



## स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) घ्याङलेख, साउन ०९ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ०२

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ साल कार्यविधि नं. ०२

**घ्याडलेख गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,**

**२०७९**

**प्रस्तावना :** निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आय आर्जनको 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 कार्यक्रमका लागि साभेदारीको माध्यमबाट सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभ रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्य र सरकारी/गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिका बीच अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरु संचालन गर्न “घ्याडलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७७ नियमित गर्ने (ऐन) को दफा ४ को उपदफा १ को अधिनमा रही यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :**

- (क) यस कार्यविधिको नाम “घ्याडलेख गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” रहेकोछ ।
- (ख) यो कार्यविधि घ्याडलेख गाउँपालिकाको क्षेत्रभरी लागू हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले घ्याडलेख गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले घ्याडलेख गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले घ्याडलेख गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “विषयगत शाखा” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिका मातहतमा आएका विषयगत शाखाहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “कार्यविधि” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७९को दफा ३ बमोजिम विभिन्न क्षेत्रहरुमा संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “अनुदान” भन्नाले उत्पादन, प्रशोधन, मूल्यश्रृंखला, बजारीकरण, पूर्वाधार निर्माण, यान्त्रिकीकरण, विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, औद्योगिकरण तथा गरिवी निवारण समेतका लागि छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक, वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने सामग्री र उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनौट भएर अनुदान सँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

३. साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहाय अनुसार हुने छन् :-

- क) शिक्षा  
ख) स्वास्थ्य

- ग) कृषि  
घ) पशु विकास  
ङ) भौतिक पुर्वाधार  
च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन  
छ) खानेपानी तथा सरसफाई  
ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार श्रृजना  
झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना  
ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण  
ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन  
ठ) साना किसान द्वारा प्रवर्द्धित सहकारी लगायतका संस्थाहरुको सवलीकरण  
ड) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण

### परिच्छेद-३

### साभेदार छनौट प्रक्रिया

#### ४. साभेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छन्:-

- क) साभेदारीको लागि छनौट गरिएका कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ख) खुला रूपमा अनुसूची १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने :
१. बिस लाखभन्दा बढी दश करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको साभेदारी कार्यक्रम गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका मार्फत आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धि आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ दिनको अवधी दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२. दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ संस्थाले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा आशयपत्र दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
३. आशयपत्र दाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ वटा आशयपत्र दाता छनौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले पुनः सूचना प्रकाशन गरी १५ दिनको अवधी थपगरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
४. दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेको खण्डमा भएका जति आशयपत्र दाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
५. आशयपत्रदाताले खुलाउनु पर्ने विवरण:
  - क. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन
  - ख. विगत सात वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्र दाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण ।
  - ग. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
६. यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आशयदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी गाउँपालिकाले आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ । छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
  - क. आशय कर्तादाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, कार्य अनुभव पत्र, विगत दुई वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमतिपत्र (अनुमतिपत्र लिनु पर्नेको हकमा) आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - ख. आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।

- ग. साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने प्रतिवद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
७. प्रस्ताव माग गर्ने: दफा ५ (४)बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात **अनुसूची २** बमोजिम पठाई कम्तीमा १५ दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- क. साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम ।
- ख. अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको ढाँचामा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो ? स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाममा बन्दी गरी माग गरिएका साभेदारीको विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ग. प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकनभार ।
- घ. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय ।
- ङ. प्रस्ताव छनौट विधि ।
- च. तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने आधारहरु देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :
- क. साभेदारी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित साभेदारको कार्यानुभव ।
- ख. कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) गुणस्तर ।
- ग. प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता ।

घ. ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण व्यवस्था ।

९. प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधिबाट गरिनेछ । जस अन्तर्गत प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंकप्राप्त गर्ने प्रस्ताव दाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
१०. कुल अंकभार एक सय मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस हुनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

५. साभेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ:-

क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
ख)गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ) कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष	- सदस्य
ङ)साभेदारको प्रतिनिधि २ जना	- सदस्य
च) योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
छ) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

६. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
- ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।
- ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा साभेदारलाई सम्झौता अनुरूपको बजेटका चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

- घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ड) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सो को निर्धारण गर्ने ।
- च) साभेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।
७. साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावनाहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको साभेदारी कार्यक्रम प्रस्तावना छनौट समिति गठन गरिनेछ :-
- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत         | - संयोजक                |
| ख) अध्यक्ष                         | - विशेष आमन्त्रित सदस्य |
| ग) लेखा अधिकृत                     | - सदस्य                 |
| घ) योजना शाखा प्रमुख               | - सदस्य                 |
| ड) सम्बन्धित विषय वा शाखाको प्रमुख | - सदस्य सचिव            |
८. प्रस्तावना छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:प्रस्तावना छनौट समितिले गाँउपालिकाको निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहाय बमोजिमको हुनेछ :
- क. कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रूपमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- ख. कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरुले आफुले पाएको सेवा सुविधा बराबरको सामाग्री अन्य लाभ ग्राहीहरुलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरु बनाई अगाडी बढ्न सकिनेछ ।



- ग. लाभग्राहीहरु आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरुलाई बैधानिक रुपमा संस्थागत गरी सहकारीहरु स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- घ. साभेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा लाभग्राहीहरुलाई विभिन्न किसिमका औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिम तथा अभिमूखिकरणहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ङ. लाभग्राही समूहहरुले कार्यक्रम मार्फत अनुदान स्वरुप रकम तथा भौतिक सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- च. साभेदार छनौट भए पश्चात दुवै पक्ष बिच आपसी छलफल गरी बजेटको शिर्षक निर्धारण गरिनेछ ।
- छ. साभेदारीको न्यूनतम २५ प्रतिशत हिस्सा साभेदारले संचालन गर्ने बैंक खातामा नगद जम्मा गरेर परिचालन गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाको साभेदारी हिस्सा पनि सोही बैंक खाता मार्फत परिचालन गरिनेछ । कार्यक्रममा प्रयोग हुने साभेदारको मानव तथा भौतिक स्रोतलाई (In Kind) पनि साभेदारीको हिस्सामा गणना गर्न सकिनेछ ।
- ज. गाउँपालिकाको साभेदारी हिस्साको बजेट चौमासिक रुपमा तीन किस्तामा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिसमा साभेदारको बैंक खातामा पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराइनेछ । जस अन्तर्गत 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 निकास नभएमा गाउँपालिकाले आगामी किस्तामा थप गरी निकास गर्न सक्नेछ । साभेदारीको समयवधी पहिलो आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा कम भएमा पेशकी एकै किस्तामा निकास गर्न सकिनेछ ।

- भ. गाउँपालिका तर्फको खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्नेछ ।
- त्र. साभेदारी रकमको लेखांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साभेदारको हुनेछ ।
- ट. तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाईका आधारमा पेशकी फरछ्यौट गरी आगामी चौमासिक बजेट निकासका लागि साभेदारले पेशकी माग गर्नुपर्नेछ । साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भर्पाईको एक प्रति समेत गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने हुन्छ ।
- ठ. बहुवर्षीय कार्यक्रमको हकमा गाउँपालिकाको तर्फबाट विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएको खण्डमा बाँकी रकम आगामी आर्थिक वर्षमा समायोजन गरेर साभेदारले खर्च गर्न सक्नेछ ।

**१०. अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा :**

- गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरूको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरी कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरूको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- क. अनुदानको रूपमा लाभग्राहीहरूलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख. अनुदानको प्रकार सीमा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र साभेदारले निर्धारण गर्नेछन् ।
- ग. अनुदानका लागि लाभग्राही छनौट: साभेदारी कार्ययोजनामा उल्लेख भए अनुसार भौतिक तथा नगद अनुदान प्रदान गर्नको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले पालिकासँग भएको तथ्यांकको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गरी लाभग्राही छनौट गर्नेछ ।

घ. अनुदान सामाग्री वितरण प्रक्रिया :

१. अनुदान प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनको निम्ति लाभग्राहीहरुको समिति गठन गरी उक्त समितिबाट अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ ।
२. भौतिक सामाग्री वितरण प्रक्रिया विषयगत शाखाका कर्मचारी वा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ ।
३. नगद अनुदान दिइने हकमा अनुदानग्राहीसँग भएको सम्झौता 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 सामाग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रुपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भू-परिवेश भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थान सम्म लैजान उपयुक्त नहुने वस्तुको हकमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरी लाभग्राहीहरुको समिति गठन गरि वडा कार्यालयको रोहबरमा साना किसानहरुबाट सोभै खरिद तथा वितरण गर्न सकिने छ ।

#### परिच्छेद-५

**सम्झौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन**

११. **सम्झौता** : साभेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्तावना छनौट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

१२. **प्रतिवेदन** : साभेदारी कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहाय बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ :-
- क) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१३. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले चौमासिक रुपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

#### १४. लेखापरीक्षण :

- क. साभेदारी कार्यक्रमको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात वा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।
- ख. साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रत्येक आ.व.को समापन पछि, नेपालको कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न योग्य लेखा व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ ।
१५. **समन्वय** : साभेदारी कार्यक्रम व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरु बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
१६. **खर्चमा बन्देज** : साभेदार पक्षहरुले सम्भौतामा उल्लेखित शिर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शिर्षक बाट अर्को शिर्षकमा रकमान्तरण गर्दा गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृती लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

**१७. कसुर र सजाय :**

(क) साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बिचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्य जिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरीने छ । यस्तो निर्णय गर्नु पूर्व सम्बन्धीत पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

**१८. पारदर्शिता :** साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागिता मूलक विधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**२१. बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने :** गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

**२२. प्रचलित कानून लागु हुने :** साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा गाँउपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धीत)

घ्याङलेख गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघ संस्था/ सहकारी/कम्पनी लागि प्रस्तावना आह्वानको ढाँचा

सूचना प्रकाशित मिति : .....

घ्याङलेख गाँउपालिकाको कृषि तथा पशु वस्तुहरुको उत्पादन वृद्धि गरी गाँउपालिका क्षेत्रमा रोजगारमुलक, उद्यमशिल र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्ने उद्देश्यले “साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष ..... देखि शुरु गरी बहुवर्षिय/सालबसाली रुपमा घ्याङलेख गाँउपालिका क्षेत्रमा..... आधारित परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिन भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस कार्यक्रमको कार्य क्षेत्र गत शर्त (TOR) गाँउपालिकाको वेबसाइट <https://ghyanglekhmun.gov.np> बाट डाउनलोड गर्न वा गाँउपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाँउपालिका जवाफदेही हुने छैन ।

.....  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

घ्याडलेख गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ  
संस्था/सहकारी/कम्पनी/नीज क्षेत्रका लागि आवेदनपत्रको ढाँचा

मिति: .....

श्री ..... ज्यू,

घ्याडलेख गाँउपालिका, गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

विषय : प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गरिएको  
सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा घ्याडलेख गाँउपालिका ..... को  
स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार ..... उद्देश्यका लागि  
“..... साभेदारी कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न यस  
..... संस्थाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश  
गरेको जानकारी अनुरोध छ ।

निवेदक

.....

**संलग्न कागजातहरु**

क. प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना

ख. सम्बन्धित संस्थाको कागजातहरु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संस्था दर्ता, नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति
२. आ.व. .... को लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सहितदुई वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन १/१ प्रति

३. स्थायी लेखानम्बर तथा आ.व..... को कर चुक्ताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति
४. लागत साभेदारीको लागी आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।
५. संयुक्त उपक्रममा कार्य गर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौतापत्रको सक्कल १ प्रति
६. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति
७. संस्थाकालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति



अनुसूची ३

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

घ्याडलेख गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ  
संस्था/सहकारी/कम्पनी/नीजि क्षेत्रका लागि प्रस्तावनाको ढाँचा

भाग १ : प्राविधिक प्रस्तावना

१. परियोजनाको नाम :-
२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य) :-
३. प्रस्तावित कार्य क्षेत्र र लाभान्वित परिवार :-
४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य :-
५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन) :-
६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि :-
७. परियोजनाका क्रियाकलापहरु :-
८. परियोजनाको व्यवस्थापन :-

१। व्यवस्थापन संरचना

१। संस्थागत सहकार्य (अनुसूचीमा संस्थागत विवरण र कानुनी दस्तावेजहरु पनि राख्ने)

२। प्रमुख निवेदक र सहायक निवेदकको नाम-यदि भएमा) र जिम्मेवारी बाँडफाँड (करार सम्झौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षर सहित अनुसूचीमा राख्ने)

३। परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र

२। मानवीय संशाधन परिचालन

३। 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 शीर्षकहरु मात्र उल्लेख गर्ने) :-

**भाग २. आर्थिक प्रस्तावना**

- १। परियोजना सञ्चालनखर्च (तलव, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
- २। कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- ३। अन्य

अनुसूची ४

(दफा ६ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

घ्याडलेख गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ  
संस्था/सहकारी/कम्पनी/नीजि क्षेत्रका प्रस्तावना छनौटका आधारहरु

१: संस्थागत क्षमता

- १। संस्थाको सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा अनुभव
- २। कम्तिमा २ वर्षको परियोजना कार्यान्वयनको अनुभव
- ३। नेपाल सरकारको विभिन्न निकाय सँग साभेदारी कार्यमा अनुभव

२. प्राविधिक प्रस्तावना

- १। संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावना पेश गर्ने प्रमुख र साभेदार संस्थाबीचको सहमती पत्र
- २। सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको विवरण
- ३। प्रस्तावित परियोजना कार्यान्वयन विधि र व्यवस्थापन
- ४। परियोजनाको निरन्तरता र दिगोपना

३: वित्तीय प्रस्तावना

- १। कम्तिमा २५ प्रतिशत नगद लगानीको प्रतिवद्धता
- २। संस्थाको विगत २ वर्षको आर्थिक कारोवार
- ३। परियोजनाको लागत र प्रभावकारिता

अनुसूची ५  
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)  
घ्याडलेख गाँउपालिका  
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली  
बागमती प्रदेश, नेपाल

साभेदारी कार्यक्रम सम्भौताको ढाँचा

..... साभेदारी कार्यक्रम” संचालनका लागि .....

..... गाँउपालिका र ..... संस्था विचको

साभेदारी सम्भौता पत्र

१। परिचय:

२। कार्यक्रमको नाम :

३। सम्भौताअवधि :

४। कार्यक्षेत्र:

५। प्रथम पक्षको जिम्मेवारी :

६। दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी :

७। बजेट र वित्तीय कार्यविधि :

७.१ परियोजनाको कूल 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 निकासा :

७.२.१ बैक खाता सम्बन्धमा:

७.२.२ पेशकी सम्बन्धमा:

७.२.३ वार्षिक वजेट विनियोजन र निकासी सम्बन्धमा:

७.२.४ अग्रीम 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 वजेट सम्बन्धमा:

८। लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन

९। अनुगमन तथा मूल्यांकन:

९.१ कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले

९.२ गाँउपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले

१०। सम्भौताको संशोधन तथा खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था

११। परियोजना हस्तान्तरण

१२। विविध

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति.....मा दुवै पक्षद्वारा

हस्ताक्षर गरियो ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

.....

.....

.....

.....

साक्षिहरु:

अनुसूची ६

(दफा १३ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

घ्याडलेख गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

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

प्रमाणीकरण मिति :- २०७९।०४।११

आज्ञाले,

राजेन्द्र कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत