



रामग्राम नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४ रामग्राम, मंसिर २४ गते, २०७८ साल संख्या १६

भाग-२

अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०८/२४

**प्रस्तावना:** रामग्राम नगरपालिकाबाट विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्था एवं सामाजिक धार्मिक समुह, समिति तथा रामग्राम नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, एवं नगरवासी र अन्य व्यक्ति आदिलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, प्राविधिक सहायता, कार्यक्रमगत सहायता तथा जिन्सी मालसामान लगायत दिने अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, रामग्राम नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सहयोग अनुदान रकम सही सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) संक्षिप्त नाम : यस कार्यविधिको नाम “ रामग्राम नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७८” रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि रामग्राम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा र व्याख्या :

(क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” लाई जनाउनेछ ।

(ख) “सभा” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका सभालाई जनाउनेछ ।

(ग) “बोर्ड” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

(घ) “निर्देशिका” रामग्राम नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट पारित भै लागु भएको निर्देशिकाहरूलाई जनाउनेछ ।

- (ङ) “विधान” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत विधानलाई जनाउनेछ ।
- (च) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति भन्नाले” संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्न गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सास्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यगर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, कल्ब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरु र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु आदि सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएको अनुसुचि १ (क) बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउनेछ ।
- (झ) “लागत” कार्यक्रमका लागी लाग्ने कुल खर्च रकमलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “लेखा परीक्षण प्रतिवेदन” रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई जनाउनेछ ।
- (ट) “सार्वजनिक निजि साभेदारी” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका सँग करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएको करार व्यवस्थालाई जनाउनेछ ।
- (ठ) “लाभग्राही समूह” भन्नाले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “कोष” भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “अनुदान” भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रको विकासका लागी रामग्राम नगरपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रमगत अनुदान र पुजीगत अनुदान समेत लाई जनाउनेछ ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

### परिच्छेद २

### प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरु : रामग्राम नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृती देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ :

- (१) महिला, दलित, आदिवासी जनजाती र पिछडिएका समुदायहरु संग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवं क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरु,
- (२) जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरु,
- (३) सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (४) वातावरण संरक्षण, सम्बर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (५) विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (६) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरु,
- (७) शहरी गरिबी न्युनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरु,
- (८) बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।

- (९) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु  
(१०) स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागीतामूलक कार्यक्रम  
११ स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरु ।  
१२ जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरु ।  
१३ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु  
१४ दीगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।  
१५ कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।  
१६ आर्थिक सहायताको हकमा  
१६.१ व्यक्तिगत  
क) अशक्त विरामी,  
ख) अपाङ्ग,  
ग) वृद्ध, वृद्धा,  
घ) बेखर्ची व्यक्तिहरु  
ङ) दुर्घटनामा परी तत्काल उपचार गर्नुपर्ने व्यक्तिहरु,  
१७ प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्मा परेका व्यक्तिहरु  
१८ रामग्राम न.पा. पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई जटिल रोगलागी स्वास्थ्य उपचार गर्नुपरेमा ।  
१९. दुर्घटनामा परि तत्काल उपचार गर्नु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु ।  
२०. विभिन्न जाति धर्म सम्बन्धि संस्कृति जगेर्ना, मेला पर्व, उत्सव, संचालन, व्यवस्थापन र निर्माण गर्न ।

**४. सूचि दर्ता :** रामग्राम नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि सूचि दर्ता गर्नुपर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम कागजातहरु संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाई पेश गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक सहयोगको लागि भने सूची दर्ता हुनु पर्ने छैन ।

१. निवेदनको सक्कलै प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
५. गत आ.ब.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
६. संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सो बाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।
९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
१०. नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाको मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपी
११. संचालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरु ।

१३. चालु आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण ।

१४. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण ।

### परिच्छेद ३

#### अनुदान तथा आर्थिक सहायताका प्रकार र प्रक्रियाहरु

##### ५. अनुदानका प्रकारहरु :

- (क) संस्थागत अनुदान : “संस्थागत अनुदान” भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले संचालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई जनाउनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम अनुदान : “कार्यक्रम अनुदान” भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार दिइने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउनेछ ।
- (ग) आर्थिक सहायता : “आर्थिक सहायता” भन्नाले विपदका समयमा, संक्रमण अवस्थामा विना लागत अनुमान अनुसूचि १ (ख) बमोजिमका व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउनेछ ।

##### ६. अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियाहरु :

- क) संस्थागत अनुदान : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्था, टोल विकास संस्था, समुह, क्लब, समिति, सहकारी आदिले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरि प्रगति विवरणको आधारमा निकास उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको ५० प्रतिशत सम्मको रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात नगरपालिकाबाट अनुगमन भएपछि मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले कार्यक्रम बनाई खर्च गर्ने गरि निकास पठाउँदा उक्त कार्यको सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कार्यक्रम अनुदान : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्था, टोल विकास संस्था, समुह, क्लब, समिति, सहकारी आदिले पेश गरेको प्रस्तावको दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । उक्त कार्यको अनुगमन मूल्यांकन रामग्राम न.पा.ले गर्ने गरि कार्यप्रगति विवरणको आधारमा सोधभर्ना स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको ५० प्रतिशत सम्मको रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिने छ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ग) आर्थिक सहायता : आर्थिक सहायताकोलागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही नगर प्रमुखको निर्णयबाट रकम उपलब्ध गराइने छ । सोहि निर्णयको आधारमा एकमुष्ठ वा किस्ताबन्दीको आधारमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरु

##### ७. अनुदानका क्षेत्रहरु :

- १ शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु
- २ बृद्ध वृद्धा आश्रमहरु संचालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु

- ३ राहत तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- ४ वातावरण, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धि संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- ५ प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पुर्वतयारी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- ६ स्वास्थ्य शिविरहरु, रक्तदान कार्यक्रमहरु, विशेष खोप कार्यक्रमहरु
- ७ अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुनर्स्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- ८ मसानघाट, चिहान, क्रिया पुत्री दाह संस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- ९ स्वबासी (सुकुम्बासी) समस्या समाधान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १० घरेलु बालश्रमिक सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- ११ सडक बाल बालिकाको पुनर्स्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १२ वेवारिसे सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घरबार विहिन मानिसहरु ) सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १३ बेरोजगारका लागि सीपमुलक तालीम (गैर नाफामुलक) सञ्चालन गर्ने संस्थाहरु
- १४ वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्थाहरु
- १५ स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १६ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १७ ऐतिहासिक पोखरी, उद्यान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १८ स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव, कला संस्कृतिको संरक्षण र यस्तै प्रकारका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- १९ खेलकुदको विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- २० स्थानीय जनचेतनामुलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रमहरु
- २१ सुरक्षित आवासगृह ।

#### ८. कार्यक्रम अनुदान

- ८.१. सामुदायिक विद्यालय र सामुदायिक भवन निर्माण, सुधार, जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएको लिखित जानकारी कार्यालयले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याई गरिएको लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागीता सम्बन्धि लिखित प्रतिबद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मुल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिईनुपर्ने छ । त्यस्ता अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउदा कुल लागत रकम वा सो लागत रकमको निश्चित प्रतिशतले हुन आउने रकमलाई बढिमा ५ लाख सम्म उपलब्ध गराईनेछ ।
- ८.२. स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेल मिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सत्तल आदि, खेलकुद, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा संबर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम :
  - क) माग रकमको प्रयोजन, उद्देश्य र सो को प्रयोगबाट नगरपालिका वा नगरवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाईदाको मापन सहितको अनुदान माग निवेदन निवेदकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।
  - ख) माग अनुसारको कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम संचालन गर्नलाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरु निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउनु पर्ने छ ।
  - ग) यस कार्यविधिले तोकेको प्रावधानको परिधि भित्र रही नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा हुने छ ।

घ) आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम सहयोगको जानकारी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई समाजिक विकास महाशाखाले स्वीकृति भएको मितिले यथाशिघ्र गराउनु पर्नेछ । र भुक्तानीका लागि सिफारिस समेत गर्नुपर्नेछ ।

### ८.३. खेलकूद

- (क) सम्बन्धित वडाबाट खेलकूद कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेको सिफारिस पत्र ।
- (ख) सम्बन्धित कार्यसमितिले रामग्राम नगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिईकार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेको निर्णय र रामग्राम नगरपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारीक पत्र ।
- (ग) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नविकरण प्रतिलिपी ।
- (घ) विधानको प्रतिलिपी ।
- (ङ.) खेलकूद सञ्चालन समय तालिका सहित विस्तृत विवरण

### ८.४. औषधी उपचार : रामग्राम नगरपालिकाले औषधी उपचारको लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

- क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजको अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन ।
- ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने डाक्टरले जाँच गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । जाँच गरेको ३० दिन भित्र निवेदन दिई सक्नुपर्नेछ । ।
- ग) सरकारी स्वास्थ्य संस्थाको डाक्टरले उपचारको लागि लेखी दिएको औषधीहरूको विवरण र सो खरिदको लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण ।
- घ) कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने, कुनै अंग फेर्नु पर्ने वा उपचारको लागि धेरै खर्च लाग्ने भएमा सो को मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) औषधी उपचार सहयोग एक व्यक्तिलाई एक पटकमा रु. १५,०००/- सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर क्यान्सर, मुटुरोगी, मृगौला प्रत्यारोपण, बोनम्यारो प्रत्यारोपण, स्पाइनल इन्जुरी भएका रोगीका लागि नगरपालिकाले एकपटकको लागी मात्र रु.२५,०००/- सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस उपदफा वमोजिम औषधि उपचारको सहयोग नगर प्रमुखबाट निर्णय गरी वितरण गरिनेछ ।
- (च) औषधि उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा रामग्राम नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा शाखाको राय एवं सिफारीस वमोजिम गरिनेछ । विशेष परिस्थितिमा बाहेक नगद सहयोग नदिई औषधी वा उपचारका उपकरणहरू स्वास्थ्य सेवा शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (छ) औषधि उपचार सम्बन्धी आर्थिक सहायताको राशी रु. २५ हजार भन्दा बढिको हुनेछैन । सो भन्दा बढि आर्थिक सहायता दिनुपर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

### ८.५. छात्रवृत्ति : रामग्राम नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी वसोवास भइ सरकारी तथा नीजि विद्यालयमा अध्ययनरत गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई तल उल्लेखित आधारहरू पूरा भएमा छात्रवृत्ती उपलब्ध गराईने छ । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा सामुदायिक विद्यालयलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- क) निश्चित आय नभएका गरीब वर्गका बालबच्चा, शारिरीक अपाङ्ग, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, जनजाती तथा भूमीहीन परिवारका बालबालिकाहरुलाई यो छात्रवृत्तीको लागि पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ख) छात्रवृत्तीको लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडाको छात्रवृत्ती आवश्यक भएको भनि किटानी साथ गरेको सिफारिस पत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लाग्नेकुल शैक्षिक खर्च खुलाई गरेको सिफारिस पत्र साथ निवेदन पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) यसरी पेश भएपछी समाजिक विकास महाशाखाले आवश्यक कुरा बुझी वढीमा एक वर्षको लागि छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउन निम्न व्यहोरा सहित खुलाई सिफारीस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ । सिफारीस गर्दा छात्रवृत्ती अन्तर्गत निम्न शिर्षक मध्ये कुनै शिर्षकहरुमा वा सबै शिर्षकमा रकम समेत तोक्यो सिफारीस गरिनेछ । (क) मासिक शुल्क (ख) परिक्षा एवं अन्य शुल्क दस्तुर ।
- घ) विद्यार्थीलाई आवश्यक कापी, किताब, कलम जस्ता शैक्षिक सामाग्रीहरु
- ङ) विद्यालय पोशाकहरु, भोला जुता मोजा आदि
- च) स्वीकृतीको लागि पेश हुन आएको छात्रवृत्ती नगर शिक्षा समितिमा पेश भई बैठकबाट स्वीकृत भएमा सोको विस्तृत विवरण सहित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखाले रकम निकासको लागि लेखा शाखामा पठाउने छ ।
- ज) छात्रवृत्ती पाउने विद्यार्थीले रामग्राम नगरपालिकाबाट रकम लगेको मितिले १५ दिनभित्र शैक्षिक सामाग्री तथा पोशाक खरिद गरेको विल भरपाई, वितरण गरेको फोटो समेत शिक्षा, संस्कृति, युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । मासिक शुल्क वा अन्य शुल्क दस्तुर विद्यालयमा सिधा A/C Payee चेक मार्फत पठाईनेछ ।
- झ) विद्यार्थीले विद्यालयको हरेक परीक्षाको नतिजाको प्रमाणित प्रतिलिपी नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिन शिक्षा, संस्कृति, युवा तथा खेलकुद विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । सोही नतिजाको आधारमा छात्रवृत्ती निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- ञ) एकपटक छात्रवृत्ती पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परिक्षामा सन्तोष जनक नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र रामग्राम नगरपालिकाले छात्रवृत्ति निरन्तर उपलब्ध गराउने छ ।
- ट) छात्रवृत्तीको कुल सहयोग रकम वार्षिक रु.१०,०००/- भन्दा वढी हुने छैन र छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउने/ नगराउने अधिकार रामग्राम नगरपालिकामा सुरक्षित रहने छ ।

**८.६. संस्थागत अनुदान :** प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद् व्यवस्थापन गर्न गठित विभिन्न स्वयम्सेवि तथा गैर नाफामूलक संस्थाहरुलाई दिने अनुदान रकम ।

#### परिच्छेद ५

#### संस्थागत वा कार्यक्रम प्रस्ताव, छनौट, स्वीकृती र सम्झौता प्रक्रिया

९. **संस्थागत/कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने :** यस न.पा.ले सूचिकृत संस्थाहरुबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । संस्थाहरुले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । तर व्यक्तिगत आर्थिक सहायताको लागि निवेदन मात्र भएपनि पुग्नेछ ।

- १ निर्धारित ढाँचाको प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।
- २ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित ।
- ३ प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- ४ संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ।
- ५ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।
- ६ संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।
- ७ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।
- ८ अधिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।
- ९ कुनै अधिकारीक निकायमा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (दर्ता भएको भए मात्र)
- १० नगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपी
- ११ संचालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
- १२ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- १३ आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।
- १४ संस्थाको कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

**१०. प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति छनौट :** प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सम्बन्धित महाशाखा, शाखाले परियोजना छनौटका लागि देहाय बमोजिम कुराहरू भए नभएको जाँच गर्नपर्नेछ । प्रस्ताव छनौटका लागि देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ

- १ प्रस्तावको साथमा दफा ८ मा तोके बमोजिम कार्यक्रम तथा कागजातहरू भए नभएको ।
- २ प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव रामग्राम नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको ।
- ३ प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्नमाग गरेको कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको हुनुपर्ने :
  - क) कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू ।
  - ख) कार्यक्रमका संचालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकमहरू ।
  - ग) रकम प्राप्त गर्ने समय ।
  - घ) रकम प्राप्त गर्ने तरिका ।
- ४ उल्लेखित विवरणहरू पुरा भएपछि सम्बन्धित महाशाखाबाट संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम संचालन स्थलको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण कर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।
- ५ महाशाखाले संस्थाको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रस्ताव साथ संलग्न गरी सो प्रस्ताव सिफारिस सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६ माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार रामग्राम नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
- ७ सम्झौता : अनुदान प्रस्ताव छनौट भई स्वीकृती भए पश्चात सम्बन्धित संस्था र रामग्राम न.पा बीच सम्झौता गनुपर्नेछ । सम्झौताको नमूना अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिएकोछ । सम्झौता भए पश्चात संस्थाले सम्झौतामा उल्लेखित बुँदा बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । तर १,००,०००। (एक लाख) भन्दा कम अनुदान रकम र आर्थिक सहायता रकमको लागि सम्झौता गर्नु पर्ने छैन ।



**परिच्छेद ६**

**अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया**

११. सम्झौता प्राप्त भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नुपर्नेछ । रकम माग भइ आएपछि रामग्राम नगरपालिकाले सम्झौता अनुसार पहिलो किस्ता रकम बढीमा सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । बाँकी किस्ता रकम देहायको प्रगति प्रतिशत विवरणको आधारमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- रकम उपलब्ध गराउने आधारहरू :**
- क) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार भुक्तानी गरिने रकम एकमुष्ट र किस्ताबन्दीको रूपमा पनि भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
- ख) किस्ता बन्दीको हकमा पहिलो किस्ता सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- ग) दोश्रो किस्ता कार्य प्रगतिका आधारमा ३० प्रतिशत र कार्य सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता २० प्रतिशत दिइनेछ ।
१२. संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक मार्फत हुनेछ ।
१३. एक लाख रुपैया सम्मको सहयोग संस्थालाई पुरै उपलब्ध गराउन सकिनेछ र सोभन्दा बढीको सहयोग सम्झौतामा उल्लेख गरिए अनुसार किस्ता बन्दिमा उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. एक लाख सम्मको संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदान संस्थालाई उपलब्ध गराउँदा सम्झौता नगरि एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१५. सम्झौता अनुसारको कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्ने संस्थाहरुबाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
१६. प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरुलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइनेछैन ।
१७. माथि जुनसुकै लेखिएको भएता पनि व्यक्तिगत आर्थिक सहायता रकम बढीमा रु १५,०००/ सम्म हुनेछ र उक्त रकम निवेदनको आधारमा अवस्था हेरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस दफा अनुसार उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता नगर प्रमुखको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराइने छ ।
१८. यस कार्यविधिमा तोकिए विपरित हुने गरी अनुदान वितरण गर्न पाइने छैन । तर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार थप अनुदान दिन यस दफाले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
१९. सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा जानकारी लिन नगरपालिकाले निरिक्षण वा अनुगमन गर्नेछ । यसरी समय समयमा निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरीएको प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा, शाखाले खर्च लेख्ने महाशाखामा समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।
२०. यसरी निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाकोकर्तव्य हुनेछ ।
२१. संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरुको व्यवस्थापन आफैले गरे नगरेको विषयमा समेत अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२२. अनुगमन र मूल्यांकनबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा मात्र बाँकी अनुदानको किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारीस गर्नु पर्नेछ ।

२३. माथि जुनसुकै लेखिएको भएता पनि आर्थिक सहायता /सहयोग रकमको रकमको भुक्तानी गर्दा अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्न आवश्यक छैन ।

**परिच्छेद ८**

**बिबिध**

२४. बाभिएमा : यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, वा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएका हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

२५. बचाउ : यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिला भए गरेका आर्थिक अनुदान तथा सहयोगहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छ ।

२६. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२७. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा, अन्यौल वा समस्या आइपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूचि १ (क)

कार्यक्रमको प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा/परियोजना प्रस्ताव

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नविकरण 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) रामग्राम नगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :  
(घ) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/ नपर्ने:
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सो सम्बन्धि विवरण.....
- १५) लगानी व्यहोर्ने श्रोत.....
- १६) (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको:  
(ख) संचालन गरेकोभएमा अन्य संस्था संग सहयोग लिए/नलिएको:  
(ग) सहयोग लिएकोभएमा लिएका संस्थाहरु :  
(घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था :
- १७) अन्य विवरणहरु :  
संस्थाका पदाधिकारीहरुको नामावली :  
अध्यक्ष :  
उपाध्यक्ष :  
सचिव :  
सह सचिव :  
कोषाध्यक्ष:  
सदस्यहरु :

अनुसूचि १ (ख)  
निवेदन मागको ढांचा

मिति : .....

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,  
रामग्राम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
परासी, नवलपरासी

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म ..... (निवेदकको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्ने) भन्ने निवेदक हुँ । मलाई ... .. (आर्थिक सहयोग माँग गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गर्ने) भएको व्यहोरा अवगत गराउद छु । मेरो आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले तत्काल ..... (आर्थिक सहयोग रकमबाट गरिने कार्य उल्लेख गर्ने) गर्न जरुरी रहेकोले सोको लागि तहां कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई ..... (कुनै सिफारिस आदी गर्ने पर्ने भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) समेत गरि दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसै साथ संलग्न राखि पेश गर्दछु / गर्दछौ ।

तपसिल :

- १) विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित सिफारिस
- २) नागरिकता / जन्मदर्ता/विवाहदर्ता .....को प्रतिलिपि

निवेदक

नाम: .....

ठेगाना .....

दस्तखत : .....

अनुसूची २  
सम्झौताको ढाँचा

रामग्राम नगरपालिका र .....संस्था बीच ..... वारेको सम्झौता पत्र  
रामग्राम नगरपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिन्छ) र श्री ..... संस्था  
( जसलाई यसपछि द्वितीय पक्ष भनि सम्बोधन गरिनेछ ) का बीच रामग्राम न.पा.को मिति ..... निर्णय अनुसार  
..... स्थानमा ..... कार्यगर्नका लागि प्रथम पक्षले  
रु.....रकम उपलब्ध गराउनेर दोश्रो पक्षले.....कार्य गर्ने गरि तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथा  
दायित्वको अधिनमा रही गर्न सम्झौता पत्रमा स्वतन्त्र मन्जुरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझि लियौं दियो।

**शर्तबन्देज तथा दायित्वहरु**

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको सम्झौता रकम रु ..... मध्ये कार्यक्रम शुरु गर्न ५० प्रतिशत पेशिक उपलब्ध गराउनेछ ।
२. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम मिति ..... भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोश्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्ना/पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ । सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोश्रो किस्ता भुक्तानीको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिनेछैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरी अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
५. यस सम्झौता बमोजिम द्वितीय पक्षले काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले..... कार्यको सम्झौता भंग गर्न सक्नेछ । यसरी सम्झौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेको भएमा सरकारी बाँकी सरह जुनसुकै तवरबाट असुल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतीबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
८. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस कार्यविधि अनुसार गरिने कार्यक्रमहरुमा उपरोक्त बमोजिमको सम्झौता अनिवार्य लागुहुनेछ । यस सम्झौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुबैपक्षको मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

**प्रथम पक्ष**

**द्वितीय पक्ष**

..... (.....) (श्री.....)

रामग्राम नगरपालिकाको कार्यालय ..... संस्था

साक्षी

साक्षी

..... (श्री ..... ) (श्री.....) ..... सचिव .....

.....संस्था

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

**अनुसूचि ३**  
**अनुगमन प्रतिवेदन फारम**

- १) संस्थाकोनाम :-.....  
 २) संस्थाको ठेगाना :-.....  
 ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी):-.....  
 ४) कार्यक्रम शुरु मिति :-.....कार्य सम्पन्न हुनेमिति.....

क्र.स.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.	सम्मौतामा तोकिएका कार्यहरु मितिमा सम्पन्न भए/नभएको			
२.	कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)			
३.	लाभान्वित क्षेत्र			
४.	लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति			
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुचकांक सम्मौता अनुसार तोकन सक्ने ।  
 कार्यक्रम समाप्त पश्चात लाभान्वित हुनेक्षेत्र, वर्ग तथा समुदायको विवरण :  
 कार्यक्रमको लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु :

- (ख) कार्ययोजना.....  
 - प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुनेसमयावधि :.....  
 - कार्यसूचारु.....  
 - पुष्ट्याईका आधारहरु.....

अनुसूचि ४

सूची दर्ता

उपभोक्ता,सामुदायिक र गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई सूचि दर्ता सूचना आह्वान

आर्थिक वर्ष..... मा रामग्राम नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ , संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई नगरपालिकाको मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन तपशील बमोजिम कागजातहरु संलग्न राखि १५ दिन भित्र आवेदन रामग्राम नगरपालिका .....। महाशाखा । शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादभित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरुलाई सूचिमा समावेश गरिनेछैन ।

तपशील

१. निवेदनको सक्कल प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
५. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
६. संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र ।
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएकोभए) प्राप्त गरेकोसहयोग रकम र सो बाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।
९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
१०. गत आ.ब.मा नगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएकोभए सोको प्रतिलिपि ।
११. संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
१४. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण ।

अनुसूची ५  
मुल्यांकनका आधारहरू

क) विगतको कार्य सम्पादन अनुभव :

विगत ३ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	१५
विगत २ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	१०
विगत १ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	५

ख) उपलब्ध जनशक्तिको योग्यता :

वर्ष	अंकभार
कम्तिमा एक जना स्नातकोत्तर गरेको भए	१०
स्नातक गरेको मात्र भए	५
प्रमाण पत्र / + २ भए	३

ग) माग गरे अनुसारको कागज सम्बन्धी:

सम्पूर्ण कागजहरू पेश गरी पूर्ण रूपमा पेश भएको	१०
न्यूनतम कागजात पेश भएको	८
न्यूनतम कागजात पेश नगरेको	०

घ) स्रोत र अवस्था:

१-३ लाखसम्म बैंक मौज्जात/कार्यपूँजी	२०
१-२ लाख सम्म बैंक मौज्जात/कार्यपूँजी	१५
५० हजार - १ लाख सम्म बैंक मौज्जात	१०
३०-५० हजार सम्म बैंक मौज्जात	५

ङ) कानूनी सक्षमता:

कानूनी रूपमा आवश्यक सबै कागजात भएको र कुनैकानूनी सजाय नपाएको	५
कारवाही भएको/ कालोसूचिमा भएका	०

च) सेवाको उपलब्धता:

आफैलेगर्ने	९
सहकार्य, साभेदारी बाट गर्ने	७
संकलन गरी गर्नेभए	५

छ) कार्य सम्पादनमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने क्षमता :

उच्च क्षमता दिन सक्ने	९
-----------------------	---



खण्ड ४ रामग्राम, मंसिर २४ गते, २०७८ साल संख्या १६

मध्यम क्षमता दिन सक्ने	६
मध्यम क्षमता दिन नसक्ने	३
न्यून क्षमता भएको	०

ज) आवश्यक थप सेवा कोउपलब्धता:

आवश्यक थप सेवाकोउपलब्धता हुने	५
आवश्यक थप सेवाकोउपलब्धता नहुने	३

झ) तोकिएको समयमा कार्य गर्ने प्रतिबद्धता सहितको कार्यतालिका :

विस्तृत कार्य तालिका र लिखित प्रतिबद्धता	१०
संक्षिप्त कार्यतालिका यात्र भएको	५
प्रतिबद्धता मात्र भएको	५
कार्य तालिका नभएको	०

ञ) साधन श्रोतको उपलब्धता : (कम्प्युटर प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, क्यामेरा लगायत अन्य समेत)

प्रयाप्त सामग्रीको उपलब्धता भएको भए	७
न्यूनतम सामग्रीको उपलब्धता भएको भए	५
न्यूनतम सामग्रीको उपलब्धता नभएको भए	०

प्रमाणीकरण मिति: २०७८/०८/२४

आज्ञाले  
रुद्र प्रसाद रेग्मी  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत