको अनुभव भए १ र
- तीन वर्षभन्दा मा थको अनुभव भए ३ अंक

१३. फोहरमैलाबाहेका क्षेत्रमा स्थानिय निकायहरूसँग साझेदारीमा काम गरेको अनुभवः

- अनुभव नभए ० र
- अनुभव भए ३ अंक

२. प्रस्ता वत जनशक्ति संख्या र अनुभव(अंकभार १५)

२१. वातावरण वद / ईन्जिनियर

- अनुभव नभए ०,
- एक वर्ष भन्नेको अनुभव भए १,
- एकभन्दा माथ र तीन वर्षभन्दा मुनिको अनुभव भए २ र
- तीन वर्षभन्दा माथको अनुभव भए ४ अंक

२२. सरसफाई मजदुरहरूको संख्या

- तो कएको संख्याभन्दा कम भए ०,
- तो कएको संख्या पुगे १ र
- तो कएको संख्याभन्दा बढीभए २ अंक

२.३ सेवा शुल्क संकलकहरूको संख्या

- तो कएको संख्याभन्दा कम भए ०,
- तो कएको संख्या पुगे १ र
- तो कएको संख्याभन्दा बढीभए २ अंक

२.४ सुपरभाइजरहरूको संख्या

- तो कएको संख्याभन्दा कम भए ०,
- तो कएको संख्या पुगे १ र
- तो कएको संख्याभन्दा बढीभए २ अंक

२.५ फोहरमैलाव्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्थापकको अनुभव

- अनुभव नभए ०,
- दुई वर्षसम्मको अनुभव भए २ र
- सोभन्दा माथको अनुभव भए ३ अंक

२.६ लेखापालनसम्बन्धीलेखापालको अनुभव र सङ्ख्या

- अनुभव नभए ०,
- दुई वर्षसम्मको अनुभव भए १ र
- सोभन्दा माथको अनुभव भए २ अंक

३. ढुवानी व्यवस्था(अंकभार २०)

३.१. फोहरढुवानी गर्ने ट्रिपरट्रयाक्टर कम्प्याक्टर आदिको संख्या

- तो कएको संख्याभन्दा कम भए १,
- तो कएको संख्या पुगे ६ र

- तो कएको संख्याभन्दा बढीभए ८ अंक
३२. फोहर ढुवानी गर्न प्रयोग हुने उपकरणहरू
- ट्रयाक्टर मात्र प्रयोग हुने भए २,
 - ट्रिपर र ट्रयाक्टर प्रयोग हुने भए ४ र
 - कम्प्याक्टर समेत प्रयोग हुनेभए ६ अंक
३३. फोहर संकलनको पटक(Frequency)सहितको कार्यता लका
- तो कएको पटकभन्दा कम पटक समेटिएको कार्ययोजना पेश भए १,
 - तो कएको पटक समेटिएको कार्ययोजना पेश भए ४ र
 - तो कएको पटकभन्दा बढीपटक समेटिएको कार्ययोजना पेश भए ६
४. समन्वय र सहकार्य रणनीति(अंकभार ५)
- महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा कमसल रणनीति पेश गरेमा ०,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको रणनीतिअनुसार कार्यगर्ने प्रस्ताव पेश गरेमा ४,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा उत्तम रणनीति पेश गरेमा बढीमा ५ अंक
५. सेवाशुल्क संकलन रणनीति(अंकभार ८)
- महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा कमसल रणनीति पेश गरेमा ०,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको रणनीतिअनुसार कार्यगर्ने प्रस्ताव पेश गरेमा ६,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा उत्तम रणनीति पेश गरेमा बढीमा ८ अंक
६. फोहर व्यवस्थापन रणनीति(अंकभार ८)
- महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा कमसल रणनीति पेश गरेमा ०,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको रणनीतिअनुसार कार्यगर्ने प्रस्ताव पेश गरेमा ४,
 - महानगरपा लकाले निर्धारण गरेको भन्दा उत्तम रणनीति पेश गरेमा बढीमा ८ अंक
७. ल्यान्ड फल साईटको व्यवस्था(अंकभार १३)
- महानगरपा लकाले खोजेको स्थानमा मात्र फोहर फाल्ने भएमा ०,
 - निजी साझेदारले नै ल्यान्ड फल साईटको व्यवस्था मलाउने प्रस्ताव पेश भएमा १३अंक
८. चोटपटक उपचार(Work Safety) योजना(अंकभार ६)
- कार्यस्थल सुरक्षाको लागे वा र्षक रु .१० हजारभन्दा कम खर्चको कार्ययोजना पेश भएमा ०,
 - वा र्षक रु .१० हजारदेखि २० हजारसम्मको खर्चसहितको कार्ययोजना पेश भएमा ३,
 - सोभन्दा माथको खर्चसहितको कार्ययोजना पेश भएमा ६ अंक,
९. ट्रान्सफर स्टेसन सन्चालन योजना(अंकभार १०)
- ट्रान्सफर स्टेसन सन्चालनयोजना पेश नभएमा ०,
 - ट्रान्सफर स्टेसन सन्चालनयोजना पेश भएमा १०,
१०. कर्मचारी कल्याण योजना(अंकभार ५)

- प्रति कर्मचारी मा सक रु .१ सय भन्दा कम खर्चको कार्ययोजना पेश भएमा ०,
- प्रति कर्मचारी मा सक रु .१ सयका दरले वा षक रूसय रहजार १ .खर्चको कार्ययोजना पेश भएमा ३,
- प्रति कर्मचारी मा सक रु .१ सय भन्दा बढी दरले वा षक रु सय भन्दा बढी रहजार १ . खर्चको कार्ययोजना पेश भएमा ५,

खण्ड ४: बोलपत्र सम्बन्धी फारमहरु

१. बोलपत्र (प्रावधक प्रस्ताव) पेश गर्ने निवेदन

13. (बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा आफ्नो नाम र ठेगाना उल्लेख भएको लेटर प्याडमा यो बोलपत्रको निवेदन तयार गर्नु पर्दछ । (

मति: ...

ठेक्का नं.....

बोलपत्र आह्वान नं ...

श्री

तल हस्ताक्षर गर्ने हामी यो घोषणा गर्दछौं क:

(क) हामीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूरक-अंश नं सहित परीक्षण गर्दा त्यसका शर्तमा हाम्रो कुनै आरक्षण रहेको छैन;

(ख) हामी, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र आवश्यकता सम्बन्धी ववरणमा रहेको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बद्ध सेवाहरु आपूर्तिगर्न प्रस्ताव गर्दछौं:

(ग) हाम्रो बोलपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मतिदेखदिनको . ला ग मान्य हुनेछ । यो अवधसम्म हाम्रो यो प्रस्ताव हामीलाई बन्धनकारी हुनेछ र यो अवध समाप्त हुनु अगाडी जुनसुकै बेला पनि हाम्रो यो प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सक्ने छ;

(घ) यो बोलपत्र प्रक्रियामा, बोलपत्रदाताको रूपमा हामी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको) एकभन्दा बढी बोलपत्रमा सहभागी भएका छैनौं (बैकल्पिक प्रस्ताव पेश गर्ने बाहेक;

(ङ) हाम्रो फर्म र यसको सव-कन्ट्राक्टर वा आपूर्तिकर्ता लगायत यसका सम्बद्ध वा सहायक फर्महरु, करार अन्तर्गतको कुनै पनि अंशको ला ग (काम गर्न), नेपाल सरकारबाट अयोग्य घोषित भएका छैनन;

(च) तपाईंको ठेक्का प्रदान गर्ने आशयको सूचना अनुसारको लखत स्विकृति सहित यो बोलपत्र, औपचारिक करार नभएसम्म र सो करार कार्यान्वयन नभएसम्मको ला ग, हामीबीचको बन्धनकारी करार हुनेछ भन्ने हामीलाई थाहा छ ।

(छ) हामी यो पनि घोषणा गर्दछौं, यो बोलपत्र प्रक्रियामा सहभागी हुन हामी अयोग्य छैनौं, प्रस्तावत बोलपत्र प्रक्रियामा हाम्रो कुनै स्वार्थ बाझएको पनि छैन र पेशागत वा व्यवसायिक कसूरमा हामीले कुनै सजाय पाएका पनि छैनौं;

(ज) हाम्रो लेखा, अभिलेख, तथा बोलपत्र पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कागजातहरुमहानगरपालिका, नेपाल सरकार, दातृ पक्ष वा उसको प्रतिनिधिलाई निरीक्षण गर्न दिन, र नेपाल सरकार, दातृपक्षद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन मञ्जुर छौं ।

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

बोलपत्रमा को तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने अधिकार प्राप्त.....

मति:.....

२. बोलपत्र (आ र्थक प्रस्ताव) पेश गर्ने निवेदन

१४. (बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा आफ्नो नाम र ठेगाना उल्लेख भएको लेटर प्याडमा यो बोलपत्रको निवेदन तयार गर्नु पर्दछ । (

मति: ...

ठेक्का नं.... .

बोलपत्र आह्वान नं ...

श्री

तल हस्ताक्षर गर्ने हामी यो घोषणा गर्दछौं क:

(झ) हामीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूरक-अंश नं सहित परीक्षण गर्दा त्यसका शर्तमा हाम्रो कुनै आरक्षण रहेको छैन;

(ञ) हामी, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र आवश्यकता सम्बन्धी ववरणमा रहेको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बद्ध सेवाहरु आपूर्तिगर्न प्रस्ताव गर्दछौं:

(ट) तल मा हामीले (घ)प्रस्ताव गरेको छुट बाहेक, हाम्रो जम्मा कबोल मूल्य:

..... हुनेछ;

(ठ) हामीले प्रस्ताव गरेको छुट र सोको हिसाब गर्ने तरिका तल दिईए अनुसार हुनेछ:

.....

.....;

(ड) हाम्रो बोलपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मतिदे खदिनको . ला ग मान्य हुनेछ । यो अव धसम्म हाम्रो यो प्रस्ताव हामीलाई बन्धनकारी हुनेछ र यो अव ध समाप्त हुनु अगाडी जुनसुकै बेला पनि हाम्रो यो प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न स कने छ;

(ढ) हाम्रो बोलपत्र स्वीकृत भएको अवस्थामा, करार बमोजिमको कार्य-सम्पादन गर्न, करार-मूल्यको प्रतिशत कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्न हामी आफ्नो प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछौं;

(ण) यो बोलपत्र प्र क्रयामा वा करार कार्यान्वयनको ला ग, निम्न अनुसारको क मसन, सेवा शुल्क, वा शुल्क भुक्तानी गरिएको वा गर्नु पर्ने छ:

भुक्तानी पाउनेको नाम	ठेगाना	वापत(कामको ववरण(रकम
.....
.....
.....
.....

- (त) तपाईंको ठेक्का प्रदान गर्ने आशयको सूचना अनुसारको लखत स्विकृति सहित यो बोलपत्र, औपचारिक करार नभएसम्म र सो करार कार्यान्वयन नभएसम्मको लागि, हामीबीचको बन्धनकारी करार हुनेछ भन्ने हामीलाई थाहा छ ।
- (थ) तपाईं न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र वा तपाईं समक्ष पेश भएको अन्य कुनै पनि बोलपत्र स्वीकार गर्न बाध्य हुनुहुन्न भन्ने हामीलाई थाहा छ।
- (द) हामी यो पनि घोषणा गर्दछौं, यो बोलपत्र प्रक्रियामा सहभागी हुन हामी अयोग्य छैनौं, प्रस्तावित बोलपत्र प्रक्रियामा हाम्रो कुनै स्वार्थ वा झएको पनि छैन र पेशागत वा व्यवसायिक कसूरमा हामीले कुनै सजाय पाएका पनि छैनौं;
- (ध) हाम्रो लेखा, अभिलेख, तथा बोलपत्र पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कागजातहरूमहानगरपालिका, नेपाल सरकार, दातृ पक्ष वा उसको प्रतिनिधिलाई निरीक्षण गर्न दिन, र नेपाल सरकार, दातृपक्षद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन मञ्जुर छौं ।

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

बोलपत्रमा को तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने अध.....कार प्राप्त

मति:.....

३. बोलपत्रदाताको ववरण सम्बन्धी फारम

(बोलपत्रदाताले यो फारम भर्नु पर्नेछ । यो फारममा कुनै पनि परिवर्तन गर्न पाइने छैन र यो फारमको सट्टा आर्को कुनै पनि फारम स्वीकार गरिने छैन । संयुक्त उपक्रम भएको खण्डमा, संयुक्त उपक्रमका प्रत्येक सदस्यले यो फारम छुट्टाछुट्टै भरी, आ-आफ्नो ववरण पेश गर्नु पर्नेछ ।)

मति: गते), महिना, र वर्षको क्रममा, बोलपत्र पेश गरेको मति लेख्नुहोस् । (

पेज नं(..... जम्मा पेज संख्या:.)..... .

	बोलपत्रदाताको नाम:	
	बोलपत्रदाताको ठेगाना:	
	बोलपत्रदाताले फर्मकम्पनी दर्ता गरेको देश:/	
	बोलपत्रदाताले फर्मकम्पनी दर्ता गरेको साल:/	
	बोलपत्रदाताले फर्मकम्पनी दर्ता गरेको देशको ठेगाना:/	
	बोलपत्रदाताको आ धकारिक प्रतिनि धको ववरण: नाम: ठेगाना: टे लफोन/फ्याक्स: इमेल:	
	बोलपत्रदाताकोटे लफोन/फ्याक्स:	
	बोलपत्रदाताको इमेल: निम्न कागजातहरूको सक्कल बमोजिमको प्रति ल प संलग्न गरिएकोछ: १फर्म ./कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र २फर्म ./कम्पनीलाई प्रतिनि धत्व गर्ने आ धकारिकताको प्रमाणपत्र	

४. संयुक्त उपक्रमको ववरण सम्बन्धी फारम

<p>मूख्य साझेदार</p>	<p>संयुक्त उपक्रमको मूख्य साझेदारको नाम: मूख्य साझेदारको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत:</p>	
<p>सदस्य</p>	<p>संयुक्त उपक्रमको सदस्यको नाम: साझेदार सदस्यको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत: बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न आ धकारिकता पाएको साझेदार सदस्यको नाम:</p>	
<p>सदस्य</p>	<p>संयुक्त उपक्रमको सदस्यको नाम: साझेदार सदस्यको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत: बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न आ धकारिकता पाएको साझेदार सदस्यको नाम:</p>	

५. व त्तय ववरण सम्बन्धी फारम

वगत(पछिल्लो)३वर्षको व त्तय ववरण) ने .रु .मा(पेश गर्नुहोस्। मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गरिएको व त्तय ववरण अनुसार नकारात्मक खुद सम्प त्त (Negative Networth) दे खएको फर्म/कम्पनीको बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन।

ववरण	पहिलो बर्ष	दोस्रो बर्ष	तेस्रो बर्ष
वासलात अनुसारको ववरण(Information from Balance Sheet)			
जम्मा सम्पति (Total Assets)			
जम्मा दायित्व (Total Liabilities)			
खुद सम्पति (Net Worth)			
चालू सम्पति (Current Assets)			
चालू दायित्व (Current Liabilitis)			
आम्दानी- ववरण अनुसार (Information from Income Statement)			
जम्मा आम्दानी (Total Revenue)			
कर अधिको नाफा: (Profit Before Taxes)			
कर पछिको नाफा: (Profit After Taxes)			
<p>देहायअनुसारको, वगत ३ बर्ष वा मा थ तो कए बमोजिम बर्षको, व त्तय ववरणको वासलात), सम्बन्धित सम्पूर्ण टिप्पणीहरू, र आम्दानी- ववरण सहित(, प्रति ल प संलग्न गरिएको छः</p> <ul style="list-style-type: none"> • व त्तय ववरण प्रमाणपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गरिएको हुनु पर्दछ • व त्तय ववरणसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण लेखा टिप्पणीहरू सहितको पूर्ण व त्तय ववरण हुनु पर्दछ • व त्तय ववरणहरू समाप्त भएका आ र्थक बर्षहरूको र लेखा परीक्षण गरिएको हुनु पर्दछ (यहाँ आं शक अव धको व त्तय ववरण माग गरिएको होइन र त्यस्ता आं शक अव धका वत्तीय ववरण स्वीकार पनि गरिने छैन । (

६. औसत बा र्षक कारोबार सम्बन्धी फारम

यस अन्तर्गत दिईने जानकारी सम्बन्धित बर्ष सेवाग्राहीका चालु कार्य वा सम्पन्न भएका कार्यका ला ग जारी भएकाबील अनुसारको रकमको वा र्षका कारोबार नेपाली रुपैयाँमा हुनु पर्नेछ ।

वगत (पछिल्लो)३ वर्षको बा र्षक कारोबार (Annual Turnover Data for the Last 3 Years)	
बर्ष	रकम (.रु .ने)
तीन वर्षको जम्मा कारोबार	
औसत बा र्षक कारोबार (Average Annual Turnover)	

७. व त्तय स्रोत सम्बन्धी फारम

यो ठेक्काको ला ग आवश्यक सम्पूर्ण नगद-प्रवाह धान्नको ला ग प्रस्ता वत व त्तय स्रोतहरु जस्तै - तरल पूँजी, दायित्व रहित वास्त वक सम्पती (Unencombered Real Asset), कर्जा-सीमा (Line of Credit) लगायत अन्य व त्तय स्रोतहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ । (

व त्तय स्रोतहरु		
	रकम उपलब्ध हुने स्रोतहरु	रकम (.रु .ने)
१		
२		
३		

नोट: बैंकको पत्र शर्त रहितको हुनु पर्नेछ ।

८. कनारा लाग्न बाँकी ववाद/मुद्दा सम्बन्धी फारम

(बोलपत्रदाता वा संयुक्त उपक्रममा रहेका प्रत्येक साझेदार सदस्यहरूले भर्नु पर्नेछ ।)

बर्ष	ववादको वषय	कनारा लाग्न बाँकी ववाद/मुद्दाको रकम (ने . (.रु	कनारा लाग्न बाँकी ववाद/मुद्दाको रकम नेट-वर्थको प्रतिशतमा

९. विशेष अनुभव सम्बन्धी फारम

बोलपत्रदाताको नाम: मति:

बोलपत्र आह्वान नं.....

पेज नं(... जम्मा पेजसंख्या:)... .

समान प्रकृतिको ठेक्का	ववरण		
ठेक्का नं			
सम्झौता मति			
सम्पन्न मति			
सहभा गताको क सम	ठेकेदार(Contractor)	व्यवस्थापन-ठेकेदार (Management Contractor)	सव-कन्ट्रक्टर (Sub Contractor)
जम्मा करार सम्झौता मूल्य	मुद्रा		
बोलपत्रदाताले सम्पादन गरेको कामको ववरण			
संयुक्त उपक्रमको साझेदार सदस्यको रूपमा वा सव-कन्ट्रक्टर भई काम गरेको भए, करार सम्झौता मूल्यमा आफ्नो सहभा गताको मात्रा उल्लेख गर्नुहोस्	..... %	.....	मुद्रा.....
खरीदकर्ताको नाम:			
खरीदकर्ताको ठेगाना:			
खरीदकर्ताको टेलिफोन/फ्याक्स नं:			
खरीदकर्ताको इमेल:			

(बोलपत्रदाताले यो फारम, काम सम्पन्न गरेको वा काम प्रगतिमा रहेको प्रत्येक ठेक्काको लागि छुट्टाछुट्टै भर्नु पर्नेछ । (

१०. फोहरमैला व्यवस्थापन, सेवाशुल्क संकलन र संकलन मा सकशुल्क फर्ता गर्ने कार्यको वस्तुतः मूल्य ववरण

बोलपत्रदाताको नाम:

ठेक्का नं. METRO/BHR/O/NCB/08/077/78

बोलपत्रदाताले फोहरमैला व्यवस्थापनगर्ने र सेवाशुल्क संकलन गरी महानगरपालिकामा संकलन सम्पूर्ण रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ। सो संकलन मा सक सेवाशुल्क बाट महानगरपालिकालाई मा सक के कति प्रतिशत फर्ता गर्ने हो आफूले कबोल गरेको सोको प्रतिशत मूल्य ववरणमा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र दाताले मूल्य ववरण पेश गर्दा निम्न बुँदाहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू

१. महानगरपालिकाले तोकेको मा सक सेवाशुल्कको दर (अनुसूची २) बमोजिम निजी साझेदारले आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट संकलन गरी संकलन सबै रकम महानगरपालिकाको खातामा दाखला गर्नुपर्नेछ । बोलपत्रदाताले कबोल गरेको मूल्य ववरण पेश गर्दा दाखला हुने मा सक सेवाशुल्कको रकम बाटमा सकके कति प्रतिशत महानगरपालिकालाई फर्ता गर्ने हो सोको प्रतिशत मूल्य ववरणमा पेश गर्नु पर्नेछ।
२. बोलपत्रदाताहरूबीच मूल्यको प्रतिस्पर्धा हुँदा बुँदा नं. १ मा उल्लेख भएको मूल्यको आधारमा हुनेछ। अधिकतम अंक निर्धारण गर्दा तिनवटै आ.व.को कूल योगलाई आधार मानिनेछ।
३. महानगरपालिकाले छनौट भएको निजी साझेदारलाई रकम उपलब्ध गराउँदा बुँदा नं. १ मा उल्लेखित रकम कट्टा गरि बाकी रकम मा सक रूपमा उपलब्ध गराउनेछ।

अ) आ.व. २०७७।७ को ला ग कबोल गरेको मूल्य ववरण

क्र.सं.	ववरण	ईकाई	मा सक फर्ता गर्ने रकमकोप्रति शत(अंकमा)	कबोल गरेको मा सक प्रतिशत मूल्य अक्षरमा	कै फयत
१	संक लत मा सक सेवाशुल्कको रकम बाट महानगरपा लकालाई फर्ता गर्ने कबोल गरेको प्रतिशत	प्रतिशत			
जम्मा					

नाम:

पद:

हस्ताक्षर/छाप

बोलपत्रमा को.....तर्फबाट हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त

मति:.....

आ) आ.व. २०७८।७ को ला ग कबोल गरेको मूल्य ववरण

क्र.सं.	ववरण	ईकाई	मा सक फर्ता गर्ने रकमकोप्रति शत(अंकमा)	कवोल गरेको मा सक प्रतिशत मूल्य अक्षरमा	कै फयत
१	संक लत मा सक सेवाशुल्कको रकम बाट महानगरपा लकालाई फर्ता गर्ने कबोल गरेको प्रतिशत	प्रतिशत			
जम्मा					

नाम:

पद:

हस्ताक्षर/छाप

बोलपत्रमाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त.....

मति:.....

इ) आ.व. २०७९/८० को ला ग कवोल गरेको मूल्य ववरण

क्र.सं.	१ ववरण	ईकाई	मा सक फर्ता गर्ने	कवोल गरेको मा सक प्रतिशत मूल्य अक्षरमा	कै फयत

			रकमकोप्रति शत(अंकमा)		
१	संक लत मा सक सेवाशुल्कको रकम बाट महानगरपा लकालाई फर्ती गर्न कबोल गरेको प्रतिशत	प्रतिशत			
जम्मा					

नाम:

पद:

हस्ताक्षर/छाप

बोलपत्रमाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त.....

मति:.....

११. बोलपत्र जमानत

(नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क'श्रेणीको इजाजत प्राप्त वा राज्य बैंकले आफ्नो लेटरप्याडमा यो नमूना अनुसारको बोलपत्र जमानत जारी गर्नु पर्नेछ ।)

(बोलपत्र जमानत जारी गर्ने बैंकको, कार्यालय वा शाखाको, नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस्। (

मति: (मति लेख्नुहोस्)

लाभग्राही: (महानगरपालिकाको नाम र ठेगाना लेख्नुहोस्)

बोलपत्र जमानत नं:(नम्बर लेख्नुहोस्)

श्री जसलाई यसपछि) (बोलपत्रदाताको नाम लेख्नुहोस्)“बोलपत्रदाता” भनिने छ ले त्यस कार्यालय (

जसलाई यसपछि) (महानगरपालिकाको नाम लेख्नुहोस्).....“महानगरपालिका” भनिने छबाट प्रकाशित बोलपत्र (

जसलाई यसपछि) (लेख्नुहोस्.बोलपत्र आह्वानको सूचना नं)..... .आह्वानको सूचना नं“सूचना” भनिने छबमोजिम बोलपत्र (

पेश गर्न इच्छुक रहेको हामीले जानकारी पायौं ।

बोलपत्र सम्बन्धी शर्त बमोजिम बोलपत्रदाताले पेश गर्ने बोलपत्रसाथ बोलपत्र जमानत पनि पेश गर्न अनिवार्य रहेको व्यहोरा हामीले थाहा पायौं ।

बोलपत्रदाताले हामीलाई अनुरोध गरेकोले, हामी बैंकको नाम लेख्).....नुहोस्(तपाईंसमक्ष जम्मा रकम

मा नबढ्ने गरी (रकम अक्षरमा लेख्नुहोस्)(रकम अङ्कमा लेख्नुहोस्)....., बोलपत्रदाताले बोलपत्रको

शर्त अनुसारको निम्न दायित्व उल्लङ्घन गरेको व्यहोरा खुलाई यस बैंक समक्ष तपाईंले उक्त बोलपत्र जमानत वापतको

रकम आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिन लखत रुपमा माग गर्नु भएमा, तपाईंको पहिलो लखतमाग बमोजिम निःशर्त भुक्तानी

दिनेछौं:

(क) बोलपत्रदाताले, बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा उल्लेख गरेको बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्ना आफुले पेश गरेको बोलपत्र

फर्ता लएको भन्ने, वा

(ख) बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्ना बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरेको सूचना दिएपछि: ठेक्का कार्यान्वयन (१)

गर्न असफल भएको वा अस्वीकार गरेको भन्ने, वा बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य (२)-सम्पादन

जमानत पेश गर्न असफल वा अस्वीकार गरेको भन्ने ।

निम्न अवस्थामा यो बैंक जमानतको म्याद समाप्त हुनेछ:

(कयदि बोलपत्रदाता सफल बोलपत्रदाता भई निजले करार सम्झौता गरेको सम्झौताको प्रति लप हामीले प्राप्त गरेको र (

बोलपत्रदाताको निर्देशन बमोजिम तपाईंको नाममा कार्य-सम्पादन जमानत जारी गरेपछि; वा

(खयदि बोल (पत्रदाता सफल बोलपत्रदाता नभए निम्न मतिमध्ये पहिलो मतिमा: तपाईंले सफल बोलपत्रदाताको नाम (१),

बोलपत्रदातालाई जानकारी गराएको पत्र।सूचनाको प्रति लप हामीले पाएपछि; वा बोलपत्रदाताको बोलपत्रको मान्य हुने (२)

मति लेख्नुहोस्) ... दिन अर्थात् (३०) अवधि सकिएको तीस गते पछि । (

यसर्थ, यो जमानत वापतको रकम भुक्तानीकोला ग हामीले हाम्रो कार्यालयमा मा थ उल्लेख गरिएको मति भत्र तपाईंको माग-पत्र प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

..... को तर्फबाट यो बोलपत्र जमानतमा हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त व्यक्ति

मति:

भाग – २

आवश्यकता सम्बन्धी ववरण

(Schedules of Requirements)

15. खण्ड ५: आवश्यकतासम्बन्धी ववरण

१. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू सूच (List of Solid Waste Management and Related Services)

फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू यो सूचको उद्देश्य, बोलपत्रदाताले, महानगरपालिकाको माग बमोजिम आफ्नो बोलपत्रमा समावेश गर्नुपर्ने प्रत्येक फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी गराउनु र परिमाणहरूको बारेमा जानकारी दिनु हो । आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू यो सूची करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले, यो पनि करारको एक अंग हुनेछ । महानगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू यो सूच तयार पारी आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू सूची एकीकृत प्याकेज भएको हुनाले बोलपत्रदाताले कुनै एक कार्यको लागि मात्रै बोलपत्र पेश गर्न पाउने छैन र त्यसरी पेश भएको बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन।

आइटम नं	फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरूको नाम	वडा/वस्ती/सडकहरू	पटक(Frequeucey)	परिमाण
१	घरदैलोको फोहरमैला व्यवस्थापन	क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५ <ul style="list-style-type: none"> वडा नं. १ को ठिमूरा बाहेकका सम्पूर्ण क्षेत्रहरू वडा नं. २, ३, ४ र ५ का सम्पूर्ण क्षेत्रहरू 	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य बजार क्षेत्रमा हप्तामा ६ दिन र अन्य क्षेत्रमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थाहरूको समन्वयमा तो कए बमोजिम हुने 	घरदैलोबाट निस्केको जति सबै फोहरमैला
२	सडक सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५ <ul style="list-style-type: none"> लायन्सचोकबाट पूल्चोकसम्म महानगरपालिकाको निर्देशन बमोजिमका अन्य सडकहरू 	<ul style="list-style-type: none"> हप्तामा ६(छ) दिन 	तो कएका सबै सडक सफाई र त्यसबाट निस्केका सबै फोहरको व्यवस्थापन
		<ul style="list-style-type: none"> महानगरपालिकाले तोकेका अन्य सडकहरू 	<ul style="list-style-type: none"> हप्तामा १(एक) दिन 	
३	सार्वजनिक स्थल सफाई र त्यसबाट	क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५ <ul style="list-style-type: none"> क्याम्पाचौर पूर्व-पश्चिम राजमार्ग नहरमा फालएका फोहरहरू 	<ul style="list-style-type: none"> १५ दिनमा १ पटक 	तो कएका सबै सार्वजनिक स्थल सफाई र त्यसबाट

	निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	• महानगरपालिकाले तोकेका अन्य सार्वजनिक स्थलहरू		निस्केका सबै फोहरको व्यवस्थापन
४	फोहरमैलाको वर्गीकरण र पुनः प्रयोग	<p>क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५</p> <ul style="list-style-type: none"> फोहर न्युनिकरणका लागि घरदैलोमा फोहर वर्गीकरण र पुनः प्रयोगको लागि घरधुरीलाई उत्प्रेरित गर्ने संकलन वा स्थानान्तरण केन्द्रमा फोहरको वर्गीकरण र पुनः प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> चौमासक रूपमा अन्तरकृया गर्नुपर्ने। दैनिक रूपमा पुनः प्रयोग गर्न सक्ने फोहरहरू छुट्याई त्यसको व्यवस्थापन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सबै वडामा कम्तिमा एउटा अन्तरकृया गर्नुपर्ने। पुनः प्रयोग गर्न सक्ने सबै फोहरहरू।
५	सेवाशुल्क संकलन	<p>क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५</p> <ul style="list-style-type: none"> फोहरमैला व्यवस्थापनको सेवा पुगेका सबै घरधुरी, पसल, कार्यालय आदिबाट मासिक सेवा शुल्क संकलन गरी महानगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक रूपमा संकलन गर्ने संकलन भएको रकम एक हप्ता भित्र जम्मा गर्नुपर्ने। 	संकलन भएको सेवाशुल्क सबै।
६	समन्वय र सहकार्य	<p>क्षेत्र १ (Zone 1): वडा नम्बर १, २, ३, ४ र ५</p> <ul style="list-style-type: none"> आइटम नं. १, २, ३, ४ र ५ मा उल्लिखित कार्य गर्न टोल विकास संस्था, उद्योग वाणिज्य संघ, उद्योग संघ, महानगरपालिका र सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> चौमासक रूपमा अन्तरकृया गर्नुपर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सबै वडामा कम्तिमा एउटा अन्तरकृया गर्नुपर्ने। सहमति कायम भएका सबै

				कार्यहरू गर्ने
--	--	--	--	-------------------

फोहरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्र र आवश्यकता

(Zoning of Waste Management Services)

यो क्षेत्र वभाजनको उद्देश्यफोहरमैला व्यवस्थापनलाई सेवा प्रदायक निजी निकायहरूवीच प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट प्रभावकारी बनाउनु हो। आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमायोक्षेत्र वभाजन करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले, यो पनि करारको एक अंग हो ।

क्षेत्र नम्बर १ (Zone 1)

(१) समेटिएका वडाहरू

अ) वडा नम्बर १ देखे ५ सम्म

(२) आवश्यक जनशक्ति

अ) प्रमुख ब्यवस्थापक

- संख्या १ जना
- शिक्षा: कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा ३ वर्ष

आ) सहायक ब्यवस्थापक

- संख्या १ जना
- शिक्षा: १०+२ उत्तीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा २ वर्ष

इ) वातावरण वद ईन्जिनियर

- संख्या १ जना
- शिक्षा: कम्तिमा सम्बन्धित वषयमा न्स्नातक तह उत्तीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा ३ वर्ष

ई) सुपरभाईजरहरू

- संख्या ३ जना(एक जना वरिष्ठ सुपरभाइजर सहित)
- शिक्षा: SLC उत्तीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा २ वर्ष

उ) सरसफाई मजदुरहरू

- हेल्पर २४ जना
- सडक सफाई मजदुर ६ जना
- शिक्षा: सामान्य साक्षर
- अनुभव: अनुभवीलाई वशेष ग्राह्यता

ऊ) लेखापाल

- संख्या १ जना
- शिक्षा: कम्तिमा १०+२ उतीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा १ वर्ष

क) कम्प्युटर अपरेटर

- संख्या १ जना
- शिक्षा: कम्तिमा १०+२ उतीर्ण
- अनुभव: कम्तिमा १ वर्ष

ल) सेवा शुल्क संकलकहरू

- संख्या १० जना
- शिक्षा: कम्तिमा एसएलसी उतीर्ण
- अनुभव: अनुभवीलाई विशेष ग्राह्यता

ऐ) कार्यालय सहयोगी र सुरक्षागार्ड

- संख्या २ जना
- शिक्षा: सामान्य साक्षर
- अनुभव: अनुभवीलाई विशेष ग्राह्यता

ऐ) चालकहरू

- संख्या १२ जना
- शिक्षा: ड्राइ भगं लाइसेन्स, सामान्य साक्षर
- अनुभव: कम्तिमा १ वर्ष

(३) ढुवानीका साधनहरू

अ) ठुलो ट्रयाक्टर

- संख्या १० वटा

वा

अ) कम्प्याक्टर- ५ वटा

वा

अ) ट्रिपर- ६ वटा

आ) सानो ट्रयाक्टर

- संख्या २ वटा

२. डे लभरी र काम-सम्पन्न गर्ने ता लका
(Delivery and Completion Schedule)

तल उल्लिखत मति, अवध, र स्थानमा डे लभरी गरिनेछः

लाईन आइटम नं	फोहरमैला व्यवस्थापनको ववरण	परिमाण	एकाई	बोलपत्र सम्बन्धि ववरणमा तो कएको अन्तिम गन्तव्य	सम्पन्न हुने समय		
					चाँडोमा	स्वीकार्य	बोलपत्रदाता ले प्रस्ताव गरेको डे लभरी दिने समय बोलपत्रदा ताले भर्नु (पर्ने)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	घरदैलोको फोहरमैला व्यवस्थापन	घरदैलोबाट निस्केको जति सबै फोहरमैला	टन	महानगरपालिका ले तोकेको स्थलमा संकलित फोहरमैला वसर्जन गर्ने।	हप्तामा ६ दिन वहान ७ बजे देख	दिनको ४ बजे सम्म	
२	सडक सफाइ र त्यसबाट निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	तो कएको सबै सडकको सफाइ र त्यसबाट निस्केको सबै फोहरहरु	टन	महानगरपालिका ले तोकेको स्थलमा संकलित फोहरमैला वसर्जन गर्ने।	हप्तामा ६ दिन वहान ७ बजे देख	दिनको ४ बजे सम्म	
३	सार्वजनिक स्थलको सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	तो कएको सबै सार्वजनिक स्थलको सफाइ र त्यसबाट निस्केको सबै फोहरहरु	टन	महानगरपालिका ले तोकेको स्थलमा संकलित फोहर वसर्जन गर्ने।	हप्तामा ६ दिन वहान ७ बजे देख	दिनको ५ बजे सम्म	
४	फोहरमैलाको वर्गीकरण र पुन प्रयोग	घरधुरी, पसल, कार्यालय आदिलाई फोहर वर्गीकरण र पुन प्रयोगको लाग उत्प्रेरित गर्ने	अन्तर क्रया संख्या	घरदैलो सेवा पुगेको सबै घरधुरी, पसल, कार्यालय आदि।	चार महिनामा एक पटक	चार महिनामा एक पटक	

		स्थानान्तरण वा वर्गीकरण स्थलमा संकलन फोहरको वर्गीकरण गर्ने	दिन	स्थानान्तरण वा वर्गीकरण स्थल	दिनदिनै	दिनदिनै	
५	सेवा शुल्क संकलन	फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा पुगेको घरधुरी, पसल, कार्यालय आदिबाट सेवा शुल्क संकलन गरी महानगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने।	रूपैया	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा पुगेको सबै घरधुरी, पसल, कार्यालय आदि • तो कएको दररेट अनुसार • संकलन सबै रकम बाट सेवा शुल्क संकलन गरी महानगरपालिका 	दैनिक रूपमा	दैनिक रूपमा	
६	समन्वय र सहकार्य	टोल विकास संस्था, उद्योग वा पञ्च संघ, महानगरपालिका र सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने	संख्या	समन्वय, अन्तरक्रिया बैठक	चार महिनामा एक पटक	चार महिनामा एक पटक	

(स्तम्भ (column) १ देखि ७ सम्म भरी आवश्यक जानकारी दिनुहोस् ।)

(डे लभरी दिने अवधि)“ठेक्का प्रदान गर्ने सूचना दिएको मतिबाट”, वा करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेको मतिबाट”) शुरु हुनेछ । (

(प्रत्येक प्याकेजको लागे लभरी र काम-सम्पन्न गर्ने तालिका तयार पार्नुहोस् ।)

३. प्राबिधक स्पेसिफिकेशन

(Technical Specification)

यो प्राबिधक स्पेसिफिकेशनको उद्देश्य, महानगरपालिकालाई आवश्यक भएको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरूको प्राबिधक विशेषताहरूको ववरण दिनु हो । आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा, यो प्राबिधक स्पेसिफिकेशन करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले, यो पनि करारको एक अंग हो । महानगरपालिकाले प्रत्येक ठेक्काको लागि प्राबिधक स्पेसिफिकेशन तयार पारी आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

आइटम नं.	फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाको नाम	प्राबिधक ववरण, स्पेसिफिकेशन, र स्टान्डर्ड		बोलपत्रदाताले उल्लेख गर्ने (सबै पूरा भएको/आंशक पूरा भएको/पूरा भएको)
		ववरण	आवश्यकता	
१	२	३	४	५
१	घरदैलोको फोहरमैला व्यवस्थापन	मश्रत फोहर निस्कने र कुहिनै फोहरको मात्रा कम भएको	कार्यता लका बनाई कुहिनै नकुहिनै फोहर छुट्टा छुट्टै संकलन गर्नुपर्ने।	
२	सडक सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	सडक सफाई नियम त भएपनि दिउँसो सडकमा फोहर यदाकदा देखने गरेको।	कार्यता लका बनाई सडक सफाई गरी फोहर संकलन गर्नुपर्ने।	
३	सार्वजनिक स्थलको सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको व्यवस्थापन	सार्वजनिक स्थलहरूमा पर्याप्त सफाई नभएको।	कार्यता लका बनाई सार्वजनिकस्थलहरू सफाई गरी फोहर संकलन गर्नुपर्ने।	
४	फोहरमैलाको वर्गीकरण र पुनः प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> घरदैलोस्तरमा वर्गीकरण र पुनः प्रयोगको लागि पर्याप्त उत्प्रेरणा नभएको संकलित फोहरको वर्गीकरण र पुनः प्रयोग नियम त नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> घरदैलोस्तरमा वर्गीकरण र पुनः प्रयोगको लागि उत्प्रेरित गर्नुपर्ने। संकलित फोहरको वर्गीकरण र पुनः प्रयोग नियम त गर्नु पर्ने। 	
५	सेवा शुल्क संकलन	तो कएको दरभन्दा कम सेवाशुल्क उठ्ने गरेको र सोको दायरा भन्ने करिब ७० प्रतिशत घरधुरी, पसल र कार्यालय आदिमात्र समेटिएको।	न्यूनतम दर अनुसार सेवाशुल्क उठाएको हुनु पर्ने, ९० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी घरधुरी, पसल र कार्यालय आदि	

			सेवाशुल्कको दायरामा ल्याउनुपर्ने।	
६	समन्वय र सहकार्य	टोल विकास संस्था, उद्योग वा णज्य संघ, महानगरपालिका र सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य कम भएको।	समन्वय र सहकार्यमा बृद्ध हुनु पर्ने।	

(स्तम्भ (Column) १ देखि ४ सम्म भरी आवश्यक जानकारी दिनुहोस् ।)

४. सञ्चालकहरूको व्यक्तिगत ववरण

यो ववरण हरेक सञ्चालकको छुट्टाछुट्टै भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

सञ्चालकहरूको व्यक्तिगत ववरणको उद्देश्य फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू प्रवाह गर्न सञ्चालकहरू क तको अनुभवी र योग्य छन् भनेर पत्ता लगाउनु हो। आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा, यी ववरणहरू करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले, यो पनि करारको एक अंग हो । तसर्थ, सञ्चालकहरूले निम्न ढाँचामा आफ्नो सही व्यक्तिगत ववरण तयार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अंगको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

क) सञ्चालकको नाम:

ख) उमेर (वर्षमा):

ग) ठेगाना:

घ) राष्ट्रियता:

ङ) शिक्षा:

च) सञ्चालकको रूपमा कार्य गरेको अव ध (वर्षमा):

छ) सञ्चालकको है सयतमा सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरू:

ज) आवद्ध भएका अन्य संस्था र फर्म/कम्पनीहरू(यदि कुनै छन् भने):

झ) सञ्चालक बाहेक अन्य भूमिकामा वगतमा गरिएका सम्बन्धित प्रमुख कार्यहरू:

प्रमाणीकरण (Certification)

आफ्नो ज्ञान र वश्वासका आधारमा यस्मा उल्लेख गरिएका ववरणले मेरो योग्यता र अनुभवको सही चित्रण गर्दछ भन्ने ब्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

सञ्चालकको दस्तखत:

मति:.....

५. प्रस्ता वत कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत ववरण

यो ववरण प्रमुख ब्यवस्थापक, सहायक ब्यवस्थापक, सुपरभाइजर, लेखापाल, कम्प्युटर अपरेटर, सेवाशुल्क संकलकहरूको छुट्टाछुट्टै ववरण भरी पेश गर्नु पर्नेछ। अन्य कर्मचारीको एउटा फारम (EXEL SPREAD SHEET) मा भरी उपलब्ध गराउन स कनेछ।

प्रस्ता वत कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत ववरणको उद्देश्य फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सम्बद्ध सेवाहरू प्रवाह गर्न प्रस्ता वत कर्मचारीहरू क तको अनुभवी र योग्य छन् भनेर पता लगाउनु हो। आवश्यकता सम्बन्धी ववरणको अंगको रूपमा, यी ववरणहरू करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले, यो पनि करारको एक अंग हो । तसर्थ, बोलपत्रदाताले निम्न ढाँचामा प्रस्ता वत कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत ववरण तयार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अंगको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

क) प्रस्ता वत पद:

ख) कर्मचारीको नाम:

ग) उमेर (वर्षमा):

घ) ठेगाना:

ङ) राष्ट्रियता:

च) शिक्षा:

छ) सम्बन्धित तालिम:

ज) कार्य अनुभव(कुन कुन संस्था/ फर्म/कम्पनीहरूमा कति कति वर्ष कार्य गरेको?):

झ) सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरू:

ञ) आवद्ध भएका अन्य संस्था र फर्म/कम्पनीहरू(यदि कुनै छन् भने):

प्रमाणीकरण (Certification)

आफ्नो ज्ञान र वश्वासका आधारमा यस्मा उल्लेख गरिएका ववरणले मेरो योग्यता र अनुभवको सही चित्रण गर्दछ भन्ने ब्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

प्रस्ता वत कर्मचारीको दस्तखत:

मति:.....

भाग – ३

करारका शर्तहरू, र

करार सम्बन्धी फारामहरू

(Conditions of Contract and Contract Forms)

16. खण्ड – ६

(क) सामान्य शर्तहरू (General Condition of Contract/GCC)

1.47 १. परिभाषा

१ निम्न ल खत शब्द र कथनको अर्थ तल उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछः १.

(क) (“करार” भन्नाले महानगरपालिका र निजी साझेदारबीच भएको, यसपछि सम्बोधन गरिने करार सम्बन्धी कागजात लगायत सम्पूर्ण संलग्न ववरण, अनुसूची, र यसअनुसार समाविष्ट अन्य सबै कागजातहरू सहितको सम्झौता भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) (“करार सम्बन्धी कागजात” भन्नाले सम्झौतामा उल्लेख गरिएका कागजातहरू तिनीहरूमा हुने संशोधन) भन्नेबुझ्नु पर्दछ । (सहित

(ग) (“करार मूल्य” भन्नाले सम्झौतामा तो कए बमोजिम निजी साझेदारलाई भुक्तानी दिनु पर्ने रकम र करार अनुसार सो मूल्यमा थ पने रकम र करार अनुसार गरिने समायोजन, वा करार अनुसार सो मूल्यबाट घटाईने रकम समेत भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) (“दिन” भन्नाले क्यालेण्डरमा उल्लेख भएको दिन भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) (“व्यवस्थापन” भन्नाले करारमा उल्लेख भएका शर्तहरू बमोजिम निजी साझेदारले महानगरपालिकालाई फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(च) (“सम्पन्न” भन्नाले करारमा उल्लेख भएका शर्तहरू बमोजिम निजी साझेदारद्वारा फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी दायित्व पूरा गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(छ) (“सामान्य शर्तहरू” भन्नाले करारका आधारभूत शर्तहरूभन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ज) (“फोहरमैला व्यवस्थापन” भन्नाले

१) घरदैलोबाट फोहरको संकलन, वर्गीकरण, पुनः प्रयोग, ढुवानी र सुरक्षित वसर्जन,

२) सडक सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको संकलन, वर्गीकरण, पुनः प्रयोग, ढुवानी र सुरक्षित वसर्जन,

३) सार्वजनिक स्थलहरूको सफाई र त्यसबाट निस्केको फोहरको संकलन, वर्गीकरण, पुनः प्रयोग, ढुवानी र सुरक्षित वसर्जन, तथा

४) महानगरपालिका र निजी साझेदारबीच सहमति भएका सम्बन्धित अन्य कार्यहरूको गर्ने गराउने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(झ) (“महानगरपालिकाको देश” भन्नाले करारका विशेष शर्तहरू मा तो कएको देश भन्ने बुझ्नु (एस स स) पर्दछ ।

(ञ) (“महानगरपालिका” भन्नाले विशेष शर्तहरूमा तो कएका फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापनखरीद गर्ने निकायपा लकाकार्यालय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ट) (“सम्बद्ध सेवाहरू” भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापनसँग जो डएका

१) फोहरमैला व्यवस्थापन सेवाशुल्क संकलन गरी महानगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने कार्य, २)

फोहरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग गरिने समन्वय र सहकार्य तथा ३)

महानगरपालिका र निजी साझेदारबीच सहमति भएका सम्बन्धित अन्य सेवाहरू प्रवाह गर्ने गराउने कार्यहरू भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ठ) (“ विशेष शर्तहरू” भन्नाले करारका विशेष शर्तहरू भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ड) (“सव-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले निजी साझेदारले आफूले गर्नु पर्ने फोहरमैला व्यवस्थापनको केही अंश कार्य गर्न वा सम्बद्ध सेवाहरूको कुनै अंश कार्यान्वयन गर्न सव-कन्ट्र्याक्टरमा दिएको कुनै प्राकृतिक व्यक्ति, प्राइभेट वा सरकारी निकाय, वा मा थ उल्लेखित व्यक्ति वा निकायहरूको समूह र तिनीहरूको कानूनी उत्तराधिकारी वा, स्वीकार्य अ भहस्तान्तरण(Permitted Assigns) भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ढ ("निजी साझेदार" भन्नाले करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न महानगरपालिकाले बोलपत्र स्वीकार गरी सम्झौतामा नाम उल्लेख गरेको कुनै प्राइभेट फर्म वा कम्पनी वा तिनीहरूको समूह वा सरकारी निकाय, वा माथ उल्लेखित व्यक्ति वा निकायहरूको समूह र तिनीहरूको कानूनी उत्तराधिकारी वा, स्वीकार्य अ भहस्तान्तरण(Permitted Assigns) ।

(ण ("सरकार" भन्नाले नेपाल सरकार भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(त ("साईट" भन्नाले करारको विशेष शर्तमा नाम उल्लेख गरिएको स्थान भन्ने (जहाँ यो शब्द लागू हुन्छ) बुझ्नु पर्दछ ।

(थ) "सेवा शुल्क संकलन" भन्नाले महानगरपालिकाले तोकेको दर बमोजिम सेवाग्राहीहरूबाट संकलन गरिने सेवा शुल्क र संकलित सेवा शुल्क महानगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

1.48 २. करार सम्बन्धी कागजात

सम्झौतामा दिइएको प्राथमिकता अनुसार हुने गरी, करार सृजना गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू (र त्यसका अंशहरू) एकअर्कोसंग सम्बन्धित, एक अर्कोको पूरक, र सामुहिक रूपमा व्याख्या गर्न सक्ने आशयले राखिएका छन् ।

1.49 ३. जालसाजी र भ्रष्टाचार

३१. ठेक्काको लागू प्रतिस्पर्धामा सामेल हुने वा करार कार्यान्वयनको सलसलामा निजी साझेदार भ्रष्टाचारजन्य (Corrupt), जालसाजीजन्य (Fraudulent), मलेमतो (Collusive), करकापजन्य (Coercive) कार्य वा बाधा वरोधजन्य (Obstructive) गतिवधमा संलग्न भएको महानगरपालिकालाई लागेमा, १४ दिनको सूचना दिई महानगरपालिकाले निजी साझेदारसंगको ठेक्का अन्त गर्न सक्नेछ र यसरी ठेक्का अन्त भएको अवस्थामा दफा ३४ बमोजिम हुनेछ १. ।

३२. करारको अन्त्य कुनै अधिकारहरू कुण्ठित नहुने गरी यस करार अन्तर्गतका महानगरपालिका, नेपाल सरकारले वा महानगरपालिकाले बोलपत्रदाता/निजी साझेदारलाई उसले गरेको निम्न कार्यहरू र त्यसको गाम्भीर्यता अनुरूप तीन वर्षसम्म कालोसूचमा राख्न सक्नेछ: (३)

(क) यदि निजी साझेदार (ले करार कार्यान्वयनको सलसलामा गम्भीर त्रुटी गरेको वा करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व पूरा नगरेको प्रमाणित भएमा; यो उपदफाको प्रयोजनको निमित्त निम्न शब्दहरूलाई निम्न अनुसार परिभाषित गरिनेछ:

(१) भ्रष्टाचारजन्य व्यवहार भन्नाले अर्को पक्षको क्रियाकलापलाई अनुचित (प्रभाव पार्ने गरी प्रत्यक्ष वा परोक्ष तवरबाट केही दिन प्रस्ताव गर्नु वा दिनु वा लनु वा प्राप्त गर्ने इच्छा व्यक्त गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(२) जालसाजीपूर्ण व्यवहार भन्नाले आर्थिक वा अन्य कुनै फाइदाको लागू वा आफ्नो दायित्वबाट पन्छिने (उद्देश्यले जानाजान वालापरबाही ढंगले कुनै काम गर्नु वा नगर्नु, वा झुठो ववरण दिनु वा दिन प्रयास गर्नु कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(३) मलेमतो भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरू बीच कुनै अर्को पक्षको कामलाई अनुचित तवरबाट (प्रभाव पार्ने उद्देश्यले गरिने वा गरिएको प्रबन्ध भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(४) भन्नाले कुनै पक्षको कामलाई अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रत्यक्ष वा परोक्ष करकापजन्य व्यवहार (याउन-याउने वा क्षति वा हानी पु-क सम्बाट कुनै अर्को पक्ष वा निजको सम्पत्तिमाथि क्षति वा हानी पु-धम्की दिने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(५) बाधा व (रोधजन्य गतिविधि भन्नाले:

(क) भ्रष्टाचार (, जालसाजी, करकाप वा मलेमतो सम्बन्धी व्यवहारमाथि नेपाल सरकार वा दातृ पक्षद्वारा गर्न लगाइएको वा गरिएको छानबिनलाई बाधा पुर्याउने हिसाबले नियतबस सारभूत तथ्य सामाग्री नाश गर्ने (प्रमाण), झुठो ववरण तयार पार्ने, तथ्य बंग्याउने वा लुकाउने; वा छानबिनसंग

सम्बन्धित जानकारी दिनबाट कसैलाई रोक्ने वा छान वनको प्र क्रया अबरुद्ध पार्ने नियतले धम्काउने, हतोत्साही पार्ने, वा तर्साउने कार्य, र

(ख बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा (३२५५ जि स सको दफा ५. ले महानगरपालिका वा नेपाल सरकार/दातृ पक्षलाई प्रदान गरेको निरीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न पाउने अधिकारलाई कुण्ठित पार्ने क्रयाकलाप भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

३यस करार अन्तर्गतका महानगरपालिकाको अन्य कुनै अधिकारहरू कुण्ठित नहुने गरी ३., नेपाल सरकारलेवा महानगरपालिकाले बोलपत्रदाता/निजी साझेदारलाई उसले गरेको आचरणको नि मत्त निम्न कार्यहरू र त्यसको गाम्भीर्यता अनुरूप एक वर्षसम्म कालोसूचमा राख्न सक्नेछ: (३) देखि तीन (१)

(क बोलपत्रदातालाई (निर्देशनको दफा ३२. मा उल्लेख गरिएको कुनै काम बोलपत्रदाताले गरेको प्रमाणित भएमा,

(खले करार कार्यान्वयनकोयदि बोलपत्रदाता (सल सलामा गम्भीर त्रुटी गरेको वा करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व पूरा नगरेको वा सम्पन्न गरेको काम करारमा उल्लेख गरिए बमोजिमको गुणस्तरको नभएको प्रमाणित भएमा ।

1.50 ४.व्याख्या

४ वषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा१., एकवचनले बहुवचन र बहुवचनले एकवचन भन्ने बुझाउनेछ ।

४सम्झौता समग्रमा २.

महानगरपालिका र निजी साझेदारबीच भएको सम्झौता नै समग्रमा करार भएको हुँदा यसले करार भएको मतिभन्दा अगाडी पक्षहरूबीच भएको सबै संचारहरू, वार्ता र समझदारीहरू लाई यो (ल खत र मौ खक दुबै) करार सम्झौताले प्रतिस्थापन गर्नेछ ।

४.३ संशोधन

ल खत रूपमा भएको, मति खुलेको, करारसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भएको र प्रत्येक पक्षको आ धकारिक प्रतिनिधि धले हस्ताक्षर गरेको संशोधन वा भेरिएसन मात्र सदर हुनेछ ।

४.४ अधिकार सुरक्षित गरिएको

(क(सामान्य शर्तहरूको दफा ४.४(ख) अनुसार हुनेगरी, करारका कुनै पनि सेवा र शर्तहरू लागू गर्न कुनै श थलता देखाउने, छुट दिने, वा तीव्रता देखाउने वा एक पक्षले अर्को पक्षलाई समय दिँदा, करार अन्तर्गतको अर्को पक्षको अधिकारलाई संकुचत पार्ने, असर गर्ने वा निषेध गर्ने काम हुने छैन र यसैगरी कुनै एक पक्षले कुनै अधिकार त्याग गरेमा वा करार उल्लङ्घन गरेमा, त्यसपछिको सबैमा अधिकार त्याग गरेको वा करार निरन्तर रूपमा उल्लङ्घन भएको मानिने छैन ।

(खकुनै पक्षले करार अन्तर्गतको आफ्नो कुनै अधिकार (, शक्ति, वा उपचार सम्बन्धी हकत्याग गर्न चाहेमा ल खत रूपमा गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो त्याग पत्रमा मति खुलेको हुनु पर्नेछ र सम्बन्धित पक्षको आ धकारिक प्रतिनिधि धले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्दछ । साथै आफ्नो अधिकार र कुन हदसम्म त्यो अधिकार आफूले त्यागेको हो सो स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ ।

४.५ चर्चा

यदि यो करारको कुनै व्यवस्था वा शर्त लागू गर्न निषेध भएमा वा बदर भएमा वा कार्यान्वयन गर्न नसक्ने भएमा; त्यस्तो निषेध, बदर, वा कार्यान्वयन हुन नसक्ने भएको कारणले करारमा रहेका अरु व्यवस्था वा शर्तहरूको वैधता, र कार्यान्वयनमा कुनै असर पर्ने छैन ।

1.51 ५.भाषा

५१. करार लगायत करारसंग सम्बन्धित निजी साझेदार र महानगरपालिकाबीच आदान प्रदान हुने सम्पूर्ण पत्राचार र कागजातहरू विशेष शर्तहरूमा तो कएको भाषामा हुनेछ । अन्य भाषामा ले खएका सहायक कागजात र मुद्रित सामाग्रीहरू पनि, तिनीहरूका सान्दर्भिक अंशहरू विशेष शर्तहरूमा तो कएको भाषामा गरिएको हुबहु

अनुवाद सहित, करारको अंगको रूपमा रहन सक्नेछन् र यस्तो अबस्थामा, करारको व्याख्याको प्रयोजनको निम्त अनुवादित अंशलाई मान्यता दिईनेछ ।

पुत्रो कएको भाषामा अनुवाद गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च र अनुवादमा रहेको अष्पस्टताको कारण उत्पन्न हुने र. हन गर्नु पर्नेछ । जो खम निजी साझेदारले ब

1.52६. संयुक्त उपक्रम, कन्सोर्टियम वा एशो शएसन

६१. यदि निजी साझेदार संयुक्त उपक्रम, कन्सोर्टियम, वा एशो शएसन भए, करारमा भएका व्यवस्थाहरू पूरा गर्न महानगरपालिकाप्रति सबै पक्षहरू सामूहिक रूपमा र छुट्टाछुट्टै रूपमा पनि उत्तरदायी हुनेछन्; र आफ्नो संयुक्त उपक्रम, कन्सोर्टियम, वा एशो शएसनलाई प्रतिनिधित्व गर्न आफूमध्येबाट एउटा पक्षलाई आवश्यक अधिकार सहितको प्रतिनिधित्व तोक्नु पर्दछ, एकलै वा संयुक्त उपक्रमको सदस्यको रूपमा एक बोलपत्रदाताले यौटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न पाउनेछ । संयुक्त उपक्रम, कन्सोर्टियम, वा एशो शएसनको बनावट वा सो सम्बन्धी व्यवस्थाहरूमा महानगरपालिकाको पूर्व-स्वीकृती वना कुनै परिवर्तन गर्न पाईनेछैन ।

1.53७. सूचना

करार अनुसार एक पक्षले अर्को पक्षलाई दिने कुनै पनि सूचनाहरू विशेष शर्तहरूमा तो कएको ठेगानामा १. ल खत रूपमा दिनुपर्छ । “ ल खत रूपमा” भन्नाले सम्बन्धित पक्षले बुझेको प्रमाण सहितको ल खत रूपमा संचार भएको भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

७ सूचना बुझेको मति वा सूचनामा तो कएको मति मध्ये पछिल्लो मतिदेख सो सूचना प्रभावकारी हुनेछ । २.

1.54 ८. लागू हुने कानून

लागू हुनेछ र सोही अनुसार व्याख्या गरिनेछ । यो करार नेपालको कानून अनुसार १.

1.55९. ववाद समाधान

९ महान १. गरपालिका र निजी साझेदारले यो करार अन्तर्गत आफूबीच उत्पन्न कुनै असमझदारी वा ववादलाई अनौपचारिक प्रत्यक्ष वार्ताद्वारा आपसी सहमतिमा समाधान गर्न यथासंभव को शश गर्नु पर्दछ ।

९) मझदारी वा ववाद आपसी सहमतिमा समाधान गर्न शुरु गरेको तीसयदि त्यस्तो अस २.३०दिन भत (र पनि आपसी सहमतिमा समाधान गर्न सफल नभए, विशेष शर्तहरूमा उल्लेख गरिएको औपचारिक संयन्त्रद्वारा समाधानको लाग पेश गर्नु पर्दछ ।

1.56 १०. व्यवस्थापनको क्षेत्र

१० विशेष शर्तहरूमा उल्लेख भए अनुसार हुनेगरी फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको १. व्यवस्थापन, खण्ड-५ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । (आवश्यकता सम्बन्धी ववरण)

१० करारमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक २., करारमा स्पष्ट नतो कएको भएतापनि करार अन्तर्गतको फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवा डेलभरी वा सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने भनि स्पष्ट रूपमा अन्दाज गर्न सक्ने आईटमहरू समेत व्यवस्थापन क्षेत्र भन्न पर्दछन् ।

1.57 ११. डेलभरी

११ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेगरी ३१.१ सामान्य शर्तहरूको उपदफा १., फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन सम्पन्न गर्ने कार्य, खण्ड-५ मा राखेको डेलभरी र (आवश्यकता सम्बन्धी ववरण) काम सम्पन्न गर्ने तालिका मा तो कए अनुसार हुनेछ ।

1.58 १२. निजी साझेदारको दायित्व

१२ निजी साझेदारले १., सामान्य शर्तहरूको दफा १० बमोजिम व्यवस्थापन क्षेत्र भन्न पर्ने, र सामान्य शर्तहरूको दफा ११ बमोजिम डेलभरी र काम सम्पन्न गर्नु पर्ने तालिका बमोजिम, सम्पूर्ण फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

1.59 १३. महानगरपालिकाको दायित्व

१३ फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको १.व्यवस्थापनको आपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा, निजी साझेदारले नेपालको सार्वजनिक निकायबाट अनुमति (पर मट), स्वीकृति, र आयात अनुमति लगायत अन्य लाईसेन्सहरू लनु पर्ने भएमा, महानगरपालिकाले निजी साझेदारलाई त्यस्तो अनुमति वा स्वीकृती यथासक्य छिटो र उचित समय भित्र प्राप्त गर्न आफ्नो तर्फबाट सक्दो प्रयास गर्नु पर्दछ ।

१३ बमोजिमको आफ्नो दायित्व पूरा गर्ने सन्दर्भमा लाग्ने १३.१ सामान्य शर्तहरूको उपदफा २.सम्पूर्ण खर्चहरू निजी साझेदारले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

1.60 १४. करार मूल्य

१४सम्झौतामा उल्लेख भएको मूल्य र करार बमोजिम सो मूल्यमा थपने रकम र करार अनुसार गरिने १. समायोजन, वा करार अनुसार सो मूल्यबाट घटाईने रकम समेत गरेर हुन आउने मूल्य करार मूल्य हो ।

१४करार अनुसार निजी साझेदारले डे लभरी गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्पादन गरेको सम्बद्ध सेवाहरूको लागू लगाउने मूल्य आफूले कबोल गरेको मूल्यभन्दा भन्नु हुँदैन तर, विशेष शर्तहरूमा उल्लेख भए अनुसारको कुनै मूल्य समायोजनलाई भने अपवादको रूपमा लईनेछ ।

1.61 १५. भुक्तानीका शर्तहरू

१५करार मूल्य नेपाली मुद्रामा भुक्तानी गरिनेछ । १.

१५निजी साझेदारले भुक्तानीको लागू लखत रूपमा अनुरोध गर्नु पर्दछ र त्यस्तो अनुरोधको साथमा आफूले २. सम्पादन गरेको गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाहरूको ववरण सहितको (उपयुक्त भएसम्म) मासिक वजक (इन्भोइस), र सामान्य शर्तहरूको दफा ११ बमोजिम पेश भएका कागजातहरू समावेश गर्नु पर्नेछ । भुक्तानीको लागू निजी साझेदारले करार बमोजिमको आफ्नो सम्पूर्ण दायित्वहरू पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।

१५निजी साझेदारले वजक पेश गरेको वा भुक्तानीको लागू अनुरोध गरेको र महानगरपालिकाले त्यसलाई संज्ञौता बमोजिम स्वीकृत गरी बढीमा तीस दिन भित्र भुक्तानी दिनु पर्दछ । (३०)

1.62 १६. कर र भन्सार महशूल

१६ करार अनुसार १.कार्य गर्नका लागू निजी साझेदारले प्रचलित कानून अनुसार तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर, भन्सार महशूल शुल्क, लाईसेन्स आदि जस (अनुमति)ता सम्पूर्ण शुल्कहरू प्रति निजी साझेदार पूर्ण रूपले उत्तरदायी हुनेछ ।

1.63 १७. कार्य सम्पादन जमानत .

१७) निजी साझेदारले ठेक्का स्वीकृतिको सूचना पाएको पन्ध्र १.१५दिन भित्र (, करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्ने प्रत्याभूतिको लागू, विशेष शर्तहरूमा तोके अनुसारको रकम कार्य सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ।

१७जमानत बापत राखिएको रकम कार्य सम्पादन २., करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न निजी साझेदार असफल भएको कारण महानगरपालिकालाई कुनै हानी भएमा त्यस्तो हानीको क्षतिपूर्ति स्वरूप महानगरपालिकालाई भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

१७कार्य सम्पादन जमानत नेपाली रुपैयाँमा वा महानगरपालिकालाई मान्य हुने र खुल्ला रूपमा सटही गर्न सक्ने अन्य कुनै मुद्रामा, महानगरपालिकाले विशेष शर्तहरूमा तोकेदिए अनुसारको फारम प्रयोग गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

१७कार्य सम्पादन जमानत ४., निजी साझेदारले करार अनुसारको आफ्नो दायित्व, वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व समेत दिन भित्र महानगरपालिकाले कार्य (३०) पूरा गरेको मितिले तीस (था उल्लेख भएकोमा बाहेक करारमा अन्य) सम्पादन जमानत फुकुवा गरी निजी साझेदारलाई फर्ता गर्नेछ ।

1.64 १८. प्रति लप सम्बन्धी अधिकार .

१८. निजी साझेदारले महानगरपालिका समक्ष पेश गरेको तथ्याङ्क र जानकारीहरू भएका कागजात लगायत अन्य सामग्रीहरूमा थको प्रति लप अधिकार निजी साझेदारमा नै निहित रहनेछ, वा यदि त्यस्तो सामग्री, सधै वा

कुनै निजी साझेदार मार्फत कुनै तेस्रो पक्ष फोहरमैला)व्यवस्थापनको निजी साझेदार लगायतले (महानगरपालिका समक्ष पेश गरेको भए प्रति ल प अधिकार त्यस्तो तेस्रो पक्षमा नै निहित रहनेछ ।

1.65 गोप्य सूचनाहरू .

१९ महानगरपालिका र निजी साझेदारले गोप्यता कायम राख्नु पर्दछ र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट अर्को पक्षले १.

पेश गरेको करारसंग सम्बन्धित कागजातहरू(Documents), तथ्याङ्क (Data), वा अन्य सूचनाहरू; त्यस्तो सूचना करार हुनु अगावै, करार हुँदाको बखत वा करार समाप्त भएपछि वा करार तोडिएपछि पेश गरिएको भएतापनि; सम्बन्धित पक्षको लखत सहमति वना कुनै तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन । तर, निजी साझेदारले महानगरपालिकाबाट पाएको कागजात, तथ्याङ्क, वा अन्य सूचनाहरू, सब-कन्ट्र्याक्टरलाई करार अन्तर्गतको काम पूरा गर्न आवश्यक हुने जति उपलब्ध गराउन सक्नेछ र यस्तो अबस्थामा निजी साझेदारले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट, सामान्य शर्तहरूको दफा १९ अन्तर्गत निजी साझेदारले पालना गर्नु पर्ने सरहको गोप्यता कायम राख्ने प्रतिबद्धता लनु पर्दछ ।

१९ रसंग असम्बन्धित अन्य कुनै पनि प्रयोजनका लागि महानगरपालिकाले निजी साझेदारबाट प्राप्त गरेको करा २. कागजात, तथ्याङ्क, वा अन्य सूचनाहरू उपयोग गर्नु हुँदैन । यसैगरी, निजी साझेदारले पनि महानगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको कागजात, तथ्याङ्क, वा अन्य सूचनाहरू करार अन्तर्गतको काम पूरा गर्न आवश्यक पर्ने डजाईन, खरीद, वा अन्य कार्य वा सेवाको लागि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गर्नु हुँदैन ।

१९ अन्तर्गतका दायित्वहरू निम्न अबस्था १९.२२ १९.१ सामान्य शर्तहरूको उपदफा ३.मा लागू हुने छैन:

(कसंस्था वा दातृ पक्षको सहयोगमा संचालित आयोजनाको करारको व तय व्यवस्थापनमा सहभाग कुनै (हकमा दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु परेमा;

(खयस उपान्त (, पक्षहरूको त्रुटी वने, सार्वजनिक अधिकार क्षेत्र भित्र प्रवेश गरेमा;

(ग जानकारी हुँदाको बखत (नै कुनै पक्षले प्राप्त गरिसकेको भनि प्रमाणित गर्न सक्ने भएमा र अर्को पक्षबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट पहिले नै प्राप्त नगरेको भएमा, वा

(घगोप्यता कायम गर्नु पर्ने दायित्व नभएको कुनै तेस्रो पक्षबाट उक्त पक्षले कानूनी रूपमा प्राप्त गरेकोमा (।

१९ सामा ४.न्य शर्तहरूको दफा १९ ले फोहरमैला व्यवस्थापन वा यसको केही भागसंग सम्बन्धित करार हुनु अघि नै पक्षहरूलाई प्रदान गरिएको गोप्यता सम्बन्धी व्यवस्थामा कुनै पनि प्रकारले परिमार्जन गर्ने छैन ।

१९ करारको समाप्ति वा करार तोडिएको अबस्थामा पनि १९ सामान्य शर्तहरूको दफा ५. कायम रहने छ ।

1.66 २० सव .-कन्ट्र्याक्टमा दिनेबारे

२० यदि निजी साझेदारले बोलपत्रमा उल्लेख नभएको करार अन्तर्गतका कुनै फोहरमैला १.व्यवस्थापन वा सम्बद्ध सेवाहरू सव-कन्ट्र्याक्टमा दिएमा, सोको लखत सूचना महानगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ । सव-कन्ट्र्याक्टमा दिँदैंमा, निजी साझेदारले करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व, कर्तव्य, जवाफदेहिता, वा जिम्मेवारीबाट छुटकारा पाउने छैन ।

२० सव २.-कन्ट्र्याक्ट सामान्य शर्तहरूको दफा ३ को व्यवस्था अनुरूप हुनु पर्दछ ।

1.67 २१ (स्तर) स्पे श फकेशन र स्टान्डर्ड .

२१ प्राबि धक स्पे श फकेशन १.

(कनिजी साझे (दारले फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन प्राबि धक स्पे श फकेशन र करारका अन्य व्यवस्था अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(खमहानगरपालिकाले आफैँ वा अन्य कसैद्वारा तयार पारिएको कुनै (योजना, डजाईन, तथ्याङ्क, स्पे श फकेशन वा अन्य कागजात, वा त्यसपछिका अन्य कुनै संशोधनका सम्बन्धमा महानगरपालिकालाई जानकारी दिएर त्यसप्रति आफ्नो जिम्मेवारी नभएको घोषणा गर्नसक्नेछ ।

(ग यस करार अन्तर्गत आपूर्ति गरिने फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको (व्यवस्थापन खण्ड-५ आवश्यकता) अनुरूप हु (स्तर) मा खोजिएको स्टाण्डर्ड (सम्बन्धी ववरणनु पर्दछ

२१ तोकेर करार सोही अनुरूप कार्यान्वयन हुनु पर्ने व्यवस्था गरिएको रहेछ यदि करारमा कुनै कोड र स्टाण्डर्ड २. भने, त्यस्तो कोड र स्टाण्डर्डको संस्करण वा परिमार्जित संस्करण, खण्ड-५(आवश्यकता सम्बन्धी ववरणमा (तो कए अनुसार हुनेछ । करार कार्यान्वयनकोक्रममा, त्यस्तो कोड र स्टाण्डर्डमा यदि कुनै परिवर्तन भएमा त्यस्तो परिवर्तन महानगरपा लकाबाट स्वीकृति लएर मात्र लागू गर्नु पर्दछ र सामान्य शर्तहरूको दफा ३२ बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

1.68२२ .ढुवानीव्यवस्थाहरू

२२ करारमा तो कएको अन्तिम गन्तव्यसम्म फोहरमैला १.सुर क्षत तरिकालेपुयाउन आवश्यक हुने गरी निजी साझेदारले फोहरमैला ढुवानी गर्नु पर्नेछ । फोहरमैला व्यवस्थापन ओसारपसारको क्रममा, फोहरमैला व्यवस्थापनलाई जथाभावी तवरले यताउता सार्दा वा कुनै ठाँउमा राख्दा समेत फोहरमैला ब्यवस्थित तरिकाले राखेको हुनु पर्नेछ ।

1.69२३बिमा .

२३शर्तहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक वशेष १., करार अन्तर्गत फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दाहुन सक्ने हानी नोक्सानीको ला ग पूर्ण रुपमा, खुल्ला रुपमा सटही गर्न स कने मुद्रामा, वशेष शर्तहरूमा तो कए बमोजिम, निजी साझेदारले बिमा गर्न सक्नेछ ।

1.70२४ढुवानी .

२४ १. वशेष शर्तहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, फोहरमैला व्यवस्थापन ढुवानी गर्ने दायित्व निजी साझेदारको हुनेछ।

1.71 २५(जाँच) निरिक्षण र परिक्षण.

२५ महानगरपा लकालाई कुनै व्ययभार नपर्ने गरी फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको १.व्यवस्थापनको, खण्ड-५ आवश्यकता सम्बन्धी व)वरणवा निरिक्षण आफ्नै खर्चमा मा उल्लेख भए अनुसारको सम्पूर्ण परिक्षण र (गर्न गराउनु पर्दछ ।

२५ फोहरमैला २.व्यवस्थापनको निरिक्षण र परिक्षण, वशेष शर्तहरूमा तो कए बमोजिम, निजी साझेदार वा उसको सव-कन्ट्राक्टरको हाता, डे लभरी दिने ठाँउ र वा फोहरमैलाव्यवस्थापनको अन्तिम गन्तव्य, वा नेपाल भत्रको अन्य कुनै ठाँउमा हुन सक्नेछ । सामान्य शर्तहरूको उपदफा २५बमोजिम ३., फोहरमैला व्यवस्थापनको निरिक्षण र परिक्षण निजी साझेदार वा उसको सव-कन्ट्राक्टरको हातामा गरिएको खण्डमा, आवश्यक सम्पूर्ण सुबिधा र सहयोग लगायत इईङ्ग, र उत्पादनसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू महानगरपा लकालाई कुनै व्ययभार नपर्ने गरी सम्बन्धित निरिक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

२५मा उल्लेख भएको निरिक्षण र २५.२सामान्य शर्तहरूको उपदफा ३.वा परिक्षणमामहानगरपा लका वा उसद्वारा नियुक्त प्रतिनि धलाई उपस्थित हुने अ धकार रहनेछ र यसरी महानगरपा लका वा उसद्वारा नियुक्त प्रतिनि ध उपस्थित हुँदा सो वापतको उसको सम्पूर्ण खर्च जस्तै: भ्रमण खर्च (लागत र), दैनिक खर्च आदि महानगरपा लका आफैले व्यहोर्नु पर्दछ ।

२५निरिक्षण र परिक्षणको ला ग निजी साझेदार तयार भएपछि ४., त्यस्तो निरिक्षण र परिक्षण गरिने स्थान र समय खो ल निजी साझेदारले महानगरपा लकालाई उ चत तवरले अ ग्रम सूचना दिनु पर्दछ । महानगरपा लका वा उसद्वारा नियुक्त प्रतिनि धलाई निरिक्षण र परिक्षणको ला ग उपस्थित हुन सम्बन्धित कुनै तेस्रो पक्ष वा उत्पादकको कुनै अनुमति वा सहमति आवश्यक पर्ने भए, त्यस्तो अनुमति वा सहमति निजी साझेदारले लईदिनु पर्नेछ ।

२५ करारमा उल्लेख नभएको तर फोहरमैला ५.व्यवस्थापनको वशेषता र कार्य सम्पादन, करार अन्तर्गतको प्राबि धक स्पे श फकेशन, कोड र स्टाण्डर्डहरू अनुरूप छन् भनि सुनिश्चित गर्न आवश्यक भएमा, महानगरपा लकाले निजी

साझेदारलाई कुनै पनि प्रकारको निरिक्षण र परिक्षण गर्न लगाउन सक्नेछ । यस्तो परिक्षण रवा निरिक्षण / गर्दा लागेको उ चत खर्च भने करार मूल्यमा थप्नु पर्दछ । यसको अतिरिक्त, यदि त्यस्तो परिक्षण रवा / अन्तग वानिजी साझेदारको करार/निरिक्षणले उत्पादनको प्रगतिको दरमा रतका अन्य दायित्वहरु पूरा गर्ने काममा बाधा पुयाई उत्पादन रवा करार अन्तर्गतका अन्य दायित्वहरु पूरा गर्न थप समय लाग्ने भएमा, त्यस्तो समय डेलभरी दिने समय र काम पूरा गर्ने समयमा समायोजन गर्नु पर्दछ र यसैगरी अन्य दायित्वहरुमा पनि असर गर्ने भए तिनीहरुलाई पनि समायोजन गर्नु पर्दछ ।

२५.परिक्षण र ६.वा निरिक्षण को प्रतिवेदन निजी साझेदारले महानगरपा लकालाई दिनु पर्दछ।

२५.परिक्षण र ७.वा निरिक्षणमा पास नभएको वा स्पे श फकेशन अनुरूप नभएको कुनै पनि फोहरमैला व्यवस्थापन वा तिनका अंशहरु महानगरपा लकाले अस्वीकार गर्न सक्नेछ । अस्वीकृत गरिएको त्यस्तो कार्य वा तिनका अंशहरुलाई स्पे श फकेशन अनुरूपको बनाउन, निजी साझेदारले आफ्नै खर्चमा, सच्याउन, फेर्न, वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ र निजी साझेदारले आफ्नै खर्चमा पूनः परिक्षण रवा निरिक्षण दोहोराउनु पर्नेछ । यसरी गरिने पूनः / वा निरिक्षण/परिक्षणको सूचना सामान्य शर्तहरुको उपदफा २५ अनुसार दिनु पर्नेछ । ४.

२५.निजी साझेदार यो कुरामा आफ्नो सहमति प्रदान गर्दछ क ८., फोहरमैला व्यवस्थापन वा तिनका अंशहरुको परिक्षण रवा निरिक्षण, वा उप-महानगरपा लका वा उसद्वारा नियुक्त प्रतिनि धको उपस्थिति, वा सामान्य शर्तहरुको उपदफा २५अनुसार दिईएको प्रतिवेदनले निजी साझेदारलाई करार अन्तर्गतको वारेण्टी वा अन्य ६. दायित्वहरु पूरा गर्नबाट मुक्त गर्दैन।

1.72 २६पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति.

२६.बमोजिमको अवस्थामा बाहेक ३१सामान्य शर्तहरुको दफा १., करारमा तो कएको समय भत्र सम्पूर्ण वा केही फोहरमैला व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाहरुको सम्पादन गर्न असफल भएमा, उप-महानगरपा लकाले करार मूल्यबाट, प्रत्येक हप्ता वा दिनको ला ग वशेष शर्तहरुमा तो कएको प्रतिशत बराबरको रकम सम्पादन गर्न) कट्टा गर्न (दिलो भएको अव धसम्म सक्नेछ र यसरी कट्टा गरिने जम्मा रकम वशेष शर्तहरुमा तो कएको प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । यस्तो रकम तो कएको सीमाभन्दा नाधने अवस्था आएमा, सामान्य शर्तहरुको दफा ३४ बमोजिम महानगरपा लकाले करार अन्त गर्न सक्नेछ । यस व्यवस्थाले करार अन्तर्गत महानगरपा लकाको अन्य उपचार पाउने हकलाई कुनै पनि प्रकारले संकु चत पार्ने छैन ।

1.73 २७वारेण्टी .

२७.निजी साझेदार यो प्रत्याभूति गर्दछ क करारमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक १., सबै फोहरमैला व्यवस्थापनहरु नयाँ, प्रयोग नगरिएका, र सबभन्दा पछिल्लो वा चालू मोडेलको हुनुका साथै प्रयोग भएका सामागी र डजाईनमा नयाँ सुधारहरु समावेश भएका छन् ।

२७.बमोजिम हुने गरी २१.१सामान्य शर्तहरुको उपदफा २., निजी साझेदार यो पनि प्रत्याभूति गर्दछ क फोहरमैला व्यवस्थापनहरु, निजी साझेदारले कुनै काम गरेको वा नगरेको कारणले वा डजाईन, प्रयोग भएका सामागी, र कार्य-कुशलताको कारण उत्पन्न हुन सक्ने खराबीबाट मुक्त छन् र नेपालको चालू अवस्थामा सामान्य प्रयोगको ला ग उपयुक्त छन् ।

२७.वशेष शर्तहरुमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक ३., फोहरमैला व्यवस्थापन वा त्यसको केही भाग तो कएको) तो कएको स्थानमा डेलभरी गरी स (अवस्थामा स्वीकार गरेको वशेष शर्तहरुमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिनासम्म वारेण्टीको अव ध कायम रहनेछ । (१२)

२७.कुनै खराबी पता लाग्ने बि त्तकै ४., त्यस्तो खराबीको प्रकृति र त्यस्को भेटिएसम्मका प्रमाणहरु सहित, महानगरपा लकाले निजी साझेदारलाई तुरुन्तै सू चत गर्नु पर्दछ । महानगरपा लकाले निजी साझेदारलाई त्यस्तो खराबीको निरिक्षण गर्न संभवभएसम्मको उ चत अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ ।

२७.खराबीको सूचना पाएपछि निजी साझेदारले वशेष शर्तहरुमा तो कएको समय भत्र ५., खराबी दे खएको फोहरमैला व्यवस्थापन वा त्यस्को भाग, महानगरपा लकालाई कुनै आ र्थक भार नपर्ने गरी, यथासक्य छिटो गर्नु पर्दछ ।

२७ खराबीको सूचना पाएपछि ६., यदि निजी साझेदार विशेष शर्तहरूमा तो कएको समय भत्र त्यस्तो खराबी सच्याउन असफल भएमा, महानगरपालिकाले निजी साझेदारकै जो खम र खर्चमा, त्यस्तो खराबी सच्याउन उ चत अव ध भत्र उ चत प्र क्रया अपनाउन सक्नेछ । यस व्यवस्थाले करार अन्तर्गत महानगरपालिकाको निजी साझेदारमा थ रहेको अन्य अधकारहरूलाई कुनै पनि प्रकारले संकु चत पार्ने छैन ।

1.74२८(हर्जाना) को क्षतिपूर्ति (प्रति लपी अधकार) पेटेण्ट .

२८१. २८.महानगरपालिकाले उपदफा २ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गरेकोमा, कुनै पेटेण्ट, युटिलिटी मोडेल, रजिष्टर्ड डजाइन, ट्रेडमार्क, क पाराईट (प्रति ल प अधकार), वा दर्ता गरिएको अन्य कुनै प्रकारको वा अन्य कुनै प्रकारले सम्झौता गर्दाको बखत अस्तित्वमा रहेको बौद्धिक सम्पत्तमा थको अधकार तल उल्लिखत कारणले उल्लङ्घन गरेको वा उल्लङ्घन गरेको दावी गरिएको कारणले महानगरपालिकाले व्यहोर्न पर्न सक्ने, कुनै वा सबै मुद्दा, कार्वाही वा प्रशासनिक प्र क्रया, दावी, माग, क्षति, हानी नोक्सानी र वारेस।प्रतिनिधको शुल्क लगायत अन्य कुनै पनि प्रकृतिको खर्चबाट निजी साझेदारले महानगरपालिका, उसको कर्मचारी र अधकृतहरूलाई सुरक्षित पार्नु पर्दछ र कुनै हानी नोक्सानीबाट समेत मुक्त राख्नु पर्दछ:

(क निजी साझेदारले फोहरमैला (व्यवस्थापन जडान गरेको वा साईट रहेको देशमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रयोग गरिएकोमा,

(ख त्यस्तो फोहरमैला (व्यवस्थापनद्वारा उत्पादन गरिएका उत्पादनहरू कुनै पनि देशमा बिक्री गरिएकोमा । तर, करारमा इङ्गित गरिएको वा करारको प्रकृति अनुसार अनुमान गर्न सक्ने उद्देश्यमा बाहेक अन्य उद्देश्य प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएमा, र त्यस्तो फोहरमैला व्यवस्थापन वा सोको कुनै भाग (अवयव), वा निजी साझेदारले करार अन्तर्गत आपूर्ति नगरेको कुनै उपकरण, प्लाण्ट, वा सामाग्रीहरूसंग संयुक्त रूपमा वा संगसंगै कुनै उत्पादनहरू उत्पादन गरिएको कारणले पेटेण्ट उल्लङ्घन हुन गएमा यो दफा अन्तर्गतको (प्रति लपी अधकार) र्जाना वा क्षतिपूर्ति निजी साझेदारले व्यहोर्नु पर्ने छैन ।

२८मा उल्लेख गरिएको बिषय अन्तर्गत महानगरपालिका बिरुद्ध कुनै २८.१यदि सामान्य शर्तहरूको दफा २. कार्वाही अगाडी बढाईएमा वा दावी गरिएमा, त्यस्को सूचना महानगरपालिकाले निजी साझेदारलाई तुरुन्तै दिनु पर्नेछ, र निजी साझेदारले, आफ्नै खर्चमा, महानगरपालिकाको तर्फबाट त्यस्तो कार्वाही वा दावीको जिम्मेवारी लन र त्यस्तो कार्वाही वा दावी समाधान गर्न कुराकानी गर्न सक्नेछ । (नेगो सएसन)

२८) यदि निजी साझेदारले महानगरपालिकाबाट त्यस्तो सूचना पाएको तीस ३.३० दिन भत्र त्यस्तो (कार्वाही वा दावीको जिम्मेवारी लई सो सम्बन्धी कार्वाही आफुले अगाडी बढाउन चाहेको सूचना महानगरपालिकालाई नदिएमा, महानगरपालिकाले, निजी साझेदारको तर्फबाट, त्यस्तो कार्वाही वा दावीलाई समाधानको लागि अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

२८धमानिजी साझेदारको अनुरो ४., त्यस्तो कार्वाही वा दावी समाधानको लागि अगाडी बढाउन महानगरपालिकाले उपलब्ध भएसम्म सहयोग जुटाईदिनु पर्दछ, र यस सलसलामा कुनै खर्च भए, त्यस्तो उ चत खर्चको निजी साझेदारले महानगरपालिकालाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।

२८कुनै पेटेण्ट ५., युटिलिटी मोडेल, रजिष्टर्ड डजाइन, ट्रेडमार्क, क पाराईट (प्रति ल प अधकार), वा दर्ता गरिएको अन्य कुनै प्रकारको वा अन्य कुनै प्रकारले सम्झौता गर्दाको बखत अस्तित्वमा रहेको बौद्धिक सम्पत्तमा थको अधकार उल्लङ्घन गरेको वा उल्लङ्घन गरेको दावी गरिएको कारणले निजी साझेदारले व्यहोर्न पर्न सक्ने, कुनै वा सबै मुद्दा, कार्वाही वा प्रशासनिक प्र क्रया, दावी, माग, क्षति, हानी नोक्सानी र वारेस।प्रतिनिधको शुल्क लगायत कुनै डजाइन, तथ्याङ्क, ड्राइङ्ग, स्पे श फकेशन, वा महानगरपालिका वा नीजको तर्फबाट दिईएको कुनै कागजात वा सामाग्रीहरू वा डजाइन वा अन्य कुनै पनि प्रकृतिको खर्चबाट महानगरपालिकाले आपूर्तिकर्ता, उसको कर्मचारी र अधकृतहरूलाई सुरक्षित पार्नु पर्दछ र कुनै हानी नोक्सानीबाट समेत मुक्त राख्नु पर्दछ ।

1.75२९दायित्वको सीमा .

२९पूर्ण लापरवाही वा खराब नियतपूर्वक गरिएको आचरण बाहेकको अवस्थामा: १.

(ककुनै पनि पक्ष अर्को पक्ष (ष्प्रति, अप्रत्यक्ष तवरको वा अनुषाङ्क गक प्रकृतिको हानी वा क्षति, उपयोग गर्दा हुने क्षति, उत्पादनमा हुने क्षति, वा नाफामा वा नाफाको मूल्यमा हुने क्षतिप्रति जिम्मेवार हुने छैन । तर, यो व्यवस्था निजी साझेदारले महानगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको हकमा भने लागू हुने छैन ।

(ख (टोर्ट) करार अन्तर्गत वा हानी नोक्सानी) निजी साझेदारको महानगरपालिकाप्रतिको समग्र दायित्व (सम्बन्धी वा अन्य कुनै, करार मूल्यभन्दा बढी हुने छैन । तर यो सीमा, बिगएको उपकरणलाई मर्मत गर्ने वा बदल्ने मूल्य वा पेटेण्ट उल्लङ्घनको कारणबाट उत्पन्न हुने क्षतिपूर्तिबाट महानगरपालिकालाई जोगाउने निजी साझेदारको दायित्वमा भने लागू हुने छैन ।

1.76३०कानून परिवर्तनको असर .

३०करारमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक १., बोलपत्र आव्हान गरिसकेपछि, नेपाल कुनै मा (साईट भएको देश) कानून, नियम, अध्यादेश, आदेश वा कार्यविधि लागू भएमा, घोषणा भएमा, खारेज भएमा, वा संशोधन भएमा अधिकारप्राप्त निकायले यस्तो परिवर्तनलाई कसरी व्याख्या गर्ने र प्रयोग गर्ने भन्ने कुरा समावेश गरेको) असर पर्ने भएमा वा सम्झौता मूल्यमा र त्यसबाट डेलभरी गर्ने समय र (हुनुपर्दछ, करार अन्तर्गतको निजी साझेदारको दायित्व पूरा गर्न निजी साझेदारलाई असर नगर्ने हदसम्म, असरको प्रकृति अनुसार डेलभरी गर्ने समय र वा सम्झौता मूल्यलाई सोही अनुपातमा घटाउनु वा बढाउनु पर्दछ । यदि, त्यस्तो घटबढलाई सामान्य शर्तहरूको दफा १४ अनुसार, मूल्य समायोजनमा समावेश गरिसकेको भए, थप घटेको वा बढेको रकम छुट्टै भुक्तानी दिन वा लिन सक्ने छैन ।

1.77३१ .काबु बाहिरको परिस्थिति

३१काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण १., निजी साझेदार करार अन्तर्गतको आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न ढिलो भएमा वा करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व पूरा गर्न असफल भएमा, निजी साझेदारको बोलपत्र जमानत वा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति वापतको रकम जफत गर्न वा दोषको कारण करारको अन्त गर्न पाईने छैन ।

३१यो दफाको प्रयोजनको निमत २., “काबु बाहिरको परिस्थिति” भन्नाले निजी साझेदारको आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको त्यस्तो – जुन अन्दाज गर्न नसक्ने, पन्छाउन नसक्ने, वा निजी साझेदारको आफ्नो हेल्चेकग्राई वा असावधानीको कारण सृजित नभएको – परिस्थितिलाई जनाउनेछ । त्यस्तो काबु बाहिरको परिस्थिति भन्नाले महानगरपालिकाको आफ्नो प्रभाव क्षेत्र भित्र भएको युद्ध वा क्रान्ति, आगलागी, बाढी, महामारी, (क्वारेन्टाईनसंग सम्बन्धितनिषेध (, र परिबहन हडताल जस्ता परिस्थितिहरू पर्दछन् ।

३१यदि काबु बाहिरको परिस्थिति सृजना भएमा ३., निजी साझेदारले त्यस्तो अवस्था र सोको कारण खोली तुरुन्तै महानगरपालिकालाई लखत रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । महानगरपालिकाले लखत रुपमा अन्यथा निर्देशन गरेकोमा बाहेक, निजी साझेदारले करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व, व्यवहारिक रुपमा उपयुक्त भएसम्म निरन्तर रुपमा निर्बाह गर्दै रहनु पर्दछ, र संभव भएसम्म त्यस्तो स्थितिको असर नपरेको कार्यहरू सम्पादन गर्न बैकल्पिक माध्यमहरूको खोजि समेत गर्नु पर्नेछ ।

1.78३२परिवर्तनको आदेश र करार संशोधन.

३२१.महानगरपालिकाले कुनै पनि समय, सामान्य शर्तहरूको दफा ७ बमोजिमको सूचना दिएर, करारको सामान्य क्षेत्र भित्र निम्न अनुसारका सबै वा कुनै कुरामा परिवर्तन गर्न सक्नेछ:

(क यदि करार अन्तर्गतका फोहरमैला (व्यवस्थापन महानगरपालिकाको लागी विशेष कसमले उत्पादन गर्नु पर्ने भएमा, इईङ्ग, डजाईन, वा स्पेश फकेशन;

(ख फोहरमैला (व्यवस्थापन गर्ने तरिका;

(गडे लभरी दिने स्थान (; र

(घनिजी साझेदारले दिनुपर्ने सम्बद्ध सेवाहरू । (

३२ल्यमायदि यस्तो परिवर्तनको कारण करार मू २., वा करार अन्तर्गतको कुनै कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समयमा कुनै घट वा बढ हुने भएमा, सोही अनुसार करार मूल्यमा वा डे लभरी दिने वा कार्य सम्पन्न गर्ने समयमा वा दुबैमा आवश्यक समायोजन गर्नु पर्नेछ र सोही अनुसार करार संशोधन गर्नु पर्नेछ । यो दफा अन्तर्गत समायोजनको ला ग निजी साझेदारको कुनै दावी भए, निजी साझेदारले महानगरपा लकाबाट परिवर्तनको आदेश पाएको, तीस दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । (३०)

३२आवश्यक हुन सक्ने ३., तर करारमा समावेश नभएको, कुनै सम्बद्ध सेवाहरूको ला ग निजी साझेदारले तोक्नु पर्ने मूल्य, अग्रम रूपमा पक्षहरूबीच सहमति भए अनुसार हुनु पर्नेछ र समान प्रकृतिको सेवाको ला ग निजी साझेदारले अन्य पक्षलाई तोकेको मूल्यभन्दा बढी हुनुहुँदैन । (लगाएको)

1.79३३समय .-थप

३३करार बमोजिमको कार्य सम्पादनको क्रममा १., सामान्य शर्तहरूको दफा ११ बमोजिम समयमै फोहरमैला व्यवस्थापन डे लभरी गर्न वा सम्बद्ध सेवाहरू सम्पन्न गर्नमा निजी साझेदार वा सव-कन्ट्राक्टरलाई कुनै बाधाव्यवधान आईपरेमा, निजी साझेदारले तुरुन्तै, र खरीद करारको म्याद समाप्त हुनु कम्तिमा पनि सात दिन अगावै (७), ढीलो भएको व्यहोरा, ढीलो हुन सक्ने अवध र ढीलो हुनाको कारणको लखत सूचना महानगरपा लकालाई दिनु पर्नेछ । यसरी निजी साझेदारको सूचना पाएपछि, व्यवहारिक रूपले संभवभएसम्म छिटो महानगरपा लकाले अवस्था को मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र आफ्नो स्वेच्छामा निजी साझेदारको (परिस्थिति) कार्य सम्पादन गर्ने समय थप गर्नु पर्दछ । यसरी समय थपएकोमा करार संशोधन गरी दुबै पक्षले यसलाई अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।

३३अनुसारको काबु बाहिरको पस्थितिमा बाहेक ३१सामान्य शर्तहरूको दफा २., निजी साझेदारले फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन डे लभरी गर्न वा सम्पन्न गर्ने आफ्नो दायित्व पूरा गर्न ढीलो गरेमा, सामान्य शर्तहरूको उपदफा ३४बमोजिम समय थप गरिएको कुरामा सहमति जनाएको अवस्थामा बाहेक १., महानगरपा लकाले सामान्य शर्तहरूको दफा २६ अनुसार पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लगाउन सक्नेछ ।

1.80३४सम्झौता .को अन्त्य

३४खरीद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा १.

(क लकालेमहानगरपा (, करार उल्लङ्घन गरे वापतको उपचारको अन्य हकलाई यथावत् राखी, निजी साझेदारलाई निजले करार उल्लङ्घन गरेको सूचना दिई सम्झौता पूरै वा आंशक रूपमा अन्त्य गर्न सक्नेछ:

(१निजी साझेदारले करा (रमा तो कएको समय भित्र, वा सामान्य शर्तहरूको दफा ३३ बमोजिम महानगरपा लकाले दिएको समयथपको अवध भित्र, सबै वा केही फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन गर्न नसकेमा;

वा

(२ निजी साझेदार करार अन्तर्गतका अन्य दायित्वहरू पूरा गर्न असफल भएमा । (

(खसामान्य शर्तहरू (को दफा ३४पमा अन्त्य गरेमाबमोजिम महानगरपा लकाले सम्झौता पूरै वा आंशक रु १., महानगरपा लकाले उचत शर्त र तरिका अपनाई निजी साझेदारले नगरेको फोहरमैला व्यवस्थापन वा सम्पादन नगरेको सम्बद्ध सेवा खरीद गर्न सक्नेछ र यसरी फोहरमैला व्यवस्थापन वा सम्बद्ध सेवा खरीद गर्दा लाग्ने थप खर्चप्रति निजी साझेदार जिम्मेवार हुनेछ । तर, अन्त्य नगरिएको हदसम्मको बाँकी करारको सम्पादन भने निजी साझेदारले वना रोकावट जारी राख्नु पर्नेछ ।

(गयदि निजी साझेदार (, करारको ला ग प्रतिस्पर्धा गर्ने वा करार कार्यान्वयन गर्ने सलसलामा, सामान्य शर्तहरूको दफा ३ मा परिभाषित गरिएको भ्रष्टाचारजन्य, जालसाजीजन्य, मलेमतो, करकापजन्य कार्य वा बाधा वरोधजन्य गतिबध्मा संलग्न भएकोमहानगरपा लकाले ठहर गरेमा ।

३४ टाट उल्टिएमा २.

यदि निजी साझेदार टाट उल्टेमा वा ऋण तिर्न नसक्ने भएमा, निजी साझेदारलाई सूचना दिई कुनै पनि समय महानगरपालिकाले सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा, सम्झौताको अन्त्यबाट निजी साझेदारले कुनै क्षतिपूर्ति पाउने छैन र सम्झौताको अन्त्य भएपछि सोको कारण थपने वा थपिँदै जान सक्ने कुराहरूको लागि कारवाही अगाडी बढाउने वा उपचार खोज्न महानगरपालिकाको अधिकारलाई संकुचित पार्ने वा असर गर्ने छैन ।

३४ को आधारमा सुवस्ता ३.

(कम महानगरपालिकाले (, निजी साझेदारलाई सूचना दिई सुवस्ताको आधारमा सम्झौता पूरै वा आंशिक रूपमा अन्त्य गर्न सक्नेछ । सम्झौता अन्त्य गरेको सूचनामा महानगरपालिकाले आफ्नो सुवस्ताको लागि सम्झौताको अन्त्य गरेको कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र करार कार्यान्वयनको गरिएको कुन हदसम्म अन्त्य (सम्पादनको) हो र त्यस्तो अन्त्य कहिलेदेखि लागू हुने हो खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख दिन भन्ने फोहरमैला (७) सम्झौताको अन्त्य भएको सूचना निजी साझेदारले पाएको सात (व्यवस्थापन महानगरपालिकाले, करारको शर्त र मूल्य अनुसार नै स्वीकार्नेछ र बाँकी फोहरमैला व्यवस्थापनको हकमा भने: (१) केही भाग तयार गरी करारको शर्त र मूल्य अनुसार नै डेलभरी गर्ने (; रवा/
(२) बाँकी रहेको जति रद्द गर्ने र आंशिक रूपमा पूरा गरेको फोहरमैला (व्यवस्थापन र सम्बद्ध सेवाको लागि र निजी साझेदारले पहिले नै सम्पादन गरिसकेको कार्यको लागि सहमति भए अनुसारको मूल्य निजी साझेदारलाई भुक्तानी दिनेछ।

३४.४ निजी साझेदारले यो करार संझौताको अन्त्य गर्न चाहेमा कारण खोली ४ (चार) महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार संझौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ। यसरी करार संझौताको अन्त्य गर्दा महानगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कुनै पनि दायित्व वा जिम्मेवारीहरू बाँकी हुनुहुँदैन।

३४.५ दफा ३४ अनुसार यो करार संझौताको अन्त्य गर्नका लागि निजी साझेदारले यो करार संझौताका कारण ४. सर्जना भएका नेपाल सरकार र अन्य पक्षहरूलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व वा जिम्मेवारीहरूका लागि निजी साझेदार आफै सम्पूर्ण रूपमा जिम्मेवार रहने घोषणा गरेको हुनुपर्ने।

३५ बमोजिमको दायित्व वा जिम्मेवारी पूरा नभएमा वा दफा ३४.४ दफा ६.३४ बमोजिमको घोषणा नगरेमा वा ५. महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुनेगरी अन्त्य गर्न चाहेको पाइएमा निजी साझेदारले यो करार संझौताको अन्त्य गर्न पाउने छैन।

1.81३५ समर्पण . (Assignment)

३५ महानगरपालिका र निजी साझेदार दुबैले १., अर्को पक्षको लखत पूर्व-स्वीकृति वना, यस करार अन्तर्गतको आफ्ना दायित्वहरू, पूरै वा आंशिक, अरु कसैलाई समर्पण गर्न पाउने छैन ।

1.82३६ सेवा अवरुद्ध गर्न नहुने .

३६ १. यो करारलाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा महानगरपालिका र निजी साझेदारबीच कुनै ववाद उत्पन्न भएमा सोको निहुँमा निजी साझेदारले सेवाग्राहीले पाउने सेवामा अवरुद्ध गर्न पाउने छैन। तर सेवाशुल्क नतिर्ने सेवाग्राहीलाई सेवा अवरुद्ध गर्न यसले कुनै बाधा उत्पन्न गरेको मानिने छैन।

1.83३७ चोटपटक उपचार खर्च र त्यसको भुक्तानी .

३७ १. यो संझौता बमोजिमको कार्य गर्नको लागि निजी साझेदारले खटाएको जनशक्तिको कार्यस्थलमा हुने चोटपटक लाग्न नदिन र कुनै कारणले लागेमा त्यसको उपचारको लागि निजी साझेदार र महानगरपालिका लवीच सहमति भए अनुसारको चोटपटक उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

1.84३८ कर्मचारी कल्याण खर्च र त्यसको भुक्तानी .

३८ १. यो संझौता बमोजिमको कार्य गर्नको लागि निजी साझेदारले खटाएको जनशक्तिको कल्याणको लागि निजी साझेदार र महानगरपालिकासँग सहमति भए अनुसारको कर्मचारी कल्याणको लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।

1.85३९ जरिवाना हानी नोक्सानी भराउने , सचेत गराउने .

३९ १.यो करार अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरू सन्तोषजनक रूपमा सम्पन्न नगरे करार बमोजिम ,महानगरपालिकाले दिएको निर्देशनहरू पालना नगरे ,महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने काम गरेकरारको प्रतिकूल कार्य , गरे वा करारमा नभएको कार्य आफूखुशी गरेमामहानगरपालिकाले निजी साझेदारलाई स्पष्टीकरण लने र सचेत गराउन सक्नेछ।

३९.२दफा ३९ बमोजिम सचेत गराउँदा १.पनि त्यसको उलंघन भएमा महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको जरिवाना तिराउन सक्नेछ।

३९.३निजी साझेदारले महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा महानगरपालिकाले त्यस्तो हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्न सक्नेछ।

1.86 ४०संज्ञौताको अव ध र अव ध थप .

४० १.यो करार संज्ञौताको अव ध मति २०दे ख८० को असार मसान्तसम्म हुनेछ।

४०.२दफा ४०बमोजिमको यो करार संज्ञौताको अव ध समाप्त भएपछिआवश्यकता र औ चत्यका आधारमा १. १महानगरपालिकाले यो करार संज्ञौताको अव ध (एक) वर्षका ला ग थप गर्न सक्नेछ।

1.87 ४१संज्ञौतामा समायोजन .

४१ १.यो करार संज्ञौताको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कारणले गम्भीर अड्चन उत्पन्न भएमा वा परिस्थितिमा तात्त्विक परिवर्तन भएमा सोको समाधानको ला ग यो संज्ञौतामा आवश्यक समायोजन वा हेरफेर गर्न स कनेछ।

17.खण्ड – ७

18.करारका वशेषशर्तहरू

तल उल्लिखत करारका वशेष शर्तहरू को पूरकको रूपमा (सामान्य शर्तहरू) करारका सामान्य शर्तहरू (वशेष शर्तहरू) रहने छन् । वशेष शर्तहरू र सामान्य शर्तहरूमा रहेका कुराहरू बा झएमा, यसमा रहेका कुराहरूले मान्यता पाउनेछ ।

जि स स १(झ) १. महानगरपा लकाको देश: नेपाल

जि स स १(ञ) १. महानगरपा लका:पा लका कार्यालय

जि स स १(त) १. साईट:

क्षेत्र १ (Zone 1):.....पा लकाको वडा नम्बर १,२,३,४ र ५ तथा महानगरपा लकाले तोकेको फोहर वसर्जन स्थल

जि स स ५१. (नेपालीमा लेख्नुहोस्)...भाषा:

जि स स ५२. सूचना दिने प्रयोजनको ला ग

महानगरपा लकाको नाम:पा लकाको कार्यालय

ठेगाना: भरतपुर, चतवन

फोन नं: ०५६५-५२१०८०, ०५६-५२१०१३

इमेल: vojanabmc@gmail.com

सूचना दिने प्रयोजनको ला ग, निजी साझेदारको ठेगाना: निजी साझेदारको फोन), फ्याक्स, इमेल लगायत पूरा नाम र ठेगाना लेख्नुहोस् ।(

निजी साझेदारको नाम:

ठेगाना: ...

फोन नं:

फ्याक्स नं: ...

इमेल: ...

जि स स ९२. ववाद समाधानको क सम) तल दिइए बमोजिम हुनेछ: (संयन्त्र) ववाद समाधानको औपचारिक माध्यम (र ववरण लेख्नुहोस्

रु १० करोडसम्म सम्झौता मूल्य भएको खरीद सम्झौतामा भएको ववाद एड्जु डकेटरद्वारा र सोभन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरीद सम्झौतामा भएको ववाद तीन-सदस्यीय ववाद समाधान स मतिद्वारा समाधान गर्नु पर्दछ ।

एड्जु डकेटर वा ववाद समाधान स मतिले आफूसमक्ष ववाद पेश भएको मतिले तीस त्र दिन भ (३०) सम्बन्धित पक्षको दावीपुग्ने वा नपुग्ने कारण र आधार खोली, आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

एड्जु डकेटरवा ववाद समाधान स मतिले दिएको निर्णय कुनै पक्षलाई चत नबुझेमा, त्यस्तो निर्णय प्राप्त गरेको तीस प्र क्रया शुरु गर्नु पर्नेछ दिन भत्र मध्यस्थद्वारा त्यस्तो ववाद समाधान गर्ने (३०) ।

महानगरपा लका र निजी साझेदारबीचको कुनै ववाद “नेपाल मध्यस्थता परिषद्” को ववाद समाधान प्र क्रया अनुरूप समाधान गर्ने गरी मध्यस्थ समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

जि स स १४२. सम्पादन गर्नु पर्ने फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापनको ला ग कबोल गरिएको मूल्य, करार सम्झौताको अव धभर परिवर्तन हुनेछैन । (स्थिर रहनेछ)

जि स स १५१. करार अन्तर्गत निजी साझेदारलाई गरिने भुक्तानीका शर्तहरू निम्न अनुसार हुनेछः

१भुक्तानी निम्न अनुसार गरिनेछः .

(कलेखा शाखा(महानगरपालिकाको ईकाइ मार्फत

जि स स १५१. भुक्तानी नेपाली र .१.रुपैयाँमा देहाय अनुसार हुनेछः

क (हरेक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र अघिल्लो महिनाको कस्ताको ला ग आवश्यक बील, भर्पाई, प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात सहित निजी साझेदारले महानगरपालिका समक्ष कस्ता मागको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख (कस्ता मागको निवेदन प्राप्त भएपछि सेवाशुल्क वापत महानगरपालिकाको खातामा जम्मा गरेको रकमबाट महानगरपालिकालाई निजी साझेदारले बुझाउन कबोल गरेको रकम कट्टा गरि बा कं रकमको योगमा नियमानुसार मुल्य अ भवृद्धकर जोडी कस्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

जि स स १५७. निजी साझेदारले सम्बन्धित आ.व.मा सकलन गर्ने सेवाशुल्को पाँच प्रतिशत रकम कार्य (५)-सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ । कार्य-सम्पादन जमानत वापतको रकम नेपाली रुपैयाँमा हुनु पर्नेछ र सो को अव ध १ एक वर्ष सम्मको ला ग मान्य हुने हुनु पर्दछ । सम्बन्धित आ.व.मा सकलन गर्ने सेवाशुल्क अनुसार हरेक आ.व.का ला ग कार्य-सम्पादन जमानतको न वकरण वा नयाँ कार्य-सम्पादन जमानतको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

जि स स १५३. देहाय बमोजिमको कार्य-सम्पादन जमानत स्वीकार्य हुनेछः

नेपालमा रहेको "क"श्रेणीको बा णज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक ग्यारेण्टी वा वदेशमा रहेको र महानगरपालिकालाई मान्य हुने प्रतिष्ठित बैंकद्वारा, खण्ड ८, करार सम्बन्धी फारमहरूमा दिईएको ढाँचामा जारी गरिएको हुनु पर्नेछ । वदेशी बैंकबाट जारी भएको कार्य-सम्पादन जमानत नेपालमा रहेको "क" श्रेणीको बा णज्य बैंकबाट प्रतिप्रत्याभूति (Counter Guarantee) गरिएको हुनु पर्नेछ ।

जि स स १५४. कार्य-सम्पादन जमानत देहायको अवस्थामा फुकुवा गरिनेछः

(क)१५.सामान्य शर्तहरूको उपदफा (४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

जि स स २३१. फोहरमैलाव्यवस्थापन गर्दा सोमा संलग्न जनशक्ति, मालसामान, दुवानीका साधन, यन्त्रउपकरण र अन्य वस्तुहरूको निजी साझेदारले आफ्नै खर्चमा वमा गर्न सक्नेछ। सो कार्य गरेवापत महानगरपालिकामा थ कुनै दायित्व श्रृजना हुनुहुँदैन। वमाको गरेको भए सोको जानकारी महानगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

जि स स २६१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति निम्न अनुसार लगाईनेछः

पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दर -सम्झौता मूल्यको ०प्रतिशत प्रतिदिन ०५ हुनेछ।

जि स स २६१. हुनेछ । (प्रतिशत (१०) पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति अ धकतम् सम्झौता मूल्यको दश

19.खण्ड – ८

20.करारसंग सम्बन्धित फारमहरू

1.88 आशयपत्र(Letter of Intent)

(महानगरपालिकाको लेटर प्याडमा)
मति

श्री (ठेकेदारको नाम र ठेगाना लेख्नुहोस्)

वषय: ठेक्का प्रदान गर्ने आशयपत्र जारी गरिएका बारे ।

हाम्रो मति को बोलपत्र (मति लेख्नुहोस्)आव्हानको सूचना अनुसार करार सम्बन्धी)
ववरण।एस स स अनुसार ठेक्काको नाम र न लेख्नुहोस्कार्यान्वयन गर्न तपाईंले पेश गर्नु भएको (, रु
कबोल मूल्य भएको(कबोल मूल्य अङ्क र अक्षरमा लेख्नुहोस्), र बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम सच्याइ
र संशोधन गरि रु कायम भएको(अङ्क र अक्षरमा लेख्नुहोस्), बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही
न्यूनतम मूल्याङ्कत भई ठेक्का प्रदान गर्न छानिएको हुँदा, तपाईंलाई ठेक्का प्रदान गर्ने हाम्रो आशय रहेको यो सूचनाद्वारा
जानकारी गराउँदछौं ।

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

बोधार्थ:

(बोलपत्र पेश गर्ने सम्पूर्ण बोलपत्रदाताहरूको नाम र ठेगाना लेख्नुहोस्)

(आशयपत्रको सम्बन्धमा नोटः)

यो आशयपत्र जारी गर्नुको उद्देश्यमहानगरपालिकाले बोलपत्र प्रक्रियामा सफल भएको बोलपत्र र बोलपत्रदाताको बारेमा जानकारी दिनुका साथै बोलपत्रमा सहभागी अरु असफल बोलपत्रदाताहरूलाई खरीद प्रक्रियाको परिणामको बारेको सूचना दिनु पनि हो । सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्यांकन बोलपत्र छनौट गरेपछि मात्र, आशयपत्रको यो नमूनाभरि सफल बोलपत्रदातालाई पठाउनु पर्दछ । (

1.89 स्वीकृति पत्र (Letter of Acceptance)

(महानगरपालिकाको लेटर प्याडमा)

मति

श्री (ठेकेदारको नाम र ठेगाना लेख्नुहोस्)

वषय: स्वीकृतिको सूचना

हाम्रो मति को बोलपत्र आव्हानको (मति लेख्नुहोस्) सूचना अनुसार करार सम्बन्धी)
ववरण।एस स स अनुसार ठेक्काको नाम र न लेख्नुहोस्कार्यान्वयन गर्न तपाईंले पेश गर्नु भएको र बोलपत्रदातालाई (कबोल मूल्य अङ्क र अक्षरमा) निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम सच्याइएको र संशोधन गरिएको रु कबोल मूल्य भएको बोलपत्र स्वीकृत गरिएको व्यहोरा यो सूचनाद्वारा जानकारी गराउँदछौं ।(लेख्नुहोस्

औपचारिक रूपमा करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न यो पत्रको मतिले पन्ध्र दिन भित्र यस कार्यालयमा उपस्थित हुन (१५) तपाईंलाई सूचित गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खण्ड ८, करारका शर्तहरू बमोजिम, करार सम्बन्धी फारमहरूमा राखिएको ढाँचा अनुरूपको बैंक ग्यारेण्टी सहितको करारका वषेश शर्तहरूमा तो कए अनुसारको कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा पनि तपाईंलाई जानकारी गराईन्छ ।

मा थ तो कएको म्याद भित्र कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्न र करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न तपाईं सफल नभएमा तपाईंले पेश गर्नु भएको बोलपत्र जमानत महानगरपालिकाले जफत गर्ने व्यहोरा पनि तपाईंलाई जानकारी गराईन्छ ।

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

1.90 सम्झौता फारम(Agreement Form)

सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसारपा लकाको वडा नं. १, २, ३, ४ र श्को फोहरमैला व्यवस्थापन र सेवाशुल्क सडकलन सम्बन्धमापा लका कार्यालय र श्री वीच भएको

संझौता पत्र(नमुना)

.....पा लका कार्यालय यसपछि) "महानगरपा लका" भनिने(र र श्री यसपछि) (निजी साझेदारको नाम र ठेगाना लेखुहोस्)"निजी साझेदार"भनिने(वीच सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसारपा लकाको वडा नं. १, २, ३, ४ र श्को फोहरमैला व्यवस्थापन र सेवाशुल्क सडकलनको ला ग बोलपत्र आव्हान गरेको र निजी साझेदारले फोहरमैला व्यवस्थापन र सेवा शुल्क सडकलन गरीरु सम्झौता) (यसपछि सम्झौता मूल्यभनिने)(मूल्य अङ्क र अक्षरमा लेखुहोस्बुझाउने गरी पेश गरेको बोलपत्र महानगरपा लकाले स्वीकृत गरेको हुँदा, महानगरपा लका र निजी साझेदार निम्न शर्त बन्देजहरूको अधनमा रही कार्य गर्न राजी भएकोले मति ... का दिन यो सम्झौता (साल) ... (महिना) ... (दिन) गरी एक/एक प्रति लयीदियो।

शर्त तथा बन्देजहरू

१. यस सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासंग सम्बन्धित करारका शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ।
२. निम्न ल खत कागजातहरू यो सम्झौताको अंगको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासंगै पढिने र अर्थ लगाईनेछः

(क(महानगरपा लकाले निजी साझेदारलाई दिएको ठेक्का स्वीकृतिको सूचना;

(ख (बोलपत्रदाताको बोलपत्र पेश गरेको निवेदन र फोहरमैला व्यवस्थापनको मूल्य ववरण;

(ग(करारका विशेष शर्तहरू;

(घ(करारका सामान्य शर्तहरू;

(ङ(आवश्यकता सम्बन्धी ववरण; र

(च(अन्य आवश्यक कागजातहरू लेखुहोस्)

प्राथ मकताक्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरूभन्दा मा थ हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरूमा थ यो प्रभावी हुनेछ । करार सम्बन्धीकागजातहरूमा कुनै भन्नता भएमा वा परस्परमा बा झएमा, मा थ दिईए अनुसार कै प्राथ मकताक्रममा तिनीहरू प्रभावी वा मान्य हुनेछन् ।

३. यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम महानगरपा लकाले निजी साझेदारलाई भुक्तानी गरेकोमा, निजी साझेदार करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याउने आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ ।
४. निजी साझेदारले फोहरमैला र सम्बद्ध सेवाहरूको व्यवस्थापन र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याईदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तो कए अनुसारको समय र प्र क्रया अनुरूप निजी साझेदारलाई भुक्तानी दिन महानगरपा लकाआफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ ।

महानगरपा लकाको तर्फबाट

हस्ताक्षरकर्ताको नाम:.....

पद

हस्ताक्षर

निजी साझेदारको तर्फबाट

हस्ताक्षरकर्ताको नाम:.....

पद:

हस्ताक्षर

महानगरपा लकाको तर्फबाट साक्षी
नाम:.....
पद
हस्ताक्षर

निजी साझेदारको तर्फबाट साक्षी
नाम:.....
पद:
हस्ताक्षर

मति (साल) ... (महिना) ... (दिन) ...

1.91 कार्य-सम्पादन जमानत (Performance Security)

(ठेक्काको नाम र नम्बर लेख्नुहोस्)

श्री (महानगरपालिकाको पूरा नाम लेख्नुहोस्).....

श्री जसलाई यसपछि) (निजी साझेदारको नाम लेख्नुहोस्)“निजी साझेदार” भनिनेछ(ठेक्का) ले (काको नाम र नम्बर लेख्नुहोस् जसलाई यसपछि)(“ठेक्का” भनिनेछकार्यान्वयनको ला ग ठेक्का स्वीकृतिको सूचना प्राप्त गरेको (र सो सूचना बमोजिम निजी साझेदारले करार अन्तर्गत आफूले पूरा गर्नु पर्ने दायित्वको प्रत्याभूतिको ला ग, तपाईं समक्ष प्रतिष्ठित बैंकद्वारा जारी गरिएको तो कए अनुसारको रकमको जमानत (जमानतको क सम लेख्नुहोस्), पेश गर्नु पर्ने हुँदा, (जमानती दिनेको पूरा ठेगाना लेख्नुहोस्मा आ धकारिक ठेगाना भएको(,(जमानती दिने बैंकको पूरा नाम लेख्नुहोस् लाई यसपछिजस)(“बैंक” भनिनेछनिजी साझेदारको त (फर्बाट जमानत दिन मञ्जुर भएकोछ ।

उल्लिखित सन्दर्भमा, हामी तपाईं समक्ष घोषणा गर्दछौं क हामी जमानती बसेकोले, अब उपरान्त निजी साझेदारको तर्फबाट जम्मा ई भुक्तानी दिने जिम्मेवारी हामीले तपाईंला (जमानतको मुद्रा र अङ्क र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस्) लएकाछौं र करार अन्तर्गत निजी साझेदारले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको भनि तपाईंले ल खत रुपमा माग गरेको पहिलो पत्र प्राप्त हुने बि त्तकै, वना अबरोध वा वाद ववाद, (जमानतको मुद्रा र अङ्क र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस् (सम्मको रकम पुरै वा सोको केही अंश, मा थ उल्लेख गरिए अनुसार, तपाईंबाट कुनै प्रमाण नमा गकन वा कारण नसो धकन तपाईंलाई भुक्तानी दिने छौं ।

यो जमानत मति: गते), महिना, साल लेख्नुहोस्सम्मको ला ग मान्य हुनेछ । (

नाम: (र गर्ने व्यक्तिको पूरा नाम लेख्नुहोस्जमानत पत्रमा हस्ताक्षर)

दर्जा: (जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको दर्जा लेख्नुहोस्)

हस्ताक्षर: (मा थ नाम र दर्जा खुलाईएको व्यक्तिले हस्ताक्षर गर्ने)

श्री को (बैंकको नाम लेख्नुहोस् छाप लगाउनुहोस्)तर्फबाट यो जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्न अ धकार प्राप्त ।

मति: मति: गते), महिना, साल लेख्नुहोस्(

ध्यान दिनुपर्ने कुरा:

निजी साझेदारले सम्बन्धित आ.व.मा सकलन गर्ने सेवाशुल्को पाँच प्रतिशत रकम कार्य (५)-सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ । कार्य-सम्पादन जमानत वापतको रकम नेपाली रुपैयाँमा हुनु पर्नेछ र सो को अव ध १ एक बर्ष सम्मको लाग मान्य हुने हुनु पर्दछ । सम्बन्धित आ.व.मा सकलन गर्ने सेवाशुल्क अनुसार हरेक आ.व.का ला ग कार्य-सम्पादन जमानतको न वकरण वा नयाँ कार्य-सम्पादन जमानतको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

1.92 अग्रम पेशकी भुक्तानी जमानत (Advance Payment Security)

(ठेक्काको नाम र नम्बर लेख्नुहोस्)

श्री (महानगरपालिकाको पूरा नाम लेख्नुहोस्).....

करारमा रहेको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम, अ ग्रम पेशकी भुक्तानीको सल सलामा, श्री निजी)
जसलाई यसपछि) (साझेदारको पूरा नाम लेख्नुहोस् "निजी साझेदार" भनिनेछले महानगरपालिका समक्ष(, उ चत र ईमानदारी
पूर्वक करारको सम्बन्धित दफामा उल्लेख भए अनुसारको आफ्नो दायित्व पूरा गर्न जम्मा जमानतको मुद्रा र अङ्क)
र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस् जमानत पेश गर्नु पर्ने हुँदा(जमानतको क सम् लेख्नुहोस्) (जमानती
दिनेको पूरा ठेगाना लेख्नुहोस्मा आ धकारिक ठेगाना भएको(,(जमानती दिने बैंकको पूरा नाम लेख्नुहोस् जसलाई यसपछि)(
"बैंक" भनिनेछले (, निजी साझेदारले अनुरोध गरे अनुसार निःशर्त र अपरिवर्तनीय रहने गरी मुख्य जमानतीकर्ताको है सयतमा,
तपाईंले ल खत रुपमा माग गरेको पहिलो पत्र प्राप्त हुने बि तर्कै, वना अबरोध वा वाद ववाद, (जमानतको मुद्रा र
अङ्क र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस्सम्मको रकम पुरै वा स (ेको केही अंश तपाईंलाई भुक्तानी दिने छौं ।

यो जमानत, करार अन्तर्गत निजी साझेदारले अ ग्रम पेशकी भुक्तानी पाएको मतिदे ख मति: गते)
महिना, साल लेख्नुहोस्, करार सम्पन्न हुने मति यो मतिको ला ग आधार हुनसक्छ सम्मकोला ग मान्य र पूर्ण (प्रभावी
रहनेछ ।

नाम: (जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको पूरा नाम लेख्नुहोस्)

दर्जा: (जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको दर्जा लेख्नुहोस्)

हस्ताक्षर: (मा थ नाम र दर्जा खुलाईएको व्यक्तिले हस्ताक्षर गर्ने)

श्री को तर्फबाट यो जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्न अ धकार (बैंकको नाम लेख्नुहोस् छाप लगाउनुहोस्)
प्राप्त ।

मति: मति: गते), महिना, साल लेख्नुहोस्(

21. करारसंग सम्बन्धित अनुसूचीहरू

1.93 अनुसूची १: मूल्याङ्कन र योग्यताका आधारहरू

क. फोहरमैला न्यूनिकरण र वसर्जन रणनीतिहरू

फोहरमैला न्यूनिकरण र वसर्जनका लागि कम्तिमा पनि निम्न रणनीतिहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१. फोहरमैलालाई स्रोतमै न्यूनिकरण गर्ने।

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- स्रोतमै फोहरको वर्गीकरण गर्ने,
- पुनः प्रयोग हुन सक्ने फोहरको पुनः प्रयोगका लागि समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- स्रोतमै वसर्जन हुनसक्ने फोहरहरूको स्रोतमै वसर्जन गर्न समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने
- फोहरको वर्गीकरण अनुसार तालका बनाई छुट्टाछुट्टै संकलन गर्ने ।

२. स्थानान्तरण स्थलमा न्यूनिकरण गर्ने।

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- संकलित फोहरलाई स्थानान्तरण स्थल (Transfer Station) वा वर्गीकरण स्थल (Segregation Plant) मा पुनः वर्गीकरण गर्ने,
- पुनः प्रयोग हुन सक्ने फोहरको पुनः प्रयोगका लागि विक्री गर्ने,
- विक्री गर्न सक्ने फोहरहरूको सरसफाई र प्याकेजिङ गरी विक्री गर्ने,
- वर्गीकृत फोहरबाट बनाउन सक्ने वस्तुहरूको उत्पादन गरी विक्री गर्ने।

३. फोहरमैलाको सुरक्षित वसर्जन गर्ने।

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- कुहिने र नकुहिने फोहरहरूको छुट्टाछुट्टै वसर्जन गर्ने,
- वसर्जनस्थल आसपास दुर्गन्ध फैलन नदिने,
- वसर्जनस्थलमा वालवालकाहरूलाई खेल्न नदिने,
- फोहरलाई पुर्न र सो ठाउँमा हरियालीको विकास गर्ने,
- वसर्जनस्थलको आसपासका व्यक्ति र समुदायलाई प्रतिकूल प्रभाव नपर्नेगरी फोहर वसर्जन गर्ने।

ख. समन्वय र सहकार्य रणनीतिहरू

फोहरमैला व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि कम्तिमा पनि समन्वय र सहकार्यसम्बन्धी निम्न रणनीतिहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछः

१. टोल विकास संस्थाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिने,

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- टोल विकास संस्थाहरूसँग आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने,
- स्रोतमै फोहर न्यूनिकरणसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा टोल विकास संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने,
- सेवा शुल्क संकलनमा टोल विकास संस्थाहरूको सहयोग प्राप्त गर्ने,

- उत्पन्न ववादहरू समाधान गर्न टोल वकास संस्थाहरूको सहयोग प्राप्त गर्ने,
 - टोल वकास संस्थाहरूले पालना गर्नुपर्ने फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी आचार संहिता निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
२. उद्योग वा पञ्च संघ र उद्योग संघसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः
- उद्योग वा पञ्च संघसँग आवश्यक रूपमा अन्तर क्रिया गर्ने,
 - सेवा शुल्क संकलनमा उद्योग वा पञ्च संघको सहयोग प्राप्त गर्ने,
 - उत्पन्न ववादहरू समाधान गर्न उद्योग वा पञ्च संघको सहयोग प्राप्त गर्ने,
 - वडास्तरीय समस्या र चुनौतिहरूको सामना गर्न वडा नागरिक मञ्चको सहयोग प्राप्त गर्ने,
३. सामाजिक संघ संस्थाहरूको सहयोग प्राप्त गर्ने।
- यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः
- वातावरण संरक्षण र जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सामाजिक संस्थाहरूसँग आवश्यक रूपमा अन्तर क्रिया गर्ने,
 - वातावरण मैत्री फोहर व्यवस्थापन र फोहरमैलाबाट जनस्वास्थ्य प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने उपायहरू पहिचान गर्न सामाजिक संघ संस्थाको सहयोग प्राप्त गर्ने,
४. स्थानीय सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्कको प्रयोग गर्ने।
- यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः
- निजी साझेदारले आफ्नो ब्यापारिक, सामाजिक र व्यक्तिगत सम्पर्कलाई उचित ठाउँमा प्रयोग गर्ने,
 - सामाजिक सञ्जालका माध्यमलाई संभव भएसम्म उपयोग गर्ने

ग. सेवाशुल्क संकलन रणनीतिहरू

फोहरमैला व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि कम्तिमा पनि समन्वय र सहकार्यसम्बन्धी निम्न रणनीतिहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछः

१. सेवाशुल्कको दायरा (Coverage) बढाउने,
- यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः
- फोहरमैला सेवा पुगेको क्षेत्रका सबै घरधुरी, पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, कार्यालय आदिबाट सेवा शुल्क संकलन गर्ने,
 - सेवाशुल्क दिन अस्वीकार गर्ने घरधुरी, पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, कार्यालय आदिमा आवश्यकता अनुसार निजी साझेदार, महानगरपालिका, टोल वकास संस्था, उद्योग वा पञ्च संघ सामाजिक संस्थाहरूको संयुक्त टोली परिचालन गरी सेवा शुल्क तिर्ने वातावरण मलाउने,
 - सेवाशुल्क तिर्ने अटेर गर्ने घरधुरी, पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, कार्यालय आदिको नकारात्मक सूची (Negative List) तयार गर्ने
२. फोहरमैला र सेवा शुल्कको तथ्याङ्क (Database) तयार गर्ने,

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- संकलित फोहर र सेवाशुल्कको वर्गीकृत तथ्याङ्क राख्नको लागि निजी साझेदारलेसफ्टवेयरको विकास गर्ने,
- सफ्टवेयरमा निजी साझेदारले दैनिक रूपमा संकलन भएको फोहर र सेवाशुल्कको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने,
- तयार भएको Database को आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन र सेवाशुल्क संकलनको योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने।

३. सेवाशुल्क सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने,

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- चालु वर्षको सेवाशुल्कका सम्बन्धमा टोल विकास संस्थाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूलाई सोसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने,
- सेवाशुल्क संकलकले महानगरपालिकाले तोकेको सेवाशुल्क दरको सूची र निर्णय सधैं आफ्नो साथमा राख्ने र सोबारे हरेक घरधुरी, पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, कार्यालय आदिलाई जानकारी गराउने,

४. फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ड वितरण गर्ने,

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- सेवाशुल्क बुझाउने हरेक सेवाग्राहीलाई फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ड वितरण गर्ने,
- सेवाग्राहीको घर नम्बर, स्थायी लेखा नम्बर, व्यवसाय दर्ता नम्बर, एकीकृत सम्पत्तिकर र व्यवसाय करको नम्बर आदि उक्त कार्डमा उल्लेख गर्ने
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्डलाई नगरको नागरिकहरूको गौरवको प्रतिकको (A Symbol of Pride of Urban Citizens) रूपमा स्थापित गर्ने,
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्डलाई महानगरपालिकाको सेवा र कर प्रणालीसँग जोड्ने (सेवा र सफारिस लन र कर तिर्ने आउँदा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ड अनिवार्य देखाउनु पर्ने र सेवाशुल्क नतिरेको देखिएमा सो समेत असुल गर्ने)।

५. संकलित सेवाशुल्कबाट फोहरमैला व्यवस्थापनको खर्च धान्ने अवस्था सर्जना गर्ने,

यस रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- सेवा शुल्क संकलनलाई निजी साझेदार र महानगरपालिकाले उच्च प्राथकता दिने,
- हरेक महिना र वर्ष सेवाशुल्क संकलनको लक्ष्य तोकिएको परिमाण बढाउँदै जाने,
- सेवा शुल्क संकलनमा देखिएका समस्याहरूलाई तत्काल समाधान गर्न निजी साझेदार र महानगरपालिकाले पहल गर्ने, सेवा शुल्क संकलकहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- निजी साझेदारले महानगरपालिकाबाट पाउने एकमुष्ट भुक्तानी संकलित सेवाशुल्कको परिमाणमा आधारित हुने व्यवस्था गर्ने।

घ. विकासयोजना

निजी साझेदारले क्षमता विकास योजनामा कम्तिमा निम्न वषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछः

१. संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

संस्थागत क्षमता विकासको लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- फर्म/कम्पनीको नीतिगत सुधारका कार्यहरू जस्तै कर्मचारी नीति, सहभागीतामूलक व्यवस्थापनको अभ्यास गर्ने आदि, सञ्चालकहरूको ज्ञान, सीप र धारणाको विकासको लागि तालिम र अभिमुखीकरणहरूको आयोजना गर्ने,
- अरु नगरपालिकाहरूको अध्ययन भ्रमण गर्ने
- समस्या, चुनौति, अनुभव, उपलब्धि र सकार्दहरूको अभिलेख तयार गर्ने सबैलाई जानकारी गर्ने गराउने।

२. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने

कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र धारणाको विकासको लागि तालिम र अभिमुखीकरणहरूको आयोजना गर्ने,
- कमजोरीहरू हटाउनको लागि आवश्यक रूपमा सहभागीता मूलक ढंगबाट समीक्षाहरू गर्ने कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने
- ब्यक्तिगत र सामाजिक सम्बन्ध विकासका सीपहरू तरिकाहरू सिकाउने,
- सेवाग्राही र कर्मचारीहरूबीच आवश्यक रूपमा अन्तर क्रिया गराउने आदि।

ङ. सुरक्षा र उपचार खर्च योजना

निजी साझेदारले आफ्नो कर्मचारीहरूलाई लाग्न सक्ने चोटपटकबाट बचाउन र चोटपटक लागेमा त्यसको उपचारको लागि कम्तिमा निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

१. सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गर्ने

यसका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

- चोटपटकबाट बच्ने उपायहरू सिकाउने, मास्क, एप्रोन, पञ्जा आदिको प्रयोग गर्ने,

२. चोटपटकको उपचार गर्ने

यसका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछः

कार्यस्थलमा प्राथमिक स्वास्थ्य कटको ब्यवस्था गर्ने, गम्भिर चोटपटक लागेमा नजिकको स्वास्थ्य संस्था सम्म पु-याउने।

- टिटानसको सुई लगाउने,
- आवश्यक अन्य भ्याक्सीन लगाउने, चोटपटक लाग्दा कुन औषधको कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने तरिका सिकाउने,

1.94

1.95 अनुसूची २: फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्कको दर

फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्कको मा सकदर निम्नानुसार हुनेछ।

क्र.सं.		फोहर उत्पादकको प्रकार	प्रस्ता वतदर(सेवाका आधारमा)			
			हप्तामा ६ दिन	हप्तामा ३दिन	हप्तामा २ दिन	हप्तामा १दिन
			(सेवा दिए बापत)			
१		घरधुरी (प्रति फ्लाट)	१६०	१३०	८०	५०
२		सामान्यफोहर उत्पादन गर्ने पसलहरू (फेन्सी,कपडा,हार्डवेयर,मे शनरी,श्रृङ्गार,जुता—चप्पल,एगोभेट,घडी,रे डयोटी. भ., मोबाईल, औषध,स्टेसनरी,पुस्तक,भांडा—बर्तन,गल्ला पसल ,फोटो स्टु डयो, एवं सोही प्रकृतिका अन्य पसलहरू), वद्यालःकलेज, बैंक, सहकारी, सरकारीः गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य कार्यालयहरू	१६०	१३०	८०	५०
३		करानापसल				
	३.१	होलसेल कराना पसल	४००	३००	२००	
	३.२	खुद्रा कराना पसल	३००	२००	१५०	
४		माछामासुपसल				
	४.१	माछामासुपसल ठूलो	२७००	१७००	१०००	
	४.२	माछामासुपसल मध्यम	१७००	१०००	६००	
	४.३	माछामासुपसल सानो	५००	३००	२००	
५		डपार्टमेण्टलस्टोर				
	५.१	स. जी. मल (एक मुष्ट)	२५०००			
	५.२	भाटभटेनी (एक मुष्ट)	१५०००			
	५.३	डपार्टमेण्टलस्टोर मध्यम	१५००			
	५.४	डपार्टमेण्टलस्टोर सानो	१०००			
६		तरकारीतथा फलफुल पसल	९००	६००		
७		सब्जीमण्डी तथा हाट बजार (प्रति ट्रायक्टर)	३५००			
८		सैलुन, व्युटीपार्लर	५००	४००	२००	
९		होटल, रेष्टुरेण्ट				
	९.१	स्तरीयहोटल, ठूला				
	९.१.१	रोयल सेन्चुरी	७०००			
	९.१.२	भरतपुर गार्डेन	७०००			
	९.१.३	ग्लोवल होटेल	५०००			
	९.१.४	होटेल सेन्टर पाल्म	५०००			
	९.२	स्तरीयहोटल, मझौला	३५००			
१०		सामान्यहोटल तथा लज, छात्रावास				
	१०.१	१०कोठा सम्म	६००	४००		
	१०.२	१०दे ख २० कोठा	७५०	५००		

	१०.३	२०कोठा भन्दा माथी	९००	७५०		
११		रेष्टुरेन्ट, बार तथा चया नास्ता पसल				
	११.१	१दे ख १० सट सम्म	४००	३००		
	११.२	११दे ख २० सट सम्म	५००	४००		
	११.३	२० सट भन्दा माथी	७५०	५००		
१२		पाटीप्यालेस	१५००	९००		
१३		वर्कसप				
	१३.१	हे वगाडी	२७००	१८००		
	१३.२	सानागाडी, ए सड के मकल	१५००	१०००		
	१३.३	मोटरसाईकल, साईकल, टायर	९००	५००		
१४		घरेलुउद्योगहरु				
	१४.१	फर्निचर, प्लाष्टिक, फुड प्याकेजिड, गार्मेण्ट, जुता, ब्याग, होजियारी, प्रेस, स्टेसनरी, धानः चामलः तेल मल, मेटल फेब्रिकेसन	५००	४००		
	१४.२	बेकरी	२७००	१८००		
	१४.३	ह्याचरी	१८००	१५००		
१५		सनेमाहल				
		जलमा	४०००			
		केएलमल	२२००			
		इन्द्रदेव	१५००			
		अन्य	१२००			
१६		हाटबजार (प्रति ट्रयाक्टर)	३०००			
१७		मैलामहोत्सव (प्रति ट्रयाक्टर)	३५००			
१८		चाडपर्व (प्रति स्टल/पसल प्रतिहप्ता)	३००			
१९		सब्जीमण्डी वडा नं. २			प्रति ट्रयाक्टर ३०००.०० (तिन हजार)	
२०		वद्यालःकलेज, बैंक, सहकारी, सरकारीः गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य कार्यालयहरु			३००	
२१		कारागार			४०००	
२२		ता लम केन्द्, प्रहरी कार्यालय			प्रति ट्रयाक्टर २५००.०० (दुई हजार पांच सय)	
२३		माथी उल्लेख गरीएको वाहेक अन्य (महानगरपालिकाले तोके बमोजिमहुने)				

1.96 अनुसूची ३: सेवाशुल्क सडकलनअनुमान

क. क्षेत्र १ को ला ग सेवाशुल्क रकमकोअनुमान

क्र.सं.	आ.ब.	सरसफाइ शुल्क बाट उठेको रकम
१	०७३०७४/	६९१८२९०।००

२	०७४०७५/	११०४६२२७।००
३	०७५०७६/	८८८७९७०।००
४	०७६०७७/	९७३०६१४।००
	जम्मा	३६५८३१०१।००
	बा र्षक औसत	९१४५७७५।२५

नोटः

प्रस्तुत ता लकामा वगत बर्षहरुमा संक लत सेवाशुल्कको चत्रण गरिएको छ। चार आ र्थक बर्षमा निजी साझेदारबाटसंक लत सेवाशुल्कको बा र्षक औसत रू ९१४५७७५।२५ दे खन्छ । सरसफाइ सेवाशुल्कमा परिमार्जीत गरी यस अघि उठाउदै आएको सेवाशुल्कको दरमा करिब ६० (साठी) प्रतिशत बृद् ध गरिएको हुदां सो बमोजिम यस आ. ब. २०७७।७ मा रू १४६३३२४०।०० सेवाशुल्क संकलन हुने अनुमान गरिएको छ ।



Local level logo

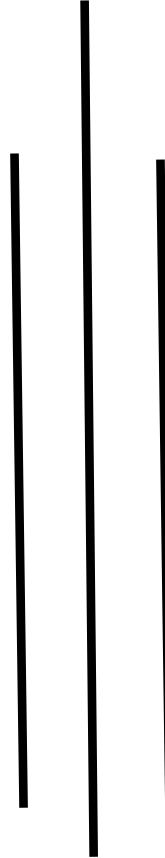
.....पा लका

..... कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय तहको केन्द्रको नाम, जिल्लाको नाम

..... प्रदेशनेपाल ,

बोलपत्र फारम



सूचना न-: Local level name of Short form/no /FY/Dahattarbahattar

ठेक्काको नाम: ढुङ्गा उत्खनन् तथा बिक्री वितरण ,बालुवा संकलन ,गिटी ,

आन्तरिक आय/नदीजन्य पदार्थको शिलबन्दी बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति):20/...../.....(

स्थानीय सरकार संचालन ऐन 2074 ,को दफा ,(२) को उपदफा 11घ मा भएको व्यवस्था तथा दफा (६))62क..... र (पा लकाको आर्थिक ऐन20 ,..... को दफा).....)उपदफा (.....11-सँग सम्बन्धित अनुसूची (मा उल्लेखित दरबिक,बालुवा उत्खनन ,गिट्टी,रेटमा नेपाल सरकारद्वारा जारी ढुङ्गा/्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि मापदण्ड20 ,..... तथापा लकाको खानी तथा नदीजन्य पदार्थ सङ्कलनउपयोग र बिक्र ,ी वितरण सम्बन्धी कार्यविधी20 ,..... प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण ,(IEE20-प्रतिवेदन (..... ,..... प्रदेश सरकारको प्रदेश आर्थिक ऐन20 ,.....,तथापा लकाको आर्थिक ऐन20 ,..... वमोजिम देहाय बमोजिमका नदी तथा खोलाबाट तोकिएको शर्तमा नदीजन्य पदार्थ उपयोग र बिक्री वित ,सङ्कलन (माटो आदि ,बालुवा ,गिट्टी ,ढुङ्गा)रण गर्ने सम्बन्धी कार्य आ20 .व...../.....का लागि प्रथम पटक शिलबन्दी बोलपत्र मार्फत ठेक्का बन्दोबस्त गराउन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१. यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले **औं दिन दिनको 3१ १२००:** बजे भित्र ईच्छुक फर्म वा कम्पनीहरुले फर्म नविकरण भएको प्रमाणपत्र 077/2076 .व.आ ,मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ,को करचुक्ता प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपीहरु संलग्न गरी प्रत्येक ठेक्काको रुनगदै (पांच हजार)—।५००० . (पछि फिर्ता नहुने गरी) तिरीE-Bidding मार्फत यस कार्यालयको पोर्टल www.....gov.np बाट बोलपत्र Download गरि आवश्यक ववरण भरी Upload गर्नसक्ने ब्यवस्था गरिएको छ।
२. तोकिएको बोलपत्र फाराम खरिद दस्तुर यस कार्यालयको राजस्व शाखामा जम्मा गरेको नगदी रसिद वा यस कार्यालयकोबैंक,..... स्थित हि नं.....मा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र कागजात साथ upload गर्नुपर्नेछ।
३. बोलपत्रदाताले Downloadगरेको बोलपत्र फारममा भरि यस कार्यालयमा) दिन औं 31मिति 20.../.../.....बजे 12 को (सम्म E-Bidding मार्फत दर्ता गर्नुपर्नेछ। E-Bidding मार्फत पेश भएको बोलपत्र सोही दिनको १:०० बजे बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधी रोहवरमा खोलिने छ। बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधी उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्ने कार्यमा बाधा पर्नेछैन।
४. तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम यस कार्यालयको ,बैंक.....स्थित बैंकशाखा हि नं..... धरौटी खातामा जम्मा गरेको सकल बैंक भौचर नगदै वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त , "क" श्रेणीको कुनै वाणिज्य बैंकको कम्तिमा) 120एक सय बिसभएको यस कार्यालयको दिन मान्य अवधि (नाममा जारी विड बण्ड संलग्न गरी बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्नेछ।
५. ढुङ्गाबालुवा लगायतका नदीजन्य पदार्थको सम्बन्धित प्राविधिक समितिबाट तोकिएको ,गिट्टी , चौहदीबाट प्रति घन मी रु.....)अक्षरेपी..... रुपैयाँ पैसा मात्र बिक्री का दरले (गर्नुपर्ने गरी संकलन तथा बिक्री शुल्क तोकिएको छ। साथै तोकिएको दर भन्दा बढी दरमा कर उठाउन र यस सूचनामा उल्लेख नभएका मालबस्तुमा कर उठाउन पाउने छैन।
६. अग्रिम रुपमा एकमुष्ट कबोल अंक दाखिला गरेमा कबोल अंकको)10दशान्यूनतम) प्रतिशतसम्म (रकम छुट दिन सकिनेछ। साथै ठेक्का कबोल गर्ने फर्मले आफूले कबोल (रीठेक्का अंकमा नघट्ने ग 13 सेवा शुल्क बापत हुन आउने जम्मा रकमको नियमानुसार थप ,गरेको अंक% भ्याट रकम आय

कर समेत थप गरी यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। यस बाहेक नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर भएमा ठेकेदारले छुट्टै बुझाउनु पर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र पट्टा उठाउन नआएमा राखिएको धरौटी रकम जफत गरी नियमानुसार ठेक्का बन्दोबस्त गरिनेछ।

७. ठेक्का बन्दोबस्तका लागि उल्लेख भएका खोलानालाको अवस्थाको सन्दर्भमा बोलपत्रदाताले स्थलगत भ्रमण गरी जाँची बुझी पेश गरेको मानिनेछ।
८. कारण जनाई वा नजनाई ठेक्का स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ। बोलपत्र दिदा कुनै किसिमको शर्तनामा मान्य हुनेछैन साथै रित नपुगी आएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुनेछैन।
९. अन्य विस्तृत जानकारीका लागि यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा यस कार्यालयको website: www.....gov.np मा समेत हेर्न सकिनेछ।
१०. अन्य शर्त सम्बन्धमा विस्तृतरूपमा बोलपत्र सम्बन्धि कागजात (Bid document) उल्लेख गरिएको छ।
११. प्रचलित कानून र महानगरले तोकेका शर्तहरू पूर्णतः पालना गरेको हुनुपर्नेछ।

आन्तरिक आय ठेक्का विवरण

सूचना न :...../...../०...../०...../Dahattarbahattar

क्र.स.	ठेक्का न.	नदी तथा खोलाउत्खनन हुने) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण(क्षेत्र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको	IEE मा तोकिएको वार्षिक परिमाण	चालू आबमा यस अवधिमा उत्खनन हुने परिणाम	जम्मा रकमप्रति घन) (।का दरले९.फिट रु रु.	धरौटी रकम
१	...../...../०...../०...../Dahattarbahattar	.....पा लका वडा .नं....., .....नदीको बगर क्षेत्र अन्तर्गत .....क्षेत्र, तथा नदीको तटिय क्षेत्र) IEEमा तो कए बमोजिम (बाट ढुङ्गा , गट्टी , बालुवा , गेग्रान लगायतको बिक्री कर संकलन कार्य ।	.....घमी.	.....घम. ी	रु.....- /	रु...../
२	...../...../०...../०...../Dahattarbahattar	.....पा लका-..... स्थित .....को तटीय क्षेत्र/..... नदीको वगर क्षेत्रबाट ढुङ्गा, गट्टी, बालुवा, गेग्रान लगायत संकलन तथा बिक्री कार्य 1) आ.ई.ई प्रतिवेदनमा तो कए बमोजिम (	.....घमी.	.....घमी.	रु...../	रु...../
३	...../...../०...../०...../Dahattarbahattar	.....पा लका अन्तर्गत नदीको बगर क्षेत्रबाट ढुङ्गाबालुवा तथा गेग्रान , गिट्टी , ई .ई.आ)संकलन तथा बिक्री कार्य । (प्रतिवेदनमा तोकिए बमोजिम	.....घमी.	.....घमी.	रु...../	रु...../

४	:...../...../0...../0..... /Dahattarbahattarपा लका वडा नं..... अर्न्तगत नदी तटिय क्षेत्र)IEEमा तोकिए बमोजिमबाट (गेग्रान ,बालुवा ,गिट्टी ,ढुङ्गा लगायतको बिक्री कर संकलन कार्य ।घमी.	...घमी.	रु...../	रु.....-
---	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------	----------	----------

).....(

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: 20...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,

.....पा लकाको कार्यालय ,स्थानीय तहको केन्द्रको नाम, जिल्लाको नाम ।

विषय: बोलपत्र पेश गरेको बारे ।

महोदय,

यसपा लका ,कार्यालय नगर कार्यपालिकाको ,स्थानीय तहको केन्द्रको नाम, जिल्लाको नामको क्षेत्रभित्र रहेको ढुङ्गा माटो आदिको बिक्री तथा ,ग्राभेल ,बालुवा ,गिट्टी ,निकासीमा कर संकलन गर्न आ20.ब.0/.... को लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी शिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरी यसपा लकाको कार्यालयको मिति 20.../../..... गते प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम तपिसलमा लेखिए अनुसार रुअक्षरेपिमा ठेक्का लिने मन्जुरी को बैंक /को बैंक भौचरभएकोले धरौटी बापत रु जमानत यसै साथ संलग्न राखी बोलपत्र दाखिला गरेको छु ।

तपसिल

ठेक्का नं .

खोलानदीको ना/म:

सि.नं.	कबोल अंक		धरौटी	कैफियत
	अंकमा	अक्षरमा		

निवेदक

नाम:

फर्म:

छाप:

ठेगाना:

दस्तखत:

मिति:

नोट: प्रत्येक खोलाको ठेक्काको लागि अलग अलग निवेदन र बोलपत्र फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

नदीजन्य पदार्थहरु उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्ने शर्तहरु

१. फर्मको हकमा नविकरण भएको दर्ता प्रमाणपत्र ०७७/०७६.व.आ ,मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र ,को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र बोलपत्र फारम दस्तुर बापत यस कार्यालयमा नगदै तिरेको नगदी रसिद वा यस कार्यालयको बैंक,शाखा स्थित हि नं.....मा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र कागजात साथ अपलोड गर्नुपर्नेछ । तोकिए बमोजिम को धरौटी रकम यस कार्यालयको बैंक,शाखा स्थित हि नं.....धरौटी खातामा जम्मा गरेको सकल बैंक भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त क श्रेणीको कुनै वाणिज्य बैंकको कम्तीमा)१२०एक सय बीसदिनको मान्य अवधि (संलग्न गरी मितिभएको यस कार्यालयको नाममा जारी बैंक ग्यारेण्टी २०.... । गते दिनको १२ बजेभित्र बोलपत्रदाताले यस कार्यालयको www.....gov.np/egp बाट upload गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
२. तोकिए बमोजिम को धरौटी रकम यस कार्यालयको बैंक,शाखा स्थित हि नं.धरौटीमा जम्मा गरेको सकल बैंक भौचर नगदै वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त , "क" श्रेणीको कुनै वाणिज्य बैंकको कम्तीमा) १२०एक सय बिसदिन मान्य अवधि भएको यस कार्यालयको (नाममा जारी बैंक ग्यारेण्टी संलग्न गरी बोलपत्र साथupload गर्नु पर्नेछ ।
३. एक फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरिएको बोलपत्र अर्को फर्म वा संस्थाका नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन ।
४. रीतपूर्वक पर्न आएका बोलपत्रहरू बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनको १ ००:बजे देखी विभिन्न कार्यालयका प्रतिनिधी व्यवसायी वा निजको प्रतिनिधीहरूको रोहबरमा यस कार्यालयमा खोलिनेछ । ,
५. साथै व्यवसायी वा निजको प्रतिनिधी बोलपत्र खोल्ने समयमा उपस्थित नभएमा बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
६. नदीजन्य पदार्थहरू नदीलाई नै घाटगद्दी स्थल तोकि निर्धारित स्थानबाटमात्र उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ । मौज्दात राख्न पाइने छैन ।
७. ठेक्का सम्बन्धी विस्तृत जानकारी बोलपत्र फारामर्ययोजनामा उल्लेख गरिएको हुँदा सोबाट अवगत गर्न का/ वा यस कार्यालयको Website: www.....gov.np बाट अवगत गर्न सकिनेछ ।
८. म्याद नाघीरित नपुगी वा शर्तसहित पेश हुन आएका बोलपत्रहरू स्वीकार गर्न यस कार्यालय बाध्य हुने , न । छै
९. बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो को सूचना जारी गरिनेछ । यसरी सूचना प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र मु .अ. ५० कर दर्ता प्रमाणपत्र समेत लिई ठेक्का अंकको प्रथम किस्ताबापत% ले हुने रकम अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ । दोस्रो र तेस्रो ५० किस्ता बापत बाँकी रहने (अन्तिम)% ले हुने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त 'क' श्रेणीको वाणिज्य बैंकबाट यस कार्यालयको नाममा २०..... श्रावण मसान्तसम्म म्याद सहित जारी गरिएको बैंक ग्यारेण्टी समेत पेश गरी पट्टा उठाउनु सकिनेछ । (परफरमेन्स बन्ड)
१०. अग्रिम रूपमा एकमुष्ट कबोल अंक दाखिला गरेमा कबोल अंकको)१०दशन्यूनतम ठेक्का) प्रतिशतसम्म (,रकम छुट दिन सकिनेछ । साथै ठेक्का कबोल गर्ने फर्मले आफूले कबोल गरेको अंक (अंकमा नघट्ने गरी १३ सेवा शुल्क बापत हुन आउने जम्मा रकमको नियमानुसार थप% भ्याट रकम आय कर समेत थप गरी यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । यस बाहेक नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने कर भएमा ठेकेदारले छुट्टै बुझाउनु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पट्टा उठाउन नआएमा राखिएको धरौटी रकम जफत गरी नियमानुसार ठेक्का बन्दोबस्त गरिनेछ । यसपा लका अन्तर्गतका खोला तथा नदीहरूको उत्खनन् क्षेत्र र उत्खनन परिमाणका सन्दर्भमा नदीजन्य निर्माण समाग्रीहरूको उपयोग सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन एवं नेपाल सरकारबाट भएका निर्देशनहरू..... ,पा लकाको खानी तथा नदीजन्य

- पदार्थ सङ्कलनसाथै प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण ,2075 , कार्यविधीउपयोग र बिक्री वितरण सम्बन्धी , प्रविदेन यस ठेक्का सम्झौताको अभिन्न अंग रहनेछन्।
११. नदीजन्य पदार्थको उत्खननराष्ट्रिय निकुञ्ज र ,मध्यवर्ति क्षेत्र ,संकलन तथा बिक्री बितरण कार्य चुरे , न।नेपाल सरकारले निषेध गरेको स्थानहरुबाट गर्न पाईने छै
१२. अस्थायी ठेक्का चलानपूर्जी दिईने छैन। सम्झौता नगरी ठेक्का चलान गर्न पाईने छैन। समयमा सम्झौता नगरी ठेक्का चलानपूर्जी नलिएको कारणबाट कुनै किसिमको छुट र मिनाहा हुने छैन।
१३. करसहायक शुल्क आदि तोकिएको संकलन केन्द्रमा मात्र उठाउनु पर्नेछ। राष्ट्रिय राजमार्ग र ,दस्तुर , राजमार्गमा ढाट राख्न पाईने छैन।
१४. करशुल् ,दस्तुर ,कको दर लगायत अन्य शर्तहरु बोलपत्र फारममा उल्लेख गरिएको छ। नेपाल सरकार वा स्थानीय तहलाई प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने अन्य कर दस्तुरशुल्क आदि सबै ठेकेदार , सो बापत बुझाएको रकमलाई कबोल गरेको ठेक्का रकमबाट स्वयंले सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ। कट्टा गर्न पाईने छैन।
१५. शुल्क उठाउने रसिदहरु ठेकेदारले आफ्नै तर्फबाट छपाई उक्त रसिदहरुमा यस कार्यालयको छाप लगाई प्रमाणित गराएर र रसिद नियन्त्रण खातामा दाखिला गरी अभिलेख राखी सकेपछी मात्र कर दस्तुर उठाउन र प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
१६. ठेक्का सम्झौता भएपछि कर कार्यालयको कर क्लियरेन्स फुकुवा पत्र प्राप्त भएपछि मात्र धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ। सम्मानित अदालत..... ,प्रदेश सरकार ,नेपाल सरकार ,पा लकाको निर्देशन तथा आदेशको पालना गर्नु गराउनु ठेकेदारको कर्तव्य हुनेछ। निर्देशन वा आदेशको पालनाको कारणबाट कुनै क्षति हानी नोक्सानी हुन गएमा क्षतिपूर्ति स्वरुप कुनै पनि रकमपा लकासँग दावी गर्न पाईने छैन।
१७. यसमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख हुन छुट भएका कुराहरुको हकमा नेपाल सरकारद्वारा जारी ढुङ्गाबिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ,वालुवा उत्खनन,गिड्टी , मापदण्ड ,2077,पा लकाको खानी तथा नदीजन्य पदार्थ सङ्कलन ,उपयोग र बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधी , नगर कार्यपालिकाको निर्णयहरु र नेपाल सरकारका अन्य प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ। ,2075
१८. ठेक्काको कर असुल गर्नुपर्ने दर रेटतालिका र श ,परिमाणको सूची ,र्तहरु सहितको होर्डिङ्ग बोर्ड कर संकलन केन्द्रमा अनिवार्य रुपले ठेकेदारले सर्वसाधारणले देखे गरी राख्नु पर्नेछ।
१९. ठेक्का सम्बन्धमा कुनै बिवाद परेमापा लकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
२०. गत विगतमा ठेकेदारलेपा लकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम नबुझाई बाँकी रहेकोमा वा अन्य कुनै दायित्व बाँकी रहेमा निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्नपा लका बाध्य हुनेछैन। कुनै पनि स्थानीय तहमा कालोसूचीमा परेको व्यक्ति वा फर्मको बोलपत्र स्वीकृती गरिनेछैन।
२१. तोकिएको म्यादभित्र ठेकेदारलेपा लकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम नबुझाएमापा लकाले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र हानी नोक्सानी क्षतिपूर्तिको रकमको साथै बाँकी किस्ता रकमको 1%..... हर्जना समेत ठेकेदारबाट/का दरले ब्याज (एक)पा लकाले असुल गर्नेछ।
२२. एउटा स्थानीय तहले कर असुल गरिसकेको निर्माण समग्रीमा पुनः अर्को यस महानगरपालिकाबाट कर लगाइने छैन।
२३. नेपाल सरकारको निर्णय र ठेक्काको शर्त तथा दररेटमा कुनै संशोधन भए सोहि बमोजिम ठेकेदारले कार्यान्वय गर्नु पर्नेछ।
२४. सूचना वा यस बोलपत्र फाराममा कुनै त्रुटी भएमा सो सम्बन्धमापा लकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

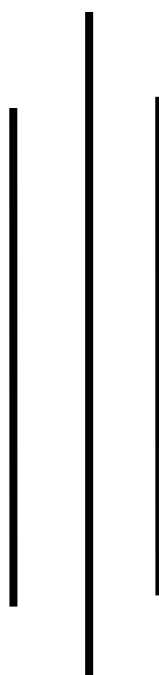
२५. आ२०.व...../..... को लागि नदीजन्य सामग्रीमा प्रति घन मिटर) रुपैया पैसा (प्रतिशत थप गरी बिक्री शुल्क संकलन गर्न पाइनेछ। साथै तोकिएको अवधीभन्दा १३ कर बापत.अ.मु पहिले तोकिएको परिमाण उत्खनन् भएको खण्डमा थपपरिमाण उत्खनन् वा निकासी गर्न रोक लगाइने छ। परिमाण पछि थपघट भएमा वा सो सम्बन्धी अन्य कुनै व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुनेछ। साथै तोकिएको समय भित्र निर्धारित परिमाण ठेकेदारले निकाल्न नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षमा म्याद थप हुने छैन।
२६. ठेकेदारले नदीबाट निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् र संकलन बिहान ७:०० बजेदेखि बेलुका ५:०० बजेसम्म मात्र गर्न सक्नेछ।
२७. निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् र संकलन तथा बिक्री वितरण गर्दा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरू तथा विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूबाट संचालित आयोजनाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
२८. नदीबाट उत्खनन गरेको परिमाणको लगत प्रत्येक महिनाको पहिलो साताभित्र अनिवार्य रूपले प्रमाणित गरीपा लकामा बुझाउनु पर्नेछ।
२९. नदीबाट निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनैपनि कार्य गर्न पाईने छैन अन्यथा नियमानुसार कारवाही हुनेछ।
३०. ठेकेदारले यसमा भएका सम्पूर्ण शर्तहरू पूर्णरूपले पालना गर्नुपर्नेछ र सोको अनुगमनपा लकाको कार्यालय तथा जिल्ला अनुगमन समितिले आवश्यकतानुसार गर्नेछ। यस्तो अनुगमनबाट शर्त उल्लङ्घन भएको पाईएमा कार्यालयले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र सोबाट ठेकेदारलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन र त्यसको क्षतिपूर्ति दिन बाध्य हुनेछैन।
३१. नदीबाट निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् र संकलन गर्दा भौतिकआर्थिक र साँस्कृतिक ,सामाजिक ,जैविक , त्रमा पर्ने असरहरूलाई कम गर्ने प्रक्रियाहरू अवलमक्षे्वन गरी ढुङ्गाबालुवा आदि सङ्कलन तथा ,गिट्टी , ढुवानी गर्नुपर्नेछ।
३२. निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् गर्न नदीसम्म जाने बाटो मर्मत गर्ने अवस्था आएमा ठेकेदार आफैले मर्मत गर्नुपर्ने छ। सो बापत लागेको खर्चपा लकामा दावी गर्न पाईने छैन।
३३. निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् गर्दा नजिक रहेको सडकघाटलाई कुनै हानी ,बन तथा नदीनालाको किनारा , बाँधमा क्षति नहुने गरी उत्खनन् गर्नुपर्नेछ। ,कुलो ,नोक्सानी नहुने र अर्काको जग्गा
३४. पुलभित्र निर्माण .मी ५०० ण स्थलबाट दुबै तर्फबाटो तथा सार्वजनिक निर्मा ,सडक ,कजवे ,कल्भर्ट , सामग्रीहरू उत्खनन् गर्न पाइने छैन।
३५. मुख्य मार्गबाट वोल्डरग्राभेल बालुवा उत्खनन गर्ने स्थलसम्म जाने आउने बाटो निर्माणको कार्य गर्दा , र जाने भए वन निजी जग्गामा पर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा लिनु पर्नेछ र वन क्षेत्र भए कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय राखी ठेकेदारले निर्माण गर्नुपर्नेछ।
३६.पा लकाबाट निर्धारण भएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको करसेवा शुल्क वा , दस्तुर लिन पाइने छैन र पा लकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गरिए बाहेकको रसिदहरू प्रयोग गरी आय संकलन गर्न पाइने छैन। यदी कुनै त्यस्तो अनाधिकृत रकम असुल गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको तथ्य कार्यालयबाट अनुगमन हुँदा वा अन्य कतैबाट भएको उजुरी उपर छानबिन गर्दा देखिएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय हुनेछ।
३७. यस सूचना बमोजिम सम्झौता भई ठेक्का चलनपुर्जी जारी गरिएपछि कुनै किसिमको मिन्हा माफी हुने छैन तर नेपाल सरकार वा सो मातहतको कुनै निकायबाट ठेक्का रोक्का वा बदर गर्ने निर्णय भएमा बाँकी अबधिको

- दामासाहिले हुने रकम नेपाल सरकार वा रोक्का गर्ने निकायबाट सोधभर्ना भएमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमापा लकाको बोर्ड बैठकको निर्णयानुसार माफी दिन सकिनेछ।
३८. ठेक्का सम्झौता भएको मितिको भोलिपल्टदेखि 20..... मसान्तसम्म बिहान 7:00 बजेदेखि बेलुका 5:00 बजेसम्म मात्र उत्खनन एवं संकलन समय अवधि हुनेछ। दैनिक उत्खननको परिमाण IEE Report बमोजिम सूचनामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
३९. ठेकेदारले नियमानुसार मुल्य अभिवृद्धि कर रकम उठाउन पाउनेछ।
४०. ढुङ्गा संकलन गर्दा /बालुवाको उत्खनन ,गिट्टी ,IEEमा ब्यवस्था भए बमोजिम औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
४१. चालु आर्थिक वर्षको तोकिएको अवधीभित्र उत्खनन गरेको निर्माण सामग्रीहरु सामान्यतया 20..... मसान्तसम्म बिक्री गरी सक्नुपर्ने छमौज्दात गर्न पाइने छैन। ,
४२. उत्खनन पश्चात काम नलाग्ने भनी छोडिएको निर्माण सामग्रीहरु जुन स्थलबाट निकालिएको होसोही , स्थलमा लगी पूर्व अवस्थामा छोड्नु पर्नेछ। नदीको धार बदलिने गरी उत्खनन गर्न पाइने छैन।
४३. निर्माण सामग्री उत्खनन गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीकामदारहरुले प्रयोग गर्ने सुरक्षा सामग्री / तथा औजारहरु ठेकेदार स्वयंले उपलब्ध गराई सम्पूर्ण सुरक्षा सतर्कताकासाथ उत्खनन तथा बिक्री प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।
४४. ठेकेदारका कर्मचारी तथा कामदारहरुको कारण वातावरणमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी कार्य गर्ने ब्यवस्था ठेकेदारलेनै मिलाउनु पर्नेछ। साथै कामदार तथा कर्मचारीहरुको सुरक्षाको लागि बिमा गर्ने गराउने दायित्व ठेकेदार स्वयंको हुनेछ।
४५. यस सूचना बमोजिम हुने ठेक्का सम्झौताको अवधी सम्झौताको शर्तहरुमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४६. यसमा उल्लेख भएका कुराहरुमा सोही बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन 2074 ,मा भएको ब्यवस्था..... ,पा लकाको खानी तथा नदीजन्य पदार्थ सङ्कलन , प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण ,2075 ,उपयोग र बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधी(IEEप्रदेश ,प्रतिवेदन (2077,बिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि मापदण्ड,बालुवा,गिट्टी,ढुङ्गा, 2077,सरकारको प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम हुनेछ।
४७. मिति 20..../.../..... लगायतका कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकको निर्णयहरु र नेपाल सरकारका अन्य प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।
४८. स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरुको पूर्ण पालना गरी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ।

नोट: बिस्तृत जानकारीको लागि यस कार्यालय वा कार्यालयको Website: www.....gov.np मा समेत हेर्न सकिनेछ।



.....पालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
....., ।



आ.व. : २०..।..

बोलपत्र फारम

सूचना नं. //R/२०..।..

बोलपत्र नं.

ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको बिक्री शुल्क संकलनसम्बन्धी बोलपत्र

प्याकेज नं. (.....)

फारम दस्तुर : रु.।००

विषय सूची

विषय	पेज नं.
१) बोलपत्र सम्बन्धी सूचना	४
२) प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम् कागजात	६
३) बोलपत्रका शर्तहरु	७
४) बोलपत्र मूल्याङ्कनका आधार	११
५) प्रस्तावदाताको विवरण फारम	१२
६) लेटर अफ विडको नमूना	१३
७) विड डाटा सिट	१४
८) बिल अफ क्वान्टिटी (BOQ)	१५
९) संझौताको मोटामोटी खाका	१६

..... पालिका

..... कार्यपालिकाको कार्यालय

.....,

बोलपत्र आव्हान

बोलपत्र नं. //R/२०.....

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २...../...../.....

.....पालिका,कार्यपालिकाको कार्यालय को तपशिल बमोजिमका विभिन्न स्थानहरुबाट नदीजन्य सामाग्री (घाटगद्दी) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको बिक्री शुल्क संकलन प्रयोजनार्थ आय ठेक्का सम्बन्धी बोलपत्र आव्हान गरिएकोले ईच्छुक फर्महरुले निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र, मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र, आ.व..... को कर चुक्ता प्रमाणहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गरी बोलपत्र खरीद गरी यसै सूचना बमोजिम पेश गर्न सकिनेछ ।

बोलपत्र नं.	प्याकेज नं.	घाटको विवरण	उत्खनन हुने अधिकतम परिमाण (घन मिटर)	न्यूनतम रकम कर बाहेक रु.	धरौटी रकम रु.	बोलपत्र फारम दस्तुर
.....	.....	..... खोला..... घाट	.....	.....	.....	.....
		.....घाट	.....	.....	.....	.....
		.....घाट	.....	.....	.....	.....
		.....घाट	.....	.....	.....	.....
	.....	..... खोला..... घाट	.....	.....	.....	.....
		.....घाट	.....	.....	.....	.....
		..... घाट	.....	.....	.....	.....
		..... घाट	.....	.....	.....	.....
.....	.....खोला..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....

	..... घाट	.....	.....	.....	.....
.....	.....नदी..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
	..... घाट	.....	.....	.....	.....
.....	.....नदी..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
	..... घाट	.....	.....	.....	.....
	..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
.....	.....नदी..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
	..... घाट	.....	.....	.....	.....
	..... घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....
	.....घाट	.....	.....	.....	.....

बोलपत्र खरिद, दाखिला र खोल्ने मिति समय र स्थान:

बोलपत्र नं.	बोलपत्र खरिद गर्ने अन्तिम मिति र समय		बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय		बोलपत्र खोल्ने समय	
	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय
.../२० .../...	२०.../.../...	५ बजे	२०.../.../...	१२ बजे	२०.../.../...	१ बजे
धरौटी रकम जम्मा गर्ने बैंकको नाम	कार्यालयको नाम			धरौटी खाता नं.		
.....बैंक शाखा	.....पालिका,..... कार्यपालिकाको कार्यालय			.....	

प्रस्तावदाताले पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम् कागजात

क) प्रस्तावदाता कम्पनीसँग सम्बन्धित कागजात

- कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र
- व्यवसाय गर्न इजाजत प्राप्त प्रमाण पत्र
- नविकरण आवश्यक पर्ने फर्मको नविकरण पत्र
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र
- आर्थिक वर्ष को कर चुक्ता प्रमाण पत्र
- प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा संस्थाको कार्यकारी निकायको निर्णय तथा निर्णयको आधारमा जारी गरिएको अधिकार पत्र (Power of Attorney)
-पालिकाको आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यमा भाग लिन कालो सूचीमा नपरेको तथा
.....पालिकामा कुनै पनि प्रकारको रकम दाखिला गर्न बाँकी छैन भन्ने स्वघोषणा पत्र
- सूचनामा उल्लेख भए वमोजिम बोलपत्र जमानत
- सूचनामा उल्लेख भए वमोजिम प्रस्तावदाताको नाममा बोलपत्र खरिद गरेको रसिद

ख) लेटर अफ विडका साथ बोलपत्र प्रस्तावको हरेक पेजमा सहीछाप गरी पेश गरेको प्रस्ताव

बोलपत्रका शर्तहरू

क. बोलपत्रदाताले कबोल गरेको अंक र बैंक जमानत सम्बन्धी शर्तहरू

- १) बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकम प्रत्येक किस्ता २५ % का दरले ४ किस्तामा तिर्नुपर्नेछ । पहिलो किस्ता बापत कबोल गरेको रकमको २५ प्रतिशत सम्झौताको समयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ भने दोस्रो, तेस्रो र अन्तिम किस्ता क्रमशः मंसिर मसान्त, फाल्गुण मसान्त र ज्येष्ठ १५ गते सम्ममा चुक्ता गरिसक्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकमको ७५ प्रतिशतअषाढ मसान्त सम्म मान्य अवधि रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक बाट मान्यता प्राप्त 'क' बर्गको वित्तिय संस्थाबाट जारी गरेको बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) तोकिएको किस्ता म्यादभित्र नबुझाएमापालिकाको तर्फबाट ठेक्का तोडि बाँकी रहेको किस्ता बैंक ग्यारेन्टीबाट असुल उपर गर्ने गरी कानूनी प्रकृया अपनाईनेछ । असुल गर्न बाँकी रकममा वार्षिक १० प्रतिशत थप जरिवाना समेत जोडी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ र त्यस्तो फर्मलाई २ वर्षको लागि कालो सूचीमा राखिनेछ ।
- ३) सम्झौता गर्न आउँदा कबोल गरेको अंकको १३ प्रतिशत भ्याट रकम जम्मा गरी सो को सक्कल भौचरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ४) ठेक्का स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकम एकमुष्ट रुपमा कार्यालयमा बुझाएमा ५ प्रतिशत छुट दिईनेछ ।
- ५) सुचनामा उल्लेख भएबमोजिमको बोलपत्र जमानत यस कार्यालयको नाममा रहेको बैंकशाखामा धरौटी खाता नं..... मा जम्मा गरी सो को सक्कल भौचर वा (क) बर्गको बाणिज्य बैंकबाट यस कार्यालयको नाउमा जारी भएको १२० दिन म्याद भएको बैंक जमानत पत्रको सक्कल पत्र टेन्डर फारम साथ संलग्न हुनुपर्नेछ ।

ख. अन्य शर्तहरू

- १) बोलपत्रको समयवधि सम्झौताको मितिबाट मसान्तसम्म कायम गरिएको छ । बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
- २) बोलपत्रहरूमा बोलपत्रदाताले प्रत्येक पानामा सहीछाप गरेको हुनुपर्ने छ नभएमा बोलपत्र रितपूर्वक भएको मानिने छैन ।
- ३) व्यवसायी रपालिका बीच ठेक्का शर्तहरूका सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमापालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ यसमा ठेकेदारको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

- ४) हुलाक मार्फत बोलपत्र पेश गर्नेले बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्र कार्यालयमा दर्ता भैसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघी आएको बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन । कुनै शर्त राखि पेश गरेको रित नपुगेको बोलपत्र माथि कुनै कारवाही गरिने छैन । आ.ब मा टेन्डर स्वीकृत भै सम्भौता गर्न पत्राचार गर्दा पनि संभौता नगरेका र बक्यौता रकम बांकी रहेका फर्महरुलाई आ.ब को मूल्यांकनमा अयोग्य मानिनेछ ।
- ५) माथि उल्लेखित सुचना बमोजिम दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरु मिति गते दिउसो १ बजेपालिकामा खोलिनेछ । बोलपत्र खोल्दा निजको प्रतिनिधि उपस्थित भए वा नभए पनि खोल्न सकिनेछ ।
- ६) बोलपत्र फारम खरीद गर्ने र पेश गर्ने दिनहरुमा बिदा परेमा सो को भोलिपल्ट वा लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन र समय कायम हुनेछ ।
- ७)पालिकाको काबुभन्दा बाहिरको कारणले ठेक्का सन्चालन हुन नसकेमा बाहेक अन्य कुनै कारण देखाई ठेक्का बापतको रकम मिनाहा वा छुट दावि गर्न पाईने छैन ।
- ८) कालो सुचिमा परेका निर्माण व्यवसायी कम्पनी वा यसपालिकाको बक्यौता नतिरेको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वत रद्ध हुनेछ ।
- ९) यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- १०) टेन्डर फर्म भर्दा अंक र अक्षरमा रकम भर्नुपर्नेछ । अंक र अक्षरमा रकम घटबढ भएमा अक्षर रकमलाई मान्यता दिईनेछ । केरमेट भएको ठाँउमा सहिछाप गर्नुपर्नेछ ।
- ११) बोलपत्र छनोट भएपछि सार्वजनिक सुचना मार्फत आशय पत्र जारी गरिनेछ आशयपत्रको म्याद सकिएपछि सम्भौता गर्न आउन १५ दिनको म्याद दिइनेछ । यस्तो मितिले १५ दिन भित्र पहिलो किस्ता र जमानत दाखिला गरेपछि मात्र सम्भौता प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ । म्याद भित्र सम्भौता नगरेमा राखेको बोलपत्र जमानत/धरौटी जफत गरी रितपूर्वक पेश भएको दोस्रो बढी कबोल गर्ने पक्षसंग सम्भौता गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
- १२) बोलपत्रदाताले ठेक्का पट्टा सम्बन्धी इजाजत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- १३) नदी किनार तथा आसपासका वनस्पति र जिवजन्तुलाई असर नपर्ने गरी राष्ट्रिय लोकमार्ग, सहायक लोकमार्गका दायाँबायाँ निषेधित स्थान बाहेक तोकिएको स्थानबाट मात्र नदीको बहाव परिवर्तन नहुने गरी सुर्यादय देदि सुर्यास्त सम्ममा नदिजन्य सामाग्री भिक्न पाईनेछ । हावा चलेको बेलामा सामाग्री संकलन गर्न तथा पानी चुहिने गरी वा धुलो उड्ने गरी हुवानी गर्न पाईने छैन ।

- १४) घाटसम्म जाने आउने बाटोको व्यवस्थापन, मर्मत संभार तथा स्थानीय स्तरमा विवाद उत्पन्न भएमा विवादको व्यवस्थापन बोलपत्रदाता आफैले गर्नुपर्ने छ ।
- १५) नदिजन्य सामाग्री निकासी गर्दा राष्ट्रिय र सहायक राजमार्गलाई असर पर्ने गरी सडक निर्माण गर्न पाईने छैन र असर नपर्ने गरी निर्माण गर्नु परेमा निर्माण गर्दा लाग्ने खर्च बोलपत्रदाताले स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १६) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, आदिको कारोवार गर्दा बालश्रम प्रयोग निषेध गरिएको छ । वातावरणमा प्रतिकूल असर पर्ने प्रविधि अपनाउन पाईने छैन । मजदुरको ज्यालाको हकमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरे भन्दा कम नहुने गरी ज्याला दिनुपर्नेछ । काम गर्ने मजदुरको सुरक्षामा पर्याप्त ध्यान दिनु पर्नेछ , मजदुरहरूलाई हेलमेट, पञ्जा, बुट जस्ता सामाग्रीको लगायत अस्थायी शौचाल एवं First Aid को सामाग्री उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- १७) स्वीकृत घाट क्षेत्रमा ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, आदिको उत्खनन तथा संकलन कार्यमा मेशिन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
- १८) नदि, खोला बगर एवं सार्वजनिक आवागमनमा बाधा हुने गरी संकलन गरिएको सामाग्री जम्मा गर्न पाईने छैन । नदी किनारमा वा आसपासमा जम्मा भएको र जेठ मसान्त सम्म निकासी गर्न बाँकी परिमाणको लागिपालिका कार्यालयबाट Quantity verify गरी एक हप्ता भित्रमा उक्त सामाग्री निकासी गरी सक्नुपर्ने छ । उक्त अवधि भित्र सामाग्री निकासी गर्न नसकेमा निकासी गर्न बाँकी रहेको सामाग्री पालिकाले जफत गर्न सक्नेछ ।
- १९) आ.व. का केही महिना वा दिन नेपाल सरकारको निर्णयले (जस्तै : कोभिड लकडाउन) घाट बन्द भएमा कार्य समयावधि सोही बमोजिम समायोजन हुनेछ र उल्लेखित परिमाण सोही समयावधिमा विक्री गर्नु पर्नेछ । त्यसका लागि बोलपत्रदाताले कुनै क्षतिपूर्ति, हर्जना वा समय थपको माग गर्न पाउने छैन ।
- २०) बोलपत्रका सम्बन्धमा थप केही बुझ्नु परेमापालिकाको राजस्व शाखामा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिनेछ । शाखाको सम्पर्क फोन नं. तथा कार्यालयको इमेल@.....gov.np माफत पनि जानकारी माग गर्न सकिनेछ ।
- २१) बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण निर्णय गर्ने अधिकारपालिकामा सुरक्षित रहने छ ।
- २२) IEE प्रतिवेदनमा सम्बन्धित घाटको बारेमा गरेको सीमाङ्कन र परिमाणको पालना बोलपत्रदाताले गर्नु पर्नेछ । IEE प्रतिवेदनमा उल्लेखित आफुले प्रस्ताव गर्न खोजेको घाटको चारकिल्ला, निकासी योग्य परिमाण तथा निकासीको क्रममा प्रस्तावदाताले पालना गर्नु पर्ने गरी सिफारिश गरिएका शर्तहरू कार्यालयको राजस्व शाखामा आई बुझ्न वा सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी माग गरी अध्ययन गर्न सकिनेछ । सम्झौता गर्दा सम्बन्धित घाटको चार किल्ला तोकिनेछ । साथै यि शर्तहरू संझौताको अंग मानिनेछन् ।

- २३) बोलपत्रदाताले स्वीकृत IEE प्रतिवेदनमा तोकिएको, यसै कागजातमा उल्लिखित सूचनामा खुलाईएको परिमाणको आधारमा कबोल अंक कायम गरी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । कबोल गरेको अंक र संभौताको समयावधि संग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको छैन र संभौता अवधिमा तोकिएको समयावधि सम्म काम गर्न पाएको वा नपाएको भन्ने आधारमा मिनाहा वा छुट माग्न पाईने छैन । स्थानीय स्तरमा समस्या भैपालिकाले नै घाट स्थगित राख्न पत्राचार गरेमा, तत्कालै प्राविधिक माग गरी स्थानीय अवस्थितिको प्रतिवेदन तैयार गर्न पहल गर्ने दायित्व प्रस्तावदाता पक्षको पनि हुनेछ ।
- २४) प्रस्तावदातालेपालिकाले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने छ ।
- २५) सामाग्री संकलन गर्न संभौता भएका घाटहरुमा नदी नियन्त्रण, सुन्दरता अभिवृद्धि तथा आगामी आर्थिक वर्षहरुको लागि आय ठेक्का व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानुन वमोजिम कुनै प्रकृया आरम्भ गर्न र सोही संभौता वमोजिम आवश्यक संरचनाहरुको निर्माण गर्न प्रस्तुत ठेक्काको संभौताले रोकेको मानिने छैन ।
- २६) बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव शर्त रहित हुनु पर्नेछ । शर्त सहितको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छैन ।

बोलपत्र प्रस्ताव मूल्यांकनको आधार

- क) **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण** : यस चरणमा विषय सूचीको बुँदा नं. २ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू बोलपत्र दाताले पेश गरेको वा नगरेको विषयमा अध्ययन गरिनेछ । यसको अलावा, प्रस्ताव जमानत रकम, त्यसको म्याद, लेटर अफ विडमा सहिछाप भए नभएको, विओक्यूमा हस्ताक्षर तथा छाप लागे वा नलागेको जस्ता विषयहरूको परीक्षण गरिनेछ ।
- ख) **कालो सूचीमा परे-नपरेको अध्ययन** : माथि बुँदा 'क' मा उल्लिखित प्रकृया पार गरी मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रदाताहरू प्रचलित कानून वमोजिम कालो सूचीमा परेको वा नपरेको भन्ने विषयमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको तथ्याङ्क भिडाई हेरिने छ । यसै गरी, यस्तो बोलपत्रदाताहरूलेपालिकालाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने नगदी वा जिन्सी केही वक्यौता भए नभएको एकीन गरिनेछ । यो प्रकृत्यामा असफल हुने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मूल्याङ्कनको अर्को चरणमा जाने छैन ।
- ग) **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : माथि बुँदा 'क' र 'ख' मा उल्लिखित प्रकृया पुरा गरी आएका बोलपत्रहरूको प्रत्येक प्याकेजको हकमा अधिकतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्रको प्रस्ताव छनौट गरी उक्त संस्थाको नाममा आशयपत्र जारी गरिनेछ । यस्तो प्रस्ताव शर्त रहीत हुनु पर्नेछ ।

Bidder's Information

Form ELI - 1: Bidder's Information Sheet

Bidder's Information	
Bidder's legal name	
Bidder's country of constitution	
Bidder's legal address in country of constitution	
Bidder's authorized representative (name, address, telephone numbers, fax numbers, e-mail address)	

बोलकबोल पत्र
(Bid Form)

मिति :

व्यवसायीको नाम ठेगाना :.....

सुचना नं. :...../...../R/२०..।.

..... कार्यपालिकाको कार्यालय

..... प्रदेश, नेपाल

तहाँ कार्यालयबाट मिति २०../../. गते प्रकाशित सुचना अनुसार बोलपत्र नं.पालिकाको विभिन्न स्थानहरुबाट ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको बिक्री शुल्क संकलन सम्बन्धी बोलपत्र आव्हान भएको बोलकबोलको सुचना बमोजिम बोलपत्रको शर्तहरुमा मञ्जुर भै बोलकबोल गर्न निवेदन पेश गरेका छौं ।

१. मेरो फर्म कानूनी हिसावले यसपालिकासँग ठेक्का पट्टा बोलकबोल गर्न वैध रहेको छ र कुनै स्वार्थ बाझिएको छैन ।
२. हामि कुनै पनि कानूनी हिसावले कालो सूचीमा परेको छैनौं साथै कुनै गैरकानूनी कार्यमा संलग्न नभई वा अन्य कुनै कारणले म अयोग्य नरहेको भसन स्वघोषणा गर्दछु ।
३. राजस्व संकलनका लागि जारी भएको बोलपत्रसम्बन्धी सबै कागजातहरुको अध्ययन गरियो र यसमा हाम्रो पुर्ण सहमति रहेको छ ।
४. राजस्व संकलनका लागि जारी भएको बोलपत्रको शर्तहरु पालना गरि कार्यालयबाट जारी हुने निर्देशन अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर रहेको छौं ।
५. कुल कबोल रकम रु. को प्रस्ताव पेश गरेको छ ।
६. मु.अ.क. समेत कार्यालयको शर्त बमोजिम राजस्व भुक्तानी अलग्गै गर्ने गरि कबोल अंक रहेको छ ।
७. कबोल अंक मु.अ.क. समेतले हुन आउने रकम रु. जमानत बापत रकम जम्मा गरेको छौं वा बैंकको बैंक जमानत पत्र पेश गरेको छौं ।
८. यदि हाम्रो बोलपत्र स्वीकृत भएमा बोलकबोल कागजातमा उल्लेख भएका बमोजिमको समयमा राजस्व रकम भुक्तानी गर्न मञ्जुर छौं । हामीले पेश गरेको प्रस्तावको उत्तरदायित्व बहन गर्दछौं ।
९. यस बोलपत्रमा हाम्रो कुनै किसिमको सबकन्ट्र्याक्टर रहेको छैन र बोलपत्र स्वीकृत भएको अवस्थामा पनि कुनै किसिमको सबकन्ट्र्याक्टर मार्फत कार्य गराइने छैन ।
१०. बोलपत्र सम्भौता भएको खण्डमा यस फर्मको प्रतिनिधिको रूपमा तल उल्लेखित व्यक्तिले कार्य गर्नेछु ।

□□□.....

□□.....

□□□□□□□□□□.....

□□□□□□□□□□□□□□.....

□□□□□□□□.....

□□□.....

□□□□.....

संस्थाको छाप.....

Bid Data Sheet

A. General	
	The Employer is: Office of Executive,
	For clarification purposes only, the Employer's address is: Attention:/ Address:, Office of Executive,, Telephone: Facsimile number: Electronic mail address: .....@gov.np
B. Preparation of Bids	
	The language of the bid is: English /Nepali
	The bid validity period shall be: (.....) days
	Deposit Amount shall be: Rs.....00
	<p><u>Cash Deposit Account</u></p> Name of Office: Bank Name: .....Bank, Bank Address: Account Number: <p><u>Bid fee Payment Account</u></p> Name of Office: Tax Section
D. Submission and Opening of Bids	
	For bid submission purposes only, the Employer's address is : Attention: Chief Administrative Officer Address:, Office of Executive,, The deadline for bid submission is : Date : 20.././.. Time :12 o'clock
	The bid opening shall take place at : Address:, Office of Executive,....., Date : 20.././.., Time 01:00

.....पालिका
.....कार्यपालिकाको कार्यालय
.....,

कबोल पत्र

ढुंगा, गिटी, बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको बिक्री शुल्क संकलन सम्बन्धी बोलपत्र प्याकेज नं.
.....(.....घाट)

सूचना नं. //R/२०।.....

बोलपत्र नं.।.....।.....

आ.व.:.....

न्यूनतम ठेक्का रकम कर बाहेक रु.

विवरण	कबोल रकम कर बाहेक रु.	
	अंकमा	अक्षरमा
प्याकेज नं. (.....घाट)		
अग्रीम आयकर १.५ %		
मू.अ.कर १३ %		
कुल जम्मा		

कम्पनि वा फर्मको नाम :

ठेगाना :

कम्पनिको सहीशप :

सम्पर्क फोन नं. :

मितिः

संभौताको स्वरुप

१) यसै कागजातका उल्लेखित शर्तहरू एवं सम्बन्धित घाटको विषयमा स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले तोकेको चारकिल्ला, निकासी योग्य परिमाण तथा वातावरण संरक्षणको लागि प्रस्तावदाताको तर्फबाट चाल्नु पर्ने कदम जस्ता विषयहरू समेटी तथा बोलपत्रदाताले कबोल गरेको अंकको आधारमा संभौताको मस्यौदा तैयार गरिनेछ ।

२) संभौताको मस्यौदा प्रस्तावदातालाई पनि अध्ययन गर्न दिइने छ । निजले त्यसमा उल्लेखित कुनै बुँदामा थप स्पष्ट पार्न अनुरोध गरेमा त्यसलाई थप स्पष्ट पार्न सकिने छ तर कार्यालयले उक्त अनुरोध अस्वीकार समेत गर्न सक्नेछ । यस अवस्थामा, कार्यालयले तयार गरेको संभौताको मस्यौदामा नै अन्तिम हुनेछ ।

.....पालिका
.....कार्यपालिकाको कार्यालय
स्थानीय तह रहेको स्थान, जिल्लाको नाम
..... प्रदेश, नेपाल
स- शुल्क पार्किङ्ग संचालन गर्ने सम्बन्धी बोलपत्र फारम
आ. व. २०...../.....

--

बोलपत्र नं.+...../...../NCB/OS/ Write no./Write FY
.....(स्थानीय तहको नाम)
..... कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

पटक सूचना प्रकाशित मिति: २०...../.../....

बोलपत्र सूचना नं./20../.....

विषय - स-शुल्क पार्किङ्ग सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बोलपत्र पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

.....(स्थानीय तहको नाम),कार्यपालिकाको कार्यालयले क्षेत्रकोदेखिसम्म राजमार्ग क्षेत्रमा सवारीसाधनहरूको चापलाई न्यूनीकरण गर्न र अव्यवस्थित पार्किङ्ग गरिएका सवारी साधनहरूलाई व्यवस्थित पार्किङ्ग गर्नको लागि क्षेत्र (अनुमानित कट्टा/रोपनी), पूर्व(अनुमानित कट्टा/रोपनी), पश्चिम (अनुमानित कट्टा/रोपनी) दुई पाङ्ग्रे र चार पाङ्ग्रे साना सवारी साधनको लागि)मा रहेको ट्रक पार्किङ्ग जग्गामा (ट्रक, टिप्पर तथा हेभि सवारी साधन) पार्किङ्ग व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएको छ । उक्त स्थानहरूमा आ.व. २०.../..... र २०.../..... को लागि स-शुल्क पार्किङ्ग सञ्चालन गर्नको लागि मान्यता प्राप्त ईच्छुक फर्म/कम्पनिहरूबाट निम्न शर्तहरूको अधिनमा रही रीतपूर्वकको बोलपत्रआह्वान गरिन्छ ।

क्र.सं.	बोलपत्र नं.	आयोजनाको नाम	आर्थिक वर्ष	न्युनतम कबोल गर्नु पर्ने रकम (मु.अ.क. बाहेक)	धरौटी रकम	बोलपत्र दस्तुर
१.	...../...../NCB/OS/ Write no./Write FY	स-शुल्क पार्किङ्ग सञ्चालन	२०.../.....	...../-	कबोल रकमको ५ प्रतिशत	रु. ५०००।-
			२०.../...../-		
	जम्मा		।-		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शर्तहरू:

- बोलपत्रदाताले चालु आ. व. का लागि नवीकरण गरेको इजाजतपत्र, भ्याट/PAN, दर्ता प्रमाणपत्र, आ.व. २०...../.....को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लिखित निवेदन सहित बैंकशाखाको खाता नं. मा रु ५००० (पाँच हजार) फिर्ता नहुने गरी जम्मा गरेको सकल भौचर सहित सूचना प्रकाशित भएको मितिले **३०औं (तिसौं)** दिनको कार्यालय समयभित्र बोलपत्र फाराम खरिद गर्न सकिने छ ।
- बोलपत्र फारम यस कार्यालयको Website: www.....gov.np/ मा गई Download गरी आवश्यक ववरण भरी Upload गर्न सकिने छ ।

३. बोलपत्र प्रस्ताव पेश गर्दा धरौटी वापतको रकम यस कार्यालयका नाममा रहेको बैंकशाखाको खाता नं. मा नगदै जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर वा यस कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त क वर्गको बैंकहरूले जारी गरेको विड वन्ड संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
४. सूचना प्रकाशित मितिले ५१ औं (एक्तिसऔ) दिनको १२:०० बजेभित्र यस कार्यालयको खरिद ईकाईमा बोलपत्र पेश गरिसक्नुपर्नेछ । समयसीमा नाघेर पेशहुन आएका बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुनेछैन । र बोलपत्र सोहि दिन दिनको २:०० बजे बोलपत्र पेश गर्ने फर्मको प्रतिनिधिको रोहबरमा यसै कार्यालयमा खोलिने छ तर निजहरूको उपस्थिति नभएमा बोलपत्रखोल्न कुनै बाधा पर्नेछैन । बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने र पेश गर्ने दिन सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदा पछि कार्यालय खुलेको दिन सोही समयलाई मानिनेछ ।
५. बोलपत्र सर्तहितकेरमेट नभएको हुनुपर्नेछ । यदि केरमेट भएमा केरमेट भएको ठाउँमा बोलपत्रदाताको दस्तखत र छाप भएको हुनुपर्नेछ । कबोल अंकको दररेट अंक र अक्षरमा फरक पर्न गएमा अक्षरमा लेखिएको दररेटलाई मान्यता दिइनेछ ।
६. बोलपत्रदाताले कबोल अंकमा ५% धरौटी रकमपालिकाको नाममा रहेको बैंकशाखाको खाता नं. मा धरौटी खाता नंनगदै जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर वा यस कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त क वर्गको बैंकहरूले जारी गरेको विड वन्ड संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
७. जमानत रकम (विड वन्ड) को समय अवधी ९० दिनमा ३० दिन थप गरी न्यूनतम १२० दिनको हुनुपर्नेछ ।
८. सूचनामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य कुराहरूको प्रचलित कानून र बोलपत्र फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
९. मूल्यांकनमा सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहरिएको सबै भन्दा बढी कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दाको समयमा कबोल रकम बराबरको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ साथै बैंक जमानत यसै साथ ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ । बैंक जमानतको समयावधि २०..... ।..... ।.....सम्मको हुनुपर्नेछ ।

.....पालिकाले निर्धारण गरेको शर्तहरू :

१. यो ठेक्का संचालन अवधिकार्यदिश मितिबाट २०.... असार मसान्त सम्म रहनेछ ।
२. बोलपत्रदातालेपालिकाबाट राखिएको न्यूनतम कबोलअंक भन्दा कम रकम कबोल गर्न पाईने छैन ।
३. पार्किङ्ग स्थलमा दैनिक सरसफाइ, सवारी चालकलाई बस्ने व्यवस्था, शौचालय, खानेपानी, विजुली बत्तीको व्यवस्थापन बोलपत्रदाताले नै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
४. पार्किङ्ग स्थलमा हुने चोरी, डकैती, तथा सुरक्षा सँग सम्बन्धित पक्षहरूको व्यवस्थापन बोलपत्रदाताले नै आफ्नो कर्तव्य सम्झिनु पर्नेछ ।
५. लोड, अनलोड गर्न रोकिरहेको वा पार्किङ्ग स्थल भन्दा बाहिर रहेका सवारी साधनबाट शुल्क उठाउन पाईने छैन ।
६. नेपाल सरकार तथापालिकाको नीति निर्देशनमा रही ठेक्का संचालन गर्नुपर्नेछ । सो विपरित कार्य गरी हानी नोक्सानी भएमा पर्न गएको क्षति बराबरको विगो असुल गरी ठेक्का रद्द गर्न सक्ने अधिकार महा.....पालिकासँग रहनेछ ।
७. कबोल रकम आर्थिक वर्ष २०.../... को ... (.....) र आर्थिक वर्ष २०..../.... को (....)गरी(....) किस्ता गरी बुझाउनुपर्नेछ ।
 - ७.१. आर्थिक वर्ष २०.../.. सोही आर्थिक वर्षमा कबोल गरेको रकमको
 - ७.१.१. प्रथम किस्ता बापत ४० प्रतिशत हुने रकम सम्झौताको समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
 - ७.१.२. दोस्रो किस्ता बापत ३० प्रतिशत २०.... मसान्तसम्म बुझाउनु पर्नेछ ।
 - ७.१.३. तेस्रो किस्ता बापत ३० प्रतिशत २०..... सम्म बुझाउनुपर्ने छ ।
 - ७.२. आर्थिक वर्ष २०..../..... को लागि सोही आ.व. को लागि कबोल गरेको रकमको
 - ७.२.१. प्रथम किस्ता बापत ४० प्रतिशत हुने रकम २०..... श्रावण मसान्तसम्म बुझाउनु पर्नेछ ।
 - ७.२.२. दोस्रो किस्ता बापत ३० प्रतिशत २०.... पौष मसान्तसम्म बुझाउनु पर्नेछ ।
 - ७.२.३. तेस्रो किस्ता बापत बाँकी ३० प्रतिशत २..... वैशाख मसान्तसम्म बुझाउनु पर्नेछ ।
८. आर्थिक वर्ष २०..../..... को कबोल रकम सम्झौताकै समयमा र २०..../..... को रकम प्रथम किस्ताकै समयमा एकमुष्ट बुझाएमा न्यूनतम अंकमा नघट्ने गरी १० प्रतिशतसम्म छुट दिइनेछ ।
९. आ.व.२०..../..... को ठेक्का नलाग्ने अवधि सम्म ठेक्का निरन्तरता दिनुपर्नेछ । उक्त अवस्थामा ठेकदार कम्पनीले साबिककै सर्तहरूको अधीनमा रही कबोल गरेको रकमको प्रति महिना हुन आउने रकममा १०% रकम थप गरी ठेक्का सम्झौता भन्दा बढी समयको राजस्व दाखिला गरी पार्किङ्ग सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । साथै किस्ता रकम उल्लिखित समयमावधिमा

भिन्न नबुझाएमा प्रत्येक किस्ता वापत किस्ता रकमको १ प्रतिशत जरिवाना लगाउन सकिनेछ ।

१०. बोलपत्र स्वीकृत भई सम्झौताका लागि पत्राचार भएको मितिले सात दिन भित्र प्रथम किस्ताको रकम बुझाई सम्झौताको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । सम्झौताको ४५ दिन भित्र बाँकी ६० प्रतिशत रकम बराबरको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको २०.... श्रावण मसान्तसम्म म्याद भएको परपरमेन्स बन्ड पेश गर्नुपर्नेछ । र आर्थिक वर्ष २०..../..... को लागि सोही वर्षको लागि कबोल अंक बराबरको २०..... श्रावण मसान्तसम्म म्याद भएको परपरमेन्स बन्ड २०.... श्रावण मसान्तभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
११. आर्थिक वर्ष २०.../..... को लागि प्रत्येक सवारी साधनको १ पटकमा तपसिलमा उल्लेख भएको पार्किङ्ग शुल्क रकम भन्दा बढी रकम असुल गर्न पाइनेछैन । तर आर्थिक वर्ष २०.../... र २०..../..... को लागि सवारी साधनबाट असुल गरिने पार्किङ्ग शुल्क सोही वर्षको आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तपसिल

क्र. स.	विवरण	पहिलो २ घण्टाको लागि शुल्क	४ घण्टा सम्मको लागि शुल्क	४ घण्टा देखि दिनभरको लागि
१.	मोटरसाईकल, स्कुटर जन्य सवारी साधन	रु. २०१-	रु. ३०१-	रु. ५०१-
२.	प्राईभेट कार, जिप, भ्यान, जन्य सवारी साधन	रु. ३०१-	रु. ५०१-	रु. १००१- रातभरको लागि रु. २००१-
३.	ट्रक तथा हेवि सवारी साधन	रु. ४०१-	रु. ६०१-	रु. १२०१- रातभरको लागि रु. २५०१-

१२. नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर ठेकेदारले नै बुझाउनुपर्नेछ ।
१३. कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफलद्वारा दुवै पक्षको सहमतिमा टुङ्ग्याइनेछ । कुनै विषयमा सहमति हुन नसकेमा(स्थानीय तहको नाम) को निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
- फर्म/ कम्पनीको तर्फबाट सहिछाप,
-

श्री(स्थानीय तहको नाम),कार्यपालिकाको कार्यालय,

....., ।

बिषय : स-शुल्क पार्किङ्ग सञ्चालन सम्बन्धी बोलपत्र पेश गरिएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस(स्थानीय तहको नाम) कार्यपालिकाको कार्यालय बाट मिति २०....।....।..... मा ठेक्का नं...../...../NCB/OS/ Write no./Write FY, स-शुल्क पार्किङ्ग

सञ्चालन सम्बन्धी बोलपत्र सुचना अनुसार महा.....पालिकाले तोकेको उल्लिखित स्थानमा र निर्धारण गरेको शर्त अनुसार सवारी साधनहरुको पार्किङ्ग ब्यबस्थापन गर्न तपशिलमा आफ्नो कबोल रकम पेश गरेको छु ।

क्र.सं	बोलपत्र नं.	आयोजनाको नाम	आर्थिक वर्ष	न्युनतम कबोल गर्नु पर्ने रकम (मु.अ.क. बाहेक)	कबोल गरेको रकम	
					अंकमा	अक्षरमा
१.	....../....../NC B/OS/.... /20..... ..	स-शुल्क पार्किङ्ग सञ्चालन	२०.../.....-		
			२०.../.....	.....	
	जम्मा		 ।-		

नाम.....

हस्ताक्षर.....

छाप.....

प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>


 नेपाल सरकार
 सहृदयीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय कर

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>


 नेपाल सरकार
 सहृदयीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठेगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

LDTA>>>
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

साधारण उद्देश्य

- सहभागीहरुको स्थानीय कर वारेमा ज्ञान र सीपमा अभिवृद्धि भए स्थानीय तहमा त्यसको प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछ ।

LDTA>>>
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- राजस्वको अवधारणागत विकास र यसको तीनतहको सरकारमा कसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्छिन् ।
- एकिकृत आर्थिक संकलन बर्गिकरणका र व्याख्याबाट राजस्व संकलनहरूको विस्तृत व्याख्या गरी सोहि आधारमा आयका श्रोतको वर्गिकरण र विप्लव गर्ने क्षमता बढ्नु छ ।
- सञ्चित कोषको अवधारणा सहित स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका राजस्व खाताहरू र लखौडकन विधिको सम्बन्धमा ज्ञान र सीपको विकास भएको हुन्छ ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- स्थानीय तहमा राजस्व सुधार योजनाका क्षेत्रहरू हुन, कसरी तयार गर्ने र कार्यन्वयनमा लैजान्न सम्बन्धमा व्यवहारीक ज्ञान हासिल गरी राजस्व सुधार योजना तयारीमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्ने क्षमता विकास हुन्छ ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको र यसको काम कर्तव्य अधिकारका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्छिन् ।
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेका व्यवस्थापन विभिन्न विधिहरूबाट गर्न सक्छिन् ।
- स्थानीय तहमा विज्ञापन कर तथा मनोरञ्जन, व्यवसाय कर र बहाल करको व्यवस्थापन गर्न सक्छिन् ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- सहभागीहरू स्थानीय तहमा गैर कर राजस्व र यसका श्रोतहरू बारे ज्ञानको अभिवृद्धि भएको हुन्छ ।
- स्थानीय कर प्रशासन सम्बन्धमा थप स्पष्टता हुन्छ ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

अपेक्षा संकलन

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- राजस्वको परिचय र स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन
- एकिकृत आर्थिक संकृतिवर्गिकरण र व्याख्या (स्थानीय तहका राजस्व विशाङ्क)
- स्थानीय सरकार आर्थिक ऐन र राजस्व खाता व्यवस्थापन
- राजस्व सुधार योजना
- स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र यसको काम कर्तव्य
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि
- विज्ञापन कर तथा मनोरञ्जन, व्यवसाय कर र बहाल करको परिचय तथा स्थानीय तहमा यसको व्यवस्थापन दर
- गैर कर राजस्व र स्थानीय तहमा यसमा श्रोतहरू
- कर प्रशासन

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षण विधि

- मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हररुक्क दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपिकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।
- व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

समय तालिका



०७३० – ०८३०	१ घण्टा	चिया र नास्ता
०८३० – ०९००	३० मि	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
०९०० – १०३०	१ घण्टा ३० मि	पहिलो सत्र
१०३० – १०४५	१५ मिनट	चिया विश्राम
१०४५ – १२१५	१ घण्टा ३० मि	दोस्रो सत्र
१२१५ – १३१५	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१३१५ – १४४५	१ घण्टा ३० मि	तेश्रो सत्र
१४४५ – १५००	१५ मि	चिया विश्राम
१५०० – १६३०	१ घण्टा ३० मि	चौथो सत्र

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना
- मोबाईल साईलस्ट मोडमा
-
-

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

पूर्व जानकारी

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

15

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रम स्वयंसेवा)
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

राजस्वको परिचय र स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले राजस्वको अवधारणागत विकास र यसको तीनतहको सरकारमा कसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्छिन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- राजस्वको परिचय
- करको परिचय
- गैरकरको परिचय
- नेपाल सरकारका राजस्वहरू
- प्रदेश सरकारका राजस्वहरू
- स्थानीय सरकारका राजस्वहरू

राजस्वको परिचय

- कुनै पनि राज्य सञ्चालनको लागि जनताबाट बुझाईने रकम नै राजस्व हो ।
- राज्यले जनतालाई सामाजिक, आर्थिक पूर्वाधार विकास र अन्य सेवाहरू उपलब्ध गराए वापत जनताबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा प्राप्त गर्ने शुल्क, दस्तुर वा कर समेत राजस्व हो ।
- राजस्वका प्रकारका हुन्छन् ।
 - कर राजस्व
 - गैरकर राजस्व

करको परिचय

- जनताले राज्यलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्ने रकमलाई कर भनिन्छ ।
- कर दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक, प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिए वापत पाइने र व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम नभई अनिवार्य हुन्छ ।
- कर र गैरकर राजस्वका रूपमा विभक्त गरिए पनि कर राजस्व करको राजस्वको प्रमुख स्रोत हो । सरकारले कर लगाउनुको प्रमुख उद्देश्य नै सार्वजनिक खर्च जुटाउनु हो ।
- जसका लागि भिन्न किसिमका करहरू लगाउने गरिन्छ । जस्तै : सम्पत्ति कर, आयकर, मुल्य अभिवृद्धीकर इत्यादि ।

कर राजस्वका श्रोतहरु

- प्रत्यक्ष कर
 - आयकर
 - सम्पति कर
- अप्रत्यक्ष कर
 - भन्सार कर
 - मूल्य अभिवृद्धि कर
 - अन्तःशुल्क
 - स्वास्थ्य सेवा कर, शिक्षा सेवा कर
 - हवाई उडान कर

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

गैरकरको परिचय

- जनताले राज्यलाई सेवा सुविधा लिए वापत वा सजाय परी दण्ड जरिवान परे वा दान दातव्य वापत बुझाउँनुपर्ने रकमलाई गैर कर भनिन्छ ।
- अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोषका शब्दावलीमा यसलाई अन्य राजस्व भनिन्छ ।
- दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक रकम, सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिए वापत पाइने र व्यावसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम यसमा पर्दछन् ।
- गैरकर राजस्वका रुपमा विभक्त गरिए पनि गैर कर राजस्व पनि राजस्वको एक महत्वपूर्ण स्रोत हो ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

गैरकरको परिचय.....

यस अन्तरगत ३ खालका राजस्व पर्दछन् ।

- सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिए वापत पाइने जस्तै : बोलपत्र दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, निवेदन दस्तुर इत्यादि ।
- व्यावसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम जस्तै : सरकारी सम्पतिको बिक्री, नक्सा बिक्री, बिउबिजन बिक्री, रोयल्टीहरु, इत्यादि ।
- दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक जस्तै : विभिन्न किसिमका अनुदानहरु इत्यादि ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

नेपाल सरकारका राजस्वहरु

- भन्सार,
- अन्तःशुल्क,
- मूल्य अभिवृद्धि कर,
- संस्थागत आयकर,
- व्यक्तिगत आयकर,
- पारिश्रमिक कर

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

नेपाल सरकारका राजस्वहरू.....

- राहदानी शुल्क,
- भिसा शुल्क,
- पर्यटन दस्तुर,
- सडक मर्मत सम्भार दस्तुर
- सेवा शुल्क र दस्तुर,
- दण्ड जरिवाना इत्यादि ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रदेश सरकारका राजस्वहरू

- घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,
- सवारी साधन कर,
- मनोरञ्जन कर,
- विज्ञापन कर,
- पर्यटन, कृषि आयमा कर,
- सेवा शुल्क दस्तुर,
- दण्ड जरिवाना

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय सरकारका राजस्वहरू

- स्थानीय करहरू (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),
- सेवा शुल्क दस्तुर,
- पर्यटन शुल्क,
- विज्ञापन कर,
- व्यवसाय कर,
- भूमिकर (मालपोत), मालपोत संकलन
- दण्ड जरिवाना,
- मनोरञ्जन कर,

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्वका संकेतहरूमा मुख्य शीर्षक

- ११००० कर राजस्व
- १३००० अनुदान
- १४००० अन्य राजस्व गैर कर
- १५००० बेरुजू, निकासी फिर्ता र अनुदान फिर्ता
- ३३००० बाँडफाँट हुने राजस्व सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट गर्ने गरी संकलन हुने राजस्व

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्वका संकेतहरूमा मुख्य शीर्षक

मुख्य शीर्षक	व्याख्या
११०००	सम्पत्ती करमा परिमार्जन, थप: ११११४ कृषि आयमा कर, ११३०० सम्पत्ती करमा परिमार्जन र एकीकृत सम्पत्ती कर, भूमीकर / मालपोत, घर बहाल, बहाल विटैरी कर, ११४०० मनोरन्जन कर (मनोरन्जन, सिनेमा/डकुमेन्ट्री, विज्ञापन कर), ११६०० कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर, अखेटोपहार, व्यवसाय दर्ता दस्तुर, रेडियो र टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर थप मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्त शुल्क बाँडफाँड हुने राजस्वमा प्राप्त गर्ने र बाँडफाँड भएपछि मात्रै आम्दानी जनाउने
१४०००	१४१५९ अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने बाडफाँड नहुने रोयल्टी, १४१६० का साविकका शीर्षकहरू यथावत राखी राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्वका शीर्षकहरू (१४१६१-१४१६९) थप, १४२२० प्रशासनिक सेवा शुल्कमा सामान्य परिमार्जन र अन्य सेवा शुल्क थप, १४२३० प्रशासनिक शुल्कमा परिवर्तन र थप, १४२४० स्थानीय सरकारले लिने दस्तुरहरू थप, १४५२०, १४५३० मा परिमार्जन, पूँजीगत हस्तान्तरण थप
१५०००	बेरुजू, निकास फिर्ता र अनुदान फिर्तालाई चालु वर्षको राजस्व आम्दानीमा गणना नहुने गरिएको यस शीर्षक अर्न्तगत राखिन्छ।
३३३००	बाँडफाँट हुने राजस्व सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट गर्ने गरी संकलन हुने राजस्व यस शीर्षक अर्न्तगत राखिन्छ।

स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन

राजस्व परामर्श समितिको

- गाउँ/नगरपालिकाको उपाध्यक्ष/ उपप्रमुख - संयोजक
- गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य
- गाउँ/नगरपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य
- स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधी - सदस्य
- स्थानीय नेपाल चेम्बर अफ कमर्शका प्रमुख वा प्रतिनिधी - सदस्य
- गाउँ/नगरपालिकाको राजस्व विभाग / शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन.....

स्थानीय तहमा राजस्व परिचालनको काम कर्तव्य र अधिकार

- राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने
- राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने
- राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने
- स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्बन गर्न परामर्श दिने
- कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने र
- राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित)
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्या (स्थानीय तहका राजस्व विशेष)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरणका र व्याख्याबाट राजस्व संकेतहरूको विस्तृत व्याख्या गरी सोही आधारमा आयका स्रोतको वर्गीकरण र विस्तार गर्ने क्षमता बढ्नेछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

34

MoFAGA

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्यामा व्यवस्था गरिएका राजस्व संकेतहरू
- ❖ आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक
- ❖ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या
- ❖ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या : कर
- ❖ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या : गैरकर
- ❖ स्थानीय तहले लगाउने करहरू

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

35

MoFAGA

आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक

- ❖ एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरणमा १ बाट शुरू भएका अंकले राजस्व, २ बाट शुरू भएका संकेतले चालु खर्च, ३ बाट शुरू भएका संकेतले सम्पत्ति तथा दायित्व (पूँजीगत खर्च -३१, सम्पत्ति -३२ र दायित्व -३३) र ६ बाट शुरू भएको संकेतले सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जात लाई जनाउँदछ,
- ❖ १ राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै १११११, ११४१५ आदि,
- ❖ २ खर्च उप-शीर्षकमा मात्र खर्च लेख्न मिल्छ। जस्तै २११११, २२६१३ आदि,
- ❖ ३ आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र शीर्षकमा राजस्व जम्मा गर्न तथा खर्च लेख्न मिल्दैन, बाँडफाँड हुने राजस्वलाई वित्तीय दायित्वको रूपमा संकेत ३३३११ देखि ३३३९१ मा संकलन गरी विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ। विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम बाँडफाँड पश्चात सम्बन्धित तहका सरकारलाई प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले बाडफाँड भई प्राप्त हुने राजस्व शीर्षकमा आम्दानी बाध्नु पर्दछ।
- ❖ ६ आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र शीर्षकमा शुरु भएको संकेतले सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जात राष्ट्र पर्दछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक

एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण अनुसार

- १ बाट शुरू भएका पहिलो अंकले राजस्व तथा अनुदान आधार शीर्षक,
- ११ बाट शुरू भएका पहिलो दुई अंकले कर राजस्व मूल शीर्षक,
- ११३ बाट शुरू भएका पहिलो तीन अंकले सम्पत्ति कर शीर्षक,
- ११३१ बाट शुरू भएका पहिलो चार अंकले अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर शीर्षक,
- ११३१३ बाट शुरू भएका पहिलो पाँच अंकले एकिकृत सम्पत्तिमा कर उपशीर्षक

राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

❖ तीनै तहका सरकारका लागि प्राप्त हुने कर, अनुदान तथा अन्य प्राप्तिको वर्गीकरण र व्याख्या

- १०००० राजस्व तथा अनुदान
- ११००० कर
- १३००० अनुदान
- १४००० अन्य राजस्व (गैर कर)
- १५००० विविध प्राप्ति
- ३३३०० दायित्व बाँडफाँड हुने राजस्व

राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

❖ तीनै तहका सरकारका लागि प्राप्त हुने कर, अनुदान तथा अन्य प्राप्तिको वर्गीकरण र व्याख्या

- १०००० राजस्व तथा अनुदान
- ११००० कर
- १३००० अनुदान
- १४००० अन्य राजस्व (गैर कर)
- १५००० विविध प्राप्ति
- ३३३०० दायित्व बाँडफाँड हुने राजस्व

राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या : कर

- १११०० आय, मुनाफा तथा पूँजीगत लाभमा लाग्ने कर
- ११२०० पारिश्रमिकमा आधारित कर
- ११३०० सम्पत्ति कर
- ११४०० वस्तु तथा सेवामा आधारित कर
- ११५०० वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर
- ११६०० अन्यकर

स्थानीय तहले लगाउने करहरू

१११३० लगानीको आय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर
माथि उल्लेखित शीर्षक १११११ देखि
१११२५ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा
लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।

यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू

१११३१ सम्पत्ति, बहाल तथा पट्टा वापतको
आयमा लाग्ने कर
सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति
बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन
करारमा लिए वापतको आयमा लाग्ने कर
यसमा पर्दछ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११३०० सम्पत्ति कर
सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा
पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न
मिल्दैन ।
११३१० अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर
सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा
पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११३१३ एकीकृत सम्पत्ति कर
कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकीकृत रूपमा
मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्ति (जग्गा, घर तथा
अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछन् ।
११३१४ भुमिकर/मालपोत
भूमिको स्वामित्व बापत नियमित रूपमा
तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

- ११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर
बाँडफाँड भइ आउने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन
दस्तुर यसमा पर्दछ ।
- ११३२० खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर
यसमा सरकारी स्वामीत्वका संरचनाहरू
भाडामा लगाउँदा लिइने कर (शुल्क)
समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा
गर्न मिल्दैन ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

- ११३२१ घरबहाल कर
स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू(जस्तै घर,
गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउदा प्राप्त आयमा लाग्ने
कर यसमा पर्दछ ।
- ११३२२ बहाल विटौरी कर
स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम,
टहरा, सेड) छप्पर (, कारखाना, जग्गा वा पोखरीको
बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहाल करको रकम, तथा
स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा संचालनगरेको हाट बजार,
सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्र
दिएका अस्थायी पसलहरूबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी
कर रकम यसमा पर्दछ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

- ११४०० वस्तु तथा सेवामा आधारित कर
वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री,
वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोवारमा
लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम
जम्मा गर्न मिल्दैन ।
- ११४१० मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ .क.)
मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा
रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

- ११४११ बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर
राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड
भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा
पर्दछ ।
- ११४१९ बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त मूल्य
अभिवृद्धि कर
सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएका
शीर्षक बाहेक बाँडफाँड नहुने गरी अन्य कुनै
शीर्षकमा कानून बमोजिम लगाईने मू.अ.कर वापतको
रकम यसमा पर्दछ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४२० अन्तःशुल्क

विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

११४२१ बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको अन्तःशुल्कको रकम यसमा पर्दछ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४२९ बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त अन्तःशुल्क आयातमा लाग्ने अन्तःशुल्क र आन्तरिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क बाहेकको अन्तःशुल्क वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

११४५० पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारीसाधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)

टाङ्गा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्सा जस्ता सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।

११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पुर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत तोकिएबमोजिमलाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा पुर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाइने शुल्क समेत समावेश हुन्छ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर।

प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने सवारी साधन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४६० वस्तु तथा सेवामा लाग्ने अन्य कर पेट्रोल ग्यास तथा अन्य खनिज उत्खनन गरिसकेपछि परिमाणको आधारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ ।

११४७० मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर मनोरन्जनसँग सम्बन्धित व्यावसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँड भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने मनोरञ्जन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

स्थानीय तहले लगाउने करहरू.....

११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापनकर प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँड भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने विज्ञापन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर बाँडफाँड नहुने मनोरञ्जन कर यसमा समावेश गरिन्छ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

स्थानीय सरकार आर्थिक ऐन र राजस्व खाता व्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

LDTA >>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले सिघीय सञ्चित कोष तथा स्थानीय सञ्चित कोष अवधारणागत यसको तीनतहको सरकारमा क्विकसरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्नेछन्।

LDTA >>>
>>> Learning-Researching-Networking

58

MoFAGA

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष तथा स्थानीय सञ्चित कोषको परिचय
- ❖ संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने राजस्वहरू खाता
- ❖ प्रदेश सञ्चित कोष जम्मा हुने राजस्वहरू खाता
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चित कोष जम्मा हुने राजस्वहरू खाता

ग-१ स्थानीय राजस्व खाताहरू

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता, ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता, ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता, ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता, ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता, ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति, ग-१.५.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति, ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति र ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

LDTA >>>
>>> Learning-Researching-Networking

59

MoFAGA

तीनै तहको सरकारको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

- ❖ नेपालको संविधान भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- ❖ नेपालको संविधान भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली
- ❖ नेपालको संविधान भाग १९ स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- ❖ नेपालको संविधान भाग ०५ राज्यको सरकार र राज्यशक्तिको बाँडफाँट
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७७
- ❖ सातै प्रदेशका आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७७
- ❖ सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

LDTA >>>
>>> Learning-Researching-Networking

60

MoFAGA

स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली

२२८. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने : (१) कानून बमोजिम बाहेक स्थानीय तहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन । (२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ ।

स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली

२२९. स्थानीय सञ्चित कोष :

(१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ । (२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

२३०. गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमान :

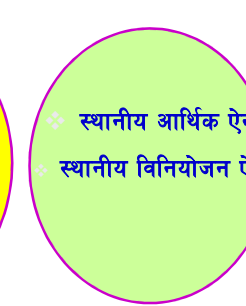
(१) यस संविधानको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्नेछ ।
(२) उपधारा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

संघीय, प्रदेशिक र स्थानीय सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन

संघीय सञ्चित कोष

प्रदेश सञ्चित कोष

स्थानीय सञ्चित कोष



संघीय, प्रदेशिक र स्थानीय सरकारका राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा हुने राजस्वहरू

संघीय सञ्चितकोष	प्रदेश सञ्चितकोष	स्थानीय सञ्चितकोष
११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू	११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू	११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू
१३ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू	१३ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू	१३ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू
१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू	१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू	१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू
१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू	१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू	१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू

ग-१ स्थानीय राजस्व खाताहरू

- ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
- ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
 - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
 - ग-१.५.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति
 - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
 - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता

- ❖ स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार सम्पूर्ण कर (राजस्व संकेत ११ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू)
- ❖ अन्य राजस्व (राजस्व संकेत १४ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू)
- ❖ बेरुजू निकास फिर्ता तथा अनुदान फिर्ता लगायतका अन्य प्राप्ति वापत प्राप्त हुने (राजस्व संकेत १५ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) यस खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका राजस्वका स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाता अन्तर्गत रकम संकलन हुने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत

- ११३१३
- ११३१४
- ११३२१
- ११३२२
- ११४५२
- ११४७९
- ११६११
- ११६२१
- ११६३१
- ११६३२
- ११६९१

राजस्व शीर्षक

- एकीकृतसम्पत्ति कर
- भूमिकर/मालपोत
- घरवहाल कर
- वहालविटोरी कर
- पुर्वाधारसेवाको उपयोगमा लाग्ने कर
- अन्य मनोरन्जन कर
- व्यवसायले भुक्तानी गर्ने
- व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने कर
- कृषि तथा पशुजन्य व्यवसायको कारोबारमा लाग्ने कर
- अखेटोपहारमा लाग्ने कर
- अन्य कर

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरु.....

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व शीर्षकहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज	१४१५१	सरकारीसम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय
१४११२	व्यापारीक निकायबाट प्राप्त व्याज	१४१९१	पर्यटनशुल्क
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त व्याज	१४१९२	पदयात्राशुल्क
१४११४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त व्याज	१४२११	कृषिउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज	१४२१२	सरकारीसम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४२१३	अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४२१६	निजी धारावापतको शुल्क
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४२१७	नहर तथाकुलो उपयोग बापतको शुल्क
१४१२४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४२१८	विद्युतसेवा शुल्क
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४२१९	अन्य सेवासुल्क तथा विक्री

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

69

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरु.....

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व शीर्षकहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४२२१	न्यायिकदस्तुर	१४२४९	अन्यदस्तुर
१४२२३	शिक्काक्षेत्रको आम्दानी	१४२५३	व्यावसायपरिजिज्ञान दस्तुर
१४२२४	परिक्षाशुल्क	१४२५४	रेडियो एफएम संचालन दस्तुर
१४२२५	यातायातक्षेत्रको आम्दानी	१४२६२	विद्युतसम्बन्धी दस्तुर
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२६३	जलश्रोतसम्बन्धीअन्य दस्तुर
१४२४१	पार्किङशुल्क	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय
१४२४२	नक्सपासदस्तुर	१४३११	न्याय दण्ड जरिवाना र जफत
१४२४३	सिफारीसदस्तुर	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत
१४२४४	व्यक्तिगतघटना दर्ता दस्तुर	१४३१३	घरौटी सदरस्याहा
१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर	१४४११	चालुहस्तान्तरण

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

70

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरु.....

ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व शीर्षकहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४४२१	पूँजिगतहस्तान्तरण
१४५११	बौद्धा दावीप्राप्ति
१४५२१	प्रदूषणनियन्त्रण शुल्क
१४५२९	अन्यराजस्व
१४६३१	सरकारी घरजग्गा गुडविल विक्रीबाट प्राप्त रकम
१४६११	व्यवसायकर
१५१११	बेरुजु
१५११२	निकासा फिर्ता
१५११३	अनुदान फिर्ता

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

71

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरु.....

ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता

- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५, ६ र ७ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँट पश्चात प्राप्त हुने रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- ❖ नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने मूल्यअभिवृद्धि कर तथा आन्तरिक उत्पादनमा सङ्कलन भएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम,
- ❖ प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा सङ्कलन हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम,
- ❖ प्रदेश तहबाट यातायात क्षेत्रमा संकलन हुने राजस्व बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाएको रकम,
- ❖ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँट गरी स्थानीय तहलाई प्राप्त रकम तथा
- ❖ स्थानीय तह आफैले सङ्कलन गरी बाँडफाँट पश्चात प्राप्त गर्ने राजस्व रकमलाई यस खातामा बाँडफाँट भईप्राप्त हुनेसम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी जम्मा गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

72

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खातामा बाँडफाइ भई आउने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
११३१५	घर जग्गारजिस्ट्रेशन दस्तुर	१४१५६	बाँडफाँडभै प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी
११४११	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१४१५७	बाँडफाँडभै प्राप्त दहत्तर वहत्तर विक्रीबाट प्राप्त हुने आय
११४२१	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्तशुल्क	१४१५८	बाँडफाँडभै प्राप्त पर्वतारोहण बापतको रोयल्टी
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१४१५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरन्जन कर	१४१९१	पर्यटनशुल्क
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर		
१४१५३	बाँडफाँडभई प्राप्त वन रोयल्टी		
१४१५४	बाँडफाँडभई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी		
१४१५५	बाँडफाँडभै प्राप्त जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी		

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

73

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता

- ❖ स्थानीय तहले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तह तथा अन्य स्वदेशी संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण अनुदान यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- ❖ नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, तथा विशेष अनुदान, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, तथा विशेष अनुदान र
- ❖ अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान बापतको
- ❖ मुल शीर्षक १३००० अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरूको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । बैंक भौचर भरेर मात्र यस खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

74

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खातामा रहने शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१३३११	समानिकरण अनुदान चालु	१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजिगत
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१३३१८	अन्य अनुदान चालु
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजिगत	१३३१९	अन्य अनुदान पुँजिगत
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान
१३३१५	विशेष अनुदान पुँजिगत	१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु		

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

75

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता

- ❖ नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय रुपमा सोझै स्थानीय तहलाई प्राप्त वैदेशिक सहायता बापतको रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- ❖ तर नेपाल सरकारले प्राप्त गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराएको अनुदानको रकम भने यसमा जम्मा गर्नु हुँदैन ।
- ❖ यस खातामा संकलन हुने वैदेशिक सहायता अनुदान अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

76

MoFAGA

स्थानीय सरकारको राजस्व खाताहरू.....

ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता रहने शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन्।

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजिगत अनुदान
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पुँजिगत अनुदान	१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजिगत अनुदान
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२४१	अन्य वैदेशिक पुँजिगत अनुदान

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता

❖ नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तहले विभिन्न आयोजनमा लगानी गरेको शेयर बिक्री वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको फिर्ता भुक्तानी वापतको रकम यस समुहको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

❖ यी खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात रकम नयाँ आ.व.को श्रावण १ गते ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता

❖ यस खाता अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका खाताहरू खोल्न सकिन्छ।

- ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
- ग-१.५.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति
- ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
- ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता

ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति

- ❖ यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ।
- ❖ यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा सँगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ।

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता.....

ग-१.५.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति

- ❖ यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोलिन्छ ।
- ❖ यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरुमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकमको साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता.....

ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

- ❖ यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोलिन्छ ।
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता.....

ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

- ❖ यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोलिन्छ ।
- ❖ तर नेपाल सरकारले प्राप्त गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराएको वैदेशिक ऋणको रकम भने यसमा जम्मा गर्नु हुँदैन ।
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा सोझै प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

भौचरको नमुना

अनुसूची - २४

बैंक
राजस्व बाखिला फारम (Deposit Slip)

राजस्व खाता रहेको बैंक: बैंक खाता नं. XXX XXX XXX XXX

बाखिला फारम (Deposit Slip) नं.: मिता:

राजस्व संकलन भएको प्रवेस: तिथि: स्थानीय तह:

(राजस्वको रकम कुन पक्ष र स्थानीय तहको आर्थिक क्षेत्र विकास वापतको हो भन्नेबारे कृपया सुनिश्चित गर्नु)

प्रवेस:

कार्यालय कोड: [.....]

कार्यालयको नाम: [.....]

राजस्व विभांक नं.: [.....]

बाखिला भएको रकम र अंकमा: [.....]

अक्षरमा:

आय अर्को: [.....]

खोलासा कर काही: हो होइन

भुक्तानीको प्रकार: नगद/साधारण बैंक/मुद्र फर सिसेन्ट बैंक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रांसफर/अन्य

बैंक/ड्राफ्ट नं.: [.....]

जारी गर्ने बैंक र शाखा:

बाखिला गर्ने पक्ष/व्यक्तिको नाम:

ठेगाना/फोन नं. समेत:

स्थान नं.: [.....]

बैंकले भर्ने:

कारोबार संकेत नं.: मिता:

राखिला रकम:

रकम भुक्तिलिएको जारी बैंक अधिकृतको जारी

नोट: राजस्व भौचर र जोन छापिएको तथा उभै प्रतियोग्य सट्टै भौचर सम्बन्ध छापिएको हुनु पर्नेछ ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

भौचरको म्याद

- ❖ जम्माकर्ताले राजस्व खातामा जम्मा गरेको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा राजस्व भौचर पेश गरी सेवा लिइसक्नु पर्दछ ।
- ❖ यदि सेवा लिन नचाहेमा जम्मा गरेको १ वर्षभित्रै भौचरको सक्कल प्रति सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

भौचरको म्याद

- ❖ यसरी निवेदन पेश हुन आएकोमा रकम फिर्ता दिनुपर्ने भएमा स्थानीयबाट बजेट खर्चबाट फिर्ता दिनुपर्ने छ । तर राजस्व रकमबाट फिर्ता गर्न पाइदैन ।
- ❖ १ वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने प्रयोजन वा रकम फिर्ताको लागि मान्य हुदैन ।

भौचरको म्याद

- ❖ यसरी निवेदन पेश हुन आएकोमा रकम फिर्ता दिनुपर्ने भएमा स्थानीयबाट बजेट खर्चबाट फिर्ता दिनुपर्ने छ । तर राजस्व रकमबाट फिर्ता गर्न पाइदैन ।
- ❖ १ वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने प्रयोजन वा रकम फिर्ताको लागि मान्य हुदैन ।

राजस्व प्राप्त हुने तरिका

- ❖ कार्यालयमा नगदबाट राजस्व जम्मा
- ❖ कार्यालयमा चेक/ गुडफरपेमेन्ट चेक / ड्राफ्टबाट राजस्व जम्मा
- ❖ बैंक जम्मा भएको भौचरबाट राजस्व आम्दानी
- ❖ विद्युत्तीय ट्रान्सफरका माध्यमबाट बैंक जम्मा

धन्यवाद



राजस्व सुधार योजना

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्व सुधार योजनाका क्षेत्रहरू हेरेर, कसरी तयार गर्ने र कार्यन्वयनमा लैजान्ने सिम्बन्धमा व्यवहारिक ज्ञान हासिल गरी राजस्व सुधार योजना तयारीमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्ने क्षमता विकास हुन्छ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ राजस्व सुधार योजनाको परिचय
- ❖ राजस्व सुधार योजनाले समेट्ने क्षेत्रहरु
- ❖ स्थानीय तहको राजस्वको दायरासम्बन्धमा संवैधानिक व्यवस्था
- ❖ राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका लागि गरिने कार्यहरु
- ❖ राजस्व सुधार योजनाका लागि सूचना संकलनका क्षेत्रहरु
- ❖ राजस्व प्रक्षेपण विधि
- ❖ प्रभावकारी राजस्व प्रशासनका लागि पदीय भुमिका

राजस्व सुधार योजनाको परिचय

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कर वा गैर करको दर र दायरा वृद्धि गरी आफूले उठाउने राजस्वको अभिवृद्धिका लागि बनाइने योजनालाई राजस्व सुधार योजना भनिन्छ ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको राजस्वसम्बन्धी नीति, कार्यविधि, संस्थागत संरचना र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित विषयहरूमा सुधारका लागि तयार गरिने योजना नै राजस्व सुधार योजना हो ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार योजनाको क्षेत्र

- राजस्व नीति
- राजस्वसम्बन्धी कानून र कार्यविधि
- संगठनात्मक संरचना
- संस्थागत क्षमता विकास

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

६. राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका चरणहरू

स्थानीय तहको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यको सन्दर्भमा सम्पादन गरिने कृपाकलापहरूलाई सामान्यतया निर्मलखित चार चरणमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

१. पहिलो चरण: सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन
२. दोस्रो चरण: अभिमुखिकरण तथा राजस्व सुधार योजना तर्जुमा कार्यशाला
३. तेस्रो चरण: तथ्याक तथा सूचना संकलन र विश्लेषण
४. चौथो चरण: राजस्व सुधार कार्ययोजना तयारी तथा राजस्व प्रक्षेपण

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

राजस्व सुधार योजनाका लागि सूचना संकलनका क्षेत्रहरू

स्थानीय तहको राजस्व सुधार योजनाको क्रममा सूचना संकलन गर्ने मुख्य क्षेत्रहरू निम्न हुन सक्छन् :

- राजस्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था
- राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गरिएका नीतिगत व्यवस्थाहरू
- कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरूको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण
- आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण
- आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरू सम्बन्धी तथ्याक तथा सूचना
- राजस्व सुधारका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा सोको जिम्मेवारी, आदि ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

राजस्व सुधार कार्य योजना

सुधारका क्याकलापहरू	वस्तु	समयावधि	जिम्मेवारी
क. राजस्वका स्रोतहरूको परिचालन तथा दर निर्धारणमा सुधार			
ख. राजस्व परिचालन नीतिमा सुधार			
ग. कर, शुल्क तथा दस्तुरको दायरा र अमुली पणानीमा सुधार			
घ. अनुगमन			

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

राजस्व प्रक्षेपण विधि

1. **तथ्यांकिय आधार** : करदाताको सख्या, करको दर तथा विद्यमान दायराको अवस्था सम्बन्धी सूचना उपलब्ध भएमा यो विधि प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ। प्रक्षेपणको लागि दायरा र दरमा हुने सुधारको आधारमा राजस्व प्रक्षेपण गर्न सकिन्छ। *उदाहरण* : स्थानीय तहले लगाएको ब्यबसाय कर।
2. **विगतको राजस्व वृद्धिदरको आधार** : करदाता सख्या सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुन नसक्ने र समयानुकूल दर परिमार्जन हुँदै आएका स्रोतहरूको लागि यो विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ। *उदाहरण* : स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सिफारिश प्रमाणितमा लिइने शुल्क वा दस्तुर। यदी दर परिवर्तन गर्ने योजना भएका स्रोतको प्रक्षेपण गर्दा यो विधिलाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्दछ। विगतको आय वृद्धिदरको आधारमा प्रक्षेपण गर्दा रिग्रेशन विधिलाई पनि प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ। यसका लागि रेहायको सूत्रको प्रयोग गर्नु पर्दछ :

$$y = a + bx$$

जहाँ,

y (Variable) = प्रक्षेपण गरिने वर्षको प्रक्षेपण रकम

x (Variable) = प्रक्षेपण गरिने वर्ष

b = तिन आर्थिक वर्षहरूको श्लोप (Slope of the regression line)

a = तिन आर्थिक वर्षहरूको इन्टरसेप्ट बिन्दु (The intercept point of the regression line)

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

राजस्व प्रक्षेपण विधि

3. **संभौताको आधार** : आम्दानी प्राप्त हुने गरी विगतमा संभौता भएका शिर्षकहरूको लागि संभौता रकमको आधारमा आय अनुमान गर्नु पर्दछ। *उदाहरण* : आन्तरिक आय टेक्सा, ऋण, अनुदान।
4. **समसम वृद्धिदर** : स्थानीय तहको नियन्त्रणमा नभएका र संभौता पनि नभएका स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने आय अनुमानको लागि यो विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ। मुख्य वृद्धि तथा जनसख्या वृद्धिको योग करिब १० प्रतिशत भएकोले सोलाई आधार मानी गत वर्ष प्राप्त आयमा सोही अनुपातमा वृद्धि गरी आय अनुमान गर्न सकिन्छ। *उदाहरण* : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सघसस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बडिफाडि आदि।
5. **अनुमान** : कुनै आय स्रोत सम्बन्धी सूचना नभएको र स्थानीय तहको लागि विस्कले नयाँ स्रोत भएमा अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण गर्ने सकिन्छ। *उदाहरण* : अनुमति दस्तुर।
6. **शुल्क प्रक्षेपण** : आयको संभावना नभएका स्रोतहरू तथा राजस्व प्राप्त हुने एकीन नभएका स्रोतहरूको राजस्व प्रक्षेपण गर्दा शुल्क प्रक्षेपण गर्नुपर्दछ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

राजस्व सुधार कार्ययोजनाको प्रतिवेदन

परिच्छेद – एक : परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ राजस्व सुधार योजनाको औचित्य
- १.३ योजनाले राखेका उद्देश्यहरू
- १.४ योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया
- १.५ योजनाका सीमाहरू

परिच्छेद – दुई : गाउँ/नगरपालिकाको सक्षिप्त परिचय

- २.१ गाउँ/नगरपालिकाको सक्षिप्त परिचय
- २.२ गाउँ/नगरपालिकाको मानव संसाधनको अवस्था
- २.३ गाउँ/नगरपालिकाको भौतिक सम्पत्तिको अवस्था

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरु

राजस्व सुधार कार्ययोजनाको प्रतिवेदन

परिच्छेद - तीन : स्थानीय तहको राजस्व अधिकार तथा आय सम्भाव्यता

- ३.१ स्थानीय तहको राजस्व अधिकार सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था
- ३.२ गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक आय परिचालनको वर्तमान अवस्था
- ३.३ आन्तरिक राजस्व संकलनको प्रमुख क्षेत्र र सम्भावना विश्लेषण
- ३.३.१ स्थानीय कर राजस्व
- ३.३.२ गैर कर राजस्व

परिच्छेद - चार : आय संकलनको संस्थागत क्षमता तथा संकलन अवस्था

- ४.१ राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति
- ४.२ आय संकलनको संस्थागत क्षमता
- ४.३ गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक आय परिचालन
- ४.४ राजस्व परिचालनमा रहेका सवालहरु

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरु

राजस्व सुधार कार्ययोजनाको प्रतिवेदन

परिच्छेद - पाँच : राजस्व सुधार कार्ययोजना

- ५.१ गाउँ/नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना

परिच्छेद - छ : आगामी तीन वर्षको आय प्रक्षेपण

- ६.१ राजस्व सुधार कार्ययोजनाका आधारमा राजस्व प्रक्षेपण
- ६.२ गाउँ/नगरपालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व प्रक्षेपण

परिच्छेद - सात: अपेक्षित नतिजा

परिच्छेद - आठ: अनुगमन तथा मूल्यांकन

अनुसूचीहरु

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरु

राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका लागि गरिने कार्यहरु

- १ राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण
- २ योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन
- ३ योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरुको संकलन तथा अध्ययन
- ४ प्रारम्भिक कार्यशालाको आयोजना
- ५ सूचना तथा तथ्यांक संकलन एबम् विश्लेषण
- ६ राजस्व सुधार कार्ययोजना तयारी (प्रारम्भिक)

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरु

राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका लागि गरिने कार्यहरु

- ६ राजस्व सुधार कार्ययोजना तयारी (प्रारम्भिक)
- ७ योजनाको मस्यौदा तयारी
- ८ राजस्व संभावना विश्लेषण र राजस्व प्रक्षेपण
- ९ मस्यौदाको पुनरावलोकन र सुझाव संकलन
- १० अन्तिम मस्यौदा तयारी
- ११ कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

तथ्यांक संकलन सूची

गाउँपालिका/नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय तथा हालको अवस्था:

- संक्षिप्त परिचय
 - नामाकरण,
 - अरुचुरी तथा जनसंख्या
 - क्षेत्रफल तथा प्रशासनिक विभाजन
 - प्रशिक्षण संस्थाहरू
- मुख्य पूर्वाधारको अवस्था
 - सडक, बासी, पुल
 - बिजुली
 - खानेपानी तथा बिस्वाड
 - स्वास्थ्यसेवा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरू
 - पढाइको अवस्था (पढाइको परिमाण र स्वास्थ्यसेवाको अवस्था)
- आर्थिक अवस्था
 - बजेट, व्यवसाय तथा कलाकार्यहरू
 - मुख्य व्यापारिक केन्द्रहरू
 - प्राकृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदा

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ का मुख्य व्यवस्थाहरू

गाउँपालिका/नगरपालिकाको संगठन तथा राजस्व प्रशासन :

हालको संगठन संरचना

कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	पद	स्वीकृत दरवदी	पदपूर्ति	
			स्थायी	करार

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

107

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रम स्वामित्व)

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र यसको काम कर्तव्य

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको र यसको काम कर्तव्य अधिकारका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्छिन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको परिचय
- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरू
- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य अधिकार
- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको परिचय

- ❖ उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख -संयोजक
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ❖ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक महिला सहित दुई जना - सदस्य
- ❖ निजी क्षेत्रको उद्योग वा वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधी -सदस्य
- ❖ घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधी
- ❖ कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरू

- ❖ उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख -संयोजक
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ❖ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक महिला सहित दुई जना - सदस्य
- ❖ निजी क्षेत्रको उद्योग वा वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधी -सदस्य
- ❖ घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधी
- ❖ कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य अधिकार

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- (ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य अधिकार.....

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था

६४. प्रवेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वौहोरी अधिकारक्षेत्रसिक्का कर निर्धारण, सङ्कलन तथा बौडफाँट : (१) प्रवेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका देहायका करको दर निर्धारण र सङ्कलन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) सवारी साधन करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन प्रवेशले गर्ने, तर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई-रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन गरी आफ्नो कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ।
 - (ख) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर प्रवेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,
 - (ग) निष्ठापन करको दर निर्धारण र सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,
 - (घ) मनोरंजन करको दर र सङ्कलन गर्ने तरिका प्रवेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्ने,
 - (ङ) पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा सङ्कलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने :-
 - (१) पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर प्रवेशले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने,
 - (२) उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, सङ्ग्रहालय जस्ता सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

- (च) ढुङ्गा, गिट्टी, स्लेट, बात्सुवा, चुनढुङ्गा, खरीढुङ्गा, अभ्रख र बहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रवेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सङ्कलन गर्ने।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) प्रवेश र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम सङ्कलन गरेको राजस्व जम्मा गर्न प्रवेश स्तरमा एक कोष रहनेछ र सो कोषमा आफैले सङ्कलन गरेको राजस्व अलग अलग स्रोतको शीर्षक खुल्ने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको राजस्व रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बौडफाँट गर्नको लागि देहायका आधार लिनु पर्नेछ :-
 - (क) राजस्व उत्पत्तिको आधार,
 - (ख) राजस्व सङ्कलन लागत,
 - (ग) प्रवेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले जनतालाई पुन्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र,
 - (घ) गरिबी, स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन र असमानता न्यूनीकरण,
 - (ङ) अन्य आयका आधारहरू।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

५४. कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने : कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउने छैन।

५५. एकीकृत सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर वा घरजग्गा कर लगाउनेछ।

तर २०७५ साल साउन १ गतेदेखि एकीकृत सम्पत्ति कर मात्र लगाउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाब गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लगाउँदा देहायका विषयलाई आधार लिन पर्नेछ :-

- (क) घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोग वा अचल सम्पत्तिको उत्पादनशील उपयोगको अवस्था,
- (ख) नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमता,
- (ग) अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य तथा हास मूल्य,
- (घ) सभाले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम मापदण्ड बनाई एकीकृत सम्पत्ति करमा छुट दिन सक्नेछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

५६. भूमिकर (मालपोत) : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपयोगका आधारमा भूमिकर (मालपोत) लगाउनेछ।

तर एकीकृत सम्पत्ति कर लगाएकी अवस्थामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन।

५७. घर जग्गा बहाल कर : गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोशाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा फोखरी पूरे वा आंशिक तवरले बहालमा लिएकोमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ।

५८. व्यवसाय कर : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ।

५९. बहाल बिटोरी शुल्क : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखरेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग चापत बहाल बिटोरी शुल्क लगाउनेछ।

६०. पार्किङ शुल्क : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्किङ सेवा उपलब्ध गराए चापत पार्किङ शुल्क लगाउन सक्नेछ।

६१. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटा, जडीबुटी, बनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीड,

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

प्चाँख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे बापत गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ।

६२. सेवा शुल्क : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केवलकार, ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लापर, प्यापिङ, प्यारग्लाइडिङ लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ।

तर अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकासँगको सीमा नदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई म्मेटर सञ्चालन हुने सेना वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ :-

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

- (क) खानेपानी, बिजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,
- (ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायमशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रवास (होष्टेल), हाट बजार, पशु वधशाला, शव दाहगृह, धोबीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,
- (घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल, बत्ती जस्ता सेवा,
- (ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,
- (च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा त्यस्तो सेवा सुविधा उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै गर्नु वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउनु सक्नेछ।

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले परामर्श दिदाँ हेर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था.....

६३. कर, शुल्क वा वस्तु लगाउनु पाउने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कूटनीतिक नियोग वा कूटनीतिजलाई कर नलाग्ने विषयमा कर लगाउनु सक्ने छैन।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विश्वविद्यालय, सरकारी अस्पताल, सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान वा विकास समितिद्वारा विदेशबाट पैठारी भएका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउनु पाउने छैन।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिएको अवधिभित्र सामूहिक आवास वा संयुक्त आवास अन्तर्गत निर्माण भएका आवास बिक्री नभई बाँकी रहेको स्टकमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन।

तर त्यसरी बिक्री नभएको स्टकको कुनै प्रकारले उपयोग भएकोमा त्यस्तो स्टकमा कर लाग्नेछ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएको संयुक्त आवास वा सामूहिक आवासको सामूहिक उपभोगमा रहने वेसमेण्ट, बगैचा, पार्किङ तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइने छैन।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७८ श्रवण स्वर्णिम)
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2019)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्षम हुनेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनको परिचय
- ❖ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- ❖ सरकारी प्राप्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाहरू
- ❖ सरकारी प्राप्ति सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरूमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ ठेक्काका विधिहरू
- ❖ ठेक्काका कार्यविधिहरू
- ❖ बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य विषयवस्तुहरू

राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनको परिचय

राजस्व उठाउनका लागि लगाईने ठेक्काका लागि सिलबन्दी दर भाउपत्र वा बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृती, सूचना प्रकाशन, सो खोल्ने, मुल्यांकन गर्ने, सम्झौता गर्ने, म्याद थप, विवाद समाधान, ठेक्का तोडने जस्ता विषयहरूलाई गरिने व्यवस्थापकीय कार्य नै राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन हो।

राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनको परिचय

- ❖ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनमा विभिन्न किसिमका राजस्वहरू ठेक्का गरी कसरि राजस्व वा सरकारी प्राप्तिहरू सहज र सरल तरिकाले गर्न सकिन्छ भनी तिनका तरिका, प्रकृया र विधिहरू सम्बन्धी कार्य गरिन्छ।
- ❖ राजस्व उठाउने, सरकारी सम्पति वा सेवा बिक्री सम्बन्धी कार्य जस्ता कार्यहरू ठेक्काको प्रकृया र विधिबाट गर्दा गरिने व्यवस्थापकीय कार्य नै राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन हो।

राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

- ❖ राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको अभाव
- ❖ नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले आफ्ना आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा यस विषयलाई समेटनुपर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहका हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा संसोधन गरी सो व्यवस्था थप गर्नुपर्ने र यस व्यवस्थाका आधारमा सबै स्थानीय तहले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनमा सो व्यवस्था समेत समेटनुपर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था.....

- ❖ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ मा राजस्व तथा सरकारी वस्तु र सेवा बिक्रीको ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरू खरिदका व्यवस्थाका विपरित हुने भनी व्यवस्था भएकामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ती व्यवस्थाहरू राख्ने क्रममा आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावलीबाट ति व्यवस्थाहरू हटन पुगे ।
- ❖ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र सो अन्तरगतको स्थानीय आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६ पनि नेपालको संविधानको कार्यान्वयनसँगै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले प्रतिस्थापन गरेको तर यस ऐनमा यस सम्बन्धी व्यवस्था नभएको र स्थानीय सभाबाट जारी हुने कानूनमा पनि सो व्यवस्था गर्न नसकिएको ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

सरकारी प्राप्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाहरू

- ❖ संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्थाहरू सम्बन्धी व्यवस्थाहरू समेटनुपर्ने ।
- ❖ त्यसरी नै प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनमा पनि राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्थाहरू सम्बन्धी व्यवस्थाहरू समेटनुपर्ने ।
- ❖ स्थानीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा यी व्यवस्थाहरू समेटनुपर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

सरकारी प्राप्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थाहरू.....

- ❖ राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्थाहरूका लागि नमुना बोलपत्र कागजातहरूको व्यवस्थाहरू तीनै तहका सरकारका लागि गर्नुपर्ने ।
- ❖ तीनै तहका सरकारका राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्थाहरूमा एकरूपता कायम गर्नुपर्ने ।
- ❖ राजस्व, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्था ठेक्का व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक खरिदमा झै यसमा पनि विद्युतीय बोलपत्र (e-bidding system) तयार गरी लागू गर्नुपर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

सरकारी प्राप्ति सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरूमा समेटिनुपर्ने विषयवस्तुहरू

- ❖ राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्था र यस्तै सरकारी प्राप्तिमा गर्नुपर्ने प्रतिस्पर्धात्मक व्यवस्थाहरूका लागि तयार गर्नुपर्ने योजनासम्बन्धी व्यवस्थाहरू
- ❖ राजस्व ठेक्का व्यवस्था, सरकारी वस्तु तथा सेवा बिक्री व्यवस्थाबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकम निकाल्ने विधि र सोको स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाहरू
- ❖ ती कार्य गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारीको व्यवस्था
- ❖ ठेक्काका विधिहरू र ती विधिको कार्यविधीहरू
- ❖ ठेक्का व्यवस्थापन
- ❖ विवाद समाधान
- ❖ ठेक्का तोडने तथा कालोसूचीमा राख्ने व्यवस्था

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

ठेक्काका विधिहरू

- ❖ अमानतमा संकलन विधि
- ❖ खुल्ला बोलकबोल विधि
- ❖ सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि
- ❖ बोल पत्र विधि
- ❖ Built Operate Transfer विधि

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

ठेक्काका कार्यविधीहरू

- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र राजस्व नीतिसम्बन्धी व्यवस्था
- ❖ राजस्वको श्रोतहरूको स्पष्ट र परिभाषित व्यवस्था
- ❖ राजस्वको अनुमान
- ❖ कागजात तयारी
- ❖ सूचना प्रकासन
- ❖ खुल्ला बोलकबोल
- ❖ सिलबन्दी दरभाउ पत्र / बोल पत्र खोल्ने
- ❖ मुल्यांकन अभ्यास
- ❖ ठेक्का सम्झौता
- ❖ ठेक्का सम्झौताको कार्यान्वयन
- ❖ विवाद समाधान

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू

- ❖ ठेक्का हुने राजस्वका दर र राजस्व संकलन विधि
- ❖ राजस्वको अनुमान
- ❖ नमूना सिलबन्दी दरभाउ पत्र / बोल पत्र कागजात तथा सोका आधारमा तयार गर्नुपर्ने सोसम्बन्धी कागजातहरू
- ❖ सूचनामा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ Instruction to Bidder, ITB उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ General Condition of Contract उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ Special Condition of Contract उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू
- ❖ बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य विषयवस्तुहरू

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने अन्य विषयवस्तुहरू

- ❖ बोलपत्र जमानतको ढाँचा
- ❖ कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा
- ❖ सम्झौताको ढाँचा
- ❖ समयावधि थप गरी राजस्व उठाउन दिन सक्ने व्यवस्था
- ❖ बहुवर्षिय ठेक्का व्यवस्था
- ❖ विवाद समाधानको संरचना
- ❖ सम्झौता अनुरूप कार्य नगरेमा हुने कारबाहीको व्यवस्था
- ❖ जमानत तथा धरौटी जफत
- ❖ कालोसूचीमा राख्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था
- ❖ पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive, National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा खुल्ला बोलकबोल विधिबाट राजस्व ठेक्का व्यवस्थापन गरी राजस्व प्राप्तिका लागि आवश्यक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधिको परिचय
- ❖ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको कागजात तयारी
- ❖ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको सूचना प्रकाशन
- ❖ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको बोलकबोल गरी गराई ठेक्का व्यवस्था
- ❖ खुल्ला बोलकबोल विधि अनुसारको ठेक्का व्यवस्थापन र राजस्व असूली

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यास

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यास

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यास

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि कागजात तयार गर्ने ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको कागजात तयारी

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।


स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (खर्च कारोबारसम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


धन्यवाद


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सहृदय मामिला तथा सामान्य पशासन मन्त्रालय

**स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन:
सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कार्य विधि र
सूचना प्रकाशन अभ्यास)**

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसारको कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 154 MoFAGA

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 155 MoFAGA

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

LDTA>>> MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

LDTA>>> 158 MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

धन्यवाद

LDTA>>> 159 MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

Local Development Training Academy (Established by Local Development Training Academy Act, 2049) LDTA >>> नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (दरभाउ पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>> MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसार दरभाउ पत्र खोल्न तिथि मुल्यांकन सक्षम हुनेछन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- एक सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।


स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास)


- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

LDTA>>> 165 MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

धन्यवाद

LDTA>>> 166 MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking


 स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित
 Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि अनुसारबाट ठेक्का सम्झौता गर्न र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन सक्षम हुनेछन् ।

LDTA>>> 168 MoFAGA
>>> Learning-Researching-Networking

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन व्यवहारिक अभ्यास

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- एक सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- सहभागीलाई सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि(कार्य विधि र सूचना प्रकास अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

- सहभागिता रहने स्थानीय तहका लागि एक सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधिको राजस्वको ठेक्का व्यवस्थासम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रम स्वयंसेवा)
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रको कागजात तयारी अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधिसम्बन्धी बोलपत्रको कागजात तयार गर्न सक्षम हुनेछन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि सम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यावहारिक अभ्यास गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि(बोल पत्रको कागजात तयारी अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रको कागजात तयारी) व्यावहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि(बोल पत्रको कागजात तयारी अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि(बोल पत्रको कागजात तयारी) व्यावहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: : बोल पत्र विधि(बोल पत्रको कागजात तयारी अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि(बोल पत्रको कागजात तयारी) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित।
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive, National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन:
बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन
अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि सम्बन्धी कागजात तयारी र सूचना प्रकाशन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- ❖ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।
- ❖ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।
- ❖ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन मामिला तयार गर्ने
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन सम्बन्धी मामिला उपलब्ध गराउने
- सो मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि(बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि अनुसार बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहितका कार्य गर्न सक्षम हुनेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने
- मामिला बाचन र अध्ययन गराउने
- मामिला अभ्यास गराउने

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास) लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि (बोल पत्रबाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client
 Centered, Gender Responsive National
 Institute of Excellence in the area of
 Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDТА >>>


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

**स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन:
 Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि
 र सूचना प्रकाशन अभ्यास)**

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDТА>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको कार्य विधि र सूचना प्रकाशन गर्न सक्षम हुनेछन्।

LDТА>>> >>> Learning-Researching-Networking

206

MoFAGA

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास उपलब्ध गराउने।
- सो वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने।
- सो मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने।

LDТА>>> >>> Learning-Researching-Networking

207

MoFAGA

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान) : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सम्बन्धी तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने।

LDТА>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (निकासा): व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सम्बन्धी तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (खर्च कारोबारसम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (कार्य विधि र सूचना प्रकाशन सम्बन्धी तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रम स्वयंसेवा)
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer को कागजात तयारी अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको Build Operate Transfer को कागजात तयारी गर्न सक्षम हुनेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको कागजात तयारी सम्बन्धी मामिला तयार गर्ने
- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको मामिला उपलब्ध गराउने
- सो मामिला व्यवहारिक अभ्यास गर्ने गराउने।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको कागजात तयारी व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको कागजात तयारी लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: अभ्यास)

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको कागजात तयारी लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive, National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer खोल्ने तथा मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसार खोल्ने तथा मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको खोल्ने तथा मुल्यांकन सम्बन्धी मामिला तयार गर्ने ।
- सो मामिला बाचन र अध्ययन गर्ने ।
- सो मामिला अभ्यास गर्ने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer खोल्ने तथा मुल्यांकन लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसार खोल्ने तथा मुल्यांकन लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि (कागजात तयारी अभ्यास) व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन:

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसार खोल्ने तथा मुल्यांकन सम्बन्धी मामिला तयार गरी व्यवहारिक अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive, National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि (Build Operate Transfer बाट ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकन अभ्यास उपलब्ध गराउने ।
- सो मामिला बाचन र अध्ययन गराउने
- सो मामिला अभ्यास गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकनका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिला सहभागीलाई अभ्यास उपलब्ध गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकनका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिला सहभागीलाई वाचन तथा आवश्यक अध्ययन गराउने ।

स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि अनुसारको ठेक्का सम्झौता र सोको कार्यान्वयन विवाद समाधान सहित मुल्यांकनका लागि तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

धन्यवाद



विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र बहाल कर

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहमा कर राजस्वको रूपमा रहेको विज्ञापन कर संकलन प्रक्रिया लगायत विज्ञापन तथा मनोरञ्जन कर व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूमा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- विज्ञापन करको परिचय
- विज्ञापन कर लगाउन सकिने
- कर संकलन प्रक्रिया र ठेक्का प्रक्रिया
- विज्ञापन करसँग सम्बन्धित शब्दावलीहरू
- विज्ञापन कर लगाउने समाग्रीको आकार
- विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र र दर
- विज्ञापन गर्ने स्थानहरू तोक्नुपर्ने
- विज्ञापन राख्न प्रदान गर्ने प्रकृया
- सम्झौताको अन्त्य र दण्ड तथा पुनरावलोकन

विज्ञापनको परिचय

- “विज्ञापन” भन्नाले स्थानीय तहका क्षेत्रमा राखिने होर्डिङ्ग बोर्ड, साइन बोर्ड, ट्राई भिजन वार्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लगाउने, लेख्ने वा विद्युतीय तरंग प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रीलाई सम्बन्धित गर्दछ ।
- सो शब्दले स्थानीय तहकाको तोकिएको ठाउँमा राख्न, टाँस्न वा प्रदर्शन गर्न सकिने व्यानर, स्टिकर तथा मोबाइल प्रचार सामग्री समेतलाई बुझाउँछ ।
- सो शब्दले स्थानीय तहकाको तोकिएको सवारी साधनका विभिन्न भागमा स्थायी वा अस्थायी रूपमा छापिएका वा टाँसिएका वा प्रदर्शनमा राखिएका व्यानर, स्टिकर तथा मोबाइल प्रचार सामग्री समेतलाई बुझाउँछ ।

>>> Learning-Researching-Networking

237

विज्ञापन करको परिचय

- स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमाथि कर सम्बन्धी ऐन तथा आर्थिक ऐन अनुसार लगाइने कर नै विज्ञापन हो ।
- विज्ञापनका लागि प्रयोग भएका विभिन्न सेवाहरुमा आधारित कर नै विज्ञापन कर हो ।
- साइन बोर्ड, फ्लेक्स बोर्ड, डिजिटल बोर्ड, श्रव्य तथा दृश्य माध्यममा गरिने विज्ञापनमा स्थानीय रूपमा लगाइने कर नै विज्ञापन हो ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र

- “बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । बोर्डले विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको धातुको पाता वा विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिने अन्य कुनै किसिमको बोर्डलाई बुझाउँछ । सो शब्दले विज्ञापन सामग्री राख्ने, प्रदर्शन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको धातुको फ्रेम तथा स्क्रीन बोर्ड समेतलाई सम्बन्धित गर्दछ ।
- “साइन बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । साइन बोर्डले संघ, संस्था, व्यक्ति वा फर्ममा परिचय गराउने उद्देश्यले उक्त संघ, संस्था, फर्मको कार्यालय अधिलिखित राखिएको नाम वा संकेत उल्लेख गरिएको बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- “नियोन बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । यसले विद्युतीय तरङ्गको माध्यमबाट संचालित विज्ञापन बोर्डलाई बुझाउँछ ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र

- ❖ “ग्लो बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । यसले संघ संस्था वा व्यवसायिक फर्मको परिचय गराउने वा उक्त व्यवसायिक फर्मको उत्पादनको प्रचार गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- ❖ “स्टल” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । यसले उत्पादन वा निजको व्यवसायिक प्रतिनिधिले प्रचारको लागि निश्चित समय तोकिको सडक, चोक वा सार्वजनिक खुला स्थानमा टेबुल वा गाडी वा मंच (स्टेज) मा वस्तुहरु तथा प्रचार सामग्रीहरु सजाएर राखिएको सानो नमुना पसललाई जनाउँछ । यो शब्दले विभिन्न मेला वा प्रदर्शनिमा राखिएको स्टलहरुलाई समेत जनाउँछ ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र

- ❖ “होर्डिङ्ग बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले विज्ञापन वा प्रचार सामग्री लेख्ने, टाँस्ने, अड्याउने, राख्ने, लगाउने उद्देश्यले सडक वा चोकबाट सजिलै अवलोकन गर्ने सकिने गरी धातुको फ्रेममा जडान गरिएको बोर्डलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले प्रचार सामग्री लगाउने उद्देश्यले बनाईएको धातुको फ्रेम तथा कुनै अग्लो संरचनामा भुण्डयाईएको होर्डिङ्ग बोर्ड समेतलाई बुझाउँछ।
- ❖ “ट्राई भिजन बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले वस्तु वा सेवाको प्रचार गर्ने उद्देश्यले एउटै संरचनाबाट तीन भिन्न भिन्न किसिम र तरिकाले विज्ञापन वस्तु अवलोकन गर्न सकिने गरि अग्लो धातुको फ्रेममा अड्याएर राखिएको विद्युतिय विज्ञापन बोर्डलाई जनाउँछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र

- ❖ “स्करोलर बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने
- ❖ “चलचित्र बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने उद्देश्यले निजि भवन वा जग्गामा प्रदर्शनीको लागि राखिने चलचित्र स्क्रिन बोर्डलाई बुझाउँछ।
- ❖ “ब्यानर” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले कपडामा लेखिएको वा प्रिण्ट गरिएको कुनै पनि किसिमको सन्देश सहितको विज्ञापन सामग्रीलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले कपडामा कुनै वस्तु टाँसी भुण्डयाइएको सामग्री समेतलाई सम्झनुपर्छ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन करसँग सम्बन्धित शब्दावलीहरु

- ❖ “विज्ञापन वस्तुको स्वामित्व भएको व्यक्ति” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक वा विज्ञापन एजेन्ट वा होर्डिङ्ग बोर्डको निर्माण कर्ता वा माथि उल्लेखित एक वा एकभन्दा वढी वा सबैलाई जनाउँछ। सो शब्दले माथि उल्लेखित व्यक्ति सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा विज्ञापन सामग्री वा बोर्ड राखिएको सम्बन्धित घरजग्गा धनी समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- ❖ “गैर मुनाफामूलक संस्था” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्य नभई सामाजिक तथा सेवामुखी क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने र आन्तरिक राजस्व कार्यालयले कर नलाग्ने भनी तोकिदिएको संघ, संस्थालाई मात्र सम्झनु पर्दछ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र

- ❖ “स्करोलर बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने
- ❖ “चलचित्र बोर्ड” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने उद्देश्यले निजि भवन वा जग्गामा प्रदर्शनीको लागि राखिने चलचित्र स्क्रिन बोर्डलाई बुझाउँछ।
- ❖ “ब्यानर” एउटा विज्ञापन कर लगाउने महत्वपूर्ण क्षेत्र हो। यसले कपडामा लेखिएको वा प्रिण्ट गरिएको कुनै पनि किसिमको सन्देश सहितको विज्ञापन सामग्रीलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले कपडामा कुनै वस्तु टाँसी भुण्डयाइएको सामग्री समेतलाई सम्झनुपर्छ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन कर लगाउने सामग्रीको आकार

सि नं	विज्ञापन सामग्रीको प्रकार	विज्ञापन सामग्रीको न्यूनतम आकार वर्ग फुट	विज्ञापन सामग्रीको अधिकतम आकार वर्ग फुट
१	साइन बोर्ड	लम्बाइ ५X चौडाइ २ = १०	लम्बाइ ६X चौडाइ ५ = ३०
२	होर्डिङ्ग बोर्ड	लम्बाइ २०X चौडाइ १० = २००	लम्बाइ ४०X चौडाइ ३० = १२००
३	नियोन बोर्ड	लम्बाइ २०X चौडाइ १० = २००	लम्बाइ ५०X चौडाइ २० = १०००
४	ग्लो बोर्ड	लम्बाइ २०X चौडाइ १० = २००	लम्बाइ ४०X चौडाइ ३० = १२००
५	ट्राई मिजन बोर्ड	लम्बाइ १५X चौडाइ १० = १५०	लम्बाइ २५X चौडाइ २० = ५००
६	स्कालरे बोर्ड	लम्बाइ ३०X चौडाइ १० = ३००	लम्बाइ ६०X चौडाइ २० = १२००
७	पोल व्यानर	लम्बाइ २०X चौडाइ ५ = १००	लम्बाइ ५०X चौडाइ १० = ५००
८	धातुको अक्षर बोर्ड	लम्बाइ १०X चौडाइ ५ = ५०	लम्बाइ २०X चौडाइ १० = २००
९	चर्लाचित्र बोर्ड	लम्बाइ १०X चौडाइ ५ = ५०	लम्बाइ ३०X चौडाइ २० = ६००
१०	अन्य	आवश्यकता अनुसार थप्ने	आवश्यकता अनुसार थप्ने

>>> Learning-Researching-Networking

विज्ञापन कर लगाउन सकिने क्षेत्र र दर

सि नं	विज्ञापन सामग्रीको प्रकार	विज्ञापन सामग्रीको आकार वर्ग फुट	विज्ञापन करको दर रु
१	साइन बोर्ड	लम्बाइ ६X चौडाइ ५ = ३०	५० देखि १०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
२	होर्डिङ्ग बोर्ड	लम्बाइ ४०X चौडाइ ३० = १२००	८० देखि १५० सम्म (प्रति वर्गफुट)
३	नियोन बोर्ड	लम्बाइ ५०X चौडाइ २० = १०००	१०० देखि २०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
४	ग्लो बोर्ड	लम्बाइ ४०X चौडाइ ३० = १२००	८० देखि १०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
५	ट्राई मिजन बोर्ड	लम्बाइ २५X चौडाइ २० = ५००	१०० देखि १५०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
६	स्कालरे बोर्ड	लम्बाइ ६०X चौडाइ २० = १२००	५०० देखि ८०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
७	पोल व्यानर	लम्बाइ ५०X चौडाइ १० = ५००	२०० देखि ५०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
८	धातुको अक्षर बोर्ड	लम्बाइ २०X चौडाइ १० = २००	१००० देखि १५०० सम्म (प्रति वर्गफुट)
९	चर्लाचित्र बोर्ड	लम्बाइ ३०X चौडाइ २० = ६००	१००० देखि २००० सम्म (प्रति वर्गफुट)
१०	अन्य	आवश्यकता अनुसार थप्ने	१०० देखि २०० सम्म (प्रति वर्गफुट)

>>> Learning-Researching-Networking

विज्ञापन गर्ने स्थानहरु तोक्नुपर्ने

- ❖ स्थानीय तहले क्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामग्री राख्न स्थानीय तहले तोकिएका निम्न स्थानमा दिनसक्ने छ ।
 - ❖ आफ्नो परिचय गराउने उद्देश्यले संघ, संस्था, फर्म, कम्पनी, उद्योगको कार्यालयको अधिल्लर ।
 - ❖ व्यक्तिको निजी स्वामित्व भएको घर, कम्पाउण्ड, खाली जग्गामा ।
 - ❖ सरकारी निकायहरु, संस्थानहरु एवं गैर नाफामुलक संघ संस्थाहरुको निजी स्वामित्व भएको घर तथा जग्गामा ।
 - ❖ काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वामित्व र भोगाधिकार भएको घर जग्गामा ।
 - ❖ सडकको दाया बाया किनारा, पोल, सार्वजनिक स्थल र पार्कहरु । तर उल्लेखित स्थानहरुमा स्थानीय तहले सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति अनुरूप मात्र शहरी सुन्दरीकरण र ट्राफिक व्यवस्थापनलाई नकरात्मक असर नपर्ने गरी विज्ञापन बोर्डसामग्री राख्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन राख्न निवेदन दिनुपर्ने

- ❖ कुनैपनि वस्तु, सेवा वा अन्य कुनै कुराको प्रचार प्रसारको लागि स्थानीय तह क्षेत्रमा विज्ञापन बोर्ड राख्नुपूर्व विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्तिले आवश्यक कुराहरु खुलाई राजस्व महाशाखा वा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ❖ महाशाखा वा शाखामा दिने निवेदनमा निम्न कुराहरु खुलाईएको हुनुपर्नेछ ।
 - ❖ विज्ञापन बोर्ड रहने स्थान : बडा, मार्ग, पथ, घर नं. (नजिकको घर नं.) (विभिन्न स्थानहरुमा भए सोको विवरण खुलाउने) ।
 - ❖ विज्ञापन बोर्ड रहने घर जग्गा धनीको तिनपुस्ते खुलेका नाम थर र ठेगाना ।
 - ❖ विज्ञापन बोर्ड सम्बद्ध व्यक्ति, उत्पादक, संघ, संस्था फर्म एजेन्सी कम्पनीको नाम ठेगाना ।
 - ❖ विज्ञापन बोर्ड आकार, प्रकार, बनोट र प्रकृति ।
 - ❖ बोर्ड+विज्ञापन सामग्री राख्ने अवधि ।
 - ❖ तत्काल विज्ञापन गर्ने वस्तुको प्रकृति (सुर्तिजन्य+मदिराजन्य+अन्य वस्तु तथा सेवा) ।
 - ❖ विज्ञापन बोर्डको संख्या
 - ❖ अन्य आवश्यक कुराहरु ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विज्ञापन राख्न निवेदन दिनुपर्ने

- ❖ प्राप्त विज्ञापन बोर्डको दर्ताको निवेदन गर्ने
- ❖ सम्झौता गर्ने
- ❖ दर्ता शुल्क र विज्ञापन कर असूल गर्ने
- ❖ विज्ञापन बोर्डको दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने
- ❖ नविकरण गर्ने गरी सम्झौता भएको भए सो समेत गर्ने
- ❖ नियमित अनुगमन गर्ने
- ❖ अनियमित भए वा सम्झौता विपरित भए नियमानुसार कारवाही गर्ने र सोको पुनरावलोकन

विज्ञापन राख्न प्रदान गर्ने प्रकृया

- ❖ प्राप्त विज्ञापन बोर्डको दर्ताको सामान्य निवेदनबाट
- ❖ बोल कबोलबाट
- ❖ सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार
- ❖ बोलपत्रबाट
- ❖ विभिन्न सरकार र सरकारी निकायका साभेदारीमा

बहाल करको परिचय तथा स्थानीय तहमा यसको गणना

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले स्थानीय तहको मुख्य श्रोतको रूपमा रहने बहाल कर संकलन लाई प्रभावकारी बनाउन गरिनुपर्ने कार्यक्रम र समन्वयको सिप विकास हुनुको साथै राजस्वको लखिडकन र परिचालनमा समर्थ सुधार गर्न सक्नेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- बहाल करको परिचय
- बहाल कर लगाउने कार्यविधि

बहाल करको परिचय

- स्थानीय क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, गोदाम, टहरा वा सेड, ग्यारेज वा वर्कसप, पोखरी, बगैचा जस्ता संरचना सहित वा जग्गा मात्र पनि पुरा वा आंशिक रूपमा बहालमा दिए वापत कानून अनुसार स्थानीय तहले लगाउने कर नै बहाल कर हो ।

बहाल कर लगाउने कार्यविधि

- करदाताले आफुले बहालमा लगाएको भवन, घर, पसल, गोदाम, टहरा वा सेड, ग्यारेज वा वर्कसप, पोखरी, बगैचा जस्ता संरचना सहित वा जग्गा बहाल स्वयम् घोषणा गर्न सक्दछन् ।
- करदाताले आफुले बहाल कर घोषणा नगरेमा वा स्थानीय तहले सो उपर विश्वास गरी बहाल कर उठाउदा स्थानीय तहको कर जोखिममा देखेमा करदाताले बहाल लिने पक्षसँग भएको सम्झौता प्रस्तुत गर्न पर्दछ ।

बहाल कर लगाउने कार्यविधि.....

- करदाताले आफुले बहालमा लगाएको भवन, घर, पसल, गोदाम, टहरा वा सेड, ग्यारेज वा वर्कसप, पोखरी, बगैचा जस्ता संरचना सहित वा जग्गा बहाल स्वयम् घोषणा गर्न सक्दछन् ।
- करदाताले आफुले बहाल कर घोषणा नगरेमा वा स्थानीय तहले सो उपर विश्वास गरी बहाल कर उठाउदा स्थानीय तहको कर जोखिममा देखेमा करदाताले बहाल लिने पक्षसँग भएको सम्झौता प्रस्तुत गर्न पर्दछ ।

बहाल कर लगाउने कार्यविधि.....

- ❖ करदाताले गरेको स्वयम् घोषणा गरेको रकम वा करदाताले बहाल लिने पक्षसँग भएको सम्झौता अनुसार बहाल गरेको दर वा वार्षिक कुल बहाल रकमको सुत्र अनुसार जुन बढी रकम हुन आउँछ सोही रकमलाई बहाल कर रकम निर्धारण गर्नुपर्दछ ।
- ❖ यसरी बहाल कर रकम निर्धारण गर्न नसकिएमा निम्न अनुसारको सुत्रका आधारमा कर गणना गर्नु पर्दछ ।

$$\left(\frac{\text{जग्गाको प्रति आना/ कठ्ठा / हेक्टर मुल्य}}{\text{घरको मुल्य प्रति वर्गफिट}} \right) \times C$$

$$\text{बहाल दर} = \frac{\text{जग्गाको प्रति आना/ कठ्ठा / हेक्टर मुल्य}}{\text{घरको मुल्य प्रति वर्गफिट}} \times C$$

जहाँ C = Coefficient (गुणांक)

बहाल कर लगाउने कार्यविधि.....

- ❖ प्रस्तुत सुत्रमा जग्गाको प्रति आना/ कठ्ठा / हेक्टर मुल्य कायम गर्दा सम्पति कर प्रयोजनका लागि लगाइएको दर आधारका रुपमा लिनु पर्दछ ।
- ❖ प्रस्तुत सुत्रमा घरको मुल्य कायम गर्दा घरको बनाबट अनुसार भवनका लागि स्वीकृत जिल्ला दर रेट अनुसार मुल्य लिनु पर्दछ ।
- ❖ सुत्र अनुसारको बहाल रकममा स्थानीय कानुन अनुसारको दरमा बहाल कर गणना गर्नु पर्दछ । जस्तै ५ प्रतिशत वा ७ प्रतिशत वा १० प्रतिशत वा १२ प्रतिशत

बहाल कर लगाउने कार्यविधि.....

- गुणांक (Coefficient) निर्धारण गर्दा करदाताले बहालमा लगाएको भवन, घर, पसल, गोदाम, टहरा वा सेड, ग्यारेज वा वर्कसप, पोखरी, बगेचा जस्ता संरचना सहित वा जग्गाको रहेको स्थान (Location), सडकको पहुँच, अन्य विकासका भौतिक पूर्वाधारहरू (जस्तै टेलिफोन खानेपानी विद्युत सुविधा इन्टरनेट सुविधा), व्यवसायी महत्व, भवन वा भौतिक संरचनाको बनाबट तथा सोका लागि गरिएको लगानी, भवन वा भौतिक संरचनाको लिन्थ एरिया, भवन वा भौतिक संरचनामा रहेका सेवा सुविधाहरू लगायतका पक्षहरू विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्दछ । यस्तो गुणांक (Coefficient) ०.१ देखि २.० भन्दा बढी हुनुहुदैन ।

बहाल कर लगाउने कार्यविधि.....

- गुणांक (Coefficient) निर्धारण विभिन्न वर्गमा विभाजन गरेर फरक फरक आधारहरूमा विभक्त गरी छुट्टा छुट्टै दरमा र प्रकारका गुणांक फरक समेत गर्न सकिन्छ ।

व्यवसाय करको परिचय तथा स्थानीय तहमा यसको गणना

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले व्यवसाय कर संकलनका लागि स्थानीय तहलाई निर्णय गर्ने नीतिगत व्यवस्था र समन्वय गर्ने विषयवस्तु बारेमा ज्ञान प्राप्त गर्न सक्छन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- व्यवसाय करको परिचय
- व्यवसाय कर संकलन तरिका
- व्यवसाय कर मुल्याङ्कन प्रकृया
- व्यवसायको वर्गिकरण
- व्यवसाय कर मिनाहा/ छुट दण्ड र जरिवाना

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

गैर कर राजस्व र स्थानीय तहमा यसका श्रोतहरू

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले सिहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा गैह्र कर राजस्व तथा स्थानीय तहमा यसका श्रोतहरूको विकास र यो सरकारमा कृषि सरी अवलम्बन गरिएको छ सवल पक्ष र आधारभुत सुधारका पक्षहरू निर्माण गर्न सक्नेछिन्।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

266

MoFAGA

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- गैर कर राजस्वको परिचय
- गैर कर राजस्वको मुख्य श्रोत
- सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिने वापत पाइने
- व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम
- दण्ड जरिवाना र जफत
- दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

267

MoFAGA

गैर कर राजस्वको परिचय

- जनताले राज्यलाई सेवा सुविधा लिए वापत शुल्क, महसूल र दस्तुर वा सजाय परी दण्ड जरिवान परे वा दान दातव्य वापत बुझाउँनुपर्ने रकमलाई गैर कर भनिन्छ।
- अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोषका शब्दावलीमा यसलाई अन्य राजस्व भनिन्छ।
- दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक रकम, सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिने वापत पाइने र व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट पाइने रकम यसमा पर्दछन्।
- गैरकर राजस्वका रूपमा विभक्त गरिए पनि गैर कर राजस्व पनि राजस्वको एक महत्वपूर्ण स्रोत हो।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

गैर कर राजस्वको मुख्य श्रोत

- ❖ सरकारी प्रशासनिक दस्तुर जस्तो काम गरिदिने वापत पाइने
जस्तै : बोलपत्र दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, निवेदन दस्तुर इत्यादि ।
- ❖ व्यवसायिक आय जस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्रिबाट पाइने रकम
जस्तै : सरकारी सम्पतिको बिक्री, नक्सा बिक्री, बिउबिजन बिक्री, ब्याज तथा लाभांश, भाडा तथा रोयल्टीहरु इत्यादि ।
- ❖ दण्ड जरिवाना र जफत
जस्तै : प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत, न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत इत्यादि ।
- ❖ दान दातव्य जस्तो ऐच्छिक
जस्तै : विभिन्न किसिमका अनुदानहरु इत्यादि ।

स्थानीय तहका सरकारी प्रशासनिक दस्तुरहरु

- पार्क तथा पिकनिक स्थल सेवा शुल्क
- सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्क
- सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- पूर्वाधार (सडक) उपयोग सेवा शुल्क
- पर्यटन तथा उद्यान पार्क शुल्क
- बहाल बिटौरी शुल्क
- केवलकार, जिपलाईन, प्यारागलाईडिङ्ग आदि शुल्क
- जडीबुटी शुल्क
- कवाडी र जीवजन्तु शुल्क

स्थानीय तहका व्यवसायिक आय

- लेट, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तु बिक्री
- सामुदायिक वनबाट आय
- पालिकाबाट सञ्चालित व्यवसायिक कार्यबाट आय

स्थानीय तहका दण्ड, जरिवाना र जफतबाट आय

निम्न अनुसारका विषयमा स्थानीय तहले न्यायिक अधिकार प्रयोगबाट न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत गर्न सक्दछ ।

- ❖ आली धुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धी विवाद,
- ❖ अर्काको बाली नोक्सानी गरेको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ चरन, घाँस, दाउराको उपयोग सम्बन्धी विवाद,
- ❖ ज्याला मजुरी नदिएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको विवाद

स्थानीय तहका दण्ड, जरिवाना र जफतबाट आय

निम्न अनुसारका विषयमा स्थानीय तहले न्यायिक अधिकार प्रयोगबाट न्यायिक दण्ड,जरिवाना र जफत गर्न सक्दछ ।

- ❖ नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा सम्बन्धी विवाद, (अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ संधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको सम्बन्धी विवाद,

स्थानीय तहका न्यायिक दस्तुरबाट आय

निम्न अनुसारका न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार रहेकोले न्यायिक दस्तुर संकलन गर्न सकिन्छ ।

- ❖ सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी विवाद,
- ❖ अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिटसम्बन्धी विवाद,
- ❖ गाली बेइज्जती सम्बन्धी विवाद,
- ❖ लुटपिट सम्बन्धी विवाद,

स्थानीय तहका न्यायिक दस्तुरबाट आय

निम्न अनुसारका न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार रहेकोले न्यायिक दस्तुर संकलन गर्न सकिन्छ ।

- ❖ पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ ध्वनि प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको सम्बन्धी विवाद,
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

स्थानीय तहका दान दातव्यबाट आय

- ❖ विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट दान दातव्यका रुपमा प्राप्त हुने रकम

धन्यवाद



कर प्रशासन र राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले कर प्रशासन तथा स्थानीय तहको राजस्व प्राप्तिसमा विद्युतीय भुक्तानीका सम्बन्धमा बताउन सक्नेछन्।

सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- कर प्रशासनको परिचय
- कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार
- नेपाल सरकार र सात प्रदेश सरकारको राजस्व व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र RMIS
- राजस्व प्राप्तिसमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७
- स्थानीय तहको राजस्व प्राप्तिसमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि SuTRA मा राजस्वको प्रस्तावित मोड्युल

कर प्रशासनको परिचय

- ❖ करसम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, सोको कार्यान्वयनको व्यवस्थापन र सोसम्बन्धी सयन्त्र निर्माण र सञ्चालन नै कर प्रशासन हो ।
- ❖ आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कर तथा गैरकरको प्रशासन स्थानीय तहले गर्नुपर्दछ । यस सम्बन्धमा राजस्व हेर्ने महाशाखा वा शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुन्छ ।
- ❖ कर प्रशासन सञ्चालनका लागि प्रशासन स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार कर एकाई तोक्न पर्दछ । कर अधिकृतले कर एकाईको आवश्यक अनुगमन र नियमन गर्नेछ । कर अधिकृतलाई अनुगमन र नियमनको लागि आवश्यक सयहोग गर्नु जनप्रतिनिधिहरूको कर्तव्य हुन्छ ।

कर प्रशासनको परिचय.....

- ❖ कर एकाईमा काम गर्नका लागि उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर अधिकृत र अन्य कर्मचारी खटाउनुपर्दछ ।
- ❖ कर अधिकृत र कर प्रशासनमा कार्यरत अन्य कर्मचारीका कार्य र जिम्मेवारी स्पष्ट र परिभाषित हुनु पर्दछ ।
- ❖ राजस्व महाशाखा, राजस्व शाखा तथा कर एकाईमा कर अधिकृत र कर प्रशासनमा कार्यरत अन्य कर्मचारीले तोकिएका कार्य र जिम्मेवारी अनुशासित र जवादेयीपूर्ण ढंगले पुरा गर्न पर्दछ ।

कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ करदाता दर्ता गर्ने ।
- ❖ करदाताबाट विवरण प्राप्त गर्ने ।
- ❖ कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने ।
- ❖ कर संकलन गर्ने ।
- ❖ कर तथा गैरकर राजस्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने
- ❖ करदाता मैत्री वातावरण बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ❖ करसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार.....

- ❖ कर कानून र कर प्रशासनका क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा स्थानीय तहलाई सुझाव दिने ।
- ❖ राजस्वको प्रक्षेपण गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ❖ करदाताका कर दाखिला विवरण दुरुस्त राख्ने
- ❖ कर एकाईमा राजस्व संकलनको लागि खटाईएका कर्मचारीको रेखदेख र खटनपटन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ❖ कर सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार.....

- ❖ करसम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- ❖ राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भै कार्य गर्ने ।
- ❖ राजस्व संकलनको लागि अन्य निकायहरूसंग सम्पर्क, समन्वय र परामर्श गर्ने ।

नेपाल सरकार र सात प्रदेश सरकारको राजस्व व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)

परिचय :-

- ❖ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आधुनिक सुचना प्रविधी (कम्प्यूटर सफ्टवेयर) मा आधारित राजस्व संकलनको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली हो ।
- ❖ यस प्रणालीमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तथा सेवा ग्राहीहरूले प्राथमिक तथ्यांक प्रविष्टि गर्दछन् भने कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत मन्त्रालय विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय यसमा समावेश रहेका छन ।

परिचय :-

- ❖ नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तरीय) मिति २०७१।३।२४ को निर्णयानुसार आ.व. २०७१/०७२ मा काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर तिन वटा जिल्लामा Piloting को रूपमा संचालन गरि लागु गरिएको थियो ।
- ❖ हाल सम्म आउदा यसलाई एउटै बैंककाशाखा माफत फरक फरक जिल्लाहरूमा समेत राजस्व जम्मा गर्न सकिने, बैंक भौचर समेत सेवाग्राहीले Online मा भरी पेश गर्न सकिने तथा IPS बाट Online Payment समेत गर्न सकिने गरी विकास गरी सकिएको छ ।

परिचय :-

- ❖ Online Payment को सन्धर्भमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७/०५/१९ को निर्णयानुसार स्वीकृत ।

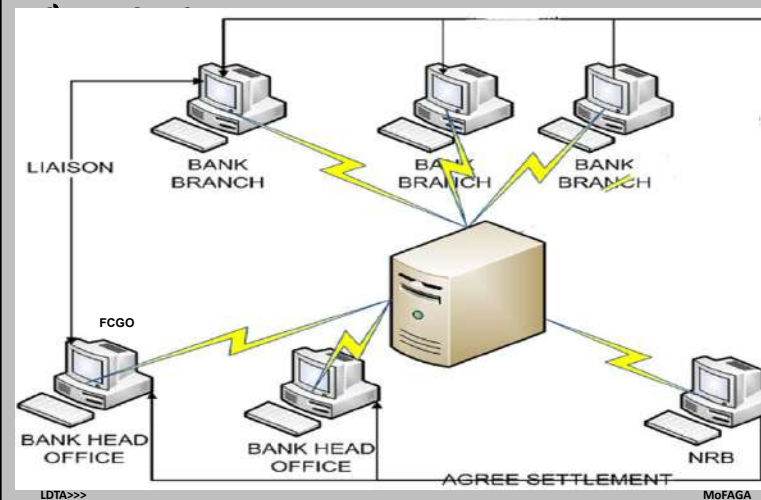
यस प्रणालीको आवश्यकता :-

- ❖ नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी कारोवार गर्ने बैंक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको तथ्यांक फरक परेकोले सो फरक हटाउन ।
- ❖ एकल खाता कोष प्रणालीको उद्देश्य अनुकूल समयमै (Real Time) राजस्वको सूचना प्राप्त गर्न ।
- ❖ राजस्व लेखांकन प्रणालीलाई व्यवस्थित र सुचना प्रविधीमा आधारित बनाउन ।

उद्देश्य :-

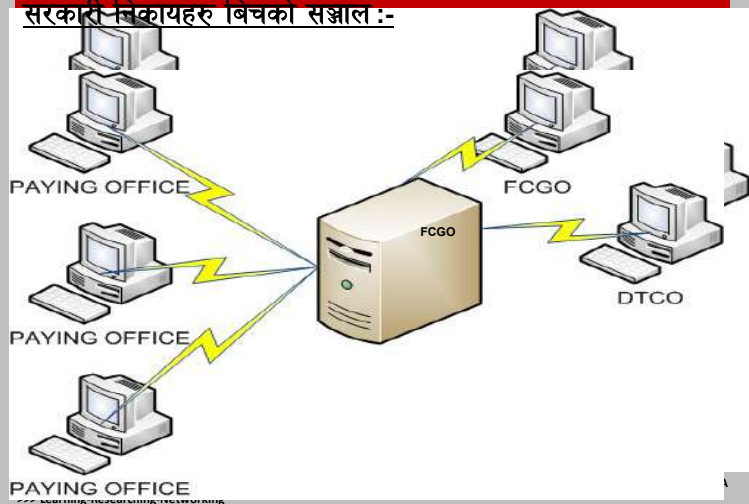
- नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्वको संकलन प्रक्रियामा संलग्न सबै सरोकारवाला निकायहरू विच आधुनिक सूचना प्रविधीको एउटै Platform को प्रयोग गर्ने ।
- Real Time Base मा तथ्याडक प्राप्त गर्ने ।
- बैंक, कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरूबाट फरक फरक तथ्यांक प्राप्त हुने व्यवस्थाको अन्त्य गर्नु ।
- कागजी काम काजलाई क्रमशः न्यून गर्दैजाने ।

RMIS सञ्जाल:-



RMIS सञ्जाल:-

सरकारी निकायहरू बिचको सञ्जाल :-



प्रयोगकर्ताहरू :-

सफ्टवेयर मूलतः राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरूले प्रयोग गर्ने भएतापनि अरु सरोकारवाला निकायहरूलाई यसको Read Only Access प्रदान गरीएको छ ।

- ❖ राजस्व संकलन गर्ने बैंक र बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरू ।
- ❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू ।
- ❖ राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय र सेवा ग्राहीहरू ।
- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
- ❖ नेपाल राष्ट्र बैंक ।
- ❖ विभाग तथा मन्त्रालयहरू ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

DTCO user :-

यस्तो User कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको हुन्छ । DTCO user ले गर्ने कार्यहरू ।

- ❖ राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयहरूमा बैंक तथा राजस्व शिर्षकहरू चिनाउने ।
- ❖ कार्यालयहरूको माग अनुसार कार्यालयहरूलाई User हरू प्रदान गर्ने ।
- ❖ बैंक भौचरमा आफ्नो जिल्ला भित्रको कार्यालयकोड संशोधन गर्ने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

बैंकका User :-

राजस्व कारोवार गर्ने बैंक तथा शाखाहरूलाई तीन तहको User Assign गरिन्छ ।

- ❖ Infinite user
- ❖ Super User
- ❖ Normal User

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

कार्यालयका User :-

राजस्व कारोवार गर्ने कार्यालयहरूलाई तीन तहको User Assign गरिन्छ ।

- ❖ Admin user
- ❖ Account User
- ❖ Agency User

सेवाग्राही :-

- ❖ सेवा ग्राहीले सिधै RMIS मा विद्युतिय पोर्टलको (rajaswa.fcgo.gov.np/) बाट Login गर्न सक्नेछ ।
- ❖ विद्युतिय पोर्टलमा भौचर तयार गर्न सक्नेछ ।
- ❖ तयारी भौचर प्रिन्ट गरी बैकमा लगि रकम बुझाउन तथा IPS बाट सिधै भुक्तानी समेत गर्न सक्नेछ ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका भुक्तानी भएको वा नभएको दुवै भौचर प्रिन्ट गर्न सक्नेछ ।

राजस्व आम्दानी :-

- ❖ कार्यालयले गर्ने राजस्व आम्दानी
 - ❖ नगदवाट राजस्व आम्दानी
 - ❖ नगद / गुडफरपेमेन्ट चेक / ड्राफ्ट
 - ❖ बैक भौचरवाट राजस्व आम्दानी
 - ❖ बैक भौचर

कर राजस्व :-

करदाताले २ प्रति डिपोजिट सिलिप भरी वा Online भौचर भरी बैकमा पेश

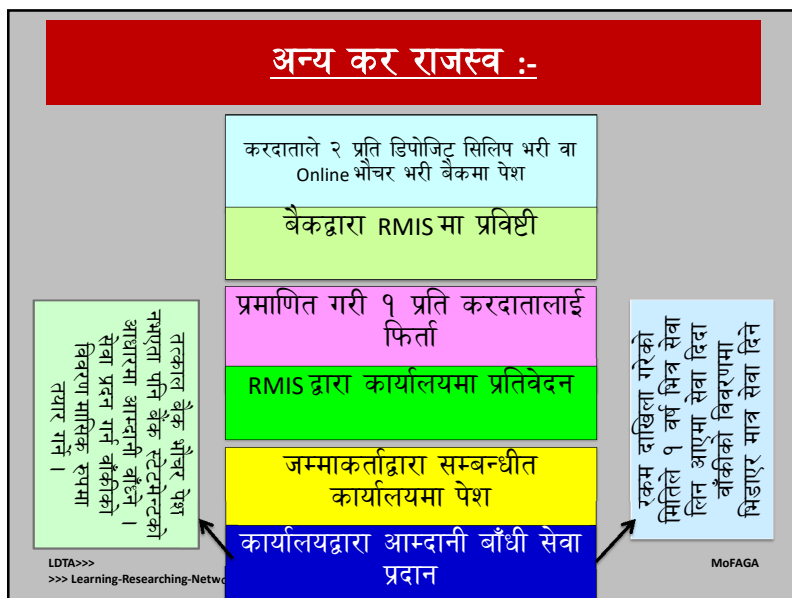
बैकद्वारा RMIS मा प्रविष्टी

प्रमाणित गरी १ प्रति करदातालाई फिर्ता

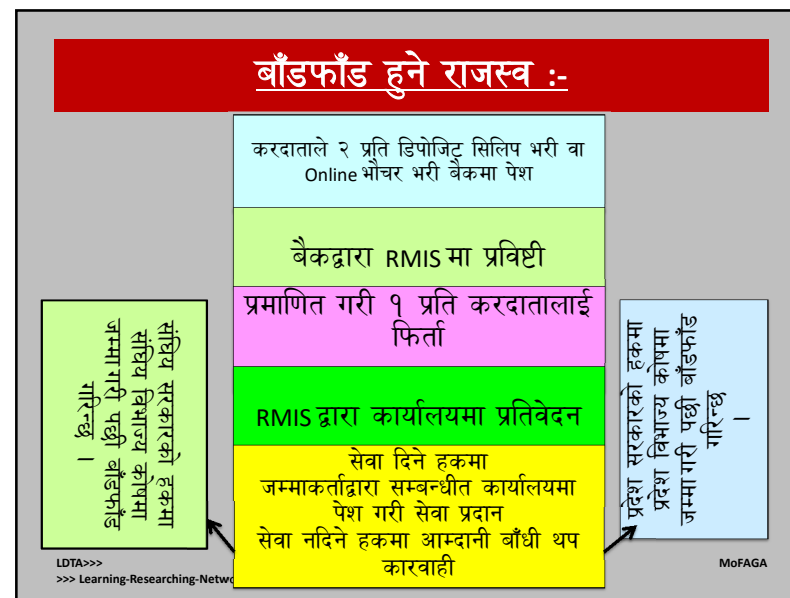
RMIS द्वारा कार्यालयमा प्रतिवेदन

कार्यालयद्वारा आम्दानी बाँधी थप कारवाही

अन्य कर राजस्व :-



बाँडफाँड हुने राजस्व :-



सफ्टवेयर लग-ईन (Login) गर्न :-

- ❖ Brows गर्नको लागि Google Chrome (जुन कुनै Browser) छान्ने ।
- ❖ Address Bar मा निम्न ठेगाना टाईप गरी Enter गर्ने

 newrmis.fcgo.gov.np

LDТА>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



राजस्व प्राप्तमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७

निर्देशिकाको आवश्यकता

- ❖ राजस्वको कारोबारमा विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली अभिवृद्धि गर्न,
- ❖ राजस्व जम्माकर्ता राजस्व भुक्तानीका लागि सहजता प्रदान गर्न,
- ❖ दुरदराज रहेका राजस्व जम्माकर्ता तथा स्थानीय तह लगायतले बुझाउने राजस्व भुक्तानीका लागि सहजता प्रदान गर्न र
- ❖ विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई राजस्व भुक्तानी कार्यमा सहयोगीका रूपमा व्यवस्थित गर्न ।

विद्युतीय भुक्तानीसम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आबद्ध गर्न संलग्न पक्ष र तिनको भूमिका

- ❖ अर्थ मन्त्रालयको भूमिका
- ❖ प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको भूमिका
- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको भूमिका
- ❖ नेपाल राष्ट्र बैङ्कको भूमिका
- ❖ मन्त्रालय, विभाग वा निर्देशनालय, आयोजना वा कार्यालय तथा अन्य संघ संस्थाको भूमिका
- ❖ राजस्व सङ्कलन गर्ने वाणिज्य बैङ्कको भूमिका
- ❖ विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक वित्तीय संस्थाको भूमिका
- ❖ राजस्व जम्माकर्ता व्यक्ति तथा निकायको भूमिका
- ❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा एकाई कार्यालयको भूमिका

विद्युतीय भुक्तानीका माध्यम

- मोबाइल बैङ्किङ्ग,
- ईन्टरनेट बैङ्किङ्ग,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय डेविट वा क्रेडिट कार्ड,
- डिजिटल वालेट्स र
- पेमेन्ट गेटवेज।

विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व भुक्तानी र प्राप्ति गर्ने कार्यप्रक्रिया

- ❖ राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसँग आबद्ध भएको छुट्टै सूचना प्रणाली भए सो वा राजस्व भुक्तानी गर्ने विद्युतीय पोर्टल (rajaswa.fcgo.gov.np) मा राजस्व जम्माकर्ता व्यक्ति वा निकाय वा राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले राजस्व भौचर सिर्जना गर्नुपर्ने,
- ❖ राजस्व भौचरको जानकारी प्रणालीमार्फत राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट छनौट गरेको विद्युतीय भुक्तानी सेवाप्रदायकलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने,
- ❖ राजस्व भौचरको जानकारीमा विद्युतीय भुक्तानी सेवाप्रदायकलाई राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाम, कार्यालय कोड, EBP नम्बर, राजस्व भुक्तानी गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम, रकम, राजस्व जम्मा हुने बैङ्क र खाता नम्बर वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य कुरा प्राप्त हुने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व भुक्तानी र प्राप्ति गर्ने कार्यप्रक्रिया

- ❖ राजस्व जम्माकर्ता व्यक्ति तथा निकायले जुन प्रणालीबाट राजस्व भुक्तानी गरेको भौचरको निस्सा प्राप्त गर्ने,
- ❖ राजस्व भुक्तानी गर्ने विद्युतीय पोर्टलबाट राजस्व भुक्तानीको लागि प्राप्त सूचनाको आधारमा भुक्तानी सेवाप्रदायक वा भुक्तानी सेवा सञ्चालक संस्थाले भुक्तानीको लागि राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्कमा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी सम्बन्धी सूचना पठाउनुपर्ने तर माथिको प्रक्रिया पूरा नगरी सोझै रकम राजस्व खातामा पठाउन पाइने छैन । र
- ❖ विद्युतीय भुक्तानी सेवाप्रदायकले पठाएको भुक्तानीसम्बन्धी सूचनाको आधारमा सम्बन्धित राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्कले राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा राजस्व सङ्कलन भएको अभिलेख गर्नुपर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व भुक्तानी र प्राप्ति गर्ने कार्यप्रक्रिया

- ❖ राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्कको सूचनाको आधारमा राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आबद्ध भएको छुट्टै सूचना प्रणाली भए सोही प्रणालीबाट र सो नभए राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट राजस्व प्राप्त भएको सूचना राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले स्वचालित रूपमा प्रणालीबाट प्राप्त गर्ने,
- ❖ राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यालयले राजस्व जम्मा भएको सूचना प्राप्त गरेपछि प्रणालीबाटै राजस्वको लेखाङ्कन गर्नुपर्ने,
- ❖ भुक्तानी सेवाप्रदायक वा भुक्तानी सेवा सञ्चालक संस्था र राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्क बीच हुने कारोबारको समायोजन सम्बन्धित बैङ्क र त्यस्तो संस्थाबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुने,

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

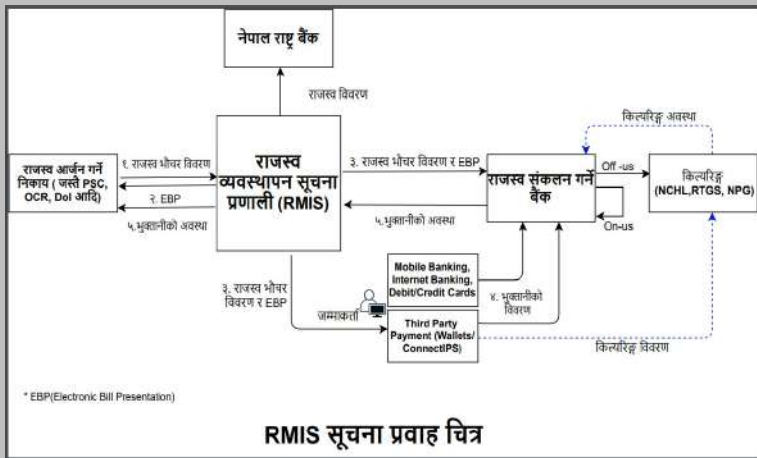
विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व भुक्तानी र प्राप्ति गर्ने कार्यप्रक्रिया

- ❖ भुक्तानी सेवाप्रदायक वा भुक्तानी सेवा सञ्चालक संस्था र राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्क बीच हुने कारोबारको समायोजन सम्बन्धित बैङ्क र त्यस्तो संस्थाबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुने, तर यसरी सम्झौता भएको बैङ्कले अनुमति पाएको राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको राजस्व बाहेक अन्य कार्यालयको राजस्व विद्युतीय प्रणालीबाट बुझाउन पाउने छैन ।
- ❖ भुक्तानी सेवाप्रदायक वा भुक्तानी सेवा सञ्चालक संस्था र राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्कबीच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने,

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी कार्यप्रक्रियाको ढाँचा



RMIS सूचना प्रवाह चित्र

स्थानीय तहको राजस्व प्राप्तिमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि SUTRA मा राजस्वको प्रस्तावित मोड्युल

- ❖ यस प्रणालीमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंक तथा सेवाग्राहीहरूले प्राथमिक तथ्यांक प्रविष्टि गर्नेछन् भने कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय यसबाट आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- ❖ यसमा करदाताको लगत, राजस्व रकम गणना, राजस्वको लेखा तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था रहनेछ ।
- ❖ यसमा लगती तथा हसवली दुवै प्रकारको राजस्व लेखा रहनेछ ।

स्थानीय तहको राजस्व प्राप्तिमा विद्युतीय भुक्तानीका लागि SUTRA मा राजस्वको प्रस्तावित मोड्युल

- ❖ यस प्रणालीमा निम्न अनुसारका विद्युतीय भुक्तानी उपकरणको प्रयोग गरी घरै बसी राजस्व भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
 - ❖ मोबाइल बैंकिङ,
 - ❖ ईन्टरनेट बैंकिङ,
 - ❖ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय डेबिट वा क्रेडिट कार्ड,
 - ❖ डिजिटल वालेट्स
 - ❖ क्यु आर कोड र
 - ❖ पेमेन्ट गेटवेज।

धन्यवाद


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client
 Centered, Gender Responsive National
 Institute of Excellence in the area of
 Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>


 नेपाल सरकार
 राष्ट्रिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कार्य योजना मूल्याङ्कन तथा समापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

नमुना कार्य योजना

क्र स	क्रियाकलापहरु	कहिले गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

पश्चात जानकारी

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

मूल्याङ्कन

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

समापन

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

322

MoFAGA

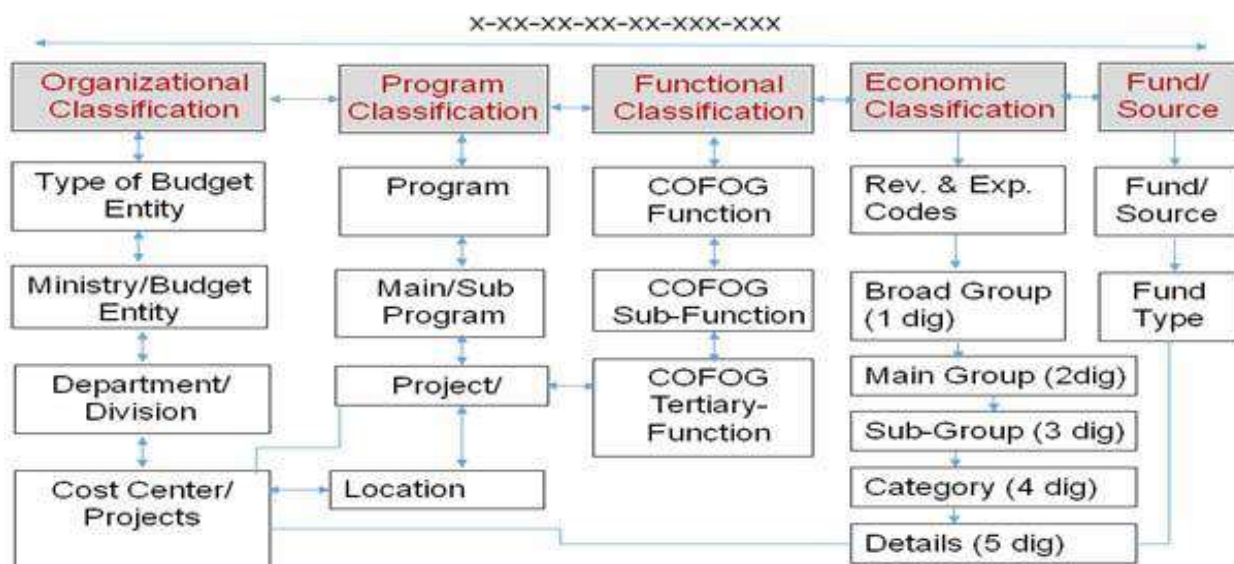
**सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
(प्रशिक्षण प्रयोजनका लागि)**

खण्ड - एक

बजेट तथा कार्यालय संकेत व्यवस्थापन

१ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको आधार तथा कार्यान्वयन व्यवस्था

नेपालको संविधानमा सरकारका तीनै तहमा (संघ प्रदेश र स्थानीय) अलग अलग सञ्चित कोष रहने र आर्थिक कारोबारको लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुने ब्यवस्था छ। त्यसैगरी अन्तर सरकारी वित्त ब्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ ले तीनै तहका सरकारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा ७६ (२) ले स्थानीय तहले आफ्नो कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षक बाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने ब्यवस्था, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन र तीनै तहका सरकारका कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारीलाई आधार मानी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारमा लागु हुने गरी यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या तयार गरिएको छ। यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अन्तराष्ट्रीय मुद्रा कोष (IMF) को Government Finance Statistics Manual, २०१४ (GFSM,2014) लाई मूल आधार मानी सरकारको कार्यहरूको कार्यात्मक वर्गीकरण (Classification of Function of Government -COFOG) सँग समेत तादाम्यता कायम हुने गरि सरकारका तीनै तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) को सञ्चित कोषको संचालनका लागि तयार गरीएको छ। यस आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा समेटिएका आर्थिक संकेतहरूको समग्र स्वरूप देहायबमोजिम रहेको छ:-



यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा मुलतः देहायका कुराहरूलाई व्यवस्थित गरिएको छः

- क) आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्यालाई योजना, बजेट तथा लेखांकन र प्रतिवेदनको मूल आधारका रूपमा स्थापित गर्दै समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि उपयोग गर्न सक्ने गरी आर्थिक संकेतहरूको साथै प्रशासनिक, उद्देश्यात्मक तथा आम्दानी खर्चको स्रोत समेतलाई आवश्यक संकेतहरूमा व्यवस्थित गरिएको,
- ख) नगदमा आधारित (Cash Basis) रहेको वर्तमान सरकारी लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई क्रमशः प्रोदभावी (Accrual Basis) लेखाप्रणाली तर्फ उन्मुख गर्ने सोच अनुरूप सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी प्रावधानहरू समावेश गरिएको,

- ग) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका बजेट उपशीर्षक तथा कार्यालय संकेतहरूमा समेत एकरूपता कायम गर्नु पर्ने आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी सम्पूर्ण तहका सरकारका निकायहरू समेटी निकायगत बजेट संकेत तथा कार्यालय संकेतको निर्धारण गरिएको,
- घ) साविकमा प्रचलनमा रहेको नेपाल सरकारको बजेट संकेत (बजेट उपशीर्षक) मा नेपालको संगठनात्मक संरचना अनुरूपका विभागीय संकेत नभएको तर सो अनुरूप लेखा र प्रतिवेदनको आवश्यकता महशुस भएकोले त्यस प्रयोजनलाई समेत दृष्टिगत गरी विभागीय संकेत समावेश गरिएको,
- ङ) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका बजेट संकेतहरू समान रूपमा कायम गर्न सकिने गरी सम्बन्धित प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तह र ती तहका कार्यालयहरूको लागि निश्चित मापदण्डमा आधारित भई अलग अलग संकेतहरूनिर्धारण गरिएको,
- च) सरकारका प्रत्येक तहमा एकरूपता (एक निकाय र अर्को निकायबीच पृथकता नहुने गरी) कायम हुने तथा विभिन्न तहहरूबीचको वित्तीय प्रतिवेदन समायोजन गर्न सहज हुने गरी राजस्व तथा खर्चका संकेतहरू निर्धारण गरिएको,
- छ) प्रत्येक बजेट संकेत तथा आर्थिक संकेतको अर्थ र प्रयोजन खुल्ने गरी विद्यमान संवैधानिक व्यवस्था, GFSM, 2014 तथा साविकको वर्गीकरण र व्याख्यामा आधारित भई आर्थिक संकेतको बर्गीकरण तथा व्याख्या गरिएको,
- ज) हाल नखुलेका/पहिचान नभएका तर भविष्यमा आवश्यक पर्ने कुनै आम्दानी तथा खर्च शीर्षकका संकेतहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी त्यस्तो अवस्थाका लागि सम्भाव्य संकेतहरूको व्यवस्था गर्न आवश्यक खाली ठाउँ समावेश गरिएको ।

एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ माननीय महालेखा परीक्षकज्यूबाट मिति २०७४/०७/०१ को निर्णयबाट स्वीकृत भएकोथियो। वित्तीय संघीयता कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको सुझावहरू, अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोषको फेब्रुअरी, २०१९ मा भएको मिशनले दिएको सुझावहरू, सम्पत्ती तथा दायित्वको मौज्दात अवस्थाको नया संकेत थप गर्नुपर्ने र अन्य सरोकारवाला निकायहरूका सुझावहरू समेतका आधारमा परिमार्जनका लागि पेश भएकोमा माननीय महालेखा परीक्षकज्यूबाट मिति २०७६/०२/१५ मा स्वीकृत भएको छ ।

यस एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्यामा प्रयोग भएका राजस्व तथा खर्चका संकेतहरू लेखांकनमा प्रयोग गर्दा संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई मूल शीर्षक, संकेत नं. को अन्त्यमा १ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको छ। साथै, सामान्य रूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ। यस्ता शीर्षकहरूमा देहायबमोजिम राजस्व प्राप्ति तथा खर्च लेख्नु पर्दछ:-

१. यस वर्गीकरणमा १ बाट शुरु भएका अंकले राजस्व, २ बाट शुरु भएका संकेतले चालु खर्च, ३ बाट शुरु भएका संकेतले सम्पत्ति तथा दायित्व (पूँजीगत खर्च -३१, सम्पत्ति -३२ र दायित्व -३३) र ६ बाट शुरु भएको संकेतले सम्पत्ती तथा दायित्वको मौज्दात लाई जनाउँदछ,
१. राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै १११११, ११४१५ आदि,
२. खर्च उप-शीर्षकमा मात्र खर्च लेख्न मिल्छ। जस्तै २११११, २२६१३ आदि,
३. आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र शीर्षकमा राजस्व जम्मा गर्न तथा खर्च लेख्न मिल्दैन,

खण्ड -दुई

२.१ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

तीनै तहका सरकारका लागि प्राप्त हुने कर, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति यस खण्डमा रहेका छन्।

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१००००	राजस्व तथा अनुदान	१००००	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजस्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११०००	कर	११०००	फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१११३१	सम्पत्ति, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	१११३१	सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमादिए वापतको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		√
१११३२	ब्याजमा लाग्ने कर	१११३२	बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने ब्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३३	लाभांशमा लाग्ने कर	१११३३	कुनैपनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे वापत प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमापर्दछ।	√		
१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३५	आकस्मिक लाभ कर	१११३५	जुवा, चिठ्ठा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३९	अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३९	माथि उल्लेखित शीर्षक नं. हरूमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११२००	पारिश्रमिकमा आधारित कर	११२००	पारिश्रमिकमा आधारित भएर लगाईने करहरू यसमा पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२११	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२११	कुनैप्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलव, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक,	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिएबमोजिम लिईने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ।			
११३००	सम्पत्ति कर	११३००	सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर	११३१०	सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३१३	एकीकृत सम्पत्ती कर	११३१३	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकीकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्ति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछन्।			√
११३१४	भूमिकर/मालपोत	११३१४	भूमिको स्वामित्व बापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४१७७	बॉडफॉड भइ आउने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर यसमा पर्दछ।		√	√
११३१६	बौद्धिक सम्पत्ति तथा शेयर र अभौतिकसम्पत्ति कर		कुनै व्यक्ति वा संस्थाको शेयर, बौद्धिक सम्पत्ति, गुडविल, पेटेन्ट, राइट, कपी राइट लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पत्तिहरू बजार मूल्यमा मूल्याङ्कन गरी कूल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर यसमा पर्दछन्।	√		
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर	११३२०	यसमा सरकारी स्वामीत्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर (शुल्क) समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
११३२१	घरवहाल कर	११३२१	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू (जस्तै घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउदा प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३२२	वहालविटौरी कर	११३२२	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा संचालनगरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल,			√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरूबाट संकलन गरिने बहाल विटोरी कर रकम यसमा पर्दछ ।			
११३५०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	११३५०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११३५१	वित्तीय तथा पूँजीगत कारोवारमा लाग्ने कर	११३५१	वित्तीय पूँजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।	√		
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	११४००	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ .क.)	११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४११	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	११४११	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११४१९	बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त मूल्य अभिवृद्धि कर	११४१२	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएका शीर्षक बाहेक बाँडफाँड नहुने गरी अन्य कुनै शीर्षकमा कानून बमोजिम लगाईने मू.अ.कर वापतको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११४२०	अन्तःशुल्क	११४२०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४२१	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	११४२१	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको अन्तःशुल्कको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११४२२	अन्तःशुल्क आयात	११४२२	नेपालभित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार विन्दुमै तोकिए बमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
११४२९	बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त अन्तःशुल्क		आयातमा लाग्ने अन्तःशुल्क र आन्तरिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क बाहेकको अन्तःशुल्क वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√		
११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारीसाधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			
११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	११४५१	टाइगा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्सा जस्ता सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	११४५२	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत तोकिएबमोजिमलाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाइने शुल्क समेत समावेश हुन्छ।	√	√	√
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर		प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने सवारी साधन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।		√	√
११४७०	मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर	११४७०	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यावसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।		√	√
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	११४७१	प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने मनोरञ्जन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।		√	√
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापनकर	११४७२	प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने विज्ञापन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।		√	√
११४७९	अन्यमनोरञ्जन कर	११४७३	बाँडफाँट नहुने मनोरञ्जन कर यसमा समावेश गरिन्छ।		√	√
११६००	अन्यकर	११६००	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	११६१०	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायमा लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायमा लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ।	√	√	√
११६२०	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायी	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			बाहेकलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			
११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायी बाहेकलाई लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर	११६३०	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			√
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	११६३१	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	११६३२	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला आदिको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११६९०	अन्यकर	११६९०	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११६९१	अन्यकर	११६९१	माथि अरु शीर्षकमा नपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
१४०००	अन्य राजस्व	१४०००	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ । यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय	१४१००	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिबाट श्रुजित आय यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४११०	ब्याज	१४११०	ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४१११	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११२	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११३	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११४	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११५	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२०	लाभांश	१४१२०	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२१	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२२	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२३	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२४	सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२९	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी	१४१५०	सरकारी कार्यालयले सङ्कलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएबापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ । जस्तै : सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुराँ) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डवाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्र्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५३	बॉडफॉड भई प्राप्त वन रोयल्टी		बॉडफॉड भई प्राप्त वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५४	बॉडफॉड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी		बॉडफॉड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५५	बॉडफॉड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी		बॉडफॉड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५६	बॉडफॉड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी		बॉडफॉड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५७	बॉडफॉड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय		बॉडफॉड भई प्राप्त दहतर बहतर शुल्क यसमा पर्दछ ।		√	√
१४१५८	बॉडफॉड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी		बॉडफॉड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४१५९	अन्यस्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४१५९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१९०	अन्य शुल्क		माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य शुल्क यसमा पर्दछन्।	√	√	√
१४१९१	पर्यटन शुल्क		वन्यजन्तु आरक्ष र निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१९२	पदयात्रा शुल्क		पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत वापत प्राप्त हुने शुल्क रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४२००	वस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२००	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्नमिल्दैन।	√	√	√
१४२१०	वस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१०	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२११	११६३१ र ११६३२ मा समावेश हुने बाहेक अन्य (आँफैले उत्पादन गरेका माछा (भूरा तथा खाने) बिक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हाल्ने दस्तुर, खोला-पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्री, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्री, सुंगुर तथा सुंगुरको वच्चा बिक्री, दूध, घ्यू तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्री, फलफूल बिक्री, एण्टीरेविज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको वोट बिरूवा बिक्री, वीउ विजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुँ तथा अन्य खाद्यान्न बिक्री, जाम-जेली, अचार, तितौरा जस्ता) आँफैले उत्पादन गरेका सामान बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१२	टुटेफुटेका मेशिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पुराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१३	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामान: ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री,	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ।			
१४२१६	निजीधारा वापतको शुल्क	१४२१६	निजीधारा राखे वापत लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१७	नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	१४२१७	जग्गाजमीनको सिँचाइको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१८	विद्युतसेवा शुल्क	१४२१८	विद्युतसेवा उपभोग वापतको महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सनचार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१४२१९	१४२१९देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सरकारले उपलब्ध गराउने सरसफाइ तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीयक्षेत्र, र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावरजस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सो मा लाग्ने प्रवेशशुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकमका साथै सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्रकास्थानीय प्राकृतिकस्रोतको विक्रि गर्दाप्राप्त रकम समेत यसमा पर्दछ।		√	√
१४२२०	प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२०	प्रशासनिक सेवा वापतको शुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१४२२१	कोर्टफी, बक्सौनी, दशौंद, विशौंद नक्कल दस्तुर, समाव्हान् एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालत सम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१४२२३	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरू बाहेक शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लव्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय (म्युजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४२२४	लोकसेवा आयोग लगायत विभिन्न सरकारी निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वाता	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			दस्तुर, दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।			
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	१४२२५	१४२५६, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरू बाहेक हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रयदस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत प्राप्त रोड परमिट, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२९	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापतको रकम, बोलपत्र फारामबिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यवसायिक प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२४०	दस्तुर	१४२४०	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे वापत लिइने दस्तुर पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	१४२४१	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइने पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ।			√
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१४२४२	स्थानीयतहद्वारा नक्सापास बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१४२४३	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१४२४४	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर	१४२४५	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४९	अन्य दस्तुर	१४२४९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछन्।			√
१४२५०	अन्य प्रशासनिक दस्तुरहरू	१४२५०	कुनै काम गर्नका लागि इजाजत दिने प्रयोजनको दिने प्रयोजन बापत लिइने दस्तुरहरू यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२५४	रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		रेडियो / एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुर र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	√
१४२५५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर		टेलिभिजन सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४२६०	अन्य प्रशासनिकसेवा शुल्क		शीर्षक नं १४२२० र १४२५० मा नपरेका थप प्रशासनिकसेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर		विद्युत रोयल्टी बाहेक विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत-पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर जस्ता विद्युत उत्पादन हुनु अगाडी लिइने दस्तुरहरु यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर		जलस्रोतरोयल्टी बाहेक जलस्रोत सम्बन्धी अन्य शुल्क तथा दस्तुरहरु यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय		प्राकृतिक स्रोत मध्ये रोयल्टी र माथि उल्लेखित स्रोतमा लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर बाहेक अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४३००	दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३००	विलम्बदस्तुर, जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४३१०	दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३१०	विलम्ब दस्तुर, जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३११	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड, जरिवाना र जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३१२	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड, जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा		विभिन्न निकायमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकम धरौटीको प्रयोजन समाप्त भएपछि कानूनले तोकेको अवधिसम्म फिर्ता नलिएमा कानून बमोजिम सदरस्याहा भएको रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ । तर कारवाही स्वरूप जफत वा सदरस्याहा गरिएको वा राजश्व असुली बापत सदरस्याहा गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा नै जम्मा गर्नुपर्दछ।	√	√	√
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	१४४००	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सँगठनहरू बाहेक अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्नमिल्दैन।			
१४४१०	चालु हस्तान्तरण	१४४१०	अनुदानबाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४११	चालु हस्तान्तरण	१४४११	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान, लता कपडा, औषधि जस्ताचालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन्।	√	√	√
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४२०	अनुदानबाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४२१	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरीदको लागिप्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तै: एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपी अधिकारको रकम यसमा पर्दछ।यदिकुनै हस्तान्तरण चालु वा पूँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तोहस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४५००	विविधराजस्व	१४५००	विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५१०	चालुदावी तथा अन्य शुल्कहरू	१४५१०	यसमा आकस्मिक रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरू तथा बीमाको प्रिमियम वापतप्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दावीहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५११	बीमादावी प्राप्ति	१४५११	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बीमालेखको फिर्ताभुक्तानी तथा बीमा दाबीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नुपर्दछ।	√	√	√
१४५२०	अन्य राजस्व	१४५२०	यसमाअन्य पूँजीगत प्रकृतिका राजस्वहरू पर्दछन्।यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि संकलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिनेछ।	√	√	√
१४५२९	अन्य राजस्व	१४५२९	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४५३०	पूँजीगत राजस्व	१४५३०	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रीबाट प्राप्त आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४६१०	व्यवसाय कर		व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यवसायीक कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
१४६११	व्यवसाय कर		व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यवसायीक कर यसमा पर्दछ।			√
१५०००	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रुपमा कर तथा गैर कर रुपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरुजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१००	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रुपमा कर तथा गैर कर रुपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरुजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५११०	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रुपमा कर तथा गैर कर रुपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरुजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१११	बेरुजू	१५१११	लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू (राजश्व बाहेकको) रकम असुल हुँदा प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। तर राजश्व बापतको बेरुजू सम्बन्धित राजश्व शीर्षकमा नै जम्मा गर्नु पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१५११२	निकास फिर्ता		गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको रकम खर्च हुन नसकी फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। जस्तै पेशकी फिर्ता, नियोगको निकास फिर्ता, नगदी कोष बाट फिर्ता भएको रकम आदि।	√	√	√
१५११३	अनुदान फिर्ता		गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको अनुदान रकम खर्च हुन नसकी वा अन्य कारणले फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√

२.४ वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय व्यवस्था) संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३३३००	बाँडफाँड हुने राजस्व		सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँड गर्ने गरी संकलन हुने राजस्व यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३३४०	बाँडफाँड हुने कर, रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३३१५०	यसमा सरकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँड हुने कर, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्करकम यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३३४१	सवारी साधन कर	३३१५८	सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३३४२	मनोरञ्जन कर		चलचित्र घर, भिडियो घर, सांस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, कन्सर्ट, नाट्यशाला, फन पार्क, मेला, उद्यान, खेलकूद, वनभोज स्थल जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा लाग्ने मनोरञ्जन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३३४३	विज्ञापन कर		होर्डिङ्ग बोर्ड, साईन बोर्ड, ट्राई भिजन बोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिने विज्ञापन, डिजिटल बोर्ड जस्ता विज्ञापन सामाग्रीमा लाग्ने विज्ञापन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३३४४	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क	३३१५७	घर, जग्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पास गर्दा लाग्ने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।		√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३३३४५	पर्यटन शुल्क	३३१५६	पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क र पर्वतारोहण तथा पदयात्रा शुल्क बाहेकका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।		√	√
३३३६०	बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी	३३१६०	यसमा सकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी रकम यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
३३३६१	वन क्षेत्रको रोयल्टी	३३१६१	वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत प्राप्त रकम, चरी चराई, खरखडाइ तथा वन सम्बन्धी अन्य रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३३६२	खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	३३१६२	खानी उत्खनन अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, खानीको रोयल्टी वापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ । साथै यसमा खानीबाट निस्कने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो र स्लेट संकलनको रकम समेत पर्दछ ।	√	√	√
३३३६३	जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	३३१६३	जल विद्युत बाहेक जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३३६४	विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी		विद्युत उत्पादन वापतको रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३३६५	पर्वतारोहण रोयल्टी	३३१६४ / ३३१६५	पर्वतारोहण इजाजत वापत प्राप्त हुने शुल्क/सलामी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३३३६६	दहतर बहतर शुल्क		ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहतर र बहतरको संकलन बिक्रीमा लाग्ने शुल्क वापतको रकम यसमा पर्दछ ।		√	√
३३३६९	अन्य प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी	३३१६९	माथि नपरेका प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३३३९०	अन्य बाँडफाँड हुने राजश्व		माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका कर, दस्तुर, शुल्क आदि यसमा समावेश हुन्छन् । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
३३३९१	अन्य बाँडफाँड हुने राजश्व संकलन		माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजश्व आदि यसमा समावेश हुन्छन् ।	√	√	√

गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्य तथा अधिकार क्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिए बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल तथा साझा अधिकार क्षेत्रको व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्न अनुसार छन्:

- ❖ सामाजिक क्षेत्र शिक्षा), स्वास्थ्य, पिउने पानी र सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा, खेलकूदसम्बन्धी बिषय (,
- ❖ आर्थिक क्षेत्र कृषि), गैरकृषि उद्योग र सेवा एवम् पर्यटन
- ❖ व्यवसाय, सहकारी संस्था, हाट, बजार सञ्चालन, व्यवस्थापनसम्बन्धी बिषय (,
- ❖ भौतिक पूर्वाधार निर्माण, सडक तथा यातायत सञ्जाल, सिँचाइ, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग, सामाजिक पूर्वाधार (बिद्यालय), स्वास्थ्य सेवा, सार्वजनिक भवन,सभागृह, ल्यान्डफिल साइट निर्माण, आदिस्थानीय ट्रली बस (, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन आदि,
- ❖ शहरी विकास, वस्ती विकास, भूमि व्यवस्थापन, भूउपयोग नक्सा, गुर्योजनालगायत राष्ट्रिय भवन संहिताको अधीनमा रही स्थानीय मापदण्ड निर्धारण तथा परिपालना,
- ❖ ऐतिहासिक तथा साँस्कृतिक पूर्वाधारको विकास, संरक्षण र सम्बर्द्धन,
- ❖ सबैका सरोकारका बिषयहरू बालबालिका), लैङ्गिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, विपन्न वर्ग, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन(,
- ❖ स्थानीय आर्थिक, प्राविधिक र स्रोतसाधन व्यवस्था एवम् क्षमता विकास सम्बन्धी,
- ❖ स्थानीय कर र गैरकरको श्रोत पहिचान, आधार र दर निर्धारण, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- ❖ मालपोत, भूमिकर, जग्गा धनी पूर्जा वितरण, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापनलगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय तहमा प्राकृतिक, भौतिक पूर्वाधार, ऐतिहासिक एवम् साँस्कृतिकलगायतका अचल, चल सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापनलगायतका कार्य,
- ❖ वन, वातावरण, भूसंरक्षण, जलाधार क्षेत्र, जलउत्पन्न प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन,
- ❖ सुशासन तथा समावेशी विकास प्रवर्द्धन तथा विकास,
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना, पार्श्वचित्र, श्रोत नक्सा आदिको व्यवस्थापनका साथै व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह आदिको दर्ता, तथ्याङ्क र प्रतिवेदन,
- ❖ सूचना, सञ्चार तथा प्रविधिको विकास र कागज रहित सेवाको प्रवर्द्धन, स्थानीय १०० वाट सम्मको एफसञ्चालन तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन स्वीकृति .एम.,
- ❖ स्थानीय सेवाको सञ्चालन, सेवा समूह गठन, संगठन विकास, समन्वय, कार्यालय स्थापना र व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, नियमनका साथै समन्वय, सिफारिश जस्ता बिषयहरू,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- ❖ स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारण,
- ❖ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ❖ न्यायिक समितिको गठन, मेलमिलाप एवम् मध्यस्थता तथा स्थानीय तहमा फैसला र कार्यान्वयन,

- ❖ आफ्नो क्षेत्रमा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा निणय कार्यान्वयन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- ❖ संविधानले स्पष्ट उल्लेख नगरेको बिषयहरू वा अवशिष्ट अधिकार सङ्घको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत रहने व्यवस्था छ । सङ्घले आफूमा निहित अधिकार र कार्य मध्ये कार्य प्रकृति अनुसार स्थानीय तहलाई केही अधिकार र कार्य निक्षेपण गर्न सक्छ । त्यसरी प्राप्त कार्यहरू पनि स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारभित्र पर्दछन् । ती कार्यहरूले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी थपिन्छ । प्रदेशले पनि आफ्नै क्षेत्राधिकारभित्रका बिषय स्थानीय तहलाई निक्षेपण गर्न सक्छन । यी कार्यहरूबाट पनि स्थानीय तहको जिम्मेवारी र कार्यबोझ बढ्नसक्छ ।

सङ्घीयताको अवधारण अन्तर्गत सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूको समन्वय तथा सहकार्यमा विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्न सक्छन् । त्यसैगरी एकभन्दा बढी स्थानीय तह मिलेर पनि साझा तथा थप सेवा प्रदान गर्न सक्ने हुनाले ती कार्यहरूले पनि स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रलाई प्रभाव पार्दछ ।

गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग बिषयहरू

संविधान तथा कानून बमोजिम गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाले देहायका बिषयमा कार्यकारी अधिकारको प्रयोग तथा सम्पादन गर्न सक्छन:

- ❖ संविधान र कानून बमोजिम शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
- ❖ संविधानको अनुसूचीवटा कार्य अधिकारक्षेत्र २२ बमोजिमको एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका ८) अन्तरगत स्थानीय
- ❖ सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेबमोजिमका कार्यहरू,
- ❖ संविधानको अनुसूचीवटा कार्य अधिकारक्षेत्र र १५ बमोजिमको साझा अधिकार क्षेत्रभित्रका ९) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेबमोजिमका कार्यहरू,
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने तथा सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै बिषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गरेको अवस्थामा त्यस्तो कार्यहरू ।

गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र

गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल अधिकारक्षेत्र भनेको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको अधिकारक्षेत्र सम्झनुपर्छ । यस्तो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गाउँपालिका र नगरपालिकाले कानून बनाई गर्न सक्छन् र सो बिषयमा कार्यकारी अधिकार समेत प्रयोग गर्न पाउँछन् ।

गाउँपालिका र नगरपालिकाको साझा अधिकार क्षेत्र

गाउँपालिका र नगरपालिकाको साझा अधिकारक्षेत्र भनेको संविधानको अनुसूचीबम ९)ोजिमको अधिकार सम्झनुपर्छ । यस्तो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गाउँपालिका र नगरपालिकाले कानून बमोजिम गर्न पाउँछन् । साझा

अधिकारक्षेत्रका बिषयमा बन्ने स्थानीय कानून सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिनु हुँदैन । बाझिएको खण्डमा स्थानीय कानून बाझिएको हदसम्म बदर र अमान्य हुन्छ ।

स्थानीय सरकारसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरु

- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन ऐन, २०७४,
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन नियमावली, २०७४,
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- ❖ गाउकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिका निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- ❖ जिल्ला समन्वय समिति निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन विवाद निरुपण निर्देशिका, २०७४
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन निर्देशिका (कसर तथा सजाय),
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

स्थानीय तहले बनाउनुपर्ने कानूनहरू

गाउसभा तथा नगरसभाले अनुसूची ८ को गाउपालिका तथा नगरपालिकाको २२ वटा एकल अधिकारक्षेत्रका बिषयमा स्थानीय कानून बनाउन पाउँछन् । गाउसभा तथा नगरसभाले अनुसूची ९ सँग सम्बन्धित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारक्षेत्रका बिषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी स्थानीय कानून बनाउन पाउँछन् । यसका साथै नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाउनु पर्ने मुख्य मुख्य कानूनहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्:

- ❖ कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली, (धारा २१८(
- ❖ निर्णय तथा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कानून, धारा २१४ (५)
- ❖ स्थानीय तहमा कर लगाउने सम्बन्धी कानून, धारा २२८
- ❖ स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि कानून, धारा २२९
- ❖ स्थानीय तहको राजस्व तथा व्ययको अनुमान सम्बन्धी कानून, धारा २३०
- ❖ कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन), दफा १७(
- ❖ न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, लागत कट्टा गर्नेलगायतका कार्यविधि, (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ४९(
- ❖ सङ्घीय कानूनले निर्धारण गरेको आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्डको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन,

- ❖ सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धमा स्थानीय तहले कानून बनाउने,
- ❖ सम्पत्ति करमा छुट दिन सक्ने (मापदण्ड), (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ५५)
- ❖ गैरसरकारी सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी
- ❖ संस्थालगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थासँगको समन्वय सम्बन्धी कानून स्थानीय) सरकार सञ्चालन ऐन, दफा २५(
- ❖ गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा आकस्मिक कोष
- ❖ स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी स्थानीय सरकार)
- ❖ सञ्चालन ऐन, दफा ७०(
- ❖ पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्ने, (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ११२(
- ❖ स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन), दफा ७४(
- ❖ संविधान र कानून बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्रका अन्य बिषयहरू ।

स्थानीय तहको वित्तीय अधिकार क्षेत्र र आर्थिक कार्यप्रणाली

- ❖ नेपालको संविधान
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- ❖ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व ऐन, २०७६
- ❖ विकास सहायता नीति २०७१
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- ❖ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ❖ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ❖ कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७३, (अर्थ मन्त्रालयले कार्यालय प्रयोजनका लागि जारी गरेको)

स्थानीय तहको वित्तीय स्रोत

संविधानमा अनुसूचीकृत कार्यहरूको सम्पादनका लागि स्थानीय तहको वित्तीय स्रोतका रूपमा आन्तरिक आय, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणबाट प्राप्त आय र राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय हुन् । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कानून बमोजिम स्थानीय तहमा तोकिएका कर तथा गैर कर राजस्व उठाउन सक्छन् । कर राजस्व भन्नाले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले तोकिएको प्रयोजनका लागि लगाइने अनिवार्य कर हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिने विभिन्न प्रकारका नागरिक सेवा तथा प्रशासकीय सेवावापत लिइने सेवा शुल्क, कुनै वस्तु प्रयोगका लागि अधिकार दिइए वापत लिइने ईजाजत दस्तुर, कुनै कागजातको प्रतिलिपिका लागि लिइने प्रतिलिपि दस्तुर, कुनै कसुर वापत असुल्ने जरिवाना आदिलाई गैरकर राजस्व भनिन्छ । स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वित्तीय समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा बिशेष अनुदान प्राप्त गर्न सक्छन् ।

राजस्व सुधार योजना

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफूले उठाउने कर र गैर कर राजस्वको अभिवृद्धिका लागि बनाइने योजनालाई राजस्व सुधार योजना भनिन्छ । यसले कर र गैर करको दर र दायरालाई बढाउन मद्दत पुग्दछ । यस अन्तर्गत राजस्व सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, संस्थागत संरचना र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सुधारका बिषयहरू समेटिएको हुन्छ ।

स्थानीय कर

संविधान बमोजिम तोकिएका अधिकारक्षेत्रमा स्थानीय तहले लगाउन पाउने करलाई स्थानीय कर भनिन्छ । स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको बिषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार कर लगाउन पाइन्छ । स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र बाहेकका क्षेत्रमा कर लगाउन पाइदैन । यसरी स्थानीय तहले लगाउन सक्ने करहरू निम्नानुसार छन्:

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लगाउनसक्ने करहरू

- ❖ सम्पत्ति कर,
- ❖ घर वहाल कर,
- ❖ घर-जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,
- ❖ सवारी साधन कर,
- ❖ भूमि कर (मालपोत)
- ❖ मनोरञ्जन कर,
- ❖ विज्ञापन कर,
- ❖ व्यवसाय कर

गैर कर

संविधान बमोजिम तोकिएका अधिकारक्षेत्रमा स्थानीय तहले कर बाहेकका अन्य राजस्वका स्रोतहरूलाई गैर कर भनिन्छ । यसरी स्थानीय तहले लगाउन सक्ने गैर करहरू निम्नानुसार छन्: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लगाउन सक्ने गैर कर

- ❖ सेवा शुल्क दस्तुरहरू
- ❖ पर्यटन शुल्क,
- ❖ दण्ड जरिबाना, आदि ।

सम्पत्ती कर

सम्पत्ती कर भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ती करलाई जनाउँछ ।

आन्तरिक आय प्रक्षेपण

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आगामी आको लागि आफूले उठाउने कर र गैर कर क्षेत्रबाट प्राप्त हुने आयको .व. अनुमानलाई आन्तरिक आय प्रक्षेपण भनिन्छ ।

स्थानीय तहले प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी र केन्द्रीय राजस्व अन्तर्गत मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको राजस्वबाट

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा रहेको व्यवस्था अनुसार प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी र केन्द्रीय राजस्व अन्तर्गत मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्कको राजस्वबाट स्थानीय तहले देहाय बमोजिमको अंश प्राप्त गर्छन् ।

स्थानीय सञ्चित कोष

संविधानको धारा २२९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ बमोजिम प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा मूल कोषका रूपमा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहन्छ । स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुन आउने सबै रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्ने र स्थानीय कानून बनाएर रकम खर्च गर्न मिल्छ ।

स्थानीय सञ्चित कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गर्नुपर्छ:

- ❖ आफूले उठाएको राजस्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,
- ❖ राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,
- ❖ नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- ❖ प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- ❖ कुनै व्यक्ति, सङ्घ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- ❖ राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,
- ❖ अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- ❖ आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,
- ❖ अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

स्थानीय तहको बैंक खाता सञ्चालन

सञ्चित कोष खाताको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख तथा खर्च खाताको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको नामबाट सञ्चालन हुन्छ । जिल्ला समन्वय समितिको खाता जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । जण्डा स्थानीय तहको लेखा उत्तरदायी अधिकृत को हुन्छ ? आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता सुनिश्चित भए नभएको सम्बन्धमा उत्तर दिनुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने अधिकारी नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिल्लासभाका हकमा जिल्ला समन्वय अधिकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत हुन्छ । स्थानीय तहको आय व्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीक दुरुस्त तवरले लेखा नराखेको कारणबाट नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय तहले भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन

स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घमा एकै प्रकारको आर्थिक प्रणाली हुने हुँदा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा नै राख्नु पर्छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ ।

- ❖ गाउँपालिका, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

स्थानीय तहको आय, व्यय, योजना तथा कार्यक्रमको खर्चको सार्वजनिकरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्छ । गाउँपालिका, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

महालेखा परीक्षकबाट भएको लेखापरीक्षणबाट बेरूजु सोको प्रतिक्रिया

लेखापरीक्षणबाट औँल्याइको बेरूजुलाई नियमित गर्न आवश्यक पुष्ट्याईका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई प्रतिक्रिया दिनुपर्छ । लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र लेखापरीक्षण गर्ने निकाय समक्ष बेरूजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट प्रतिक्रिया पेश गर्नुपर्छ ।

कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा नगरी, प्रमाण नपुष्ट्याई, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती वेगर खर्च भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएको रकमलाई बेरूजु भनिन्छ । म्याद नाघेको पेशकी बेरूजु, बढी रकम भुक्तानी भए असूल उपर गर्नु पर्ने बेरूजु, नियम बमोजिमको प्रकृया नपुष्ट्याई खर्च गरेकोमा नियमित गर्नुपर्ने बेरूजु र लेखाको सिद्धान्त विपरीत खर्च गरेकोमा सैद्धान्तिक बेरूजु हुन्छ । बेरूजुको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । स्थानीय तहले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्छ । साथै स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण समेत गराउनु पर्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणले औँल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ६५ बमोजिम देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नुपर्ने हुन्छः

- १ उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख . – संयोजक
 २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत . – सदस्य
 ३ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका . सदस्य मध्येबाट १ जना महिलासहित
 दुई जना सदस्य – सदस्य
 ४ निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी . मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर
 तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – सदस्य
 ५ घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी . मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको –
 सदस्य अध्यक्ष निजले तोकेको प्रतिनिधि
 ६ कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा ., विभाग वा शाखा प्रमुख – सदस्यसचिव

श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

स्थानीय तहको श्रोत साधनको अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न एक श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको गठन गर्नुपर्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ६६ बमोजिम स्थानीय तहको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिमा निम्नानुसार सदस्यहरू रहन्छन् ।

- क अध्यक्ष वा प्रमुख . – संयोजक
 ख उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख . – सदस्य
 ग अध्यक्ष वा प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको महिला ., दलित वा अल्पसङ्ख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी वढिमा चार जना – सदस्य
 घ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत . – सदस्य सचिव

उल्लिखित समितिले श्रोतको अनुमान गर्दा राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतलाई आधार लिई आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुने आन्तरिक आम्दानीको अनुमान गर्नुपर्छ । साथै नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकमको पनि अनुमान गर्नुपर्छ । यदि सोको खाका र मार्गदर्शन प्राप्त भई नसकेको भएमा गत आतथा राजस्व बाँ मा भएको वित्तीय हस्तान्तरण.व.डफाँडको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको श्रोतको अनुमान गर्नुपर्छ । श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको सीमा निर्धारण हुने भएकोले प्राप्त गर्न सकिने श्रोत मात्र अनुमान गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

सभामा बार्षिक बजेट प्रस्तुत गर्दा पेश हुने दस्तावेज

सभामा बार्षिक बजेट पेश गर्दा देहायका दस्तावेज तथा विवरणहरू तयार गरी पेश गर्नुपर्छ:

- ❖ आर्थिक विधेयक (प्रस्तावित राजस्व तथा करका दरहरूको प्रस्ताव सहित)
- ❖ विनियोजन विधेयक
- ❖ बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- ❖ गत आ.व.को यथार्थ, चालू आ.व.को संशोधित आय व्यय विवरण तथा आगामी आ.व.को अनुमानित आय व्ययको विवरण
- ❖ बार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण समेत)
- ❖ आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान (MTEF)

स्थानीय तहको बजेट सभाबाट स्वीकृत

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी सके पश्चात कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्छ । बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेश गर्नुपर्छ । सभामा बजेट पेश भएको १५ दिनभित्रै सम्पूर्ण छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी सभाले कार्यतालिका बनाएर पेश भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र आय व्ययको विवरण माथि छलफल सम्पन्न गरी बजेट पारित गर्नुपर्छ वा पारित हुन नसकेमा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउनुपर्छ । त्यसरी सुझावसहित कार्यपालिकामा बजेट फिर्ता भएमा सो उपर कार्यपालिकाले परिमार्जन सहित वा त्यस्तो गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नुपर्छ । यसरी पुनः पेश भएको बजेट प्रत्येक बर्षको असार मसान्तभित्र सभाले पारित गरिसक्नु पर्छ ।

"सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" बमोजि स्थानीय तहको सरकारी कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य व्यवस्थाहरु

नेपालको शासकीय स्वरूपमा आएको परिवर्तनसँगै संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहका लागि अनुकूल हुने गरी सरकारी कारोबारको बैङ्किङ क्षेत्रमार्फत सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य बैज्ञानिक र आधुनिक ढंगबाट व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले नेपाल राष्ट्र बैकले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ खारेज गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" मिति २०७६ असोज १७ बाट लागु गरेको छ । उक्त सन्दर्भमा नेपाल राष्ट्र बैक, बैकिङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको पत्र संख्या स३.ले./मका.नि.ले./२५/०७६७७/, मिति २०७६ ०१/०७/ को पत्रबाट "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" ले प्रभाव पार्ने सरकारी निकायहरुको सरकारी कारोबार सम्बन्धी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यसअघि भएका परिपत्र, निर्देशन र कार्यविधि आदि समेतमा वर्तमान सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुरूप मेल खाने गरी व्यवस्थापनको लागि अनुरोध भई आएको मिति २०७६/०८/०६को नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रीस्तरीय निर्णयानुसार सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुसार स्थानीय तहको सरकारी कारोबार व्यवस्थित गर्न तपसिल बमोजिम गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

१. सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरु :-

नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार बैकहरुमा खोलिने तीनै तह (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह) का खाताहरुलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा क्रमशः "क", "ख" र "ग" गरी तीन समूहमा विभाजन गरिएको छ । साङ्केतिक अक्षरको आधारबाट नै नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरु छुट्टिने गरी खाताको शीर्षक अगाडी उपरोक्त साङ्केतिक अक्षरहरु अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्थासरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले गरेको छ । स्थानीय तहको सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने "ग" समूहका खाताहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

२. स्थानीय तह खाताहरु तथा सञ्चालन विधि :-

"ग" खाता सम्बन्धी सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैक शाखाहरुले स्थानीय तह अन्तर्गत महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका-, नगरपालिका र गाँउपालिकाको आर्थिककारोबार सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमको स्थानीय तह "ग" समूहको खाताहरु सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सिफारिस तथा दस्तखत प्रमाणितभई आएपछि खोली दिनु पर्दछ ।

स्थानीय तहमा निम्नानुसार खाताहरू रहने छन्:

ग 1-स्थानीयतह राजस्व खाता

ग 1.1-आन्तरिक राजस्व खाता

ग 1.2-बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता

ग 1.3-आन्तरिक अनुदान खाता

ग 1.4-वैदेशिक सहायता अनुदान खाता

ग 1.5-वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता

ग 1.5.1-सेयर बिक्री प्राप्ति

ग 1.5.2-ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति

ग 1.5.3-आन्तरिक ऋण प्राप्ति

ग 1.5.4-वैदेशिक ऋण प्राप्ति

ग स्थानीय तह कोष खाता ४-

ग ४.1-स्थानीय तह संचित कोष खाता

ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू :-

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारका राजस्व, अनुदान तथा वित्तीय व्यवस्था बापतको रकमहरू शुरुमा यस समुह अन्तर्गतका सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाताहरू रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने तर खर्च लेख्न नमिल्ने खाता (Nonoperative Accounts) हुन् । यी खाताहरूको लागि चेकबुक जारी गर्नु हुँदैन । यस अन्तर्गतका खाताहरूबाट सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकारप्राप्त खाता सञ्चालकहरूको संयुक्त दस्तखत रहेकोबैंक आदेश बमोजिम आवश्यकतानुसारस्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गस्थानीय 4.1-अन्तर्गतका खाताहरूमा रहेका मौज्जात शुन्य हुने गरी यी खाताहरूबाट रकम ग १-तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलाउन गर्नु पर्दछ । यी खाताहरूको सञ्चालकको रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख रहनेछन् ।

२.१. ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता :-

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार सम्पूर्ण कर (राजस्व संकेत ११ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) तथा अन्य राजस्व(राजस्व संकेत १४ बाट सुरु हुने राजस्वशीर्षकहरू) यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै, स्थानीय तहलाई बेरुजू तथा गत वर्षको नगद मौज्जात तथा अन्य प्राप्ति बापत प्राप्त हुने (राजस्व संकेत १५ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) सम्पूर्ण रकम समेत यसै खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय

तहको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका राजस्वका स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाताअन्तर्गत रकम संकलन हुने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू:

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
११३१३	एकीकृतसम्पत्ति कर
११३१४	भूमिकरमालपोत/
११३२१	घरवहाल कर
११३२२	वहालविटौरी कर
११४५२	पुर्वाधारसेवाको उपयोगमा लाग्ने कर
११४७९	अन्यमनोरन्जन कर
११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने
११६२१	व्यवसायवाहेकअन्यले भुक्तानी गर्ने कर
११६३१	कृषि तथापशुजन्य व्यवसायको कारोबारमा लाग्ने कर
११६३२	अखेटोपहारमालागने कर
११६९१	अन्य कर
१४१११	वित्तियनिकायबाट प्राप्त व्याज
१४११२	व्यापारीकनिकायबाट प्राप्त व्याज
१४११३	औद्यौगिकनिकायबाट प्राप्त व्याज
१४११४	सेवामुलकनिकायबाट प्राप्त व्याज
१४११९	अन्यनिकायबाट प्राप्त व्याज
१४१२१	वित्तियनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२२	व्यापारिकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२३	औद्यौगिकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२४	सेवामुलकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२९	अन्यनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१५१	सरकारीसम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय
१४१९१	पर्यटनशुल्क
१४१९२	पदयात्राशुल्क

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४२११	कृषिउत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१२	सरकारीसम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१३	अन्यबिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१६	निजी धारावापतको शुल्क
१४२१७	नहर तथाकुलो उपयोग वापतको शुल्क
१४२१८	विद्युतसेवा शुल्क
१४२१९	अन्य सेवाशुल्क तथा बिक्री
१४२२१	न्यायिकदस्तुर
१४२२३	शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी
१४२२४	परिक्षाशुल्क
१४२२५	यातायातक्षेत्रको आम्दानी
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क
१४२४१	पार्किङशुल्क
१४२४२	नक्सापासदस्तुर
१४२४३	सिफारीसदस्तुर
१४२४४	व्यक्तिगतघटना दर्ता दस्तुर
१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर
१४२४९	अन्यदस्तुर
१४२५३	व्यावसायरजिष्ट्रेशन दस्तुर
१४२५४	रेडियो एफएम संचालन दस्तुर
१४२६२	विद्युतसम्बन्धी दस्तुर
१४२६३	जलश्रोतसम्बन्धीअन्य दस्तुर
१४२६५	अन्यक्षेत्रको आय

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४३११	न्याय दण्डजरिवाना र जफत
१४३१२	प्रशासनिकदण्ड जरिवाना र जफत
१४३१३	धरौटीसदरस्याहा
१४४११	चालुहस्तान्तरण
१४४२१	पुँजिगतहस्तान्तरण
१४५११	बीमा दावीप्राप्ती
१४५२१	प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क
१४५२९	अन्यराजस्व
१४५३१	सरकारी घरजग्गा गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४६११	व्यवसायकर
१५१११	बेरुजु
१५११२	निकासाफिर्ता
१५११३	अनुदानफिर्ता

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेकोप्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याबमोजिम हुनेछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये आन्तरिक राजस्व वापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

२.२. ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता :-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०५५ को दफा २०४७, ७ र ६ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँड पश्चात प्राप्त हुने रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने मूल्यअभिवृद्धि कर तथा आन्तरिक उत्पादनमा सङ्कलन भएको अन्तशुल्क बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा सङ्कलन हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्रदेश तहबाट यातायात क्षेत्रमा संकलन हुने राजस्व बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाएको रकम, घरजग्गा रजिष्ट्रेसन दस्तुर बाँडफाँड गरी स्थानीय तहलाई प्राप्त रकम तथा स्थानीय तह आफैले सङ्कलन गरी बाँडफाँड पश्चात प्राप्त गर्ने राजस्व रकमलाई यस खातामा बाँडफाँड भईप्राप्त हुनेसम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामाअन्तर्गत संकलन हुनेबाँडफाँड भई आउने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

राजस्व	राजस्व शीर्षक
११३१५	घर जग्गारजिस्ट्रेशन दस्तुर
११४११	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर
११४२१	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्तशुल्क
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर
१४१५३	बाँडफाँडभई प्राप्त वन रोयल्टी
१४१५४	बाँडफाँडभई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी
१४१५५	बाँडफाँडभै प्राप्त जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी
१४१५६	बाँडफाँडभै प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी
१४१५७	बाँडफाँडभै प्राप्त दहत्तर वहत्तर विक्रीबाट प्राप्त हुने आय
१४१५८	बाँडफाँडभै प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी
१४१५९	अन्यश्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४१९१	पर्यटनशुल्क

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्ववापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

ग-४ स्थानीय तह कोष खाता :-

ग ४.१-स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता :-

यो खाता सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्पूर्ण आम्दानी / खर्चको स्थिति देखिने केन्द्रीय मुल खाता हो । स्थानीय तहलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त

हुने आम्दानी रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा ग.१ समुहकासम्बन्धित खाताहरु(ग 1.1-आन्तरिक राजस्व खाता, ग 1.2-बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता, ग 1.3-आन्तरिक अनुदान खाता, ग 1.4-वैदेशिक सहायता अनुदान खाता र ग 1.5-वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाताहरु)बाट रकम ट्रान्सफर भई आएमा जम्मा गर्नु पर्दछ । तरअव उप्रान्तग.१ समुहकायस्ता विभिन्न खाताहरुमा जम्मा हुनु पर्ने रकम सोझै यस ग-४.1स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्नु हुँदैन । स्थानीय सञ्चित कोषमासभाले स्वीकृत गरेको बजेट बाहिरका आम्दानी प्राप्त भएमा विविध खाताहरु (ग.२.७ विविध खर्च खाता वा ग.५.१ विविध कोष समूहकाखाता)मा आम्दानी गरी सोही खाताबाट खर्च लेख्नु पर्दछ ।

यसस्थानीय तह सञ्चित कोष खाताबाट स्थानीय तहलाई बजेटबाँडफाँडतथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने रकम ग2.-वा ग 2.१-२, ग2.-वा ग 2.३-४ र ग2.-वा ग 2.५-६ खातामा निकास दिनु वा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । यस खाताको सञ्चालन चेक मार्फत गर्नु हुँदैन ।

स्थानीय सञ्चित कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर गर्दाखाता सञ्चालकको रुपमा रहेका सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको संयुक्त दस्तखतको बैंक आदेश बमोजिम रकम ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ ।

स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता एक स्थानीय तहको लागि एउटा मात्रहुनु पर्दछ । विगतमा विविध कारणले फरक-फरक बैंक वा एउटै बैंकमा पनि एकभन्दा बढी स्थानीय सञ्चित कोष खाता रहेको भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा एउटा मात्र स्थानीय सञ्चित कोष खाता राखी तत्काल अन्य स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रहेको मौज्जात ट्रान्सफर गरी बन्द गर्नु पर्दछ ।

ग 6-स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता :-

ग 6.1-स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता :-

स्थानीय तहमा सङ्कलन हुने बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वबाँडफाँड हुनु अगावै यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहले बाँडफाँड हुनुपर्ने राजस्वनियमानुसार स्थानीय तह तथा सम्बन्धित प्रदेशका लागि बाँडफाँडभएपछि(गरी)सम्बन्धित तहकोसम्बन्धित खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागिमात्र यस खाताबाट खर्च गरिनेछ । यसविभाज्य कोषखातामा संकलन हुनेराजस्व शीर्षकहरु यस प्रकार रहेका छन् । यस खाताबाट चेकमार्फत रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । यस खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुन्छ ।

राजस्व शीर्षकहरु :-

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
३३३४२	मनोरन्जन कर
३३३४३	विज्ञापन कर
३३३४४	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क
33391	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हालसम्म स्थानीय तहको विभाज्य कोष ग.४.२ समूहमा रहेको रकम यस (ग 6.1-स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

३. राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

३.१. राजस्व शीर्षक वर्गीकरण :-

सामान्य रूपमा राजस्व शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मुल शीर्षक र उप शीर्षक समेत बुझिन्छ । राजस्व संकेत नम्बरको अन्त्यमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मुल शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा एउटा मात्र शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्त्यमा १ देखि ९ सम्म अंक भएका राजस्व शीर्षकलाई उपशीर्षक भनिन्छ । राजस्व रकम उप शीर्षकमा मात्र जम्मा गर्न मिल्छ । जस्तै १११११, ११११२, ११४४१, १३१११, १४१११, ३३३१५, १५१११ आदि ।

११ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू कर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १३ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अनुदान राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १४ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अन्य राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १५ बाट सुरु भएका राजस्व उपशीर्षकहरू बेरुजु(15111),निकास फिर्ता(15112),अनुदान फिर्ता(15113) उपशीर्षकहरू हुन् । यी शीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व सम्बन्धित तहको सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ३३ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक, शीर्षक र उप शीर्षकहरू बाँडफाँड हुने राजस्वका उपशीर्षकहरू रहेका छन् । यस उपशीर्षकमा जम्मा भएका राजस्व रकम सम्बन्धित तहको विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ । राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

३.२. राजस्व भौचर :-

स्थानीय तहको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची २४ मा उल्लेखित नमुना बमोजिम २ प्रति हुनेछ । यसलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिनेछ । दाखिला फारम छपाई गर्दा ८ अंकको फारम नम्बर रहने गरी छपाई गर्नु पर्नेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकीएको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । बैंकले रकम बुझीलिई सहीछाप गरेपछी मात्र सो छपाई प्रति भौचर प्रमाणित हुनेछ ।

राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण भर्ने तरिका

क्र.सं.	विवरण	व्याख्या
१	राजस्व खाता रहेको बैंकको नाम	भौचर छपाएको बैंकको नाम प्रष्टसँग छापिएको हुनुपर्ने ।
२	खाता नं	बैंकमा रहेको राजस्व खाता नम्बर प्रस्टसँग छापिएको हुनुपर्ने ।
३	दाखिला फारम (Deposit Slip) नं	दाखिला फारम भर्दा भौचर नम्बर छापिएको भौचर मात्र प्रयोग गर्ने ।
४	मिति	बैंकमा रकम जम्मा गरेको दिनको मिति लेख्ने ।
५	राजस्व सङ्कलन भएको प्रदेश	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
६	जिल्ला	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
७	स्थानीय तह	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
८	प्रयोजन	के प्रयोजनको लागि राजस्व दाखिला गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
९	कार्यालय कोड	राजस्व दाखिला हुने स्थानीय तहको कोड नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
१०	कार्यालयको नाम	राजस्व दाखिला हुने स्थानीय तहको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्दछ ।
११	राजस्व शीर्षक नं	नेपाल सरकार एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याले वर्गीकरण गरे अनुसार जम्मा गर्ने राजस्व उपशीर्षक लेख्नु पर्दछ ।
१२	दाखिला भएको रकम रु बङ्कमा र अक्षरमा	पछाडिबाट क्रम मिलाई अङ्क लेख्ने कोठाहरुमा अङ्कबाट र अक्षरमा लेख्नुपर्ने कोठामा अक्षरमा लेख्नु पर्दछ ।
१३	आय वर्ष	यसमा जुन आर्थिक वर्षको राजस्व बुझाउनु पर्ने हो सोही आर्थिक वर्ष लख्नु पर्दछ ।
१४	स्रोतमा कर कट्टी	यसमा करदाताको आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम स्रोतमा अग्रिम कट्टी (TDS) हो होईन सो कोठामा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।
१५	भुक्तानीको प्रकार	यसमा राजस्व दाखिला नगद,चेक,विद्युतीय ट्रान्स्फरवा अन्य कुन माध्यामबाट हो सोमा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।
१६	चेक / ड्राफ्ट नं	यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक नं लेख्नु पर्दछ ।
१७	जारी गर्ने बैंक र शाखा	यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक जारी गर्ने बैंकको नाम र शाखा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१८	दाखिला गर्ने फर्म / व्यक्तिको नाम	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको नाम लेख्नु पर्दछ ।
१९	ठेगाना / फोन नं समेत	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको ठेगान र फोन नं लेख्नु पर्दछ ।
२०	भ्याट / प्यान नं	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको भ्याटमा समेत दर्ता भएकोमा भ्याट नं र सो नभएमा प्यान नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

३.३. राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा :-

- राजस्व रकम जम्मा गर्दा अनुसूची २४ अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर भर्नु पर्दछ । यस्तो भौचरलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । दुवै प्रति भौचरमा ८ अंकको एउटै नम्बर छापिएको हुनु पर्दछ । एउटै भौचरको विभिन्न प्रतिहरूमा नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम बुझिलिनु हुदैन ।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्मा कर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन स्थानीय तहबाट सेवा लिनुपर्ने वा फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही स्थानीय तहमा तोकिए बमोजिम नगदै वा सोही स्थानीय तहको नाममा लेखाडकन हुने गरी सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- जम्मा ताले राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सेवा लिई सक्नुपर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा त्यस्तो रकम जम्मा गरेको र सेवा नलिएको प्रमाण सहित एक वर्ष भित्रै जम्मा भएको स्थानीय तहमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने वा रकम फिर्ताको प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै स्थानीय तहको नाममा राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन स्थानीय तहको नाममा रकम जम्मा भएको हो सोही स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा स्थानीय तहले उक्त भौचर स्थानीय तहमा अगाडि नै पेश भै सकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदककर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपी भौचर तयार गरिदिनु पर्नेछ ।

३.४. राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने :-

राजस्व संकलन गर्ने बैंकले राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझिलिए पछि जम्मा हुन आएको राजस्व रकम जाँच गरी एक प्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अर्को प्रति भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ ।

३.५. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने :-

करदाता वा सेवाग्राहीले राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा स्थानीय तहले उक्त भौचर कार्यालयमा

अगाडि नै पेश भईसकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी बैंक स्टेटमेन्टको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि भौचर तयार गरि दिनु पर्नेछ ।

३.६. भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने :-

बैंकले भौचरमा भएको विवरण संशोधन गर्नुपरेको खण्डमा रकम र मिति बाहेकका अन्य विवरणहरूस्थानीय निकाय स्वयंले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३.७. दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने :-

राजस्व कारोबारको अनुसूची १८ अनुसारको दैनिक राजस्वको स्टेटमेन्ट रकम जम्मा भएको स्थानीय तहको नाम र कोड नम्बर अनुसारका प्रत्येक स्थानीय तहहरूलाई बैंकले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

३.८. राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने :-

राजस्व खाता जम्मा खाता भएकोले यो खातामा कुनै व्यक्ति कम्पनी, संघ संस्था, कार्यालयबाट जम्मा भएको रकम फिर्ता भुक्तानी दिन मिल्दैन । तर, सोही दिन सेवा नलिईकनै फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा बैंकले कारोबार बन्द गर्नु अगावै सेवा लिए / नलिएको यकिन गरी सेवा नलिएको निश्चित भएमा दोश्रो प्रति भौचर खिची सम्बन्धित वाणिज्य बैंक आफैले फिर्ता गर्नु पर्नेछ । कारोबार बन्द भईसकेको अवस्थामा भने सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने स्थानीय तहले राजस्व खाताबाट फिर्ता गर्ने नभई राजस्व फिर्ताको कारवाही अघि बढाई सो को आधारमा खर्च खाताबाट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३.९. खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने :-

स्थानीय तहको सम्पूर्ण खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुई जना आधिकारिक सञ्चालक हुन जरुरी हुन्छ । खाता सञ्चालकको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धितस्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले माग गर्नु पर्दछ । माग गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड सोही जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ । खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि लेखिएका अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड पुनः प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

३.१०. चेक वितरण गर्ने र चेकको अवधि :-

खाता सञ्चालकहरूको अनुरोधमा प्रत्येक खाताको लागि बैंकले छट्टाछुट्टै चेक बुक वितरण गर्नु पर्दछ । बैंकबाट वितरण गरिएको चेकबुकको नम्बर सम्बन्धित खातामा स्पष्ट बुझिने गरी चढाउनु पर्दछ । सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि सम्बन्धित स्थानीय तहले चेक जारी

गरेको मितिले ३० दिन सम्म मात्र हुनेछ । उक्त म्याद नाघी आएको चेकको भुक्तानी दिन मिल्दैन । जस्तै: कुनै चेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तको दिन काटिएको चेक साउन २९ गतेसम्म मात्र भुक्तानी दिन सकिन्छ ।

३.११. स्थानीय तहको खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

चेकबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

स्थानीय तहको सरकारी खाताहरूबाट रकम भुक्तानी गर्दा A/C Payee चेक मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर, विशेष परिस्थितिमा सम्बन्धित स्थानीय तहले विशेष कारण उल्लेख गरी Bearerसमेत जारी गर्न सक्नेछ ।

३.१२. स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले गर्नुपर्ने कार्य :-

नेपाल राष्ट्र बैंक लगायत सरकारी कारोबारको स्वीकृति लिई कारोबार गर्ने सम्पूर्ण "क" वर्गका वाणिज्य बैंकहरूले आ-आफ्नो बैंकमा खाता रहेका स्थानीय तहका सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेण्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View only Access को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.१३. खाता हेर्न दिने :-

माथि लेखिए बमोजिमका स्थानीय तहका सबै किसिमका सरकारी खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत कर्मचारी वा अन्य अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हेर्न चाहेमा वा निजको आदेशमा उक्त कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको परिचयपत्र लिई आउने अधिकृत कर्मचारीलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४. नियमित विवरण पेश गर्ने :-

बैंकहरूले छिटो छरितो र भरपर्दो साधन द्वारा तोकिएको निकायमा निर्दिष्ट ढाँचा अनुसारको सरकारी खाता कारोबारको विवरण तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

४.१. दैनिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूलेदेहायबमोजिमको दैनिककारोबार विवरण पठाउनु पर्नेछ । सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले आफ्नो शाखाहरूले ग समुहमको खातामा गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची १ बमोजिमको एकीकृत दैनिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक,

बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजे भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

४.२. मासिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरुले देहाय बमोजिमका मासिक कारोबारको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

- सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सरकारी कारोबार गर्ने शाखाहरुले गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ तयार गरी महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाले अनुसूची १३ बमोजिमको स.का.फा.नं. ६ स्थानीय तहको खाताको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना बितेको ३ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । साथै, छिटोछरितो लागि उपरोक्त विवरणहरु इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ ।

४.३. स.का.फा.नं. ६ स्थानीय तह ग समुह खाताको मौज्दात विवरण :-

अनुसूची १३ अनुसारको ६.५.३ स्थानीय तहको ग-१ देखि ग-७ समुह सम्मका खाताको कारोबारको विवरण फारम हो । यो फारमको अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात महलमा अघिल्लो महिना सम्मको बाँकी रकम राख्नु पर्दछ । महिना भरिको खर्च महलमा त्यस महिनको कुल खर्च र जम्मा तर्फ सोहि महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित शीर्षकको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनाको बाँकी मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनको खर्च रकमलाई घटाउने र जम्मा रकमलाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । आन्तरिक हिसाब मिलान वापत यस महिनमा भएको खर्च / जम्मालाई सोहि महलमा देखाउनु पर्दछ । फारमको अन्तिम तल्लो हरफ कुल जम्मामा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेस्रो दुवै तर्फबाट मिल्नु पर्नेछ ।

४.४. वार्षिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरुले देहायका खाताको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईहरुमा र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

४.५. साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण :-

नेपाल सरकारको केन्द्रीय कोषको स्थिति सम्बन्धी जानकारी यथा समयमा प्राप्त गर्ने प्रयोजको लागि प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्जात विवरण आउँदो आईतवार तथा प्रत्येक महिनाको मसान्तको मौज्जात विवरण अर्को महिनाको १ गते स.का.फा.नं. ७ अनुसूची १४ मा दिइएको नमुना अनुसार सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक तथा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन सम्मको मासिक श्रोतगत खर्चको विवरण एकीकृत रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटलाई साप्ताहिक विवरण आउँदो आईतवार सम्ममा तथा मासिक विवरण अर्को महिनाको १ गतेसम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

५. वाणिज्य बैंकका शाखाहरूमार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन र हिसाब मिलान विधि

५.१. वाणिज्य बैंकले दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने व्यवस्था

स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले प्रत्येक दिन गरेको सरकारी कारोबारको लेनदेनको हिसाब मिलान दैनिक रूपमा केन्द्रीय स्तरमा गर्नु पर्दछ । त्यसको लागि सरकारी कारोबारमा संलग्न वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयका शाखाहरूबाट प्रत्येक दिनको कारोबारको विवरण प्राप्त गरी वा आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत अनुसूची १ को ढाँचामा Excel Format मा एकीकृत स.का.फा.नं. १ तयार गरी कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्रमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।

मासिक वा वार्षिक हिसाब मिलानको सिलसिलामा भएका आन्तरिक कारोबार हिसाब मिलानको लागि मात्र भएको हुँदा ती रकम स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । जस्तै: कुनै महिनाको अन्त्य पछि मासिक हिसाब अर्को महिनाको १ गते वा वार्षिक हिसाब मिलाको हकमा श्रावण १ गतेका दिन अघिल्लो महिना वा आर्थिक वर्षको राजस्व एवं बेरुजु खाताको मौज्जात प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको रकम, श्रावण २९ गते पश्चात सम्बन्धित खर्च खाताहरूमा रहेको खुद खर्च रकम प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको कारोबार स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । यसैगरी कार्यालय र स्थानीय निकायका खाताहरूविच गल्तीको कारणले रकमान्तर गर्दा गरिएको खर्च / जम्मा कारोबारलाई पनि स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन ।

यस बैंकको Supervisory Information System-SIS लागु भए पश्चात सरकारी कारोबारको स.का.फा.नं. १ प्रतिवेदन SIS मा तालिका १ बमोजिम प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । तालिका १ मा भरेर पठाएको विवरणमा कुनै गल्ती भएमा तालिका २ मा वास्तविक हुनुपर्ने खर्च र जम्मा दुवै खण्डमा भरी पुनः पठाउनु पर्दछ । यसरी तालिका १ र तालिका २ बाट प्रतिवेदन गरेपछि मात्र सरकारी कारोबार गर्ने बैंक सँग दैनिक खुद लेनदेनको कारोबार हुनेछ ।

५.२. स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था :-

स.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको लेनदेन कारोबार रकम ठिक भए/नभएमा, कुनै गल्ती वा विवरण छुट भएमा हिसाब मिलान गर्न अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था भएको हो । सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सबै सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूको अनुसूची ३ बमोजिमको एकीकृत स.का.फा.नं. २ Excel Format तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ । यसरी स.का.फा.नं. २ तयार गर्दा कुल खर्च र जम्मा राजस्व खाताका लागि स.का.फा.नं.३, सरकारी कार्यालयका खाताको लागि स.का.फा.नं.५ र स्थानीय तह खाताको लागि स.का.फा.नं.६ सँग भिडान हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५.३. दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्नो सबै शाखाहरूबाट बाँडफाँड हुने र नहुने राजस्व खाता, स्थानीय तह "ग" समुहखाताको दैनिक कारोबारको रकम समावेश गरी अनुसूची १ बमोजिमको दैनिक कारोबारको विवरण स.का.फा.नं.१ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनु पर्नेछ । उक्त अनुसूची १ बमोजिमको स.का.फा.नं.१ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात सरकारी लेखा फाँटले उक्त विवरणको आधारमा फेहरिस्ता बनाई कुल जोड अनुसार भौचर पास गर्नु पर्दछ । भौचरमा खर्च /जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च बढी भएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार जम्मा बढी भएमा बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी वाणिज्य बैंक सँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । दैनिक विवरण स.का.फा.नं.१ समयमा प्राप्त नभएमा वा गल्ती भएमा स.का.फा.नं.२ प्राप्त भए पछि छुट वा फरक रकमको हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

५.४. हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी व्यवस्था :-

नेपाल राष्ट्र बैंक र वाणिज्य बैंकहरू बीच सरकारी कारोबारको दैनिक तथा मासिक हिसाब मिलानका लागि देहाय अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूको बैंकगत हिसाब मिलान खाताहरू रहनेछन् । त्यसै गरी वाणिज्य बैंकहरूमा पनि नेपाल राष्ट्र बैंक हिसाब मिलान खाताहरू रहनेछन् ।

- केन्द्रीय सरकार (राजस्व) खाता ।
- सरकारी कार्यालय खाता
- स्थानीय तह खाताहरू

वाणिज्य बैंकहरूमा रहेका उपर्युक्त खाताहरूको कारोबार इन्टरनेट बैंकिङ्ग मार्फत अनुगमन गर्ने अधिकार नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हुनेछ । वाणिज्य बैंकहरूले सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको कारोबार विवरण मात्र हेर्न सक्ने गरी इन्टरनेट बैंकिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.५. कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले बुँदा नं ५.३मा उल्लेखित कारोबार रकम आ-आफ्नो अभिलेखसँग रुजु गरी एक महिना भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

६. विविध :-

६.१. खाता खोल्न नपाइने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ मा उल्लेख भएबमोजिम खोल्नुपर्ने स्थानीय तह खाता अन्तर्गतका खाता बाहेक स्थानीय तहले चल्ती खाता लगायतका अन्य कुनैपनि खाता खोल्न पाइने छैन । साथै, नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति नलिइकन कुनै पनि खाता खोल्न पाइने छैन । यस्तो स्वीकृति लिँदा नेपाल राष्ट्र बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समहति अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

६.२. भौचरको प्रतिलिपि दिने :-

सरकारी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर हराएको अवस्थामा भौचरको प्रतिलिपिको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा बैंकले सो भौचरको प्रतिलिपि बनाई "प्रतिलिपि" भन्ने शब्द लेखी वा भौचर बमोजिम जम्मा गरेको रकम सहितको लिखित जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित स्थानीय तह बाहेक अन्य व्यक्ति, कम्पनी संघ /संस्थाले माग गरेमा प्रतिलिपि दिइने छैन ।

६.३. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति लिने / दिने कारोबार बन्द गर्ने तथा स्वीकृति रद्द गर्ने व्यवस्था :-

स्थानीय तहका गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट सरकारी कारोबार सञ्चानको लागि वाणिज्य बैंकहरूको शाखा माग भई आएमा "क" वर्गको वाणिज्य बैंकहरूले सरकारी कारोबार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्दा देहायको प्रक्रिया र शर्त पुरा गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत "क" वर्गको वाणिज्य बैंकलाई मात्र प्रदान गरिने छ । सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका शाखाले स्वीकृति पत्रमा लेखिए बमोजिमको मात्र खाता खोली सरकारी कारोबार गर्नु पर्दछ । साथै, सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका उक्त शाखाहरूलाई आवश्यक परेमा सरकारी कारोबार बन्द गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६.४. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरू :-

- सरकारी कारोबारको लागि बैंक सेवा लिन चाहने सम्बन्धित स्थानीय तहले हाल कायम भएको केन्द्रमा वा केन्द्रको नजिक रहेको बैंक शाखालाई सिफारिश गरी नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैकिङ्ग सेवा दिन ईच्छुक बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही तोकिएको अवधिभित्र चुस्ता दुरुस्त रुपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैकिङ्ग सेवा दिने बैंकको शाखा वा एकसटेन्सन काउन्टर सम्बन्धित स्थानीय तहले सिफारिस गरेको स्थानीय तहमा स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

६.५. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरूको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरू :-

देहायको अवस्थामा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकको स्वीकृति रद्द गर्न सकिनेछ ।

- सरकारी कारोबारको लागि स्वीकृति प्राप्त गरेका बैंकहरूले स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेमा कारण सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात मनासिब कारणको आधारमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ । म्याद थप भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन नगरेको अवस्थामा ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंकलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ । बैंकबाट प्राप्त स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा स्वीकृति रद्दको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहले मनासिब कारण सहित कारोबार बन्द गर्न अनुरोध गरेमा वा सम्बन्धित बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा ।

- बैंकबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरूप भएको नपाईएमा ।
- स्वीकृतिप्राप्त गरेको बैंकले विविध कारणले आफूले कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेको अवस्थामा आपसी सहमती गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्न यस बैंक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । दुई बैंक बीच सहमति गरी एउटा वाणिज्य बैंकले गर्दै आएको सरकारी कारोबार अर्को वाणिज्य बैंकले गर्न चाहेको अवस्थामा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको समेत सहमति लिनु पर्नेछ । दुई बैंकबीचको सहमति र सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्र रद्द गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंक शाखाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सकिनेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति रद्द गर्दा बैंकल्पिक व्यवस्था समेत गरी सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नरको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

वाणिज्य बैंकहरूलाई कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था :-

वाणिज्य बैंकहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रतिनिधि भई सरकारी कारोबार गरेवापत प्रदान गरिने कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित निकायबीच समन्वय कायम गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

६.६. सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने :-

सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहहरूको अनुरोधमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका जुनसुकै शाखाबाट सरकारी कारोबार गर्ने अर्को बैंकका जुनसुकै शाखामा सरकारी कारोबार सम्बन्धी रकम हस्तान्तरण गर्दा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका कुनै पनि शाखाहरूले शुल्क लिन पाइने छैन ।

६.७. कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने :-

अदालत वा अन्य कुनै निकायको आदेशबाट खाता खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालय वा स्थानीय तहलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईबाट जारी गरिएको चेक खर्च गरी राजस्व खातामा वा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोषको खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले चेकको पछाडी दरपीठ नगरेको भएता पनि रकम जम्मा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

६.८. द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्बन्धी कुनै प्रकारको द्विविधा भएमा वा थप व्याख्याको आवश्यकता परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ । तर बैंकहरूका हकमा भने नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

६.९. वार्षिक हिसाब तयारी गर्ने व्यवस्था :-

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटले नेपाल सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाब (नेपाल सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाब तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सो को मान्यता पत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको सञ्चित कोष रहने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाब (स्थानीयतहको कोषको स्थिति मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाब तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गरी सो को मान्यतापत्र Confirmation letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकले त्यस्तो विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.१०. कारबाही गर्न सकिने :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबारका विवरणहरू नियमित रूपमा नपठाएमा तथा सरकारी कारोबार सम्बन्धमा विद्यमान ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका, परिपत्र आदिले गरेको व्यवस्था बमोजिम कार्य गरेको नपाईएमा ती बैंक शाखाहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ९९ र १०० तथा बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन २०७३ को दफा १०० बमोजिम कारबाही गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोले सो अनुसारको अवस्था सिर्जना भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंक लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

६.११. अनुसूची प्रयोग गर्नुपर्ने:-

सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित विवरण तथा प्रतिवेदनहरूका सम्बन्धमा स्थानीय तह र सम्बन्धित बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ का सम्बन्धित अनुसूचीहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

मूल्याङ्कनका औजारहरू



स्थानीय कर प्रशिक्षण प्रशिक्षण पूर्व र पश्चात जानकारी

सहभागी विवरण

नाम:

संस्था:

पद:

जिल्ला:

अन्य विवरण

क. लिङ्गः

ख. उमेरः

ग. जाती

घ. शिक्षा:

(क) तलका विषयहरुमा तपाईंको ज्ञान र सीपको स्तरीकरण निम्न तरिकाले गर्नुहोस् ।

- विषयमा पटकै ज्ञान र सीप छैन भने १मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा अलिअलि ज्ञान र सीप छ भने २मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा सन्तोषजनक मात्रामा ज्ञान र सीप छ र ठीकै मात्रामा कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ३ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ४मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा धेरै राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा आत्मविश्वासका साथ प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ५ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।

विवरण	१	२	३	४	५
राजस्वको परिचय र स्थानीय तहमा राजस्व परिचालन	१	२	३	४	५
एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (स्थानीय तहका राजस्व विशेष)	१	२	३	४	५
स्थानीय सरकार आर्थिक ऐन र राजस्व खाता व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
राजस्व सुधार योजना	१	२	३	४	५
स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: खुल्ला बोलकबोल विधि	१	२	३	४	५

■ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: सिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि	१	२	३	४	५
■ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: बोल पत्र विधि	१	२	३	४	५
■ स्थानीय तहमा राजस्वको ठेक्का व्यवस्थापन: Build Operate Transfer विधि	१	२	३	४	५
■ विज्ञापन कर, व्यवसाय कर र बहाल कर	१	२	३	४	५
■ गैर कर राजस्व र स्थानीय तहमा यसमा श्रोतहरु	१	२	३	४	५
■ कर प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापनमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग	१	२	३	४	५

स्थानीय कर प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

-
-
-
-
-

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

-
-
-
-
-

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

-
-
-
-
-

स्थानीय कर प्रशिक्षण

प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम:

प्रशिक्षण मिति:

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client-Centered,
Gender-Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self-Governance."
LDTA>>>