

बिर्तामोड नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति-२०८१।०९।१२

प्रस्तावना:

बिर्तामोड नगरपालिकाबाट विभिन्न व्यक्ति, सरकारी तथा गैह-सरकारी 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 " बिर्तामोड नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८१" 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 " बिर्तामोड नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८१" लाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) "कार्य समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गठीत अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यका लागि संचालित संघ संस्था, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद, विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य आदि सरकारी तथा गैह 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 गराएको 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, गरिबी, भोकमरी तथा विपद्को अवस्थामा लागत अनुमान बिना परिच्छेद-३ बमोजिम प्रदान गरिने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "पालिका" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) "प्रमुख" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) "उप प्रमुख" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू - (१) पालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृति देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- क) विपन्न महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवम् क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरू,
- ख) जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
- ग) पर्यटन विकास र सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- घ) वातावरण संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ड) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- च) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- छ) शहरी गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ज) बाल विकास, बालश्रम उन्मुलन, बाल स्वास्थ्य, बालअधिकार, 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) दीगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ण) कार्य सम्पादन मूल्याडनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- त) गाउँ नगर अन्तरसम्बन्धको विकास गर्ने कार्यक्रमहरू,
४. सूची दर्ता गर्नु पर्ने:- (१) पालिकाबाट प्रदान गरिने कुनै पनि संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदान वा सहायता प्राप्त गर्नका लागि पालिकाको सूचना अनुसार बार्षिक रूपमा सूची दर्ता गर्नु पर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
१. सक्कल निवेदन पत्र
 २. संस्था दर्ता, नवीकरण र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 ३. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

परिच्छेद-३
आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

५. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया: (१)पालिकाबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकको निवेदनका साथ निम्न कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।

क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) अशक्त, सहाराविहीन, वृद्धवृद्धाहरूको हकमा सुधार गृह वा अनाथलय वा वृद्धाश्रम वा सम्बन्धित कुनै संस्थाको सिफारिस,

ग) बिरामीको हकमा सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने डाक्टरले जाँच गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

६. आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिने : (१) बिर्तामोड नगरपालिका भित्र स्थायी बसोवास गरेका देहायको अवस्थामा रहेका व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा संरक्षकलाई नगद वा जिन्सी सहायता खर्च शीर्षकबाट प्रमुखको लिखित तोक आदेशमा बढीमा रु. १०,०००।- (दश हजार) सम्म नगद वा सो बराबर सम्मको जिन्सी सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

क) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका बिरामी,

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

ग) परिवारबाट विस्थापित वा परित्यक्त सहाराविहीन वृद्धवृद्धा,

घ) अति विपन्न व्यक्ति, हात्तीपिडित, आगजनीमा परी घाइते व्यक्ति

ङ) हिंसा पीडित, बेचबिखनमा परेका व्यक्ति, असिना, हावापानीले घर भत्काएको वा चट्टयाङ्ग लागेर मानिस मरेको ।

(२) तर अति विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष (स्पाइनल इन्जुरी, नियमित रूपमा मृगौला डायलिसिस 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 गर्नु पर्ने वा कुनै अङ्ग फेरु पर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भई आर्थिक सहायता लिनु पर्ने भएमा प्रमुखको लिखित तोक आदेशमा बढीमा रु. २०,०००।- (बीस हजार) सम्म रकम औषधि उपचार सहयोग प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम औषधि उपचार सहयोग प्रदान गर्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखाको राय एवं सिफारिस बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७. एक व्यक्तिलाई एक पटकमात्र सहायता उपलब्ध गराउन सकिने: (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

८. आर्थिक सहायता एकद्वार प्रणालीबाट हुने: (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित आर्थिक सहायता वडास्तरका कार्यालयबाट प्रदान नभई पालिका स्तरबाट मात्र प्रदान हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

कार्यक्रम अनुदान/सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

९. कार्यक्रम अनुदान: (१) कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी तथा अर्द्धसरकारी संस्था र कानून बमोजिम स्थापित संस्थाहरूलाई दफा-३ मा उल्लिखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम अनुदान प्रदान गरिनेछ । अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।

१०. अनुदानका क्षेत्रहरू: (१) नगरपालिकाबाट देहायका कार्यक्रमहरूमा अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

क) शैक्षिक कार्यक्रम,

- ख) क्षमता विकास तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम
- ग) सामाजिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम
- घ) वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण सम्बन्धी कार्यक्रम,

परिच्छेद - ४

कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी प्रक्रिया

११. शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्नका लागि शैक्षिक संस्थाले देहायका कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तावना/कार्ययोजना
- ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ग) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णय
- घ) सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन

(२) शैक्षिक संस्थाहरूबाट प्रस्ताव प्राप्त भएपछि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट अनुगमन गरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि सिफारिस सहित दफा २२ बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको प्रस्ताव दफा २२ बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत भए पश्चात शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रस्ताव पेश गर्ने शैक्षिक संस्थसँग अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात देहायका आधारमा अनुदान रकम निकास गरिनेछ ।

क) कार्यक्रमको प्रगतिको आधारमा अनुदान रकम निकास गरिनेछ ।

ख) खर्चसँग सम्बन्धित बिल, भर्पाइ र सो लाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातका आधारमा सम्बन्धित विद्यालयको मागका आधारमा अनुदान रकम विद्यालयको खातामा निकास गरिनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाबाट अनुदान रकम उपलब्ध गराइएका शैक्षिक संस्थाहरूको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सम्झौता बमोजिमका शर्तहरूको पालना गर्ने/गराउने

ख) कार्यप्रगतिका आधारमा खर्चलाई पुष्ट्याई गर्ने बिल, भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी नगरपालिकामा निकास माग गर्ने

ग) सीप विकास कार्यक्रम संचालन भएका विद्यालयले खटिइ आएका स्वसेवकलाई तोकिए बमोजिम काममा लगाउने ब्यवस्था मिलाउने

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखासँग नियमित समन्वय गर्ने र कामको प्रतिवेदन गर्ने

(६) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा कुनै विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको लागि बजेट विनियोजन भएको हकमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्थसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

१२. क्षमता विकास तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) अध्ययन, अनुसन्धान, सीप विकास तालिम लगायत जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न विवरण खुलेको प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- ख) अपेक्षित उपलब्धि,
- ग) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- घ) कार्यक्रमको बिषय सूची र समय तालिका,
- ङ) विषय विज्ञ सहजकर्ताको बायोडाटा,
- च) लागत अनुमान र कुल लागतको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम साझेदारी गर्ने प्रतिबद्धता,
- छ) लाभग्राहीको संख्या र विवरण ।

१३. सामाजिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सांस्कृतिक तथा धार्मिक कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न विवरण खुलेको प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- ख) अपेक्षित उपलब्धि,
- ग) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- घ) लागत अनुमान र कुल लागतको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम साझेदारी गर्ने प्रतिबद्धता,
- ङ) सहभागी संख्या र विवरण

१४. पर्यावरण संरक्षण कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वातावरण संरक्षण तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न विवरण खुलेको प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- ख) अपेक्षित उपलब्धि,
- ग) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान, मिति र समय,
- घ) कार्यक्रमको विषय सूची र समय तालिका,
- ङ) लागत अनुमान र कुल लागतको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम साझेदारी गर्ने प्रतिबद्धता,
- च) सहभागीको संख्या र विवरण ।

परिच्छेद - ५

खेलकुद प्रतियोगिता/कार्यक्रम सम्बन्धी प्रक्रिया

१५. नगरपालिका भित्र प्रतियोगिता संचालन गर्दा: (१) नगरपालिका भित्र आयोजना हुने खेलकुद प्रतियोगिताका लागि सहयोग माग गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) खेलकुद प्रतियोगिता संचालनको कूल लागत सहितको प्रस्तावना र रकम माग गरिएको पत्र,
- ख) प्रतियोगिता संचालनमा साझेदार संघ/संस्थाको विवरण र अनुमानित साझेदारी रकम ।
- ग) आयोजक संघ/संस्था, क्लबको दर्ता र नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- ङ) सम्बन्धित संघ/संस्था, क्लबको आर्थिक सहयोग माग गर्ने निर्णय,

१६. नगरपालिका बाहिरका प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा: (१) नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर आयोजना हुने खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुन पठाउँदा देहाय बमोजिमका कागजात सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

- क) अन्य तह, निकायबाट खेलकुद कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनु हुन भनी लेखिएको पत्र,
- ख) पालिका बाहिरको प्रतियोगितामा खेलाडी सहभागी हुन पठाउँदा लाग्ने अनुमानित रकम सहितको प्रस्तावना,
- (२) दफा १५ र दफा १६ बमोजिम कागजात प्राप्त भएपछि नगर खेलकुद समितिले सो को अध्ययन गरी दफा २२ बमोजिमको समितिमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१७. निवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) बिर्तामोड नगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि विद्यार्थि वा अभिभावकले देहायका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले एक वर्षको शैक्षिक खर्च खुलाई गरेको सिफारिश पत्र
- ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- ग) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
१८. आधार तथा मापदण्ड: (१) बिर्तामोड नगरपालिकामा स्थायी बसोवास भएका विद्यार्थिहरूलाई तपशिल बमोजिमका आधार तथा मापदण्डका आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- क) विपन्न तथा आम्दानीको कुनै पनि स्रोत नभएका गरिबीको सूचीमा सुचिकृत परिवारका बालबालिका,
- ख) शारिरीक अपाङ्गता भएका बालबालिका,
- ग) अभिभावक नभएका बालबालिका,
- घ) दलित, जनजाति तथा भूमिहीन परिवारका बालबालिका,
- (२) दफा १७ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमका आधार तथा मापदण्डहरूका आधारमा प्राप्त निवेदनहरूको अध्यायन गरी दफा २२ बमोजिमको समितिमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
१९. सम्झौता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रकृया: (१) दफा २२ बमोजिमको समितिको बैठकबाट छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय भए पश्चात शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्बन्धित शैक्षिक संस्थसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्झौताको आधारमा शैक्षिक संस्थाको वार्षिक शैक्षिक खर्च सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई खर्चलाई पुष्टि गर्ने बिल/भर्पाइको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थिले परीक्षाको नतिजाको प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको १५ दिनभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । सोही नतिजाको आधारमा छात्रवृत्ति निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छात्रवृत्तिको वार्षिक रकम रु.१,५०,०००।- (अक्षरेपी एक लाख पचास हजार) भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद - ७

कार्यक्रम प्रस्ताव स्वीकृति र सम्झौता

२०. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने:- (१) नगरपालिकाले सूचिकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले देहाय बमोजिम कागजात संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचाको प्रस्तावना,
- ख) संस्था दर्ता, नवीकरण र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ग) संस्थाको प्रस्ताव पेश गर्ने निर्णय प्रतिलिपि,
- घ) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर भित्रका टोल विकास संस्थाले प्रस्ताव पेश गर्दा टोल विकास संस्थाको निर्णय, टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र टोल विकास संस्थाले गरेका यस अधिका प्रगति विवरण संलग्न राखी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
२१. प्रस्ताव मूल्याङ्कन र सिफारिस: (१) दफा २० बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विषयगत शाखाले देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गरी दफा २२ बमोजिमको छनौट समितिमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

- क) दफा २० मा उल्लिखित कागजातहरू,
- ख) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको,
- ग) प्रस्तावमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको

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

(२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित विषयगत शाखाले 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 सक्ने छ ।

२२. छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) दफा २१ बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखाबाट सिफारिस भएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि देहाय बमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछ ।

- | | | |
|-------------------------------|---|------------|
| क) नगर प्रमुख | : | संयोजक |
| ख) नगर उप प्रमुख | : | सह संयोजक |
| ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | : | सदस्य |
| घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक | : | सदस्य |
| ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | : | सदस्य |
| च) योजना शाखा प्रमुख | : | सदस्य-सचिव |

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विषयका विषयविज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराइनेछ ।

(३) दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- क) प्राप्त भएका प्रस्ताव र सिफारिसहरूको अध्यायन गर्ने,
- ख) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(४) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनु पर्नेछ । बैठकको गणपुरक सङ्ख्या दुई तिहाई हुनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ । समितिको बैठक सञ्चालन वापत भत्ता रकम प्राप्त हुने छैन ।

२३. सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा २२ बमोजिमको समितिबाट प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सम्बन्धित शाखाले अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

भुक्तानी प्रक्रिया

२४. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) दफा २३ बमोजिम सम्झौता भइ कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्झौता अनुसारको रकम 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 प्रमाण/कागजात,
- 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 नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

परिच्छेद - ७

अनुगमन तथा प्रतिवेदन

२५. अनुगमन सम्बन्धी ब्यवस्था: (१)सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीको व्यवस्थापन आफैले गरे/नगरेको विषयमा समेत अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
- (४) अनुसूची ३ वा अनुसूची ४ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (५) सम्झौता अनुसारको विवरण पेश नगर्ने वा अनुगमनको क्रममा कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्ता संस्थाहरुलाई नगरपालिकाबाट पुनः अनुदान/सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद - ८

विविध

२६. कार्यविधिमा संशोधन : (१) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२७. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
२८. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ । यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भए गरेका आर्थिक सहयोग तथा अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

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:
(ङ) नियमित रकम लिई कार्य गरेको वा नगरेको (प्रत्येक वर्ष सहयोग नगरिने) ।

१५. थप विवरण.....

संस्थाको पदाधिकारीहरूको नामावाली:-

अध्यक्ष:

उपाध्यक्ष:

सचिव:

सहसचिव:

काषाध्यक्ष:

सदस्यहरू:

अनुसूची -२
(दफा १४ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको ढाँचा

बिर्तामोड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बिच.....कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तपसिलमा उल्लिखित शर्त बमोजिम गर्न गराउन दुवै पक्ष मन्जुर भई यो सहमतिको सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियोँ दियोँ।

तपसिल

१. प्रथम पक्षलेकार्यक्रम सञ्चालन 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 १६ अनुसारका कागजात एवम् प्रक्रिया पूरा गरी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सक्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् 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 दिनुपर्नेछ ।
१०. लक्षित समूहको उपस्थिति फोटो प्रतिलिपि संलग्न कागजमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नामथरः
पदः
कार्यालयः
छापः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नामथरः
पदः
कार्यालयः
छापः

इति सम्वत् 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	खरिद	बिना खरिद	ब्राम्हण/ क्षत्री	मधे शी	मुस्लिम+ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएक 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 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 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: