



## गन्यापधुरा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०९

संख्या: ०४

मिति २०८२।०५।०६

भाग - २

गन्यापधुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गणेशपुर डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना:** गन्यापधुरा गाउँपालिकाबाट 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 वाञ्छनीय भएकाले, 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:**

- (१) यस कार्यविधिको नाम "गन्यापधुरा गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८२" रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा र व्याख्या:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- ख) "कार्यविधि" भन्नाले "गन्यापधुरा गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८२ 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 आदिसँग 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 गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई लागत अनुमानका आधारमा प्रदान गरिने संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदानका साथै पूँजीगत वा चालु अनुदान / सहायता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- ज) "कार्यक्रम अनुदान" भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दिइने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) "अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) "आर्थिक सहायता" भन्नाले आर्थिक विपन्नता, गरीबी, दीर्घरोगी(बिरामी), भोकमरी तथा विपद्को अवस्थामा लागत अनुमानबिना परिच्छेद-३ बमोजिमका व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "गाउँपालिका" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) "अध्यक्ष" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद – २

#### प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकताका क्षेत्रहरू: (१) गाउँपालिकाले 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) व्यवसायिक कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ग) शैक्षिक विकास, जनचेतानमूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
- घ) गरिबी न्यूनीकरणमा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ङ) बालविकास, बालश्रम उन्मुलन, बालस्वास्थ्य, बालअधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- च) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
- छ) स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवम् सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- ज) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू,
- झ) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ञ) "दिगो विकास लक्ष्य" हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ट) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ठ) आर्थिक सहायताको हकमा:-
- १) अशक्त बिरामी तथा दीर्घरोगीहरू, २) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,
- ३) वृद्ध, वृद्धाहरू, टुहुरा बालबालिकाहरू, ४) बेखर्ची तथा बेसाहरा व्यक्तिहरू ।

४. सूची दर्ता गर्नु पर्ने:

- (१) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने कुनै पनि संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदान वा सहायता प्राप्त गर्नका लागि गाउँपालिकाको सूचना अनुसार बार्षिक रूपमा सूची दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ:-
- क) सक्कल निवेदन पत्र ।
- ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण सहित) ।
- ग) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्रतिलिपि ।
- घ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ड) आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था ।

### परिच्छेद – ३

#### आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

##### ५. आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिने अवस्था:

(१) गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेका देहायको अवस्थामा रहेका व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकलाई नगद वा जिन्सी सहायता खर्च शीर्षकबाट अध्यक्षको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा रु. ७०००।- (सात हजारसम्म) सम्म नगद वा सो बराबरसम्मको जिन्सी सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ:-

- क) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका बिरामी,
- ख) आर्थिक अवस्था कमजोर वा संरक्षक नभएका बालबालिका, अशक्तता वा अपाङ्गता भएका व्यक्ति,
- ग) परिवारबाट विस्थापित वा परित्यक्त सहाराविहीन वृद्धवृद्धा तथा टुहरा बालबालिकाहरु,
- घ) अति विपन्न व्यक्ति,
- ड) बेखर्ची, बेसाहारा व्यक्ति र दीर्घरोगी बिरामी,
- च) हिंसा पीडित, बेचबिखनमा परेका व्यक्ति ।

तर माथि (ड) मा उल्लिखित बेखर्ची व्यक्ति र दीर्घ रोगी बिरामीको हकमा गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास नभएको भए तापनि गाउँपालिका अध्यक्षलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन उचित लागेमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

##### ६. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया:

(१) गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकले निवेदनका साथ निम्न कागजात पेश गर्नुपर्नेछ:-

- क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी अपाङ्गता परिचय पत्र,
- ग) अशक्त, सहाराविहीन, वृद्धवृद्धाहरुको 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,
- ड) अति विपन्न व्यक्तिको हकमा गरिब परिचयपत्र प्राप्त व्यक्ति वा वडा कार्यालयको सिफारिसको 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 फेरु पर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भई आर्थिक सहायता लिनु पर्ने भएमा अध्यक्षको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा रु. २५०००।- (पच्चीस हजार) सम्म रकम सहायता गर्न सक्नेछ ।

##### ७. विशेष आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिने:

(१) निसन्तान वा सन्तानद्वारा परित्यक्त वृद्धाश्रममा बसेका दीर्घरोगीहरुका लागि नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने वृद्धवृद्धा र बाल सुधार गृह, संरक्षण गृहमा रहेका बालबालिकाहरुको हकमा व्यहोरा प्रमाणित हुने गरी सम्बन्धित संस्था र वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. ५०००।- (पाँच हजार) सम्म अध्यक्षको लिखित तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

(१) 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 गाउँपालिकाबाट मात्र प्रदान हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

अनुदान तथा सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

## १०. कार्यक्रम अनुदान:

(१) कुनै सरकारी, गैर सरकारी तथा अर्धसरकारी संस्था र कानून बमोजिम स्थापित संस्था तथा व्यक्तिगत फर्महरूलाई 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 । गाउँपालिकाले अनुगमन मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनका आधारमा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

११. अनुदानका क्षेत्रहरू: (१) गाउँपालिकाले देहायका क्षेत्रहरूको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मात्र अनुदान प्रदान गर्नेछ:-

- क) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम,
- ख) व्यवसायिक कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- च) स्वास्थ्य शिविर, रक्तदान कार्यक्रम, विशेष खोप कार्यक्रम,
- छ) अपाङ्गता भएका बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ज) बालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ट) टुहुरा बालबालिकाको पुर्नस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ड) बेरोजगारका लागि सीपमूलक तालिम (गैह नाफामूलक) सञ्चालन गर्ने संस्था,
- ढ) वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धी कार्य.
- ण) स्थानीय कला, भाषा, संस्कृतिको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- थ) स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारका अन्य कार्यक्रम,
- द) खेलकुदको विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिता,

१२. कार्यक्रम अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियाहरू: (१) गाउँपालिकाले अनुदान वितरण गर्दा कुनै निश्चित आधार लिएर मात्र अनुदान उपलब्ध गराउनेछ:-

## क) शैक्षिक पूर्वाधार:

(१) 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 सन्तरी प्रतिशतले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) सामाजिक तथा सांस्कृतिक: (१) 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) कार्यक्रमको प्रतिवेदनको व्यवस्था,

- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिको बिषय 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:** (१) खेलकुद प्रतियोगिताका लागि अनुदान वितरण गर्दा दुई प्रकारले अनुदान वितरण गरिनेछ:-

(क) गाउँपालिकाभित्र प्रतियोगिता संचालन गर्दा देहायका कागजातका आधारमा सहायता उपलब्ध गराइनेछ:-

- १) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस,
- २) सम्बन्धित समूह, क्लव, 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 (गाउँपालिकाभित्र संचालन हुने),
- ६) प्रतियोगिता संचालनमा साझेदार संघ/संस्थाको विवरण र अनुमानित साझेदारी रकम ।

(ख) गाउँपालिका बाहिरका प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा देहायका कागजातका आधारमा सहायता उपलब्ध गराइनेछ:-

- १) अन्य तह, निकायबाट खेलकुद कार्यक्रममा सहभागी गराइ दिनु हुन भनी लेखिएको पत्र,
- २) गाउँपालिका बाहिरको प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउने गाउँपालिकाको निर्णय,
- २) उपदफा (१) अनुसार अनुदान उपलब्ध गराउँदा यातायात खर्च, जर्सीमा लाग्ने रकमको ८० प्रतिशत उपलब्ध गराइने (सहभागी हुन पठाउने) छ ।

**घ) सांस्कृतिक तथा धार्मिक कार्यक्रम:** (१) सांस्कृतिक तथा धार्मिक कार्यक्रम प्रस्तावनामा निम्न विवरण खुल्नु पर्नेछ:-

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमको 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 ।

**ङ) कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम:** (१) कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमको प्रस्तावनामा निम्न विवरण खुल्नु पर्नेछ:-

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमको प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ५) लागत अनुमान र सहभागिताको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- ६) सहभागीको संख्या र विवरण ।

**ड) वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण:** (१) वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम प्रस्तावनामा निम्न विवरण खुल्नु पर्नेछ:-

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमको प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,

- ५) कार्यक्रमको बिषय सूची र समय तालिका,
- ६) लागत अनुमान र सहभागिताको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- ७) सहभागीको संख्या र विवरण ।

**ड) जनचेतनामूलक, साक्षरता, पुनर्स्थापना, बालबालिका सम्बन्धी, स्वास्थ्य सम्बन्धी र अन्य कार्यक्रम:** (१) जनचेतनामूलक, साक्षरता, पुनर्स्थापना, बालबालिका सम्बन्धी, स्वास्थ्य सम्बन्धी र अन्य कार्यक्रम प्रस्तावनामा निम्न विवरण खुल्नु पर्नेछ:-

- १) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- २) अपेक्षित उपलब्धि,
- ३) कार्यक्रमको प्रतिवेदनको व्यवस्था,
- ४) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- ५) कार्यक्रमको बिषय 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:** (१) गाउँपालिकाले सूचीकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले देहाय बमोजिम कागजात संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ:-

- क) अनुसूची -१ मा उल्लिखित प्रस्तावना,
- ख) संस्था/फर्म 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,
- ञ) संस्थाको कार्य समितिको विवरण र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

**१४) प्रस्ताव स्वीकृति:** (१) अनुदान/सहायताका लागि प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ:-

क) दफा १३ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कागजातहरू,

ख) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको,

ग) प्रस्तावमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको हुनुपर्नेछ:-

१. कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू उल्लेख भएको,
२. कार्यक्रमका लागि साझेदार संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकम र समय उल्लेख भएको ।

घ) अनुसूची-६ का आधारमा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा 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 ।

च) खण्ड (ड) बमोजिमको सम्झौताका रु. २५०००।- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) भन्दा कम सहयोग/अनुदान रकमको लागि आवश्यक पर्नेछैन ।

च) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ:

- 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) उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरू नभएमा अनुदान रकम उपलब्ध गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।

### 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 सामग्रीको 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: (१) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भए गरेका अनुदान/सहयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

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 आफैँले बेहोर्ने रकम ..... र प्रतिशत.....
- (ग) गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएको रकम ..... र प्रतिशत.....
- (घ) अन्य निकायको साझेदारी रकम..... र प्रतिशत.....
१३. प्राविधिक आवश्यक पर्ने भए सो को 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:

**सम्झौताको ढाँचा**

गन्यापधुरा गाउँ कार्यगाउँपालिकाको 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 पक्षले.....कार्यक्रम 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 शिर्षकमा 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 मिति ..... देखि मिति .....सम्म रहनेछ ।
९. सम्झौताको समयावधि थप गर्नुपर्ने भएमा दोस्रो पक्षले सात दिन अगावै कारण खुलाई प्रथम पक्ष समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नामथर:

नामथर:

पद:

पद:

कार्यालय:

कार्यालय:

छाप:

छाप:

रोहबर :

इति सम्बन्धित .....साल ..... महिना .....गते ..... रोज शुभम् ।

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	जनजाती	ब्राम्हण/ क्षेत्री	मधेशी	अल्पसंख्यक	अपांगता 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:..... |
| ङ. | नाम:..... | पद:..... | दस्तखत:..... |

**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 : .....

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	ब्राम्हण/ क्षेत्री	मधेशी	अल्पसंख्यक	अपांगता भएका 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

## दफा १४ (घ) संग सम्बन्धित

मूल्याङ्कनका आधारहरू

मिति :

मूल्याङ्कनका सूचकहरू	अंकभार
१) संस्थागत क्षमता:	२५
यन्त्र उपकरण र जनशक्ति भएको	१५
आफ्नै भवन सहित आवश्यक यन्त्र उपकरण भएको	१०
आफ्नै भवन सहित आवश्यक यन्त्र उपकरण सहित विषयगत तालिम प्राप्त जनशक्ति भएको	२५
(२) कार्य अनुभव:	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 अवस्था	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

दिलिप कुमार तामाङ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत