



धनकुटा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

धनकुटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड ४) मिति: २०८० साल माघ २५ (संख्या ५
भाग १

धनकुटा नगरपालिका
अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिकाबाट विभिन्न व्यक्ति, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एवम् प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउँदै परिणाम हासिल गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १**प्रारम्भिक****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क) संक्षिप्त नाम: यस कार्यविधिको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८०" रहनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि, स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) "कार्यविधि" भन्नाले "धनकुटा नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) "कार्य समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यका लागि संचालित संघ संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद, विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य आदि सँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) "प्रस्तावना" भन्नाले कार्यक्रमको विस्तृत विवरण देखिने अनुदान माग गरिएको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन सहितको माग फारामलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) "लागत" भन्नाले कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि लाग्ने कुल खर्च रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

- छ) "लेखा परीक्षण प्रतिवेदन" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयका साथै रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट संस्थाको लेखापरीक्षण गरी उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- ज) "लाभग्राही समूह" भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आर्थिक, प्राविधिक अनुदान वा सहयोगबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) "अनुदान" भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रको विकासका लागि पालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई लागत अनुमानका आधारमा प्रदान गरिने संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदानका साथै पूँजीगत वा चालु अनुदान/सहायता समेत लाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) "कार्यक्रम अनुदान" भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दिइने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) "अनुगमन समिति" भन्नाले पालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) "आर्थिक सहायता" भन्नाले आर्थिक विपन्नता, गरीबी, भोकमरी तथा विपद्को अवस्थामा लागत अनुमान बिना परिच्छेद-३ बमोजिमका व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "पालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) "प्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू - पालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृति देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- क) विपन्न महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवम् क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरू,
- ख) जनचेतना र साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
- ग) पर्यटन विकास र सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- घ) वातावरण संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ङ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- च) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- छ) शहरी गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ज) बाल विकास, बालश्रम उन्मुलन, बाल स्वास्थ्य, बाल अधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- झ) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
- ञ) स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवम् सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- ट) स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू,
- ठ) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू,
- ड) नेपाल सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ढ) “दिगो विकास लक्ष्य” हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ण) कार्य सम्पादन मूल्याडनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,

त) गाउँ नगर अन्तरसम्बन्धको विकास गर्ने कार्यक्रमहरू,

थ) आर्थिक सहायताको हकमा

१) अशक्त विरामी,

२) अपाङ्ग

३) वृद्ध, वृद्धा,

४) बेखर्ची व्यक्तिहरू ।

४. सूची दर्ता गर्नु पर्ने:- पालिकाबाट प्रदान गरिने कुनै पनि संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदान वा सहायता प्राप्त गर्नका लागि पालिकाको सूचना अनुसार वार्षिक रूपमा सूची दर्ता गर्नु पर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. सकल निवेदन पत्र,
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण सहित),
३. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्रतिलिपि,
४. समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
५. संस्थाको सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

परिच्छेद-३

आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

५. आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिने अवस्था

पालिका भित्र स्थायी बसोबास गरेका देहायको अवस्थामा रहेका व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकलाई नगद वा जिन्सी सहायता खर्च शिर्षकबाट प्रमुखको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा रु. ५०००।- (पाँच हजारसम्म) सम्म नगद वा सो बराबरसम्मको जिन्सी सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

क) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका विरामी,

ख) आर्थिक अवस्था कमजोर वा संरक्षक नभएका बालबालिका, अशक्तता वा अपाङ्गता भएका व्यक्ति,

ग) परिवारबाट विस्थापित वा परित्यक्त सहाराविहीन वृद्धवृद्धा,

- घ) अति विपन्न व्यक्ति,
 ड) बेखर्ची व्यक्ति र बिरामी,
 च) हिंसा पीडित, बेचबिखनमा परेका व्यक्ति ।

तर माथि (ड) मा उल्लिखित बेखर्ची व्यक्ति र बिरामीको हकमा पालिका भित्र स्थायी बसोबास नभएको भए तापनि नगर प्रमुखलाई उपलब्ध गराउन उचित लागेमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया

पालिकाबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकको निवेदनका साथ निम्न कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।

- क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी अपाङ्गता परिचय पत्र,
 ग) अशक्त, सहाराविहीन, वृद्धवृद्धाहरूको हकमा सुधार गृह वा अनाथालय वा वृद्धाश्रम वा सम्बन्धित कुनै संस्थाको सिफारिस,
 घ) बिरामीको हकमा सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने डाक्टरले जाँच गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

तर माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष (स्पाइनल इन्जुरी, नियमित रूपमा मृगौला डायलोसिस गर्ने, मृगौला प्रत्यारोपण, क्यान्सर) र विपन्न नागरिक उपचार सहयोग कोष (मृगौला रोग, मुटु रोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड इन्जुरी, सिकलसेल एनिमिया)बाट सुविधा पाउने बाहेकका रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने वा कुनै अङ्ग फेरुनु पर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भई आर्थिक सहायता लिनु पर्ने भएमा प्रमुखको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढिमा रु. २५,०००।-(पच्चिस हजार) सम्म रकम सहायता गर्न सक्नेछ ।

७. विशेष आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिने:

निसन्तान वा सन्तानद्वारा परित्यक्त वृद्धाश्रममा बसेका दीर्घरोग लागी नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने वृद्धवृद्धा र बाल सुधार गृह, संरक्षण गृहमा रहेका बालबालिकाहरूको हकमा व्यहोरा प्रमाणित हुने गरी सम्बन्धित संस्था र वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म प्रमुखको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८. एक व्यक्तिलाई एक पटक मात्र सहायता उपलब्ध गराउन सकिने:

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक आर्थिक वर्षमा एकपटक भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

९. आर्थिक सहायता एकद्वार प्रणालीबाट हुने: यस परिच्छेदमा उल्लिखित आर्थिक सहायता वडास्तरका कार्यालयबाट प्रदान नभई केन्द्रस्तरबाट मात्र प्रदान हुनेछ ।

परिच्छेद - ४**कार्यक्रम अनुदान/सहायता सम्बन्धी व्यवस्था**

१०. कार्यक्रम अनुदान: कुनै सरकारी, गैर सरकारी तथा अर्द्धसरकारी संस्था र कानून बमोजिम स्थापित संस्थाहरूलाई दफा ३ मा उल्लिखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम अनुदान प्रदान गरिनेछ । कार्यक्रम अनुदानमा साझेदारी गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले न्यूनतम ३० प्रतिशत लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ । पालिकाले अनुगमन मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनका आधारमा रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

११. अनुदानका क्षेत्रहरूः

- क) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम,
- ख) वृद्धाश्रम संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ग) राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम,
- घ) वातावरण, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ङ) विपद् व्यवस्थापन र पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यक्रम,
- च) स्वास्थ्य शिविर, रक्तदान कार्यक्रम, विशेष खोप कार्यक्रम,
- छ) अपाङ्गता भएका बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ज) किरियापुत्री घर, दाह संस्कार स्थल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- झ) सुकुम्बासी समस्या समाधान सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ञ) बालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ट) सडक बालबालिकाको पुर्नस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ठ) वेवारिसे सडक मानव (मानव रोगी, वृद्ध, घरबार विहीन मानिस) सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ड) बेरोजगारका लागि सीपमूलक तालिम (गैह नाफामूलक) सञ्चालन गर्ने संस्था,
- ढ) वृक्षारोपण (नदि किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धी कार्य,
- ण) स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- त) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण,
- थ) स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारका अन्य कार्यक्रम,
- द) खेलकुदको विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिता,
- ध) जनचेतनामूलक कार्यक्रम,
- न) सुरक्षित आवास गृह ।

१२. कार्यक्रम अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियाहरू:**क. शैक्षिक पूर्वाधार**

सामुदायिक विद्यालय मर्मत सम्भार गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग माग भएमा सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मूल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएका कार्यमा सहयोग उपलब्ध गराउँदा साझेदारी स्वरूप कुल लागतको सत्तरी प्रतिशतले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख. सामाजिक तथा सांस्कृतिक

अध्ययन अनुसन्धान, सीप विकास तालिम, स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, जनचेतनामूलक आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न विवरण खुलेको प्रस्तावना पेश हुनु पर्नेछ:

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमिक प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिको विषय सूची र समय तालिका,
- ६) विषय विज्ञ सहजकर्ताको बायोडाटा,
- ७) लागत अनुमान र सहभागिताको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- ८) लाभग्राहीको संख्या र विवरण ।

ग. खेलकुद प्रतियोगिता:**पालिका भित्र प्रतियोगिता संचालन गर्दा:**

- १) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस,
- २) सम्बन्धित समूह, क्लब, टोल बस्ती संगठन आदिको आर्थिक सहयोग माग गर्ने निर्णय,

- ३) खेलकुद प्रतियोगिता संचालनका लागि रकम माग गरिएको पत्र,
- ४) खेलकुद संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) कुल लागतमा ३० प्रतिशतले हुन आउने लागत साझेदारी रकम (पालिका भित्र संचालन हुने),
- ६) प्रतियोगिता संचालनमा साझेदार संघ/संस्थाको विवरण र अनुमानित साझेदारी रकम ।

पालिका बाहिरका प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा:

- १) अन्य तह, निकायबाट खेलकुद कार्यक्रममा सहभागी गराइ दिनु हुन भनी लेखिएको पत्र,
- २) पालिका बाहिरको प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउने निर्णय,
- ३) यातायात खर्च, जर्सीमा लाग्ने रकमको ८० प्रतिशत उपलब्ध गराइने (सहभागी हुन पठाउने)

घ. छात्रवृत्ति:

- १) पालिका भित्र स्थायी बसोबास भई सामुदायिक विद्यालय वा क्याम्पसमा अध्ययनरत गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई देहाय बमोजिम आधारहरू पूरा भएमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ । विपन्न तथा आम्दानीको कुनै पनि स्रोत नभएका गरिबीको सूचीमा सुचिकृत परिवारका बालबालिका, शारिरीक अपाङ्गता भएका बालबालिका, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, जनजाति तथा भूमिहीन परिवारका बालबालिकाहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ ।
- २) सम्बन्धित विद्यार्थी वा संरक्षकले विद्यार्थीले प्राप्त गरेको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाण पत्र, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र संलग्न राखी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएका कागजातहरूको सम्बन्धित शाखाले अध्ययन विश्लेषण गरी बढीमा एक वर्षको लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन निम्न

व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

क) मासिक शुल्क,

ख) अन्य कुनै शुल्क, मूल्य, दस्तुर वा अन्य कुनै खर्च,

ग) स्टेशनरी लगायत शैक्षिक सामाग्रीहरू,

घ) विद्यालय पोशाक, जुत्ता, मोजा आदि ।

३) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले शैक्षिक सामाग्री तथा पोशाक खरिद गरेको बिल भर्पाइ शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) विद्यार्थीले विद्यालयको हरेक परीक्षाको नतिजाको प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिन भित्र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । सोही नतिजाको आधारमा छात्रवृत्ति निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

५) एकपटक छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र पालिकाले छात्रवृत्ति निरन्तर उपलब्ध गराउनेछ ।

६) छात्रवृत्तिको कुल सहयोग रकम वार्षिक दश हजार भन्दा बढी हुने छैन ।

७) छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खातामा ट्रान्सफर गरिनेछ ।

ड. सांस्कृतिक तथा धार्मिक कार्यक्रम:

सांस्कृतिक तथा धार्मिक कार्यक्रम प्रस्तावनामा निम्न विवरण खुल्नु पर्नेछ ।

१) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

२) अपेक्षित उपलब्धि,

- ३) कार्यक्रमिक प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) लागत अनुमान र सहभागिताको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- ६) सहभागी संख्या र विवरण ।

च. वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण:

वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम प्रस्तावनामा निम्न विवरण

खुल्नु पर्नेछ ।

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमिक प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) कार्यक्रमको विषय सूची र समय तालिका,
- ६) लागत अनुमान र सहभागिताको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- ७) सहभागीको संख्या र विवरण ।

परिच्छेद - ५

कार्यक्रम प्रस्ताव स्वीकृति र सम्झौता

१३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने:- पालिकाले सूचीकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले देहाय बमोजिम कागजात संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) अनुसूची -१ मा उल्लिखित प्रस्तावना,
- ख) संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ग) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्रतिलिपि,
- घ) कार्यक्रमिक प्रतिवेदन,
- ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- च) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- छ) संस्थाको प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय प्रतिलिपि,
- ज) अघिल्लो वर्षमा अनुदान/सहयोग लिएको भए संस्थागत कार्य अनुभवको प्रतिवेदन,

- झ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
 ज) संस्थाको कार्य समितिको विवरण र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

१४. प्रस्ताव स्वीकृति:

अनुदान/सहायताका लागि प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

- क) दफा १३ मा उल्लिखित कागजातहरू,
 ख) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको,
 ग) प्रस्तावमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको
१. कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू उल्लेख,
 २. कार्यक्रमका लागि साझेदार संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकम र समय उल्लेख,
- घ) अनुसूची-६ का आधारमा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिनेछ जसको आर्थिक प्रस्तावको अंकभार ८० रहनेछ र प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार २० गरी कुल १०० अंकभारलाई आधार मानी उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई छनौट गरी स्वीकृत गरिनेछ ।
- ङ) प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि अनुसूची -२ बमोजिम सम्झौता हुनेछ । तर २५,०००।- (पच्चिस हजार रुपैयाँ) भन्दा कम सहयोग/अनुदान रकमको लागि सम्झौता गर्नुपर्ने छैन ।
- च) पालिकाले आवश्यकता अनुसार संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम संचालन स्थलको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणका क्रममा निरीक्षणकर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमताका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६**भुक्तानी प्रक्रिया****१५. भुक्तानी प्रक्रिया:**

१. अनुदान रकमको भुक्तानीका लागि निवेदनका साथ निम्नानुसारका कागजात पेश गर्नु पर्नेछः

क) सम्झौता बमोजिमका कागजातहरू,

ख) संस्थाको रकम माग सम्बन्धी निर्णय,

ग) बिल भर्पाइ तथा कार्यक्रम सम्बन्धी श्रव्य दृश्य सहितका तस्वीरहरू,

घ) कार्यक्रमको खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय,

ङ) सहभागीहरूको उपस्थितिसहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,

च) कार्यक्रम संचालन भएको वडाको सिफारिस ।

२. सम्झौता अनुसारको कार्य नभएमा अनुदान रकम उपलब्ध गर्न पालिका बाध्य हुने छैन ।

परिच्छेद - ७**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन**

१६. सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामाग्रीको व्यवस्थापन आफैले गरे/नगरेको विषयमा समेत अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

१९. अनुसूची-३ वा अनुसूची-४ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८**विविध**

२०. सम्झौता अनुसारको विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः अनुदान/सहयोग उपलब्ध गराईनेछैन ।
२१. यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
२२. बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भए गरेका अनुदान/सहयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।

अनुसूची - १

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

- १) संस्थाको नाम:-
- २) संस्था दर्ता मिति:-
- ३) नवीकरण मिति:-
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय:-
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र:-
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान:-
- ७) संस्थाको सदस्य संख्या:-
- ८) कार्यक्रमको शिर्षक:-
- ९) कार्यक्रम स्थल:-
- १०) लक्षित वर्ग.....
- ११) लक्षित संख्या.....
- १२) कार्यक्रमको लागत
- (क) लागत अनुमान
- (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत.....
- (ग) पालिकामा प्रस्ताव गरिएको रकम र प्रतिशत.....
- (घ) अन्य निकायको साझेदारी रकम र प्रतिशत.....
१३. प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने भए सोको विवरण.....
१४. संस्थागत कार्य अनुभव:
- (क) यस अघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन गरेको भए सोको विवरण....
- (ख) अन्य संस्थासंग सहयोग लिए, नलिएको:
- (ग) सहयोग लिएको भए साझेदारीको विवरण:
- (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था:

१५. थप विवरण.....

संस्थाको पदाधिकारीहरूको नामावाली:-

अध्यक्ष:

उपाध्यक्ष:

सचिव:

सहसचिव:

कोषाध्यक्ष:

सदस्यहरू:

धनकुटा नगरपालिका

अनुसूची -२

(दफा १४ को उपदफा (ड) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बिच.....कार्यक्रम सन्चालन गर्न तपसिलमा उल्लिखित शर्त बमोजिम गर्न गराउन दुवै पक्ष मन्जुर भई यो सहमतिको सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं दियौं।

तपसिल

१. प्रथम पक्षलेकार्यक्रम सन्चालन गर्न दोस्रो पक्षलाई चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत ब.उ.शि.नं.को खर्च शीर्षक.....बाट रु..... रकम उपलब्ध गराउनेछ । उक्त रकममा दोस्रो पक्षले सहभागिता स्वरूप रु.....साझेदारी गरी कुल लागत रु.....मा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. दोस्रो पक्षले सम्झौता अनुसार प्रस्तावमा उल्लिखित कार्यक्रम बाहेक अन्य शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
३. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सम्पन्न गरी कार्यविधिको दफा १३ अनुसारका कागजात एवम् प्रक्रिया पूरा गरी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सक्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात भुक्तानी गरिनेछ ।
५. दोस्रो पक्षले सम्झौता गरेको ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नु पर्नेछ । उक्त समयमा काम शुरु नगरेमा वा सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले सम्झौता भङ्ग गर्नसक्नेछ । सम्झौता भङ्ग

भएमा प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिमको कुनैपनि दायित्व बहन गर्ने छैन ।

६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफल र सहमतिबाट विवाद समाधान गरिनेछ ।
७. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
८. यो सम्झौताको अवधि मितिदेखि मितिसम्म रहनेछ ।
९. सम्झौताको समयावधि थप गर्नुपर्ने भएमा दोस्रो पक्षले सात दिन अगावै कारण खुलाई प्रथम पक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नामथरः

पदः

कार्यालयः

छापः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नामथरः

पदः

कार्यालयः

छापः

इति सम्बत् २०.....सालमहिनागतेरोजशुभम् ।

अनुसूची - ३

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा अनुगमन गरेको मिति:

१. कार्यक्रमको नाम:
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. स्थान:
३. कार्यक्रम शुरु मिति: सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
४. कार्यक्रमको प्रकृति: क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास
५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु. कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु.
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु..... लाभग्राहीको सहभागिता: रु
६. जम्मा लाभग्राही संख्या:

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	दलित/कृषक	ब्राम्हण/क्षत्री	मधेशी	मुस्लिम-अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिति भए / नभएको
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भएको / नभएको:
९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था:
१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था:
११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएको
१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना:
१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया :
१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:
१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए:
१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम:	पद:	दस्तखत:
ख. नाम:	पद:	दस्तखत:
ग. नाम:	पद:	दस्तखत:
घ. नाम:	पद:	दस्तखत:
ड. नाम:	पद:	दस्तखत:

अनुसूची-५

(दफा १९ संग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम:
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. स्थान:
३. कार्यक्रम सुरु मिति: सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
४. कार्यक्रमको प्रकृति: क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने
५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु. कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु.
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु लाभग्राहीको सहभागिता: रु
६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/ क्षत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भाएका व्यक्तिहरु

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भए/नभएको
९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था: भए/नभएको
१०. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना: भए/नभएको
११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना:
१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया
१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:
१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए:
१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम:	पद:	दस्तखत:
ख. नाम:	पद:	दस्तखत:
ग. नाम:	पद:	दस्तखत:
घ. नाम:	पद:	दस्तखत:

अनुसूची - ६

मूल्याङ्कनका आधारहरू
दफा १४ (घ) संग सम्बन्धीत

मूल्याङ्कनका सूचकहरू

	अंकभार
१) संस्थागत क्षमता:	२५
यन्त्र उपकरण र जनशक्ति भएको	१०
आफ्नै भवन सहित आवश्यक यन्त्र उपकरण भएको	१५
आफ्नै भवन सहित आवश्यक यन्त्र उपकरण सहित विषयगत तालिम प्राप्त जनशक्ति भएको	२५
२) कार्यबनुभव:	१०
२ वर्षसम्मको	३
५ वर्षसम्मको	५
५ वर्षमाथिको	१०
३) संलग्न कागजात:	१०
मागभए बमोजिम कागजात नभएको	०
मागभए बमोजिम कागजात भएको	१०
४) स्रोत परिचालनको अवस्था:	२०
२० लाखसम्म	१०
३० लाखसम्म	१५
३० लाखभन्दा माथि	२०
५) स्वघोषणा:	५
कारवाहीमा परेको	०
कारवाहीमा नपरेको	५
६) साझेदारीको अवस्था:	१०
साझेदारी नभएको	०
२ वटा संस्थासँग साझेदारी भएको	५
२ वटा भन्दा बढी संस्थासँग साझेदारी भएको	१०
७) सिर्जना हुने रोजगारी	२०
३० दिन	१०
५० दिन	१५
५० दिनभन्दा माथि	२०

आज्ञाले,
दशरथ राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत