



# मालारानी राजपत्र

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीद्वारा प्रकाशित

खण्ड-६, मालारानी गाउँपालिका, मिति: २०८०/०५/२७ संख्या : २

भाग २

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

## मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८०/०५/२६

**प्रस्तावना:** निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, लघु उद्यम, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण संस्थागत विकास तथा सुशासन सहकारी संस्थाहरुको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार

गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैर सरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र र गाउँपालिका बिच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू संचालन गर्न “मालारानी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सो ऐनको दफा २५ र २६ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक २०८० को दफा १२ को अधीनमा रही यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएकोछ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- १) यस कार्यविधिको नाम “मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “कार्यविधि” भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ३ बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- ग) “अनुदान” भन्नाले अनुदानग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने सामग्री र उपकरण सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनौट भएर अनुदानसँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही बुझिन्छ ।

## परिच्छेद २

## साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

## ३. साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछनः

- क) शिक्षा
- ख) स्वास्थ्य
- ग) कृषि विकास
- घ) पशु विकास
- ङ) पर्यटन
- च) भौतिक पूर्वाधार
- छ) विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
- ज) खानेपानी तथा सरसफाई
- झ) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
- ञ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
- ट) वन तथा वातावरण संरक्षण
- ठ) संस्थागत विकास तथा सुशासन
- ड) सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण
- ढ) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण
- ण) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानी निर्णय गरेका अन्य क्षेत्र

## परिच्छेद- ३

## साभेदार छनौट प्रकृया

## ४. साभेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछनः

- १) साभेदारीको लागि छनौट मा परेका कार्यक्रम वा योजना गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- २) खुला रूपमा अनुसूची- १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) दश लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको साभेदारी कार्यक्रम गर्नु परेमा आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको अवधि

दिई राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- ४) दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले समूह संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा आशयपत्र दाखिला गर्न सक्नेछन् । तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।
- ५) प्रथम पटकको सूचना बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले पुनः राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी १५ दिनको अवधि दिई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- ६) दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तिमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेको खण्डमा भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- ७) आशयपत्रदाताले खुलाउनु पर्ने विवरण:
  - क) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन;
  - ख) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानकोविवरण, व्यक्तिगतआशयपत्रदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण ।
  - ग) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

## ५. छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) आशयपत्रदाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता नवीकरण, करचुक्ता प्रमाणपत्र, कार्यानुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनु पर्नेको हकमा), आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ४) आशयपत्र सहितको निवेदन अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा बुझाउनु पर्नेछ ।

**६. प्रस्ताव माग गर्ने:**

दफा ४ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुसूची - ३ बमोजिम पठाई कम्तिमा १५ दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

- क) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- ख) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन भार
- ग) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
- घ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

**७. प्रस्तावदाता छनौट गर्ने:**

गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले दफा ११ र १२ बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातालाई छनौट गरि निर्देशक समितिमा सिफारीस गर्नेछ ।

**८. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:**

१) गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले दफा ७ बमोजिम प्राप्त साभेदारीको प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली सो खामसँगै रहेको प्राविधिक प्रस्तावको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ:

- क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्चाइएको वा केरमेट गरेकोमा

- प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,  
घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुराहरु  
३) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त उच्चतम अंकको क्रममा खोली उपदफा (२) बमोजिको विवरण, प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र प्रस्तावित सेवा शुल्क समेत सो को मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।  
४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको मुचुल्कामा गाउँपालिकाले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ ।

### ९. प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन:

- १) आशयपत्र तथा प्रस्तावहरुको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिम गाउँपालिकामा गठित मूल्यांकन समितिले मूल्याङ्कन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्नेछ ।  
२) मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रको विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

### १०. प्रस्तावहरुको छनौट:

- १) कुल अंकभार एक सय मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस हुनेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

### ११. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

१.

क्र.स	मूल्याङ्कनको आधारहरु	अंकभार
१.	प्रस्तावदाताको कार्य अनुभव	२५%
२.	कार्य सम्वादन गर्ने प्रस्तावित तरिका र कार्यक्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता	२५%

खण्ड-६, मालारानी गाउँपालिका, मिति: २०८०/०५/२७ संख्या : २		
३.	प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता	३०%
४.	ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	२०%

- २) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारहरुलाई दफा ३ मा उल्लेखित साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र अनुसार विभिन्न उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम अकंभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ४) गाउँपालिकाले यथाशीघ्र प्राविधिक प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गरी सोको सूचना प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले उपदफा (३) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्रस्तावदाताहरुको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय र स्थानको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ६) उपदफा ५) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

## १२. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- १) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा उल्लेखित साभेदारले ब्यहोर्ने कुल नगद रकम प्रतिशत, परियोजना सञ्चालन खर्च तथा कार्यक्रम खर्च समेतको आधारमा गरिनेछ ।
- २) प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अकंमा गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्ने र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ, र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।
- ३) प्रस्तावदाताको अकं र अक्षरमा लेखिएको रकम फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको मूल्याङ्कनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अकंको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद- ४

#### कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

#### १३. निर्देशक समिति रहने:

साभेदारी कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको निर्देशक समितिरहनेछ:-

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष- संयोजक
- ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष- सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- घ)आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
- ङ) सामाजिक विकास समिति संयोजक- सदस्य
- च)योजना शाखा प्रमुख- सदस्य
- छ) कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

#### १४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने,
- ख) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा साभेदारलाई सम्भौता अनुरूपको बजेटको चौमासिक पेशकी तथा भुक्तानीको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- ग) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- घ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने,
- ङ) साभेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

#### १५. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहने:

साभेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि देहाय



बमोजिमको कार्यक्रमको अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा रहेका कार्यपालिका सदस्य- सदस्य

ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

च) कृषि शाखा प्रमुख- सदस्य

छ) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य

ज) पशु विकास शाखा प्रमुख- सदस्य

झ) साभेदार संस्थाका प्रतिनिधि २ जना- सदस्य

ञ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति वा सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रीत गर्न सकिन्छ ।

#### १६. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

क) चौमासिक रुपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरि प्रतिवेदन निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

#### १७. मूल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

मूल्याङ्कन समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १८. साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहाय बमोजिमको हुनेछ:

१) कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रुपमा स्रोत व्यवस्थापन गरिनेछ ।

२) कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरुले आफुले

- पाएको सेवासुविधा बराबरको सामग्री अन्य लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरू बनाई अगाडि बढाईनेछ ।
- ३) लाभग्राहीहरू आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरूलाई संस्थागत गरी सहकारीहरू स्थापना गरिनेछ ।
- ४) साभेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा लाभग्राहीहरूलाई विभिन्न किसिमका औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिम तथा अभिमूखिकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ५) लाभग्राही समूहहरूले कार्यक्रम मार्फत अनुदान स्वरूप रकम तथा भौतिक सामग्रीहरू प्राप्त गर्नेछन् ।
- ६) कार्यक्रमको साभेदार छनौट भए पश्चात दुवै पक्षविच आपसी छलफल गरी निर्देशक समितिको बैठकले आवश्यकता अनुसार विस्तृत योजना तथा बजेट निर्धारण गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ७) साभेदारको साभेदारी हिस्सा न्यूनतम ३० प्रतिशत रहनेछ । साभेदारले योगदान गर्ने ३० प्रतिशत रकमको कम्तिमा ५ प्रतिशत हिस्सा पुँजीगत खर्चको रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ । साभेदारले तोकिएको ३० प्रतिशत रकम हरेक पेशकीमा संलग्न गरि खर्च गरि पेशकी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ । नगद हिस्सा साभेदारले संचालन गर्ने बैंक खातामा जम्मा गरेर परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- ८) गाउँपालिकाको साभेदारी हिस्साको बजेट चौमासिक रूपमा तीन किस्तामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम साभेदारको बैंक खातामा पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । जस अन्तरगत पहिलो किस्ता कुल रकमको ३० प्रतिशत, दोस्रो किस्ता ४० प्रतिशत र तेस्रो किस्ता ३० प्रतिशत सम्म पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी पेशकी प्रदान गर्दा उक्त पेशकीको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भइ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । अन्तिम किस्ता पेशकी प्रदान गर्दा बैशाख मसान्त भन्दा पछाडी गरिने छैन। कार्यक्रमकोपेशकी फर्छ्यौट गर्दा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा कार्यपालिकामा छलफल भइ कामको मुल्यांकनको आधारमा पछिल्लो किस्ता प्रदान गरिनेछ । कुनै विशिष्ट कारणवस स्वीकृत किस्ता अन्तर्गतको रकम निकासो नभएमा गाउँपालिकाले

