



माडसेबुङ गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०७५/११/१५

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरूको शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैह्रसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिकाबीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू संचालन गर्न माडसेबुङ गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २५ र २६ लाई कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

सक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

- सक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम 'माडसेबुङ गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।
- यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "कार्यविधि" भन्नाले माडसेबुङ गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "कार्यक्रम" भन्नाले साभेदारी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "गाउँपालिका" भन्नाले माडसेबुङ गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
 - "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले माडसेबुङ गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "साभेदारी" भन्नाले स्थानीय तह, गैह्रसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता वा टोल सुधार समिति आदि समेतलाई बुझाउँदछ र

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



'साम्भेदारी कार्यक्रम' भन्नाले यी वा यस्तै प्रकृतिका संघसंस्था र समितिसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साम्भेदारी काम वा योजनालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

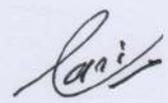
- छ) "कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति" भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकाका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) "गैह्रसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) "अध्यक्ष" भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले माडसेबुड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

साम्भेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

४. साम्भेदारी कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछन्-

- क) शिक्षा
- ख) स्वास्थ्य
- ग) कृषि
- घ) पशु विकास
- ङ) भौतिक पूर्वाधार
- च) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
- छ) खानेपानी तथा सरसफाइ
- ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
- झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
- ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण
- ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ठ) सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण

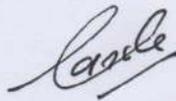
ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

ढ) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, सामुदायिक भवन, खेलमैदान तथा कभर्ड हल निर्माण

परिच्छेद ३

कार्यक्रमको सञ्चालन

५. कार्यक्रम छनौट: क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र बस्तीस्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ख) साभेदारी कार्यक्रम उपभोक्ता समिति मार्फत् मात्र संचालन गर्न सकिनेछ ।
६. प्रस्तावको ढाँचा: क) साभेदारी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि अनुसूची १ बमोजिम सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- ख) साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. साभेदारीको हिस्सा: साभेदारी गर्न चाहने टोल विकास समिति वा उपभोक्ता समितिले कम्तीमा ३० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लागत साभेदारी गर्न सक्नेछन् । साभेदारीको कुल रकम (दुई पक्षको जम्मा रकम) न्यूनतम रु. ३ लाख हुनेछ ।
८. सालबसाली वा बहुवर्षीय हुने: साभेदारी कार्यक्रम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ । तर कार्यक्रमको वार्षिक उपलब्धिको आधारमा अर्को वर्षको कार्यक्रम थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
९. बजेट व्यवस्था: साभेदारी कार्यक्रमको लागि साभेदारहरूले अनिवार्य रूपमा सम्भौता बमोजिमको बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यान्वयनको जिम्मेवारी: साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कसको हुने भन्ने निर्णय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

परिच्छेद ४



प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड

११. साभेदारी कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन्-

- क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने टोल विकास समिति वा उपभोक्ता समितिले समिति गठनको आम भेलाको माइन्ट, समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मालपोत तिरेको रसिद प्रस्ताव साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ख) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको ।
- ग) साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य र लजिकल फ्रेमवर्क (Project Logical Frame work) सहितको प्रस्ताव पेश गरेको तथा लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप तय गरेको ।

परिच्छेद ५

व्यवस्थापन

१२. साभेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ-

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| क) गाउँपालिका अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| ख) उप प्रमुख | - सदस्य |
| ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| घ) साभेदारी संस्थाको प्रतिनिधि २ जना | - सदस्य |
| ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| च) सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुख | - सदस्य सचिव |

नोट: सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१३. कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(Signature)

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
- ख) कार्यक्रमको अनुगमन, नियमन, मूल्यांकन र समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा त्रैमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदारी वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।
- च) साभेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरू गर्ने ।

परिच्छेद ६

प्राविधिक समिति

१४. साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी छनौटको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको 'साभेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समिति' गठन गरिने छ -

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- ख) उपाध्यक्ष - सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- घ) संयोजकद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषयको विज्ञ (कम्तीमा १ जना)- सदस्य
- ङ) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

१५. काम कर्तव्य र अधिकार: क) प्राविधिक समितिले निर्धारित मापदण्ड तयारी गरी सो आधारमा प्रस्ताव छनौट गरिनेछ ।

ख) प्राविधिक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

ग) भुक्तानी हुनु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

Cancel

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ७



सम्झौता, भुक्तानी, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१६. सम्झौता: साभेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम संचालनका लागि सम्झौता गर्नेछ ।
१७. भुक्तानी: क) साभेदारी कार्यक्रमको संचालनका लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्नेछ, सो खातामा पहिलो र दोस्रो पक्षले जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा गरिने छ ।
- ख) सम्झौता भए पश्चात् जम्मा कार्यक्रम बजेटको २५ प्रतिशत रकम कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको उपभोक्ता समितिको खातामा पेशकी स्वरूप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ग) दफा १६ ख) बमोजिम प्राप्त पेशकी रकम तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फछ्यौट गरी आगामी त्रैमासिकको कार्ययोजना साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पक्षले पेशकी माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा बाँकी रकम तीन किस्तामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- घ) साभेदारी कार्यक्रम बहुवर्षीय भएमा अर्को वर्षको भुक्तानी प्रक्रिया पनि यसै दफाको ख र ग बमोजिम हुनेछ ।
१८. अनुगमन तथा मूल्यांकन: साभेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहाय बमोजिम हुनेछ -
- क) कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले दफा १२ ख) बमोजिम त्रैमासिक एवं आवश्यकतानुसार जुनसुकै बखतमा पनि अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।
- ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनु अघि अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साभेदारी कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्नेछ । सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

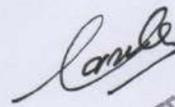
परिच्छेद ८

विविध

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१५. प्रतिवेदन: साभेदारी कार्यक्रमको समष्टीगत प्रगति प्रतिवेदन कायाक्रम सम्पन्न भएको अनुसूची ४ बमोजिम ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा ३० दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
२०. लेखापरीक्षण: कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् कार्यक्रमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
२१. खर्चमा बन्देज: साभेदारी पक्षहरूले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरू बाहेक अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
२२. कसुर र सजाय: क) साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौतापश्चात् योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त कार्यक्रम वा योजना पूरा गर्दा लाग्ने खर्चको मूल्यांकन गराई सो बराबरको हर्जना गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
ख) कार्यक्रमको सम्भौताबमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरी मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको पक्षबाट क्षतिपूर्ति र हर्जना भराइनेछ ।
२३. पारदर्शिता: साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्चको सामाजिक परीक्षण (आवश्यक पर्ने भएमा) गरी नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।
२४. उत्तरदायित्व: कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरूले समान रूपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।
२५. बाधा अडकाउ फुकाउ र व्याख्या गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

(परिच्छेद ३ को बुँदा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धी सूचनाको नमूना

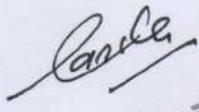
माइसेबुङ गाउँपालिकामा साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना

यस गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको 'माइसेबुङ गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५' बमोजिम साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र तपशील बमोजिमका विवरणहरू सहित प्रस्तावना पेश गर्न आव्हान गरिएको छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू संलग्न नभएको प्रस्तावलाई छनौट गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

लागत साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिले परियोजनासँग सम्बन्धित सञ्चालन खर्च जस्तै: कर्मचारी तलब, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन आदि आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक उपभोक्ता समितिले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदि बारे जानकारी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

प्रस्तावना पत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- साभेदारी कार्यक्रम गर्ने सम्बन्धमा टोल विकास समितिको निर्णयको माइन्ट वा उपभोक्ता समिति गठन गरेको माइन्ट,
- टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समितिमा रहेका व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि,
- परियोजनाको प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिक प्रस्तावना माइसेबुङ गाउँपालिका साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाम मा शिलबन्दी गरिएको १/१ प्रति ।


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



- सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेबसाइट www.mansebungmun.gov.np बाट डाउनलोड गरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

साम्नेदारी कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछन्-

- क) शिक्षा
- ख) स्वास्थ्य
- ग) कृषि
- घ) पशु विकास
- ङ) भौतिक पूर्वाधार
- च) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
- छ) खानेपानी तथा सरसफाइ
- ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
- झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
- ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण
- ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन
- ठ) सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण
- ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण
- ढ) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, सामुदायिक भवन, खेलमैदान तथा कभर्ड हल निर्माण

सम्पर्क नं ९८५२६८५४४५ ईमेल mangsebung.ruralmun@gmail.com वेबसाइट :

www.mansebungmun.gov.np

विनोद कुमार चौहान
मुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची २

(परिच्छेद ३ को बुँदा ५ (ख) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

भाग १: प्राविधिक प्रस्तावना

१. परियोजनाको नाम
२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)
३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार
४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य
५. अपेक्षित उपलब्धि र प्रभाव (अल्पकालीन र दीर्घकालीन)
६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि
७. परियोजनाका क्रियाकलापहरू
८. परियोजनाको व्यवस्थापन
 - व्यवस्थापन संरचना
 - संस्थागत सहकार्य (अनुसूचीमा संस्थागत विवरण र कानुनी दस्तावेजहरू पनि राख्ने ।
 - प्रमुख निवेदक र सहायक निवेदकको नाम (यदि भएमा) र जिम्मेवारी बाँडफाँड (करार सम्भौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षरसहित अनुसूचीमा राख्ने ।
 - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र ।
 - मानवीय संसाधन परिचालन ।
 - परियोजनाको समयावधि ।
९. प्रतिवेदन
१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन
११. परियोजनाको पारदर्शिता

Handwritten signature

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



१२. परियोजनाको दिगोपना

१३. परियोजना हस्तान्तरण

१४. बजेट (कुल परियोजना लागतमा संस्थाको लगानी प्रतिशत र लगानीका शीर्षकहरू मात्र उल्लेख गर्ने

भाग २. आर्थिक प्रस्तावना

- ✓ परियोजना सञ्चालन खर्च (तलब, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द आदि)
- ✓ कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- ✓ अन्य

भाग ३: प्राविधिक प्रस्तावना साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात

- उपभोक्ता समितिमा रहेका व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि,
- ७. लागत साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ३

(परिच्छेद -७ को वुदाँ १५ सँग सम्बन्धित)



कार्यक्रम सम्भौताको ढाँचा

श्री माडसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि 'पहिलो पक्ष' भनिने र संस्था वा समितिको नाम (यसपछि 'दोस्रो पक्ष' भनिने को संयुक्त साभेदारीमा सञ्चालन गर्न लागिएको कार्यक्रम अन्तर्गतका स्वीकृत प्रस्तावना बमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तपशीलका सर्तहरू समेत पालना गर्ने गरी पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षका बीच तपसिल बमोजिमको सहमति भई सहकार्यमा कार्य गर्न गराउन मन्जुर छौं ।

कार्यक्रमको नाम:..... कुल बजेट:.....

सम्भौताको अवधि:..... कार्यक्षेत्र:.....

दोस्रो पक्ष

- १) दोस्रो पक्षले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्भौता भएको मितिले १५ दिनभित्र सुरु गर्ने ।
- २) पहिलो पक्षले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ३) साभेदारी बापत संस्थाले व्यहोर्नुपर्ने रकम खातामा जम्मा गर्ने,
- ४) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि छुट्टै बैंक खाता सञ्चालन गर्ने,
- ५) तोकिएको समयमा पहिलो पक्षलाई प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ६) परियोजनाको कार्ययोजना तयार गरी पहिलो पक्षबाट स्वीकृत गराउने,
- ७) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- ८) पहिलो पक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ९) आवश्यकतानुसार सामाजिक परीक्षण/तेस्रो पक्षले मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- १०) सञ्चालित कार्यक्रमको संयुक्त अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

Cancel

विनोद कुमार चौहान
मुख्य प्रशासकिय अधिकृत



पहिलो पक्ष

- १) कार्यक्षेत्र र विषयको निर्धारण गर्ने,
- २) अनुगमन मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषणको काम गर्ने,
- ३) विवाद व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- ४) प्रगतिका आधारमा रकम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने, छ। आवश्यकता अनुसार सहजीकरण र समन्वयन गर्ने,

दुबै पक्ष

- १) यस सम्झौतालाई साभेदारीको सैद्धान्तिक सम्झौता मानी यसको पूरकका रूपमा परियोजनाको विस्तृत गतिविधि, बजेट र अन्य कुराहरु उल्लेख भएको सम्झौता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरी लिने दिने गरिनेछ ।
- २) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मुख्य आधार गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ हुनेछ । दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार सम्झौताको पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

शर्तहरू:

- ३) नियमानुसार करकट्टी हुने ।
- ४) खर्चका बिल भर्पाइहरु प्रतिवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने ।
- ५) कार्ययोजनानुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।

पहिलो पक्ष

माडसेबुङ गाउँपालिकाको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

दोस्रो पक्ष

गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट

नाम:

पद :

दस्तखत:

बिनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पहिलो पक्ष

- १) कार्यक्षेत्र र विषयको निर्धारण गर्ने,
- २) अनुगमन मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषणको काम गर्ने,
- ३) विवाद व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- ४) प्रगतिका आधारमा रकम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने, छ। आवश्यकता अनुसार सहजीकरण र समन्वयन गर्ने,

दुबै पक्ष

- १) यस सम्झौतालाई साभेदारीको सैद्धान्तिक सम्झौता मानी यसको पूरकका रूपमा परियोजनाको विस्तृत गतिविधि, बजेट र अन्य कुराहरु उल्लेख भएको सम्झौता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरी लिने दिने गरिनेछ ।
- २) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मुख्य आधार गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ हुनेछ । दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार सम्झौताको पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

शर्तहरू:

- ३) नियमानुसार करकट्टी हुने ।
- ४) खर्चका बिल भर्पाइहरु प्रतिवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने ।
- ५) कार्ययोजनानुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।

पहिलो पक्ष

माडसेबुङ गाउँपालिकाको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

दोस्रो पक्ष

गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट

नाम:

पद :

दस्तखत:

Caric

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति:

कार्यालयको छाप:

साक्षी:

पहिलो पक्षको पक्षको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

संस्थाको छाप:

साक्षी:

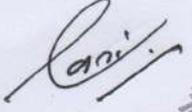
दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ४

(परिच्छेद ८ को बुँदा १८ सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा



१) साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमि
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धि (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाई
- समस्या तथा सवालहरू
- आगामी गतिविधि (सक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

२) साभेदारी कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

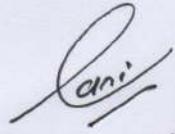
क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	स्वीकृत बजेट					वास्तविक खर्च रकम					बाँकी रकम	कैफियत
		पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा		

नोट: खर्च भएको रकमको बिल, भर्पाइ तथा खर्चलाई पुष्टि गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले

विनोद कुमार चौहान

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत