



रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ४

मिति: २०८०।०४।२२ (अतिरिक्तांक)

भाग-१

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

सम्बत २०८० को कार्यविधि नं. ४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०४।२२

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति: २०८०।०४।२२

प्रस्तावना

निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, उघु उद्यम, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिकाबीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरु संचालन गर्न रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सो ऐनको दफा २५ र २६ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन २०७९” परिच्छेद ५ को दफा १४ को अधिनमा रही यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “कार्यविधि” भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८० लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९ को दफा ३ बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “अनुदान” भन्नाले उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य श्रृंखला, बजारीकरण, पूर्वाधार निर्माण, यान्त्रिकीकरण, विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, औद्योगिकरण तथा गरिबी निवारण समेतका लागि छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक, वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने सामग्री र उपकरण सम्भन्नुपर्दछ ।
- 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 देहाय अनुसार हुनेछन्:-

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

परिच्छेद ३

साभेदार छनौट प्रक्रिया

४. साभेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

१. साभेदारीको लागि छनौट गरिएका कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
२. खुला रुपमा अनुसूची १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:
३. दश लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको साभेदारी कार्यक्रम गर्नु परेमा आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धि आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ दिनको अवधी दिई राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
४. दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा 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 अवधी दिई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
६. दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा 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 तिन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत तिन वर्षमा समपन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण ।

ग. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

५. छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. आशयपत्रदाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, कार्यानुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको 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(६) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात **अनुसूची ३** बमोजिम पठाई कम्तीमा ३० दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातकमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

क. साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम ।

ख. प्राविधिक तथा आर्थिक मुल्यांन भार,

ग. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय

घ. तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू

७. गाउँपालिकाको मुल्याङ्कन समितिले दफा १२ र १३ बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्टाइएको अङ्क भारका आधारमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव दातालाई छनौट गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव खोल्ने तरिका :

१. गाउँपालिका 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 गाउँपालिकाले रित पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली सो खाम सङ्गै रहेको प्राविधिक प्रस्तावको देहायका कुरा बढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :

क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना

ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्चाइएको वा केरमेट गरिएकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गर्ने नगरेको,

घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुराहरु ।

३. मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त उच्चतम अङ्कको क्रममा खोली उपदफा २) बमोजिमको विवरण प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क 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 मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी छनौटका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

२. मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्विकृत लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रको विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन :

१. कुल अङ्क भार १०० मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्क भार ७० तथा आर्थिक प्रस्तावको अङ्क भार ३० हुनेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

११. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

१.

क्र.स.	मूल्याङ्कनको आधारहरु	अङ्क भार
१	प्रस्तावदातको कार्य अनुभव	२५ प्रतिशत
२	कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका र कार्यक्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता	२५ प्रतिशत
३	प्रस्तावित मुल्य जनशक्तिको योग्यता	३० प्रतिशत
४	ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	२० प्रतिशत

२. उपदफा १ मा उल्लेखित आधारहरुलाई दफा ३ मा उल्लेखित साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र अनुसार विभिन्न उप – आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा १ बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा उत्तिर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४. गाउँपालिकाले यथासिग्रा प्राविधिक प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गरी सो को सूचना प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

५. गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले उपदफा ३ बमोजिमको उत्तिर्णाङ्क प्रस्तावदाताहरुको सुचि तयार गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय र स्थानको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

६. उपदफा ५ बमोजिमको सुचिमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदाताहरुलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१२. आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन :

१. प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सो प्रस्तावमा उल्लेखित साभेदारले ब्यहोने कुल रकम प्रतिशत, परियोजना सञ्चालन खर्च तथा कार्यक्रम खर्च समेतको आधारमा गरिनेछ ।
२. प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्कमा गणितिय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्चाउन सक्ने र त्यसरी त्रुटि सच्चाउदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्चाउन पर्नेछ ।
३. प्रस्तावदाताको अङ्क र अक्षरमा लेखिएको रकम फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
४. उपदफा १, २ र ३ बमोजिमको मुल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सुचि तयार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

१३. साभेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछः-

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- घ) कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाहरुका वडा अध्यक्ष- सदस्य
- ङ) साभेदारको प्रतिनिधि २ जना- सदस्य
- च) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- छ) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य
- ज) पशु शाखा प्रमुख- सदस्य
- झ) कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१४. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्ः-

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

१५. मुल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः मुल्याङ्कन समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहायब मोजिमको हुनेछ :

१. कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रूपमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरूले आफुले पाएको सेवासुविधा बराबरको सामग्री अन्य लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरू बनाई अगाडि बढ्न सकिनेछ ।
३. लाभग्राहीहरू आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरूलाई वैधानिक रूपमा संस्थागत गरी सहकारीहरू स्थापना गर्न सकिनेछ ।
४. साभेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा लाभग्राहीहरूलाई विभिन्न किसिमका औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिम तथा अभिमूखिकरणहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
५. लाभग्राही समूहहरूले कार्यक्रम मार्फत अनुदान स्वरूप रकम तथा भौतिक सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
६. कार्यक्रमको साभेदार छनौट भए पश्चात दुवै पक्षबिच आपसी छलफल गरी अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठकले आवश्यकता अनुसार विस्तृत योजना तथा बजेट निर्धारण गर्नेछ ।
७. साभेदारीको साभेदारी हिस्सा न्यूनतम ३० प्रतिशत रहनेछ । नगद हिस्सा साभेदारले संचालन गर्ने बैंक खातामा जम्मा गरेर परिचालन गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाको साभेदारी हिस्सा पनि सोही बैंक खाता मार्फत परिचालन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिकाको साभेदारी हिस्साको बजेट चौमासिक रूपमा तीन किस्तामा कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा साभेदारको बैंक खातामा पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । जस अर्न्तगत पहिलो किस्ता कुल रकमको २५ प्रतिशत, दोस्रो किस्ता ५० प्रतिशत र तेस्रो किस्ता २५ प्रतिशत सम्म पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ । कुनै विशिष्ट कारणवस स्वीकृत किस्ता अन्तर्गतको रकम निकासामा नभएमा गाउँपालिकाले आगामी किस्तामा थप गरी निकासामा गर्न सक्नेछ । साभेदारीको समयवधी पहिलो आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा कम भएमा पेशकी एकै किस्तामा निकासामा गर्न सकिनेछ ।
९. गाउँपालिका तर्फको बजेट शिर्षकबाट 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, भरपाइका आधारमा पेशकी फरछ्यौट गरी आगामी चौमासिक बजेट निकासामा लागि साभेदारले पेशकी माग गर्नुपर्नेछ । साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भर्पाइको एक प्रति समेत गाउँपालिकाको कार्यलयमा बुझाउनु पर्ने हुन्छ । चालू आर्थिक वर्षको बिचमा बजेट संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा अनुगमन तथा समन्वय समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१२. मुल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धमा : मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ को दफा ५ को उपदफा ३ सङ्ग सम्बन्धित समुह : १ का आधारभुत कृषि उत्पादनहरू, समुह : ३ का जिव जन्तु तथा सो को उपज, समुह : ४ का कृषि सामग्रीहरू तथा पशु औषधि जस्ता बस्तुहरूमा मुल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने उल्लेख गरिएको छ । गाउँपालिका तर्फ भुक्तानी रकम लक्षित परिवारहरूको वार्षिक आम्दानीमा बृद्धि गरी जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने उद्देश्य र उक्त भुक्तानी अनुदान सरह रही उक्त कारोबार बस्तु तथा सेवाको कारोबार नहुने र साभेदारले खर्चको सक्कल बिल नै पेश गर्नुपर्ने भएको हुँदा बिल विजक जारी गर्न आवश्यक पढैन । साथै

कुनै प्रकारको प्रतिफल वा ब्यापारिक प्रयोजन नराखी गैर नाफामुलक साभेदारीमा आउने तथा भ्याट जन्य वस्तु वा सेवाको कारोवार समेत गर्ने साभेदारको हकमा मु.अ.क. आकर्षित हुने छैन ।

१३. भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धमा : आयकर निर्देशिका , २०६६ को परिच्छेद १६ (भुक्तानीमा कर कट्टी) को १६.२.४ अनुसार कर छुट भएको गैर सरकारी संस्था , अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, कुनै नियोग , कार्यालय वा अन्य कुनै संस्थाले आफु लाई कुनै प्रतिफल प्राप्त नहुने कार्यको लागि स्थानीय रुपमा दिएको अनुदान (Local subsidy), वा अन्य कुनै सम्भौता गरी रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी कर्ताको तर्फबाट हुने खर्चको बिल, भौचर र खर्चको प्रमाण पेश गरेपछि सोधभर्ना गर्ने वा हिसाव फछौट गर्ने रकमको हकमा यस्तो रकम भुक्तानी प्राप्त गर्ने संस्था वा व्यक्तिको आम्दानी हुने नभई भुक्तानी कर्ताको तर्फबाट हुने खर्च भएकोले यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्दैन । तर खर्चको सोधभर्ना गर्दा वा हिसाव फछौट गर्दा सम्भौता गर्ने अर्को पक्षले आयकर ऐन २०५८ बमोजिम कर कट्टी गर्नुपर्ने भुक्तानी गरे नगरेको र गरेको भए सो भुक्तानीमा कर कट्टी गरे नगरेको ऐकिन गर्नुपर्दछ । साथै कर कट्टी गरेको भए कर कट्टी गरेको रकम राजस्वमा दाखिला गरेको निस्सा पेश गराउने, कर कट्टी नगरेको भए कट्टी गरी राजस्वमा दाखिला गराउन पर्नेछ ।

१४. बहुवर्षिय कार्यक्रमको हकमा गाउँपालिकाको तर्फबाट विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएको खण्डमा बाँकी रकम कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा आगामी आर्थिक वर्षमा समायोजन गरेर साभेदारले खर्च गर्न सक्नेछ ।

१५. अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा : गाउँपालिकाको स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरुको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरि कार्यक्रम सञ्चालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरुका लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१) अनुदानको प्रकार र सीमा कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

२) अनुदानको रुपमा लाभग्राहीहरुलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३) अनुगमन तथा समन्वय समितिले गाउँपालिकासँग भएको तथ्याङ्कको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गरी भौतिक तथा नगद अनुदान प्रदान गर्नका लागि लाभग्राही छनौट गर्नेछ ।

१६. अनुदान सामग्री वितरण प्रक्रिया :

१. अनुदान प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनको निम्ति लाभग्राहीहरुको समिति गठन गरी उक्त समितिबाट अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ ।

२. भौतिक सामग्री वितरण प्रक्रिया विषयगत शाखाका कर्मचारी वा वडा कार्यलयका प्रतिनिधिको रहोबरमा गरिनेछ ।

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 अभिलेखिकरण राख्नुपर्नेछ ।

५. वितरण गर्नु पर्ने भौतिक सामग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रुपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भू-परिभेषको भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने वस्तुको हकमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरी लाभग्राहीहरुको समिति गठन गरि कार्यालयको खरीद समितिको रोहबरमा साना किसानहरुबाट सोभै खरिद तथा वितरण गर्न सकिने छ । सो अवस्थामा साभेदार संस्थाले गुणस्तरको सुनिश्चितता गरी तोकिएको अनुदान रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सम्भौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१७. **सम्भौता** : साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ७ दिनभित्र कार्यपालिका सदस्यहरुको रोहबरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

१८. **प्रतिवेदन** : साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले कम्तिमा चौमासिक रुपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

२०. 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 लेखापरीक्षण 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 ।

२१. **समन्वय** : साभेदारी कार्यक्रम व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र रुरुक्षेत्र गाउँपालिका र यस मातहतका वडा कार्यक्रममा कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२२. **खर्चमा बन्देज** : साभेदार पक्षहरुले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शीर्षक बाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा उक्त शीर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत सम्म कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको पुर्व स्विकृती लिई मात्र गर्नुपर्नेछ ।

२३. 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 गर्नुपुर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२४. पारदर्शिता : साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम छनौट र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२५. उत्तरदायित्व : कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरुले समान रुपमा बहन गर्नु पर्नेछ ।

२६. संशोधन तथा हेरफेर : यस कार्यविधीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२७. बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने : गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२८. 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 गाँउपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२९. खारेजी र बचाउ :

१. मिति २०७८ साल जेठ महिनाको ०२ गते प्रमाणिकरण भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

२. उपदफा १) बमोजिम खारेज गरिएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ४ को उपदफा २,३ को खण्ड संग सम्बन्धित)
आशय पत्र आब्हानको सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०...../...../.....

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासंग साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७९ तथा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व. देखी सालबसाली / बहुवर्षीय रुपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साभेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यकता योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आब्हान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेभसाइट www.rurumun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न वा रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बलेटक्सार, गुल्मीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संम्लन नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने सूचना नमुना
आशय पत्र आब्हानको सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०...../===== /=====

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासंग साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यावस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७९ तथा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व. देखी सालबसाली / बहुवर्षीय रुपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साभेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यकता योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आब्हान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेभसाइट www.rurumun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न वा रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बलेटक्सार, गुल्मीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संम्लन नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

१. कार्यक्रमको विस्तृत विवरण :
२. कार्यक्रम सम्पन्न हुने अवधी :
३. मुख्य कामको विवरण :
४. कार्य अनुपात :

आशयपत्रका साथ सम्लग्न हुनुपर्ने कागजातहरु :

१. आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,
 २. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुपमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 ३. साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने प्रतिबद्धता पत्र,
 ४. संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ले सम्भौता पत्रको सक्कल प्रति,
 ५. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 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 सस्थाको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
 ९. प्रस्तावित कार्यमा सम्लग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण
- आशय पत्रदाताको आशयपत्र रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० को दफा ११), १२) र १३) बमोजिमका आधारमा मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

अनुसूची – २
(दफा ५ को उपदफा ४ को खण्ड संग सम्बन्धित)
आशय पत्र निवेदनको ढाँचा

मिति : २०...../...../.....

श्री ज्यू,
रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी ।

विषय : आशय पत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,
उपरोक्त सम्बन्धमा गाउँपालिकाको मिति २०...../...../..... प्रकाशित आशयपत्र आब्हानको सूचना बमोजिम आ.व. देखि सम्म को अवधीमा उद्देश्यका लागि साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यस संस्थाले आशय पत्र पेश गरेको जानकारी अनुरोध छ ।

निवेदक

आशयपत्रका साथ संलग्न कागजातहरू :

१. आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,
२. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुपमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने प्रतिबद्धता पत्र,
४. संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल प्रति,
५. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
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 संस्थाको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
९. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

फाराम १ : संस्थाको बारेमा जानकारी :

सि.न.	विवरण	विस्तृत जानकारी
१	संस्थाको नाम र पत्राचार गर्ने ठेगाना	
२	संस्थाको प्रकार	
३	सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क ब्यक्ति	ठेगाना : सम्पर्क ब्यक्तिको नाम : सम्पर्क ब्यक्तिको पद : सम्पर्क नम्बर : इमेल ठेगाना :
४	संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य	
५	कार्यगत क्षेत्रहरु	
६	संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव गरिएको भए साभेदार संस्थाको नाम	
७	दर्ता विवरण	दर्ता नं दर्ता मिति : दर्ता गर्ने निकायको नाम : पछिल्लो नवीकरण मिति र अवधि
८	PAN दर्ता नम्बर र मिति	PAN दर्ता नम्बर PAN दर्ता मिति
९	सामज कल्याण परिषदसंगको आवद्ध नम्बर, आवद्धता मिति र नवीकरण मिति	
१०	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	
११	पछिल्लो साधारण सभा मिति	
१२	पूर्णकालिन कर्मचारी संख्या	
१३	कार्यक्षेत्र / विगतका कार्य अनुभवका आधारमा उल्लेख गर्नुहोस	१ २ ३ ४
१४	संस्थाको लिखित नीति र कार्यविधि	
१५	लेखा प्रणाली र लेखा Software सम्बन्धी विवरण	लेखा प्रणालीको नाम लेखा Software को नाम :
१६	सम्पति ब्यवस्थापन प्रणाली	

फाराम २ : संस्थाको बारेमा जानकारी :

सि.न.	सम्पति वा उपकरण (साभेदारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित)	एकाई	परिमाण	कैफियत
१				
२				

फाराम नं. ३ : संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण :

सि.न.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्यकाल अवधि
१				
२				
३				

फाराम नं. ४ : संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण : (विगतको विवरण उल्लेख गर्न नपर्ने)

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

फाराम नं. ५ : विगत तीन वर्षको आर्थिक कारोवार :

सि.न.	आर्थिक वर्ष	वित्तीय कारोवार रकम रु
१		
२		
३		

फाराम नं. ६ : विगत तीन वर्षको संस्थाको रेकर्ड :

सि.न.	परियोजनाको नाम	दातृ निकाय	कार्यक्षेत्र	कार्यक्रम सञ्चालन गरेको निकायको ठेगाना	काम गरेको लक्षित समुह	सम्भौता अवधी	सम्भौता रकम	दातृ निकायको सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पर्क विवरण

अनुसूची ३
आशयदाताहरूको छनौट सम्बन्धी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति :

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले मिति मा पत्रिकामा प्रकाशित साभेदारीमा तोकिएको क्षेत्रमा सञ्चालन गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका आशय पत्रदाताहरूको छनौट गरिएको छ । छनौट भएका आशयदाताहरूलाई तोकिए अनुसार प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावता पेश गर्नको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

छनौट भएका आशयदाताहरूको सूची

सि.नं.	साभेदार संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत

यस सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तिस) दिन कार्यालय समय भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न अनुरोध छ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेवसाइट वा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । छनौट भएका आशयदाताको आफ्नो तर्कबाट परियोजनामा लगानी गर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागतको विस्तृत योजना र रकमको प्रतिबद्धता 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, आय आर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०७९ 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 आवद्ध परिवारहरूलाई तथा समुहलाई एकिकृत गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण तथा आर्थिक, सामाजिक विकास गर्न सहजीकरण गर्ने रहेको छ ।

परियोजनाले राखेका निदिष्ट उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेका छन् ।

- १.
- २.
- ३.
- ४.

प्रस्तावित बहुवर्षीय / सालबसाली योजना मार्फत सञ्चालन गरिने मुख्य क्रियाकलापहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

१.

२.

३.

३. परियोजना कार्यान्वयन प्रवन्ध :

प्रस्तावक संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । परियोजनाले प्रस्तावित लाभग्राहीहरुलाई समेट्ने, उनीहरुलाई 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 निकायहरु तथा ति निकायहरुको जिम्मेवारी तथा भूमिका पनि खुलाउनुपर्नेछ ।

४. आवश्यक जनशक्ति :

यस परियोजना कार्यान्वयन आवश्यक मानव श्रोत तथा कर्मचारी संख्या (पूर्णकालीन र अल्पकालीन) उनीहरुको व्यवस्थापन तथा परिचालन प्रक्रिया वारे स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार :

यस परियोजना गाउँपालिकाका सबै वा तोकिएका वडाहरुमा सञ्चालन गरिने छ । प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष रूपमा यस परियोजनाबाट लाभान्वित घरधुरीहरु हुनेछन् । यस बाहेक परियोजनाले युवाहरुलाई युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत समेट्नेछ ।

६. परियोजनाको अवधि :

यस परियोजनाको समयावधि वर्ष महिनाको हुनेछ । परियोजना शुरु हुने मिति रहनेछ ।

७. परियोजनाको कुल लागत :

प्रस्तावित बहुवर्षीय परियोजनाका लागि यस गाउँपालिकाले पहिलो वर्ष रु विनियोजन गर्नेछ भने परियोजनाको कुल लागत हुनेछ । यस बाहेक प्रस्तावक संस्थाको लागत साभेदारी मार्फत प्रस्ताव गर्ने रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

८. अपेक्षित परिणाम :

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

अनुरुची ४

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र / गैर सरकारी 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 क्रियाकलापहरू
८. परियोजनाको व्यवस्थापन
 - व्यवस्थापन संरचना
 - संस्थागत सहकार्य
 - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
 - मानवीय संशाधन परिचालन
 - परियोजनाको कार्ययोजना
९. प्रतिवेदन
१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन
११. परियोजनाको पारदर्शिता
१२. परियोजनाको दिगोपना र हस्तान्तरण

अनुसूची ५
आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

१. साभेदारको कुल लागत रकम । लागत मध्ये नगद प्रतिशत र मानव तथा भौतिक स्रोतको प्रतिशत
२. परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव, 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 सम्झौताको ढाँचा

.....साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि रुरुक्षेत्र गाउँपालिका र ..संस्था विचको साभेदारी सम्झौता पत्र

१. परिचय:
 २. कार्यक्रमको नाम :
 ३. सम्झौता 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 द्वितिय 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 पेशकी सम्बन्धमा:
 - ७.२.३ वार्षिक बजेट विनियोजन र निकासी सम्बन्धमा:
 - ७.२.४ अग्रिम कर सम्बन्धमा :
 - ७.२.५ विल भरपाई सम्बन्धमा :
 - ७.२.६ विल जारी सम्बन्धमा :
 - ७.२.७ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा :
 - ७.२.८ पेशकी तालिका विवरण :
 - ७.२.९ स्थानीय साभेदार सम्बन्धमा :
 - ७.२.१० विस्तृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा :
 ८. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन
 ९. अनुगमन तथा मूल्यांकन :
 - ९.१ कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले
 - ९.२ गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले
 १०. सम्झौता उल्लेख भएका नियमहरु यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका नियमहरु प्रचलित कानून बमोजिम लागु हुनेछन् ।
 ११. सम्झौताको संसोधन तथा खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था
 १२. परियोजना हस्तान्तरण
 १३. विविध
- माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।
प्रथम पक्षको तर्फबाट दोस्रो पक्षको तर्फबाट
- साक्षिहरु:

अनुसूची ७
साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
 - लक्ष्य र उद्देश्य
 - कार्यक्षेत्र
 - कार्यान्वयन प्रक्रिया
 - सम्पन्न क्रियाकलाप
 - उपलब्धि (भौतिक तथा वित्तीय)
 - सुधारात्मक पक्ष र सिकाइ
 - समस्या तथा सवालहरु
 - आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
 - निष्कर्ष
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०४।२२

आज्ञाले
मधुकृष्ण पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत