

दुधौली नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

कार्यपालिकावाट स्वीकृत २०७८/०९/३०

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरुको शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवरस्तरमा सुधार गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैह्रसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र नगरपालिका बीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरु संचालन गर्न दुधौली नगरपालिकाले 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

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

२). यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “कार्यविधि” भन्नाले “दुधौली नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “साभेदारी” भन्नाले स्थानीय तह, गैह्रसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता वा टोल सुधार समिति आदि समेतलाई बुझाउँदछ र ‘साभेदारी कार्यक्रम भन्नाले यी वा यस्तै प्रकृतिका संघसंस्था र समितिसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साभेदारी काम वा योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “गैह्रसरकारी संस्था” भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “प्रमुख” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

भ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २
साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

3. साभेदारी 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 संस्थाहरुको सबलीकरण
 - ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद ३
कार्यक्रमको सञ्चालन

4. कार्यक्रम छनौट: क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
ख) साभेदारी कार्यक्रम विभिन्न संघसंस्था, समिति र अन्य स्थानीय तहहरूसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।
5. 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 ।
6. साभेदारीको हिस्सा: साभेदारी गर्न चाहने स्थानीय तह/दातृ निकाय/गैह्रसरकारी संघसंस्था/सामुदायिक संघसंस्था/सहकारी/निजी क्षेत्र वा उपभोक्ता समितिले कम्तीमा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी साभेदारी गर्न सक्नेछन् ।

7. सालबसाली वा बहुवर्षीय हुने: साभेदारी कार्यक्रम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ । तर कार्यक्रमको वार्षिक उपलब्धिको आधारमा अर्को वर्षको कार्यक्रम थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
8. बजेट व्यवस्था: साभेदारी कार्यक्रमको लागि साभेदारहरुले अनिवार्य रूपमा सम्भौता बमोजिमको बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
9. कार्यान्वयनको जिम्मेवारी: साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कस्को हुने भन्ने निर्णय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड

10. साभेदारी कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन्-
 - क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको पत्र (आवद्ध हुनु पर्नेहरुको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा) को प्रतिलिपि प्रस्ताव साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।
 - ग) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको ।
 - घ) 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

11. साभेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ-
 - क) नगर प्रमुख-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 ।

12. कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
 - ख) कार्यक्रमको अनुगमन, नियमन, मूल्यांकन र समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नेछ ।
 - ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा त्रैमासिक 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 ।

परिच्छेद ६ प्राविधिक समिति

13. साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको 'साभेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समिति' गठन गरिने छ -
- क) नगर प्रमुख- संयोजक
 - ख) उप प्रमुख- सदस्य
 - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य
 - घ) संयोजकद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषयको विज्ञ (कम्तीमा १ जना)- सदस्य
 - घ) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
14. काम कर्तव्य र अधिकार: क) प्राविधिक समितिले निर्धारित मापदण्ड तयारी गरी सो आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) प्राविधिक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७ सम्झौता, भुक्तानी, अनुगमन तथा मूल्यांकन

15. सम्झौता: साभेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची ३** बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम संचालनका लागि सम्झौता गर्नेछ ।
16. 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 संस्था वा कार्यालयको खातामा पेशकी स्वरूप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ग) दफा १६ ख) बमोजिम प्राप्त पेशकी रकम तोकिएका क्रियाकलापहरु 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 ।

ग) साभेदारी कार्यक्रम बहुवर्षीय भएमा अर्को वर्षको भुक्तानी प्रक्रिया पनि यसै दफाको ख र ग बमोजिम हुनेछ ।

17. **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 पनी 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

18. प्रतिवेदन: साभेदारी कार्यक्रमको समष्टीगत प्रगति प्रतिवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएको **अनुसूची ४** बमोजिम ढाँचामा नगरकार्यापालिकाको कार्यालयमा ३० दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

19. लेखापरीक्षण: कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् कार्यक्रमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले गर्नेछ ।

20. खर्चमा बन्देज: साभेदारी पक्षहरुले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरु बाहेक अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

21. 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 वरावरको हर्जाना नगरपालिकालाई 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 हर्जाना भराइनेछ ।

22. पारदर्शिता: साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्चको सामाजिक परीक्षण (आवश्यक पर्ने भएमा) गरी नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।

23. उत्तरदायित्व: कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरुले समान रुपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

24. बाधा अडकाउ फुकाउ र व्यख्या गर्न सक्ने: नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधाअडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

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

प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धी सूचनाको नमूना

दुधौली नगरपालिकामा साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना यस नगरपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको दुधौली नगरपालिकाको **साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८** साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक गैरसरकारी संघसस्था, सामुदायिक संस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति, टोल सुधार समितिवाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले दिन भित्र तपसिल बमोजिमका विवरणहरु सहित प्रस्तावना पेश गर्न आव्हान गरिएको छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु संलग्न नभएको प्रस्तावलाई छनौट गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको कार्य अनुभव तपसिल अनुसार हुनु पर्नेछ :

- संस्था स्थापना भई कमिमा ३ वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको अनुभव भएको ।
- स्वावलम्बन समूह गठन तथा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट सामाजिक पुँजी निर्माण सम्बन्धी काम गरेको ।
- सामुदायिक विकास, जीविकोपार्जन, महिला सशक्तीकरणको क्षेत्रमा काम गरेको ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु वा स्थानीय वा प्रदेश सरकारसंगको साभेदारी गरी काम गरेको अनुभव भएको ।
- सम्बन्धित क्षेत्रको विविध पक्षमा काम गरी अनुभवन हासिल गरेको, सम्बन्धित विषयका दक्ष जनशक्ती भएको,
- सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा अध्ययन र अनुसन्धान तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गरेको,
- सम्बन्धित क्षेत्रका पाठ्य, श्रव्य, दृष्य, वृत्तचित्र जस्ता सामग्री निर्माण तथा विकासमा काम गरेको

लागत साभेदारी र प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले परियोजनासँग सम्बन्धित सञ्चालन खर्च जस्तै: कर्मचारी तलव, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन आदी आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । बढीमा दुई वटा संस्थाका (Joint Venture) मा पनी प्रस्तावना पेश सकिने छ । संस्थाले परियोजनाको लागि स्थानीय तहको केन्द्रमा कार्यालय स्थापना गरी नियमित संस्थालाई प्राथमिकता समन्वय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक संस्थाले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदि वारे जानकारी नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखावाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

प्रस्तावना पत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

- आधिकारिक निकायमा संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।
- अघिल्लो २ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।

- स्थायी लेखा नम्बर र गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी १/१ प्रति वा करचुक्ता प्रमाण पत्र लिन बाँकी भएको संस्थाको हकमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्न समयावधि माग गरिएको सक्कल निवेदन एक प्रति ।
- परियोजनाको प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिक प्रस्तावना दुधौली नगरपालिका साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाम मा सिलबन्दी गरिएको १/१ प्रति ।
- परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस नगरपालिकाको वेबसाइट www.dudhaulimun.gov.np वाट डाउनलोड गरी वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- Joint Venture मा प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने संस्थाहरु बिचको सम्बन्ध खुल्ने सम्भौता पत्रको सक्कल कागजात ।
- प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।

सम्पर्क नं ०४७.४१२०४५,४१२०५२,४१२०८१ ईमेल dudhaulinp@gmail.com वेबसाइट :
www.dudhaulimun.gov.np

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 सम्झौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षरसहित अनुसूचीमा राख्ने)
 - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
 - मानवीय संशाधन परिचालन
 - परियोजनाको समयावधि
९. प्रतिवेदन
१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन
११. परियोजनाको पारदर्शिता
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 (तलव, 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

१. संस्थागत विवरण (पृष्ठभूमि सहित) ।
२. संस्थाका कार्यानुभव पत्रहरू ।
३. संस्थाले सहकार्य गरेका दातृ निकायहरू ।

४. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, अवद्धता र स्थायी लेखा नम्बर ।
५. पछिल्ला ३ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाण पत्र ।
६. संस्थाका कानुनी दस्तावेजहरु (विधान, प्रबन्धपत्र, विनियम, नीति, नियमावली, रणनीति, आदि) ।
७. लागत साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।
८. Joint Venture) मा प्रस्तावना पेश गर्ने भएमा संस्थाहरुको भूमिका स्पष्ट खुल्ने कागजात ।
९. प्रस्ताव पेश गर्ने अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची ३
(परिच्छेद -७ को वुदाँ १५ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

श्री दुधौली नगरपालिका (यसपछिको पहिलो पक्ष भनिने) र संस्था वा समितिको नाम (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) को संयुक्त साभेदारीमा सञ्चालन गर्न लागीएको कार्यक्रम अन्तर्गतका स्वीकृत प्रस्तावना बमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तपसिलका सर्तहरू समेत पालना गर्ने गरी प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षका बीच तपसिल बमोजिमको सहमति भई सहकार्यमा कार्य गर्न गराउन मन्जुर छौं ।

कार्यक्रमको नाम:..... कुल बजेट:.....

सम्झौताको अवधि:..... कार्यक्षेत्र:.....

दोस्रो पक्ष

1. दोस्रो पक्षले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र सुरु गर्ने ।
2. पहिलो पक्षले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
3. साभेदारी वापत संस्थाले व्यहोर्नुपर्ने रकम खातामा जम्मा गर्ने,
4. कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि छुट्टै बैंक खाता सञ्चालन गर्ने,
5. तोकिएको समयमा पहिलो पक्षलाई प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
6. परियोजनाको कार्ययोजना तयार गरी पहिलो पक्षबाट स्वीकृत गराउने,
7. स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
8. पहिलो पक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
9. आवश्यकतानुसार सामाजिक परीक्षण/ तेस्रो पक्षले मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
10. सञ्चालित कार्यक्रमको संयुक्त अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

पहिलो पक्ष

1. कार्यक्षेत्र र विषयको निर्धारण गर्ने,
2. अनुगमन मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषणको काम गर्ने,
3. विवाद व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

4. प्रगतिका आधारमा रकम भुक्तानीका लागि कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने,
5. आवश्यकता अनुसार सहजीकरण र समन्वयन गर्ने,

दुवै पक्ष

1. 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 ।
2. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मुख्य आधार नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ हुनेछ । दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार सम्झौताको पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

शर्तहरु:

1. नियमानुसार करकट्टी हुने ।
2. खर्चका वील भर्पाइहरु प्रतिवेदनका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
3. कार्ययोजनानुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।

प्रथम पक्ष

दुधौली नगरपालिकाको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको छाप:

साक्षी:

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

दोस्रो पक्ष

गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

संस्थाको छाप:

साक्षी:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची ४

(परिच्छेद ८ को वुँदा १८ सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

1. साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

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

2. साभेदारी कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

सि. नं.	क्रियाकलापहरू	स्वीकृत बजेट					वस्तविक खर्च रकम					बाँकी रकम	कैफियत
		प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चैथो त्रैमासिक	जम्मा	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चैथो त्रैमासिक	जम्मा		

नोट: खर्च भएको रकमको वील, भर्पाइ तथा खर्चलाई पुष्टि गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल प्रति न.पाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले
घनश्याम राउत
नगर प्रमुख