आगामी किस्तामा थप गरी निकास गर्न सक्नेछ । पेशकी खर्च गर्दा प्रत्येक पेशकीको फर्छ्यौट अवधि ३ महिना भन्दा बढी हुनेछैन । फर्छ्यौट अवधि भित्र फर्छ्यौट गर्न नसकेमा कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

९) गाउँपालिका तर्फको बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा यस ऐन तथा कार्यविधिमा तोकिएमा सो बमोजिम र अन्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०) साभेदारी रकमको लेखांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साभेदारको हुनेछ ।

११) तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाईका आधारमा पेशकी फर्छ्यौट गरी आगामी बजेट निकासका लागि साभेदारले पेशकी माग गर्नुपर्नेछ । साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भर्पाईको एक प्रति समेत गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । चालू आर्थिक वर्षको विचमा बजेट परिमार्जन वा संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधनका लागि कार्यपालिकामा सिफारीस गर्न सक्नेछ ।

१२) मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धमा: मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा ५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित समुह: १ का आधारभूत कृषि उत्पादनहरू, समुह: ३ का जीवजन्तु तथा सोको उपज, समुह: ४ का कृषि सामाग्रीहरू तथा पशु औषधी जस्ता बस्तुहरूमा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने उल्लेख गरिएको छ । गाउँपालिका तर्फ भुक्तानी रकम लक्षित परिवारहरूको वार्षिक

आम्दानीमा वृद्धि गरी जिविकोपार्जनमा सुधार गर्ने उद्देश्य रहेको र उक्त भुक्तानी अनुदान

सरह रही उक्त कारोबार वस्तु तथा सेवाको कारोबार नहुने र साभेदारले खर्चको सक्कल बिल नै पेश गर्नु पर्ने भएको हुँदा छुट्टै बिल बिजक जारी गर्न आवश्यक पर्दैन । साथै कुनै प्रकारको प्रतिफल वा व्यापारिक प्रयोजन नराखी गैर नाफामूलक साभेदारीमा आउने तथा भ्याटजन्य वस्तु वा सेवाको कारोबार समेत नगर्ने साभेदारको हकमा मु.अ.क. आर्कषित हुने

छैन ।

- १३) भुक्तानीमा कर कट्टी सम्बन्धमा: आयकर निर्देशिका, २०६६ को परिच्छेद १६ (भुक्तानीमा कर कट्टीको १६.२.४ अनुसार कर छुट भएको गैर सरकारी संस्था अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, कुनै नियोग, कार्यालय वा अन्य कुनै संस्थाले आफुलाई कुनै प्रतिफल प्राप्त नहुने कार्यको लागि स्थानीय रूपमा दिएको अनुदान (Local subsidy), वा अन्य कुनै सम्झौता गरी रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानीकर्ताको तर्फबाट हुने खर्चको बील भौचर र खर्चको प्रमाण पेश गरे पछि सोधभर्ना गर्ने वा हिसाव फछ्छौट गर्ने रकमको हकमा यस्तो रकम भुक्तानी प्राप्त गर्ने संस्था वा व्यक्तिको आम्दानी हुने नभई भुक्तानीकर्ताको तर्फबाट हुने खर्च भएकोले यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गर्नु पर्दैन । तर खर्चको सोधभर्ना गर्दा वा हिसाव फछ्छौट गर्दा सम्झौता गर्ने अर्को पक्षले आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्ने भुक्तानी गरे नगरेको र गरेको भए सो भुक्तानीमा कर कट्टी गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्छ । साथै कर कट्टी गरेको भएकर कट्टी गरेको रकम राजस्वमा दाखिला गरेको निस्सा पेश गराउने, कर कट्टी नगरेको भए कट्टी गरी राजस्वमा दाखिला गराउनु पर्छ ।
- १४) बहुवर्षीय कार्यक्रम भएतापनि गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित आ.व.मा विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गरि सक्नु पर्नेछ । खर्च नभएको रकम अर्को वर्ष समायोजन गर्न पाईनेछैन ।
- १५) अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरुको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरी कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरुको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १) अनुदानको प्रकार र सीमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले निर्धारण गर्नेछ।
- २) अनुदानको रूपमा लाभग्राहीहरुलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ३) निर्देशक समितिले पालिकासँग भएको तथ्यांकको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गरी भौतिक तथा नगद अनुदान प्रदान गर्नको

लागि लाभग्राही छनौट गर्नेछ ।

(१६) अनुदान सामाग्री वितरण प्रक्रिया:

- १) अनुदान प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनको निम्ति लाभग्राहीहरूको समिति गठन गरी उक्त समितिबाट अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ ।
- २) भौतिक सामाग्री वितरण प्रक्रिया विषयगत शाखाका कर्मचारी तथा वडा अध्यक्ष एवं वडाका अन्य प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा हुनेछ ।
- ३) नगद अनुदान दिइने हकमा अनुदानग्राहीसँग भएको सम्भौता वा अनुदानको मापदण्डमा उल्लेख गरिए अनुसारको आफ्नो हिस्साको कार्य सम्पन्न गरे पछि साभेदारले अनुदान तर्फको रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।
- ४) भौतिक तथा नगद अनुदान दुवैको हकमा साभेदार संस्थाले सम्पूर्ण प्रक्रियाको अभिलेखीकरण राख्नुपर्नेछ ।
- ५) वितरण गर्नु पर्ने भौतिक सामाग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रूपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भूपरिवेशको भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने भएमा तोकिएको प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरी लाभग्राहीहरूको समिति गठन गरी वडा कार्यालयको रोहबरमा किसानहरूबाट सोभै खरिद गर्न सकिने छ । सो अवस्थामा साभेदार संस्थाले गुणस्तरको सुनिश्चितता गरी तोकिएको अनुदान रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### सम्भौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- १९) सम्भौता: साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता कार्यक्रम निर्देशक समितिकोसिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ७ दिन भित्र कार्यपालिका सदस्यहरूको रोहबरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- २०) प्रतिवेदन: साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २१) अनुगमन तथा मूल्यांकन:कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले कम्तिमा चौमासिक रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु

पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६ विविध

### २२) लेखापरीक्षण:

- १) साभेदारी कार्यक्रमको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- २) साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रत्येक आ.व. को समापनपछि नेपालको कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न योग्य लेखा व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ । यस्तो लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र वित्तिय विवरणको एक प्रति साभेदारले पालिकामा बुझाउनुपर्नेछ ।

### २३) समन्वय:

साभेदारी कार्यक्रम व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय, मालारानी गाउँपालिका र यस मातहतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

### २४) खर्चमा बन्देज:

साभेदार पक्षहरुले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शीर्षकबाट अर्कोमा रकमान्तर गर्दा उक्त शीर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १०%सम्म निर्देशक समितिको स्वीकृती लिई गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम कार्यान्वयन भई सो शीर्षकमा वार्षिक बजेटको १०%भन्दा बजेट बाकी रहेमा वा कुनै शीर्षकमा छुट्याइएको बजेट सो शीर्षकमा खर्च गर्न उपयुक्त नदेखिएमा उक्त शीर्षकमा रहेको रकमकार्यक्रम निर्देशक समितिको सिफारीसमा परिमार्जन वा संसोधनका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ तर अर्को वर्षको लागि दायित्व सार्न पाईनेछैन ।

**२५) कसुर र सजाय:**

- १) साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्यजिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- २) कार्यक्रमको सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरीने छ । यस्तो निर्णय गर्नुपूर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।
- ३) पेशकी वापत जमानत राख्नुपर्ने भई राखेको भए सो वापतको जमानत समेत जफत गरिनेछ ।

**२६) पारदर्शिता:**

साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

कार्यक्रम छनौट र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

**२७) उत्तरदायित्व:**

कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरुले समान रुपमाबहन गर्नु पर्नेछ ।

**२८) संशोधन तथा हेरफेर:**

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**२९) बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने:**

गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

**३०) प्रचलित कानुन लागु हुने:**

साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानुन

बमोजिम हुनेछ । यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा गाउँपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

### ३१) खारेजी र बचाउ:

- १) मिति २०७७/१०/१२ गते प्रमाणीकरण भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।
- २) उपदफा १) बमोजिम खारेज गरिएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### ३२) कार्यक्रमको समिक्षा:

- १) कार्यपालिका, निर्देशक समिति, अनुगमन तथा समन्वय समिति र अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा कार्यक्रमको चौमासीक रुपमा प्रगति समिक्षा गरिनेछ ।

### ३३) सेवा सुविधा सम्बन्धमा:

- १) कार्यपालिका, निर्देशक समिति, अनुगमन तथा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुलाई बैठक तथा अनुगमनमा सहभागी भए बापत नियमानुसार सेवा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

### अनुसूची- १



**दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)****आशय पत्र आह्वानको सूचना !**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २० .....

मालारानी गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक, २०८० तथा मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व. .... देखी सालबसाली / बहुबर्षीय रुपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साभेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यक योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.malalaniruralmun.gov.np](http://www.malalaniruralmun.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न वा मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँचीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**गाउँपालिका वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सूचनाको नमूना**

**आशय पत्र आह्वानको सूचना !**

( १७ )

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०.. ... १..

मालारानी गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक, २०८० तथा मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व. ....देखी सालवसाली / बहुवर्षीय रुपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साभेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यक योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.malaraniruralmun.gov.np](http://www.malaraniruralmun.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न वा मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँचीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

- १) कार्यक्रमको विस्तृत विवरण: .....
- २) कार्यक्रम सम्पन्न हुने अवधि: .....
- ३) मुख्य कामको विवरण: .....
- ४) लगानीअनुपात: .....

### आशयपत्रका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु:

- १) आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन
- २) संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- ३) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र,
- ४) संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुले सम्भौता पत्रको सक्कल प्रति,

- ५) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणितप्रतिलिपी,
- ६) संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल प्रति,
- ७) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल)
- ८) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण ।  
व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
- ९) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण  
आशय पत्रदाताको आशय पत्र मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०८०को दफा ११, १२ बमोजिमका आधारमा मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

### अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा ४को सँगै सम्बन्धित )

### आशय पत्र निवेदनको ढाँचा

मिति: २०...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
मालारानी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
खनदह, अर्घाखाँची ।

### विषय: आशय पत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिकाको मिति २०..... प्रकाशित आशयपत्र आब्हानको सूचनाबमोजिम आ.व.....देखी .....सम्मको अवधिमा .....उद्देश्यका लागि साभेदारी कार्यक्रमकार्यान्वयन गर्न यस ..... संस्थाले आशयपत्र पेश गरेको जानकारी अनुरोध छ ।

निवेदक

आशयपत्रका साथ संलग्न कागजातहरु

१) आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,

- २) संस्थाको दर्ता, नवीकरण, स्थायी लेखा नम्बर, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- ३) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसकेको प्रतिवद्धता पत्र, ४) संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुवै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल प्रति,
- ५) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- ६) संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल प्रति,
- ७) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाइल)
- ८) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
- ९) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

फारम १ - संस्थाको बारेमा जानकारी:

सि .न.	विवरण	विस्तृत जानकारी
१	संस्थाको नाम र पत्राचार गर्ने ठेगाना	
२	संस्थाको प्रकार	
३	सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ती	ठेगाना:
		सम्पर्क व्यक्तिको नाम:
		सम्पर्क व्यक्तिको पद:
		सम्पर्क नम्बर:
		इमेल ठेगाना:
४	संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य	
५	कार्यगत क्षेत्रहरू	
६	संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव गरिएको भए साभेदार संस्थाको नाम	

७	दर्ता विवरण	दर्ता नः
		दर्ता मिति:
		दर्ता गर्ने निकायको नाम:
		पछिल्लो नवीकरण मिति र अवधि:
८	PAN दर्ता नम्बरर मिति:	PAN दर्ता नम्बर:
		PAN दर्ता मिति:
९	समाज कल्याण परिषदसगँको आवद्ध नम्बर आवद्धता मिति र नवीकरण मिति	
१०	कर चुक्ता प्रमाण पत्र	
११	पछिल्लो साधारण सभा मिति	
१२	पुर्णकालिन कर्मचारी संख्या	
१३	कार्य क्षेत्र विगतका कार्य अनुभवका आधारमा उल्लेख गर्नुहोस	१
		२
		३
		४
१४	संस्थाको लिखित नीति र कार्यविधि	
१५	लेखा प्रणाली र लेखा सफ्टवेयर सम्बन्धि विवरण	लेखा प्रणालीको नाम:
		लेखा सफ्टवेयरको नाम:
१६	सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली	

### फारम २- संस्थामा रहेको सम्पत्तिको बारेमा जानकारी:

सि न	सम्पत्ति वा उपकरण (साभ्देदारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित)	एकाई	परिमाण	कैफियत
१				
२				
३				

## फारम ३- संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण:

सि न	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्यकाल अवधि
१				
२				
३				

## फारम ४- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

सि न	कर्मचारीको नाम	लिंग	शैक्षिक योग्यता	पद	विशेषज्ञताको क्षेत्र	अनुभव	कर्मचारीको प्रकार
१							
२							
३							

## फारम ५- विगत तिन वर्षको आर्थिक कारोबार:

सि न	आर्थिक वर्ष	वित्तीय कारोबार रकम रु
१		
२		
३		

## फारम ६- विगत तिन वर्षको संस्थाको रेकर्ड:

सि न	परियोजनाको नाम	दातृ निकाय	कार्य क्षेत्र	कार्यक्रम संचालन गरेको निकायको ठेगाना	काम गरेको लक्षित समुह	सम्भौता अवधि	सम्भौता रकम	दातृ निकायको सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पर्क विवरण
१								
२								
३								

## अनुसूची ३

## आशयदाताहरुको छनौट सम्बन्धी सूचना !

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....

मालारानी गाउँपालिकाले मिति ..... मा ..... पत्रिकामा प्रकाशित “साभेदारीमा तोकिएको क्षेत्र” सञ्चालन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका आशय पत्रदाताहरुको छनौट गरिएको छ । छनौट भएका आशयदाताहरुलाई तोकिए अनुसार प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावना पेश गर्नको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

## छनौट भएका आशयदाताहरुको सूची:

क्र.स.	साभेदार संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत

यस सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समय भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न अनुरोध छ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेबसाइट वा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । छनौट भएका आशयदाताले आफ्नो तर्फबाट परियोजनामा लगानी गर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागतको विस्तृत योजना र रकमको प्रतिवद्धता समेत पेश गर्न अनुरोध छ ।

तोकिएको क्षेत्रको कार्यक्रमको लागि कार्य विवरण, Term of Reference, TOR

## १. पृष्ठभूमि:

निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, लघु उद्यम, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरुको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी बनेको ऐन २०८० तथा कार्यविधिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर कार्यक्रम / परियोजना सञ्चालन

गर्न यो कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।

## २. मुख्य उद्देश्य:

यस परियोजनाको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाले तोकिएको क्षेत्रमा दीर्घकालिन उद्देश्यमा योगदान गर्नु रहेको छ । यस परियोजनाले प्रत्यक्ष रूपमा परियोजनामा आबद्ध परिवारहरूलाई तथा समुहहरूलाई एकीकृत गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण तथा आर्थिक, सामाजिक विकास गर्न सहजीकरण गर्ने रहेकोछ ।

परियोजनाले राखेका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेकाछन् ।

१.

२.

३.

४.

प्रस्तावित बहुवर्षीय/सालबसाली योजना मार्फत सञ्चालन गरिने मुख्य क्रियाकलापहरू निम्न अनुसार रहेका छन ।

१.

२.

३.

## ३. परियोजना कार्यान्वयन प्रवन्ध:

प्रस्तावक संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । परियोजनाले प्रस्तावित लाभग्राहीहरूलाई समेट्ने, उनीहरूलाई परियोजनाबाट लाभान्वित गराउने आदि विषय लगायत कार्यान्वयन अवधारणाको प्रक्रिया उल्लेख गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्नेको हकमा भने सबै पक्षको जिम्मेवारी तथा भूमिका स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसका साथै परियोजना व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा समन्वय गर्ने निकायहरू तथा ति निकायहरूको जिम्मेवारी तथा भूमिका पनि खुलाउनुपर्नेछ ।

## ४. आवश्यक जनशक्ति:

यस परियोजना कार्यान्वयन आवश्यक मानव स्रोत तथा कर्मचारी संख्या (पूर्णकालीन र अल्पकालीन) उनीहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन प्रक्रिया वारे



स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार:

यस परियोजना गाउँपालिकाका सबै वा तोकिएका वडाहरूमा सञ्चालन गरिने छ ।

प्रत्यक्ष / अपत्यक्ष रूपमा यस परियोजनाबाट लाभान्वित घरधुरीहरू .....हुनेछन् । यस बाहेक परियोजनाले युवाहरूलाई युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत समेट्नेछ ।

#### ६. परियोजना अवधि:

यस परियोजनाको समयावधि.....वर्ष.....महिनाको हुनेछ। परियोजना सुरु हुने मिति ..... रहनेछ ।

#### ७. परियोजनाको कुल लागत:

प्रस्तावित बहुवर्षिय परियोजनाका लागि यस गाउँपालिकाले पहिलोवर्ष रु.....विनियोजन गर्नेछभने परियोजनाको कुल लागत ..... हुनेछ । यस बाहेक प्रस्तावक संस्थाले लागत साभेदारीमार्फत प्रस्ताव गर्ने रकम समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

#### ८. अपेक्षित परिणाम:

यस परियोजनाले लक्षित किसान / लघुउद्यमीहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याउनुका साथै निम्न विषय क्षेत्रमा परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सुधार ल्याएको हुनुपर्नेछ ।

#### अनुसूची ४

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा:

१. परियोजनाको नाम:

२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)

३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार

४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य

५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन)
६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि
७. परियोजनाका क्रियाकलापहरु
८. परियोजनाको व्यवस्थापन
  - व्यवस्थापन संरचना
  - संस्थागत सहकार्य
  - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
  - मानवीय संशाधन परिचालन
  - परियोजनाको कार्ययोजना
९. प्रतिवेदन
१०. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
११. परियोजनाको पारदर्शिता
१२. परियोजनाको दिगोपना र हस्तास्तरण

### अनुसूची ५

#### आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

१. साभेदारको कुल लागत रकम । लागत मध्ये नगद प्रतिशत र मानव तथा भौतिक स्रोतको) प्रतिशत
२. परियोजना सञ्चालन खर्च (तलब भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
३. कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च )
४. अन्य

### अनुसूची ६

#### साभेदारी कार्यक्रम सम्भौताको ढाँचा

“..... साभेदारी कार्यक्रम“ संचालनका लागि मालारानी गाउँपालिका र ..... संस्था विचको साभेदारी सम्भौता पत्र

१. परिचय:
२. कार्यक्रमको नाम:
३. सम्भौता अवधि:
४. कार्यक्षेत्र:

५. प्रथम पक्षको जिम्मेवारी:
  ६. दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी:
  ७. बजेट र वित्तीय कार्यविधि:
  - ७.१ परियोजनाको कुल बजेट:
  - ७.१.१ परियोजनाको बजेटमा प्रथम र द्वितीय पक्षको लागत विवरण सम्बन्धमा:
  - ७.१.२ बजेट रकमान्तर सम्बन्धमा:
  - ७.१.३ परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण:
  - ७.२ बजेट निकासी:
  - ७.२.१ बैक खाता सम्बन्धमा:
  - ७.२.२ वार्षिक बजेट विनियोजन र निकासी सम्बन्धमा:
  - ७.२.३ अग्रिम कर सम्बन्धमा:
  - ७.२.४ विल भरपाई सम्बन्धमा:
  - ७.२.५ विल जारी सम्बन्धमा:
  - ७.२.६ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा:
  - ७.२.७ स्थानीय साभेदार सम्बन्धमा:
  - ७.२.८ विस्तृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा:
  ८. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन
  ९. अनुगमन तथा मूल्यांकन:
  - ९.१ कार्यक्रम निर्देशक समितिले .....
  - ९.२ गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले.....
  १०. सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरु यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका नियमहरु प्रचलित कानून बमोजिम लागू हुनेछन् ।
  ११. सम्झौताको संसोधन तथा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था
  १२. परियोजना हस्तान्तरण
  १३. विविध ।
- माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति..... मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

**प्रथम पक्षको तर्फबाटदोस्रो पक्षको तर्फबाट**

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नामः नामः  
पदः पदः  
कार्यालयः संस्थाः

साक्षीहरुः साक्षीहरुः  
गाउँपालिका अध्यक्षः  
गाउँपालिका उपाध्यक्षः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः  
कार्यपालिका सदस्यः

### अनुसूची ७

#### साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
२. लक्ष्य र उद्देश्य
३. कार्यक्षेत्र
४. कार्यान्वयन प्रक्रिया
५. सम्पन्न क्रियाकलाप
६. उपलब्धि (भौतिक तथा वित्तीय)
७. सुधारात्मक पक्ष र सिकाई
८. समस्या तथा सवालहरु
९. आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
१०. निष्कर्ष

आज्ञाले  
चेतनारायण कंडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत