

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र
मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित
वर्ष ६ मध्यपुर थिमि भक्तपुर असोज १४, २०७९

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ३

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको अनुदान तथा औषधो उपचार सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको अनुदान तथा औषधो उपचार कार्यविधि-२०७९

अनुदान तथा औषधो उपचार कार्यविधि -२०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/६/१४

प्रस्तावना:

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जवाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, मध्यपुर थिमि नगरपालिको कोषको सही सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार संचालन, ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस निर्देशिकाको नाम "मध्यपुर थिमि नगरपालिका अनुदान तथा औषधो उपचार कार्यविधि २०७९" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः

(क) "अनुदान" भन्नाले नगरपालिकाबाट वार्षिक बजेट र स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप अनुदानग्राहीलाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी रहने गरी प्रदान गरिने आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग रकमलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि व्यक्ति वा संस्थासँग गरिने लागत साझेदारी समेतलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउछ ।

(ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्ने निकाय वा उपभोक्ता समिति वा सामाजिक वा शैक्षिक संघ संस्था वा निजी क्षेत्र वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका कम्पनी वा संघ संस्था वा सहकारी वा समूह वा गुठी वा बोर्ड वा सोही प्रकृतिका निकाय वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार संचालन, ऐन २०७४" लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विधान" भन्नाले संस्थाका स्वीकृत विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "जाँचपास" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक जाँच गर्नुपर्ने विषयहरूमा सो सम्बन्धी योग्यता पुगेको प्राविधिकबाट कार्यक्रम/आयोजनाका सम्बन्धमा सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यगर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रस्ताव" कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएका अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन सहितको आयोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "फरफारक" भन्नाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च पुष्टिका प्रमाणहरू संलग्न गरी कुनै दायित्व नरहेको निश्चित गरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ट) "लागत" कार्यक्रमका लागि लाग्ने कुल खर्च रकमलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "लेखा परीक्षण प्रतिवेदन" प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) "सभा" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकासँग करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएका करार व्यवस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) "उपभोक्ता समूह" भन्नाले योजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको समूहलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) "विशेष कोष" भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (थ) "कार्यक्रम अनुदान" भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दिइनेवस्तुगत, आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाई सम्झनु पर्छ।
- (द) "औषधोपचार" भन्नाले विपदको समय, महामारीको अवस्थामा वा गरिबीको कारण स्वास्थ्य उपचार गर्न असमर्थ भएका असहाय तथा अति गरिब व्यक्तिहरूलाई लागत अनुमान विना स्वास्थ्य उपचारका लागि उपलब्ध गराइने सहयोग सम्झनु पर्छ।
- (ध) "संस्थागत अनुदान" भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्झौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई सम्झनु पर्छ।
- (न) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा सरोकारवाला लाभग्राही समूह, सञ्चार माध्यम, नागरिक समाज, आदिको भेला गराइ कार्यक्रमका सबै पक्षहरूको वस्तुस्थिति सार्वजनिक गर्ने र पृष्ठपोषण लिने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (न) "जटिल रोग" भन्नाले मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर, हेड ईन्जुरी, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल ईन्जुरी र सिकेलसेल एनिमिया जस्ता जटिल रोगहरू भनी नेपाल सरकारले तोकेका रोगहरू सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. कार्यविधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ,-

- (क) नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायहरूबाट विभिन्न विकासका कार्यक्रम तथा अन्य कार्यका लागि प्रदान गरिने अनुदान सहयोगमा एकरूपता ल्याउने,
- (ख) लक्षित वर्गसम्म अनुदान वा आर्थिक सहायताको सहज पहुँच पुऱ्याउने,
- (ग) नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकाय वा अन्य निकायहरूको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता सुनिश्चित गर्ने,

- (घ) अनुदान तथा औषध उपचार प्रणालीलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नतिजामूलक बनाउने,
- (ङ) सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- (च) नगरपालिकालाई सम्बन्धित विषयगत कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मार्गदर्शन गर्ने ।

४. **प्राथमिकता क्षेत्रहरू:** (१) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमका स्वीकृति देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ,-

- (१) महिला, दलित, आदिवासी जनजाती र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवं क्षमता विकास गर्न कार्यक्रमहरू
- (२) जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू
- (३) सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (४) सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (५) विपद जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (६) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू
- (७) शहरी तथा ग्रामिण गरिबी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू
- (८) बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बालमनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (९) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू
- (१०) स्थानीय टोल, समुदायका क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू
- (११) स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू
- (१२) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अति विपन्न परिवारको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू
- (१३) नेपाल सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू
- (१४) दीगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू
- (१५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरू

(२) नगरपालिका वा वडाबाट उपलब्ध गराइने औषधोपचार देहायको आधारमा प्रदान गरिनेछ,-

- (क) अशक्त असहाय बिरामी,
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्ति,
- (ग) वृद्ध, वृद्धा,
- (घ) बेखर्ची व्यक्तिहरू
- (ङ) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्मा परेका व्यक्तिहरू
- (च) मध्यपुर थिमि नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई जटिल रोगहरूका लागि स्वास्थ्य उपचार गर्नु परेमा ।

५. सूचि दर्ता: (१) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि नगरपालिकाले अनुसूची-१ बमोजिमको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची ३ बमोजिमको कागजातहरू सहित सूचि दर्ताका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदनको सक्कल प्रति

(ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित

(ग) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहित

(ङ) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि

(च) गत आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

(छ) संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि

(ज) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कल पत्र

(झ) अधिल्लो वर्षमा (यदि अनुदान लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सो बाट भएका उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने

(ञ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सामाजिक संस्थाको रूपमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(ट) नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाको मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि

(ठ) संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण

(ड) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरू

(ढ) चालु आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण

(ण) संस्थाको सञ्चालक समिति वा कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

(२) नगरपालिका वा वडामा पेश गरिने उल्लिखित कागजातहरू सो संस्था वा निकायको अध्यक्ष वा सचिवबाट प्रमाणित गरी कार्यालयको छाप लगाइ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) औषधोपचारका लागि दिइने निवेदन नगरपालिका वा वडामा सूचिकृत हुनु पर्ने छैन ।

परिच्छेद ३

अनुदान तथा आर्थिक सहायताको प्रकार र प्रक्रियाहरू

६. अनुदानका प्रकारहरू: नगरपालिका वा वडाबाट देहाय बमोजिमका अनुदानहरू गरिनेछ,-

(क) संस्थागत अनुदान

(ख) कार्यक्रम अनुदान

(ग) औषधोपचार सहायता

७. संस्थागत अनुदान उपलब्ध गराइने: (१) कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफा मूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ४ मा

उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा नगरपालिका वा वडाले कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरी संस्थागत अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका वा वडाले उपर्युक्त बमोजिमको अनुदान सम्झौताको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एकतिहाइ रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर कार्य सम्पन्न नभई अन्तिम किस्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था वा निकायले नगरपालिका वा वडामा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. कार्यक्रम अनुदान उपलब्ध गराइने: (१) कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफा मूलक संस्थाहरूलाई त्यससंस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ४ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा नगरपालिका वा वडाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकताको आधारमा नगरपालिका वा वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिका वा वडाले उपर्युक्त बमोजिमको अनुदान सम्झौताको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एकतिहाइ रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर कार्यसम्पन्न नभई अन्तिम किस्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(४) दफा ६ र ७ बमोजिम उपलब्ध गराइएको अनुदानको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

९. औषधोपचार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको औषधोपचार माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिका वा वडा समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) औषधोपचारको लागि व्यक्ति वा संस्थाबाट निवेदन प्राप्त भएपछि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही नगर प्रमुखले एक पटकमा एक व्यक्तिलाई अधिकतम बीस हजार रुपैयाँ सम्म उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) औषधोपचार अन्तर्गत स्वास्थ्य उपचारमा संलग्न व्यक्तिले औषधोपचार माग गरेमा सो व्यक्तिले गरेको माग दावी अनुसार खर्च भए नभएको भन्ने यकिन गर्न नगर प्रमुखले आवश्यक ठानेमा उपसमिति गठन गरी सो समितिको प्रतिवेदनको आधारमा सोधभर्ना स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भन्दा बढीको औषधोपचार सहायताको निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले अधिकतम रु पचास हजारसम्मको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम औषधोपचार माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले वडा कार्यालय मार्फत निवेदन दिन चाहेमा वडा कार्यालयले आफ्नो सिफारिश साथ नगरपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने औषधोपचार एकमुष्ट वा किस्ताबन्दी गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरू

१०. अनुदानका क्षेत्रहरू: यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइने अनुदानका क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्,-

(क) शैक्षिक, जनचेतनामूलक, क्षमता विकास, व्यवसायिक तालिम लगायतका कार्यक्रमहरू

(ख) वृद्ध वृद्धा आश्रमहरू संचालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(ग) राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(घ) वृक्षारोपण, नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल, संरक्षण सरसफाइ, वातावरण, जलवायु परिवर्तन, प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन र पुर्व तयारी सम्बन्धी संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(ङ) स्वास्थ्य शिविरहरू, रक्तदान कार्यक्रमहरू, विशेष खोप कार्यक्रमहरू

(च) अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(छ) घरेलु बाल श्रमिक सडक बाल बालिकाका पुनर्स्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(ज) वेवारिसे सडक मानव, मानसिक रोगी, वृद्ध, घरवारविहीन मानिसहरू सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(झ) बेरोजगारका लागि सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू

(ञ) स्थानीय भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, उत्सव, सम्पदा संरक्षण (ऐतिहासिक पोखरी, उधान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल) संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(ट) खेलकुदका विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा जिल्ला एवं राष्ट्रिय स्तरमा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

(ठ) स्थानीय जनचेतना मूलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रमहरू

११. कार्यक्रम अनुदान: (१) नगरपालिका वा वडाबाट उपलब्ध गराइने कार्यक्रम माग गर्ने निकाय वा संस्थाले आफूले संचालन गर्ने कार्यक्रमको अनुसूची-४ बमोजिमको प्रस्ताव सहित नगरपालिका वा वडामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकलाई पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक र प्रशासनिक सहयोग आवश्यक भएमा प्रस्तावक संस्था वा निकायले नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) यस दफा बमोजिम सञ्चालन गरिने सामाजिक विकास कार्यक्रमको सन्दर्भमा प्रस्तावकले नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन परेमा सम्बन्धित शाखाले आवश्यक पर्ने स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन गरी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन गर्दा नगरपालिका वा वडाबाट उपलब्ध गराइने कार्यक्रम अनुदानको अंश, सम्बन्धित संस्था वा निकायले योगदान गर्ने अंश समेतको आधारमा आर्थिक तथा प्राविधिक लागत तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) नगरसभाबाट सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि विनियोजन ऐन बमोजिम विनियोजित रकम बाहेक नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भई सञ्चालन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमका लागि यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने अनुदान कुल लागतको छैसठ्ठी प्रतिशतले हुन आउने रकम वा पाँच लाख भन्दा बढी हुने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने अनुदान सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कारबाही पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित भए योजना शाखा र अन्य विषयगत शाखासँग सम्बन्धित भए सम्बन्धित शाखामार्फत गरिनेछ ।

१२. खेलकुद विकास सम्बन्धी अनुदान: (१) खेलकुद प्रतियोगिताको लागि नगर खेलकुद विकास समितिबाट सिफारिश भएपछि वडा वा नगरपालिकाबाट वडास्तरीय वा नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको लागि अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) यसरी सञ्चालन गरिने खेलकुद प्रतियोगिता नगर खेलकुद विकास समितिको संयोजनमा सञ्चालन गरिनेछ । यस्ता खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न नगर खेलकुद विकास समितिले विधागत उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन गरिने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने उपसमिति वा अन्य निकायले आफ्ना सम्पर्क पदाधिकारी तोक्यो वडा वा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका विधागत उपसमितिको अलावा अन्य निकाय वा संस्थाबाट खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नु पर्नेमा निम्न विषयहरू खुलेको कागजात नगर खेलकुद विकास समितिले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाबाट खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेका सिफारिश पत्र ।

(ख) सम्बन्धित कार्य समितिले नगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेका निर्णय र नगरपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारिक पत्र ।

(ग) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नवीकरण सहितको प्रतिलिपि ।

(घ) सम्बन्धित संस्था/निकायको विधानको प्रतिलिपि ।

(ङ) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विष्टृत विवरण

(५) सभाबाट पारित विनियोजन ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक नगर कार्यपालिकाले यस दफा बमोजिम खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्दा वडा वा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

फुटबल, भलिबल, कराँते जस्ता खेलकुदको लागि

- (क) संघस्तरको प्रतियोगिताको लागि रु. १ लाख
- (ख) प्रदेशस्तरीय प्रतियोगिताको लागि रु. ५० हजार
- (ग) जिल्ला स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. २५ हजार
- (घ) नगर स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. २० हजार
- (ङ) वडा वा टोल स्तरीय प्रतियोगिताको लागि रु. ५ हजार

टेबल टेनिस, व्याडमिण्टन, डौड जस्ता खेलकुदको लागि

- (क) संघस्तरको प्रतियोगिताको लागि रु. ५० हजार
- (ख) प्रदेशस्तरीय प्रतियोगिताको लागि रु. ३० हजार
- (ग) जिल्ला स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. २० हजार
- (घ) नगर स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. १५ हजार
- (ङ) वडा वा टोल स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. ३ हजार

बुद्धिचाल, बाघचाल, क्यरिमबोर्ड जस्ता खेलकुदको लागि

- (क) संघस्तरको प्रतियोगिताको लागि रु. ५० हजार
- (ख) प्रदेशस्तरीय प्रतियोगिताको लागि रु. ३० हजार
- (ग) जिल्ला स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. १५ हजार
- (घ) नगर स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. १० हजार
- (ङ) वडा वा टोल स्तरिय प्रतियोगिताको लागि रु. ५ हजार

अन्य प्रतियोगिताको लागि

- (क) जिल्ला स्तरिय प्रतियोगितामा रु. १०,०००।-
- (ख) नगर स्तरिय प्रतियोगितामा रु. ८,०००।-
- (ग) वडा वा टोल स्तरिय प्रतियोगितामा रु. ५,०००।-

१३. औषधोपचार सहायता: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्थायी तथा अस्थायी वासिन्दा तथा वेवारिसे व्यक्तिको औषधोपचारको लागि नगर प्रमुख वा वडा समितिको सिफारिशको आधारमा नगरपालिकाले औषधोपचार सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस्तो उपचारको लागि बिरामीको एकाघर परिवारको सदस्य, अभिभावक, संरक्षक वा छिमेकीले वडा समिति वा नगरपालिकामा वडाध्यक्ष वा नगरप्रमुखलाई निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) पहिले नै बिरामी भई नेपाल कोरियामैत्री नगर अस्पतालमा उपचार गरेका र गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमको औषधी उपचार सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(क) रोग र उपचारको प्रकृति हेरी नगर प्रमुखको निर्णय अनुसार एक पटकमा रु. १० हजारसम्म ।

(ख) मेडिकल बोर्डको सिफारिश सहित सहायता माग भएको हकमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट अधिकतम रु. एक लाखसम्म ।

(४) यस दफा बमोजिम औषधोपचार सहायता माग गर्ने व्यक्तिले नेपाल कोरियामैत्री नगर अस्पतालभन्दा अन्यत्र औषधी उपचार गरेकोमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि साथ वडा समिति वा नगरपालिकामा उपचार गरेको मितिले एक महिनाभित्र निवेदन दिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम वडा वा नगरपालिकाको सिफारिशमा नेपाल कोरियामैत्री नगर अस्पतालमा उपचार गरेकोमा सो अस्पतालबाट उपदफा (३) बमोजिमको सीमा भित्र रहने गरी गरेको खर्चको बील भर्पाइ र अस्पतालको सिफारिशको आधारमा सोही अस्पतालले तोकी दिएको बैंक खातामा नगरपालिकाले १५ दिनभित्र उपचारमा लागेको रकम जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बील भर्पाइ साथ चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण समेत निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध माग गर्ने तथा अस्पताललाई निःशुल्क उपचारको सिफारिश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने सम्पर्क शाखाको रूपमा स्वास्थ्य शाखाले कामकाज गर्नेछ ।

१४. विपद् सम्बन्धी सहयोग: (१) आगलागी वा बाढी पहिरो लगायत अन्य प्राकृतिक तथा मानवीय प्रकोपका कारणले मानवीय तथा भौतिक सम्पत्तिको नोक्सान भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित घटना घटेको एक महिना भित्र सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा विपद् प्रभावितको हैसियतले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन साथ स्थानीय प्रहरी कार्यालयको सिफारिश पत्र, नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको स्थानीय इकाइको सिफारिशसाथ प्राकृतिक वा मानवीय विपत्तिबाट भएको नोक्सानको वडाबाट समेत किटानी नगरपालिका कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्राप्त निवेदन उपर प्राविधिक रूपमा अध्ययन गर्न उपयुक्त छ भन्ने नगर प्रमुखलाई लागेमा निजले सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिकलाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) नगर प्रमुखले उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्राप्त पत्र र प्रतिवेदनको आधारमा प्राकृतिक वा मानवीय विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा परिवारलाई देहाय बमोजिमको सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(क) आगलागी वा बाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएको परिवारलाई क्षतिको विवरण हेरी नगर प्रमुखको निर्णय अनुसार एक पटकमा रु. १० हजारसम्म ।

(ख) जन समेत ठूलो मात्रामा क्षति भएको हकमा नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा अधिकतम रु. एक लाख सम्म ।

१५. शैक्षिक छात्रवृत्ति सहयोग सम्बन्धी: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा निजी विद्यालयमा अध्ययनरत गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई नगरपालिकाले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिमको छात्रवृत्ति नगर शिक्षा समितिको सिफारिशको आधारमा मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले कूल भर्नाको १० प्रतिशत विपन्न परिवारका वा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा निशुल्क अध्ययन गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि सिफारिश गर्दा मासिक १५ हजार ५०० भन्दा कम आय भएका वा विपन्न परिवारका बालबालिका, शारिरिक वा मानसिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिका, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, विपन्न जनजाती एवं सुकुम्वासी बालबालिकाहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयको सिफारिशसाथ सम्बन्धित वडामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदनमा विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयमा शैक्षिक सत्रमा कुल लाग्ने खर्चको विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम बाहेक अन्य विद्यार्थीको हकमा छात्रवृत्तिको माग भई आएमा वडा कार्यालयले निजको निवेदन उपर छानवीन गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखेमा आफ्नो सिफारिशसाथ नगर शिक्षा समितिलाई सम्बोधन गरी पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिको रकम अध्ययन गर्ने विषयको लागि लाग्ने वार्षिक खर्चको आधारमा वार्षिक रु. ३० हजारसम्म हुनेछ ।

(९) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले नगरपालिकाबाट रकम प्राप्त गरेको मितिले १५ दिनभित्र शैक्षिक सामग्री खरिद गरेका विल, विद्यालय वा कलेजको शुल्क भर्पाइ शिक्षा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले विद्यालयका मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक परिक्षाको नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा नतिजाका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) मनासिव माफिकको कारण बाहेक उपदफा (९) बमोजिमको विवरण नबुझाउने विद्यार्थीलाई नगर शिक्षा समितिले छात्रवृत्तिमा अस्थायी वा स्थायी रोक लगाउन नगरपालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(१२) छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत विद्यार्थीले आफू अध्ययनरत विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा आफ्नो कक्षामा प्रथम भएमा रु. ३ हजार र विद्यालय भरिमा सर्वोत्कृष्ट भएमा रु. ५ हजार एकमुष्ट प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ ।

(१३) छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी उक्त सत्रमा अनुतीर्ण भएमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने नगर्ने विषयमा अन्तिम निर्णय नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

(१४) यस दफा बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखाले सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

कार्यक्रम प्रस्ताव, छनौट, स्वीकृति र सम्झौता प्रक्रिया

१६. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) दफा ११ र १२ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संघ, संस्था वा निकायले नगरपालिकामा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकृत संस्थाहरूले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहाय बमोजिमका कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ,-

(क) निर्धारित ढाँचाका प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।

(ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रका नवीकरण सहितको प्रतिलिपि ।

(ग) आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहितको प्रतिलिपि ।

(घ) संस्थाका विधानका प्रतिलिपि ।

(ङ) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि ।

(च) संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपि ।

- (छ) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कल पत्र ।
- (ज) अघिल्ला वर्षमा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धि, खर्चका विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
- (झ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।
- (ञ) नगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सूचिकृत भएको प्रतिलिपि ।
- (ट) संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
- (ठ) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- (ड) आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।
- (ढ) संस्थाको कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

१७. प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति: (१) दफा १६ बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि देहायका आधारमा अनुसूची ५ बमोजिम प्रस्तावको जाँच गरिनेछ,-

- (क) प्रस्तावका साथमा दफा १६ मा तोकेबमोजिम कागजातहरू भएको
- (ख) प्रस्ताव नगरपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको
- (ग) प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेका कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको
 - १) कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू,
 - २) कार्यक्रमको संचालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरूबाट व्यहोरिने रकमहरू
 - ३) रकम प्राप्त गर्ने समय र तरिका
 - ४) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थान
 - ५) कार्यक्रमको लक्षित वर्ग
 - ६) लाभान्वित जनसंख्या
 - ७) कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धि
 - ८) कार्यक्रमको दिगोपना

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको हकमा सामाजिक विकास शाखाबाट र अन्य विषयगत कार्यक्रमको हकमा विषयगत शाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थलको समेत निरीक्षण हुन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा निरीक्षणकर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रस्ताव साथ संलग्न गरी सिफारिश सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु. २५ हजारसम्मको प्रस्ताव स्वीकृतिको निर्णय नगर प्रमुखबाट हुनेछ ।

१८. प्रस्ताव कार्यान्वयन सम्झौता: (१) दफा १७ बमोजिम छनौट भएका प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले सम्बन्धित संस्था र नगरपालिकाबीच अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु. १५ हजार भन्दा कम अनुदान रकमका लागि सम्झौता गर्नु पर्ने छैन ।

परिच्छेद ६

अनुदान तथा सहायता रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

१९. अनुदान तथा सहायता रकमको भुक्तानी: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने वा प्रदान गरिने संस्थागत, कार्यक्रमगत र औषधोपचारको लागि पेशकी वा अन्तिम भुक्तानीको स्वरूप प्रदान गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेशकी लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातसहित सम्बन्धित संस्था वा निकायको निर्णयसहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर सम्बन्धित विषयगत शाखाले आवश्यक जाँच गरी पेशकी उपलब्ध नगराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा मात्र सोही व्यहोराको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिशको आधारमा कार्यालयले पहिलो किस्ता वापत योजना वा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत भएको प्रस्तावमा उल्लिखित रकमको बढीमा ३३ प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उपलब्ध गराइएको पेशकीबाट उक्त कार्य सम्पन्न हुन नसकिने भनी संस्थाले निर्णय गरेमा वडास्तरीय कार्यक्रम भए वडा समितिको सिफारिश र कार्यालयको सम्बन्धित विषयगत शाखा र नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा संस्थाको निर्णय र सम्बन्धित विषयगत शाखाको स्थलगत प्रतिवेदन, कार्यसम्पादन भएका बखतका फोटो, भौतिक प्रगतिको अवस्था समेतको आधारमा दोस्रो किस्ता स्वरूप बढीमा ३३ प्रतिशत थप रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) अन्तिम किस्ता रकम र फरफारक अनुसूची-७ बमोजिमको काम र खर्चको प्रतिवेदन र उपभोक्ता समिति मार्फत सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९ को दफा २७ बमोजिमको

वडास्तरीय अनुगमन समिति तथा नगरपालिकाको हकमा दफा २६ बमोजिमको नगरस्तरीय समितिबाट अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम अनुगमन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कुनै त्रुटी देखिएकोले सो सुधार गर्न उपयुक्त देखिएकोले सो सुधार गरेपश्चात मात्र फरफारक गर्न उपयुक्त हुने भनी अनुगमन समितिबाट सिफारिश भएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाबाट प्रतिवेदन लिइ आंशिक वा पूर्ण रकम रोक्का गरी अधुरो काम सम्पन्न गराइ अन्तिम भुक्तानी र फरफारक गर्न सक्नेछ ।

(८) संस्था वा निकायलाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक मार्फत हुनेछ ।

(९) १५ हजार रुपैयासम्मको अनुदान वा सहायता किस्ताबन्दीमा उपलब्ध नगराई काम सम्पन्न भएको प्रमाणको आधारमा एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

(१०) सम्झौता अनुसारका कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्न संस्थाहरूबाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएका असुल उपर गरिनेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम रकम असुल उपर हुन नसकेमा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि व्यतित भएको ३ महिनाभित्र सो सम्झौता र कार्यान्वयन गर्दा रहेको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नाममा सार्वजनिक सूचना स्थानीय पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र उक्त रकम असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने संस्थाका पदाधिकारीलाई नगरपालिका तथा वडाबाट प्रदान गरिने सेवा रोक्का गर्ने र निजहरूबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

समन्वय, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

२०. समन्वय समितिको गठन: (१) नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको नीतिगत निर्णय, नियमन, सहजीकरण, समन्वय, अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ,-

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) कार्यपालिका सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित २ जना	सदस्य
(ङ) कानून तथा प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(च) शहरी विकास तथा योजना महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(छ) सामुदायिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) संयोजकले समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (क) यस कार्यविधिको आधार र मापदण्ड अनुसार अनुदान तथा औषधोपचार वितरण सम्बन्धमा र कार्यविधिको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,
- (ख) नगरपालिका तथा वडा र अन्य निकायहरू बीच समन्वय गर्ने,
- (ग) अनुदानमा सञ्चालित विकास कार्यक्रमको नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्ने,
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइ अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनको अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ङ) अनुदानबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम लक्ष्य र उद्देश्य विपरित वा दुरुपयोग हुनसक्ने अवस्था रहेमा रोकका राख्न सिफारिश गर्ने ।

२१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति (१) वडा समितिसँग सम्झौता भई कार्यान्वयन भएका र नगरपालिका कार्यालयसँग सम्झौता भई कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन तत् तत् निकायका सम्बन्धित विषयगत शाखा वा तोकिएका कर्मचारीहरूले नियमिति रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमको अनुगमन जुनसुकै बखत वडाको हकमा उपभोक्ता समितिमार्फत सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९ को दफा २७ बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति तथा नगरपालिकाको हकमा दफा २६ बमोजिमको नगरस्तरीय समितिबाट हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन गर्दा समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको हकमा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा र स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र

उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको हकमा अनुसूची- ९ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन समितिहरूबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदनलाई पनि अनुदान वा सहायता रकमको भुक्तानीको आधार बनाउन सकिनेछ ।

(६) सम्बन्धित संस्थाले समेत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गरी प्रतिवेदन फाइलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुगमन नगरेको कारणले मात्र भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको भुक्तानी दिनु पूर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको प्रतिवेदन वा सर्जमिन मुचुल्का साथ कार्यसम्पादन भएका समयका फोटो वा सार्वजनिक सुनवाइ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

२२. अनुदान प्रदान नगरिने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुदान प्रदान गरिने छैन,-

- (१) प्रशासनिक तथा साधारण खर्च,
- (२) कुनै राजनीतिक दल वा सम्प्रदाय विशेषलाई मात्र लाभ पुग्ने,
- (३) राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमसत्ता तथा सामाजिक सद्भाव खलवलिने,
- (४) वातावरण संरक्षणमा प्रतिकूल असर पुऱ्याउने,
- (५) अन्य/विभिन्न क्षेत्रबाट अनुदान प्राप्त गरेको एउटै काम वा व्यवसाय,
- (६) पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक मूल्यमान्यतामा आघात पुऱ्ने कार्यक्रमहरू,
- (७) प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने अन्य विषयहरू ।

२३. विज्ञापन सन्देशमूलक सूचना, सहयोग र शुभकामना सम्बन्धमा: (१) नगरपालिकासँग अनुमति नलिइ प्रकाशन भएका विज्ञापन, सन्देशमूलक, सूचना सहयोग र शुभकामना वा अन्य कुनै सामग्रीमा कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) यस नगरपालिकाले अनुरोध गरी पठाएको दरभाउपत्र, बोलपत्र सूचना तथा सन्देशमूलक सामग्री जस्ता सूचना प्रकाशन भएकोमा सम्बन्धित प्रकाशक वा प्रतिनिधिको पत्रको विज्ञापनको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) नगरपालिकासँग अनुमति लिएका विज्ञापन, सन्देशमूलक, सूचना सहयोग र शुभकामनालाई जति रकमको बील भएपनि नगर प्रमुखको आदेशमा अधिकतम रु. पाँच हजार उपलब्ध गराइनेछ ।

२४. **लेखा तथा लेखापरीक्षण:** (१) आर्थिक कारोबारको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार अनुदान वितरण गरिएकोमा लेखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा गर्ने निकायहरूले तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) अनुदान खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(४) अनुदानग्राहीले समेत प्राप्त अनुदानसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(५) अनुदानग्राहीले राखेको लेखा वा समितिले जुनसुकै बखत पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(६) अनुदान वितरण गर्ने निकायले अनुदानग्राहीको विवरण प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा सम्बन्धित सेवा क्षेत्रका आम जनसमुदाय र संस्थागत जानकारी समेत हुने गरी प्रकाशन तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२५. **अनुदान तथा सहायताग्राहीको काम र कर्तव्य:** (१) अनुदान वा औषध उपचारग्राहीको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) जुन कार्यक्रमका लागि अनुदान लिएको हो सोही कार्यक्रममा अनुदान रकम खर्च गर्ने,

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायले तोके बमोजिम अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालित हुने कार्यक्रम/आयोजनाको विवरण समेटिएको सूचना पाटी कार्यक्रम/आयोजना स्थलमा राख्ने ।

(ग) सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन अनुसूची-७ को ढाँचामा मासिक रूपमा अनुदान प्राप्त गरेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको पूर्ण सदुपयोगका लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाउनु साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तर र नतिजा सुनिश्चित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) खर्च प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा नगरपालिकाको खर्च मापदण्ड निर्देशिका बमोजिम कार्यान्वयन भएको हुनु पर्नेछ ।

(च) अनुदान बजेट रकम सदुपयोगको पुष्टि गर्ने तथा वित्तीय उत्तरदायी हुनुपर्ने र अनुदान रकम प्रयोग तोकिएको प्रयोजन विपरित भए अख्तियार दुरुपयोग गरेको विषय आकर्षित हुनेछ ।

(छ) आयोजनाको सम्बन्धमा सार्वजनिक जानकारी एवं पारदर्शिता कायम गर्न नगरपालिकाले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनवाई गराउनु पर्नेछ ।

(ज) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुदान ग्राहीको कारणबाट कार्यसम्पन्न नभई हानिनोकसानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अनुदान ग्राहीको हुनेछ ।

(३) पूर्वाधारको निर्माण र वस्तु खरिद सम्बन्धी कामको लागि नगद अनुदान प्रदान गरिने कार्यक्रम/आयोजनाका हकमा कार्यसम्पन्न एवं स्वीकार भइसकेपछि कमजोर गुणस्तरका कारणले बिग्रे

वा भत्केमा मर्मतसम्भार पुननिर्माण, पुनःआपूर्ति गर्ने दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित अनुदानग्राही हुनेछ ।

२६. **खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:**(१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने निकाय वा संस्थाले अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा खर्चको सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आलावा नगरपालिकाले निर्देशन दिएको अवस्थामा अनुदान ग्राहीले सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता सार्वजनिक उत्तरदायित्वका औजारहरूको प्रयोग गरी प्रस्तावको कार्यान्वयनको अवस्था बारे सरोकारवालालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२७. **पुरस्कार, सम्मान तथा असूली:** (१) अनुदान तथा सहायता रकम शर्त अनुरूपका क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने, कम लागतमा गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्ने, नियमित प्रतिवेदन गर्ने, समय अगावै कार्य सम्पादन गर्ने निकायका उत्कृष्ट जिम्मेवार प्रमुखलाई समितिको सिफारिशको आधारमा नगरपालिकाले सम्मान गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुदान वा सहायता रकमको सही सदुपयोग नगर्ने र तोकिएको क्षेत्रमा प्रयोग नगर्ने अनुदान वा सहायताग्राहीको बाँकी अनुदान रोक्का गर्ने र भुक्तानी भइसकेको अनुदान असूल गर्ने तथा अन्य अनुदानबाट कट्टा गरिनेछ । साथै यसरी असूल तथा कट्टा गर्दा समेत असूली नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका अनुदानग्राहीका जिम्मेवार प्रमुखको नाम नामेसी विवरण समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

२८. **कानूनी कारबाही:** यस निर्देशिका विपरित आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफासँग सम्बन्धित)

नगरपालिका भित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्न संघ संस्था/ निकायहरूमा सार्वजनिक सूचना

मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष २० १० मा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्न गैरसरकारी संघ संस्थाबाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानीमा दोहोरो पना हटाउन, आपसमा परिपुरक समन्वय कायम गर्न, लगानीबाट नगरवासिहरूमा अधिकतम लाभ हासिल गर्न र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्दा नगरपालिकासँग समन्वय राखि गर्नुपर्ने ब्यवस्था भए अनुसार मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका.....शाखामा कार्यक्रमका उद्देश्य, लागत, कार्यक्रम स्थल, लक्षित समूह सहितका विवरण पेश गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्न सम्बन्धित सब गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

अनुसूची-२

(दफासँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम अनुदानको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मध्यपुर थिमि नगरपालिका कार्यालय,
मध्यपुर, थिमि ।

विषय: अनुदान/औषध उपचार उपलब्ध गराई दिन हुन ।

प्रस्तुत विषयमा त्यहाँ नगरपालिका/वडाबाट मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन हुन लागेको कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधि, लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आर्थिक/वस्तुगत/लागत साझेदारी सहयोग आवश्यक परेको हुँदा अनुदान उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध गर्दछौं ।

तपसिल

अनुदानग्राहीको

नाम:.....

ठेगाना:.....

कार्यक्रमको नाम:.....

कार्यक्रमको उद्देश्य:

.....

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने कारण:

.....

सञ्चालन हुने कार्यक्रम नयाँ वा क्रमागत के हो (क्रमागत भए गत आ.व. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समावेश गर्ने)

.....

.....

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने भनी सम्बद्ध समितिको निर्णय तथा सिफारिश:

.....

कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल लागत (प्रमाणित लागत अनुमानसहित)

.....

कार्यक्रम सम्पन्न लाग्ने समय:

.....

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्ययोजना:

.....

कार्यक्रम लाभान्वित सम्भाव्य जनसंख्या:

.....

अनुदानग्राही निकायको प्रमुख

नाम, थर:.....

पद:.....

हस्ताक्षर:.....

छाप.....

द्रष्टव्य: कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी मन्त्रालयले निवेदन ढाँचा तयार गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि ३

(कार्यविधिको दफासँग सम्बन्धित)

सूची दर्ता

उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई सूची दर्ताको लागि चाहिने कागजातहरू

- १) निवेदनको सक्कल प्रति
- २) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित
- ३) प्यान दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि नवीकरण सहित
- ४) संस्थाका विधानका प्रतिलिपि
- ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि
- ६) संस्थाका संचालक समितिका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि
- ७) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेका सिफारिशका सक्कल पत्र
- ८) अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेका सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चका विवरण
- ९) सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने
- १०) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- ११) गत आ.ब.मा नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सुचिकृत भएको भए सो को प्रतिलिपि
- १२) संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण
- १३) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण
- १४) संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण ।

अनुसूचि ४

(कार्यविधिको दफासँग सम्बन्धित)

परियोजना प्रस्ताव (कार्यक्रमका प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा)

१. संस्थाको नाम:
२. संस्था दर्ता मिति:
३. नवीकरण मिति:
४. संस्था दता भएका कार्यालय:
५. संस्थाका कार्यक्षेत्र:
६. संस्थाका कार्यालय रहेका स्थान:
७. संस्थाका सदस्य संख्या:
८. कार्यक्रमको शीर्षक
.....
९. कार्यक्रम स्थल
.....
१०. लक्षित वर्ग
.....
११. लक्षित संख्या
१२. कार्यक्रमका लागत
 - (क) लागत अनुमान
 - (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत:
 - (ग) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएका रकम र प्रतिशत:
 - (घ) अन्य निकायबाट पाउन सहयोग रकम र प्रतिशत:
१३. प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने:
१४. संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सो सम्बन्धी विवरण:
१५. लगानी व्यहोर्ने श्रोत:
१६. कार्यक्रम विवरण
 - (क) यस अघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको:
 - (ख) संचालन गरेको भएमा अन्य संस्था सँग सहयोग लिए/नलिएको:
 - (ग) सहयोग लिएका भएमा लिएका संस्थाहरू:
 - (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था:

१७. अन्य विवरणहरूः

संस्थाका पदाधिकारीहरूका नामावलीः

अध्यक्षः

उपाध्यक्षः

सचिवः

सह सचिवः

कोषाध्यक्षः

सदस्यहरूः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफासँग सम्बन्धित)

सूची मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.सं.	क्षेत्र/कार्यसम्पादन	अंक भार
१ पेशागत र प्राविधिक योग्यता:		
(क)	विगत ३ वर्षका अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	२०
(ख)	विगत २ वर्षका अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	१२
(ग)	विगत १ वर्षका अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात	८
(घ)	विगतका काय सम्पादन:	
२ कार्य सम्पादन वर्ष		
(क)	वार्षिक २ अंकले ५ वर्षको	१०
३ माग गरे अनुसारको कागज सम्बन्धी:		
(क)	सम्पूर्ण कागतहरू पेश गरी पूण रुपमा पेश भएको	१०
(ख)	पेश नगरेको	०
४ स्रोत र अवस्था:		
(क)	१-३ लाखसम्म बैंक मौज्जात कार्य पूँजी	२०
(ख)	१-२ लाख सम्म बैंक मौज्जात/कार्य पूँजी	१६
(ग)	५०-१ लाख सम्म बैंक मौज्जात	१२
(घ)	३०-५० हजार सम्म बैंक मौज्जात	८
५ कानूनी सक्षमता		
(क)	कानूनी रुपमा आवश्यक सबै कागजात भएका र कुनै कानूनी सजाय नपाएको	१०
(ख)	कारवाही भएको र कालो सूचिमा भएको	०
६ सेवाको उपलब्धता:		
(क)	आफैले गर्न	१०
(ख)	सहकार्य, साफेदारी बाट गर्न	८
(ग)	संकलन गरी गर्ने भए	६
७ सेवा पछिको		
(क)	सेवा पछिका गुणस्तर दिन सक्ने	१०
(ख)	सेवा पछिका गुणस्तर दिन नसक्ने	६
८ आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता:		
(क)	आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने	१०
(ख)	आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता नहुने	६

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा.....सँग सम्बन्धित)

सम्झौताका ढाँचा

मध्यपुर थिमि नगरपालिका रसंस्था बीच मिति..... मा सम्मझौता पत्र मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिएको) र श्री संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्षभनी सम्बोधन गरिएको) का बीच मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको मिति..... को निर्णय अनुसार.....स्थानमा.....कार्यका गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु.....रकम उपलब्ध गराउन र दोश्रो पक्षलेकार्य गर्ने गरी तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथा दायित्वका अधिनमा रही गर्न सम्झौतापत्रमा स्वतन्त्र मन्जूरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझि लियो/दियो ।

शर्तहरू

- १) कार्यक्रमको सम्झौता रकम रु.....हुनेछ, प्रथम पक्षले कार्यक्रम शुरु गर्न ३३ प्रतिशत पेशकी उपलब्ध गराउनेछ ।
- २) दोश्रो पक्षले कार्यक्रममिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ ।
- ३) प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोश्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्ना र पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- ५) सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोश्रो किस्ता भुक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कार्य सम्पन्न भएका दुई प्रति पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- ६) यस सम्झौता बमोजिम द्वितीय पक्षले काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले.....कार्यको सम्झौता भंग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्झौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेका भएमा सरकारी बाँकी सरह जुनसुकै तवरबाट असूल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- ७) दफा ६ बमोजिम बाहेक यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतिबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।
- ८) यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३, नगरपालिकाको अनुदान तथा औषध उपचार कार्यविधि, २०७९ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ९) प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्न गराउने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

१०) सम्झौता भएको ७ दिनभित्र प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका दोश्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यस निर्देशिका अनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा उपरोक्त बमोजिमका सम्झौता अनिवार्य लागु हुनेछ । यस सम्झौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुबै पक्षका मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम,थर:.....

पद:.....

मिति:.....

द्वितीय पक्षको तर्फबाट

नाम,थर:.....

पद:.....

मिति:.....

साक्षी

नाम,थर:.....

पद:.....

मिति:.....

साक्षी

नाम,थर:.....

पद:.....

मिति:.....

ईति सम्बत २०७.....साल.....महिना.....गते..... शुभम्..... ।

अनुसूची-७
(दफा को उपदफा () को खण्ड () सँग सम्बन्धित)
काम र खर्चको प्रतिवेदन

१	योजना/आयोजनाको नाम:		
	(क) आयोजना स्थल	(ख) लागत अनुमान रु.	
	(ग) आयोजना शुरु भएको मिति:	(घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:	
२	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्था/निकायको नाम:		
	(क) संस्थाको अध्यक्षको नाम:	(ख) संस्थाको सदस्य संख्या	महिला:

१ प्राप्त आम्दानी (अनुदान:)

क्र.सं.	स्रोत	रकम रु.	यथार्थ अनुमान				जम्मा	कैफियत
			प्राप्त अनुदान		प्राप्त हुन बाँकी अनुदान			
			नगद रु.	वस्तुगत रु.	नगद रु.	वस्तुगत रु.		
१	नगरपालिका अनुदान							
२	संस्थाको नगद योगदान							
३	संस्थाको वस्तुगत योगदान							
	जम्मा							

२	योजनाको लागत खर्च			
क्र.सं.	स्रोत	नगद रु.	जम्मा रु.	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				

क्र.सं.	विवरण	प्राप्त रु.	खर्च रु.	बाँकी रु.	तिर्न बाँकी रु.	कैफियत
१	नगद					
२	वस्तुगत					
३	अन्य					
जम्मा						

क्र.सं.	विवरण	काम गरेको दिन संख्या	कुल पारिश्रमिक रु.	प्रति व्यक्ति रु.	भुक्तानी रु.	भुक्तानी मिति	भुक्तानी बाँकी रु.
१	प्रशिक्षक						
२	प्रशिक्षार्थी						
३	संयोजक						
४	सहयोगी						
५	अन्य						

अनुसूची —८

(दफा १३ 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	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरूको नियमित उपस्थिति भए/नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको 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 शर्तको 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 पदाधिकारीहरू

क. नाम: पद: दस्तखत:

ख. नाम: पद: दस्तखत:

ग. नाम: पद: दस्तखत:

घ. नाम: पद: दस्तखत:

ड. नाम: पद: दस्तखत:

अनुसूची— ९

(दफा सँग 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 शुरु मिति:सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:

४.कार्यक्रमको प्रकृति: क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलकख. 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/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था: भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना: भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना:
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:
ड. नाम:	पद:	दस्तखत:.....

अनुसूची-१०
(दफा को () सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम
(कार्यक्रम स्थलमा टाँस्ने वा सहभागी बाट सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने)

मिति:

- | | |
|---|----------------------------------|
| १. कार्यक्रमको नाम: | २. कार्यक्रम स्थल: |
| ३. स्वीकृत बजेट:
आ.व.: | ४. कार्यक्रम स्वीकृत भएको |
| ५. कार्यक्रम सम्झौता भएको मिति:
मिति: | ६. कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्ने |
| ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएको मिति:
संस्था/निकायको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति: | ८. कार्यक्रम गर्ने |

कार्यक्रम कार्यान्वयनको अन्तसम्मको आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता			
दोश्रो किस्ता			
तेश्रो/अन्तिम किस्ता			
लागत सहभागिता			
संस्थाको तर्फबाट			
वडा/नगरपालिकाबाट			
प्रदेशबाट			
संघबाट			
अन्य			

हामीले माथि प्रस्तुत गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सही साँचो हो । यसको एक प्रति वडासमिति/कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

.....

.....

सचिव

उपाध्यक्ष

कार्यकारी निर्देशक/अध्यक्ष

प्रमाणीकरण मिति २०७९।०६।१४

आज्ञाले
विजयराज सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत