



करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १

मिति: २०७९/०९/१८

भाग २

करैयामाई गाउँपालिकाको साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको सहकार्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरूको सवलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि साझेदारीको माध्यमबाट सर्वसाधारण तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभ रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले र सरकारी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिकाबीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू सञ्चालन गर्न वान्छनिय भएकोले

प्रचलित कानून वमोजिम गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा मा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको सहकार्यबाट अगाडी बढाउन स्थानिय सरकार

सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ अनुसार हुने गरी कार्यपालिका बैठकले करैयामाई गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७६ को परिच्छेद ३ दफा १०. को उपदफा (५) बमोजिम “करैयामाई गाउँपालिका साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “करैयामाई गाउँपालिका साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि करैयामाई गाउँपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएर प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) “गाउँपालिका” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले करैयामाई गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “अध्यक्ष” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामगर्ने कर्मचारीहरुको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (८) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “गाउँ सभा” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०) “कर्मचारी” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (११) “कार्यविधि” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१२) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९ को दफा ३ बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (१३) “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 सम्भन्नुपर्छ ।
- (१४) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनौट भएर अनुदानसँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही बुझिन्छ ।

परिच्छेद -२

कार्यक्रमका क्षेत्र साभेदार छनौट प्रक्रिया

३. साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र :

- (१) शिक्षा,
- (२) स्वास्थ्य,
- (३) कृषि,
- (४) पशु विकास,
- (५) भौतिक पूर्वाधार,
- (६) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन,
- (७) खानेपानी तथा सरसफाई,
- (८) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना,
- (९) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना,
- (१०) वन तथा वातावरण संरक्षण,
- (११) संस्थागत विकास तथा सुशासन,
- (१२) साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित सहकारी लगायतका संस्थाहरुको सवलीकरण,
- (१३) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रसोधन तथा बजारीकरण,

४. साभेदार छनौट प्रक्रिया :

साभेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (१) साभेदारीको लागि छनौट गरिएका तथा गरिने कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बिस लाख देखि दश करोड रुपैयाँ सम्म 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 समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नियम (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा खुला रूपमा **अनुसूची -१** बमोजिम आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा 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 ।

५. आशयपत्रदाताले खुलाउनु पर्ने विवरण:

- (१) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, ।
- (२) संस्थागत आशयपत्रदाताको हकमा विगत पाँच वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण ।
- (३) व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत तिन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण ।
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

६. आशयपत्र पेश :

- (१). ईच्छुक योग्यता पुगेका आशयपत्रदाताले साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आशयपत्र सहित **अनुसूची -२** बमोजिमको ढाँचामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) आशयपत्रदाताले संस्थाको दर्ता, नवीकरण, स्थाई लेखा नम्बर, करचुक्ता, कार्य अनुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमतिपत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा), आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. आशयपत्रदाताको सुचिकरण :

- (१) नियम ६. बमोजिम पेश भएको आशयपत्र उपर छानविन गरी यस कार्यविधि बमोजिम सदर भएका आशयपत्रहरूको सुचि तयार गरी अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
- (२) सदर भएका आशयपत्रदाताहरूको संक्षिप्त सुचि तयार गरी अभिलेखिकरण पश्चात सो को जानकारी सार्वजनिक गरिनेछ ।

८. प्रस्ताव माग गर्ने:

- (१) नियम ७. बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार र अभिलेखिकरण भएपछि गाउँपालिकाले संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव पेश गर्न कम्तीमा ३० दिनको समय दिएर **अनुसूची -३** बमोजिमको पत्र पठाई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्ताव माग गर्दा देहायका विवरण प्रष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
 - (क) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन भार,
 - (ख) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
 - (ग) प्रस्ताव छनौट गुणस्तर तथा लागत विधिबाट छनौट गरिने,
 - (घ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
- (३) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम । निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको लागत साभेदारी हुने भएकाले अनुमानित लागत समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रस्ताव पेश गर्ने :

- (१) प्रस्ताव पेश गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव अनुसूची -४ र अर्थिक प्रस्ताव अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाममा बन्दी गरी माग गरिएको साभेदारीको विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम । निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको लागत साभेदारी हुने भएकाले अनुमानित लागत समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. साभेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट सिफारिस समिति :

साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका आशयपत्र तथा प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको साभेदारी योजना तथा कार्यक्रमका प्रस्ताव छनौट सिफारिस समिति गठन गरिनेछः-

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (२) लेखा प्रमुख | - सदस्य |
| (३) सम्बन्धित विषय वा शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (४) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

११. प्रस्तावना छनौट तथा सिफारिस समितिको काम :

- (१) प्रस्तावना छनौट समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको मापदण्डको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरी पेश गर्दा प्राप्त उल्लेख गरी प्राथमिताक्रम समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

१२. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

- (१) कुल अंकभार १०० (एक सय) मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार ७० (सत्तरी) तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार ३० (तीस) हुनेछ ।
- (२) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गरिनेछ ।

१३. प्रस्ताव मुल्याङ्कन अंक भार :

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने आधारहरू र अङ्कभार देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः
 - (क) साभेदारी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित साभेदारको कार्यानुभव- कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत सम्म
 - (ख) कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) गुणस्तर- कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत सम्म
 - (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता- कुल अङ्कको पैतीस प्रतिशत सम्म
 - (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण व्यवस्था- कुल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत सम्म

(२) उपदफा ९ बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीणङ्ग समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१४. साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा :

- (१). कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रूपमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरूले आफुले पाएको सेवासुविधा बराबरको सामाग्री अन्य लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरू बनाई अगाडि बढ्न सक्नेछ ।
- (३) लाभग्राहीहरू आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरूलाई वैधानिक रूपमा संस्थागत गरी सहकारीहरू स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (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 न्यूनतम २५ प्रतिशत हिस्सा नगद वा साभेदारको मानव तथा भौतिक स्रोतको रूपमा (In Kind) गणना गर्न सकिनेछ । नगद हिस्सा साभेदारले सञ्चालन 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 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 निकासामा नभएमा गाउँपालिकाले आगामी किस्तामा थप गरी निकासामा गर्न सक्नेछ । साभेदारीको समयावधी पहिलो आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा कम भएमा पेशकी एकै किस्तामा निकासामा गर्न सकिनेछ ।
- (९) गाउँपालिका तर्फको बजेट शिर्षकबाट खर्च गर्दा कार्यविधिमा तोकिएकोमा सो बमोजिम र अन्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार हुनेछ ।
- (१०) साभेदारी रकमको लेखांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साभेदारको हुनेछ ।
- (११) तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भर्पाइका आधारमा पेशकी फछ्छ्यौट गरी आगामी चौमासिक बजेट निकासामा लागि साभेदारले पेशकी माग गर्नुपर्नेछ । साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भर्पाइको एक प्रति समेत गाउँपालिकाको कार्यलयमा बुझाउनु पर्नेछ । चालू आर्थिक वर्षको बिचमा बजेट संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा अनुगमन तथा समन्वय समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१२) 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 ।

१५. अनुदान उपलब्ध गराउने सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरूको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरी कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरूको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) अनुदानको रूपमा लाभग्राहीहरूलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) अनुदानको प्रकार र सीमा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति बैठकले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

१६. 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 ।

१७. अनुदान तथा अनुदान सामग्री वितरण प्रक्रिया:

- (१) अनुदान प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनको निम्ति लाभग्राहीहरूको 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 रूपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा वा धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा वा भू-परिवेसको भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने वस्तुको हकमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरी लाभग्राहीहरूको समिति गठन गरि वडा कार्यलयको रहोबरमा सोभै खरिद तथा वितरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

सम्भौता, अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१८. प्रस्ताव स्विकृती र सम्भौता:

- (१) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम प्रस्तावना छनौट तथा सिफारिस समितिको निर्णय सहितको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यपालिका बैठकले पारित/स्विकृत गरेको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छनोट भएको साभेदारसंग संझौता गरी कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यादेश दिनेछ ।

(३) स्विकृत साभेदारी कार्यक्रमको संझौता **अनुसूची -६** बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

१९. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति :

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

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
(३) कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाको वडा अध्यक्ष	- सदस्य
(४) साभेदारको प्रतिनिधि २ जना	- सदस्य
(५) योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
(६) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख	- सदस्य
(७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य सचिव

२०. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) कार्यक्रम सञ्चालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने ।
- (२) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।
- (३) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा साभेदारलाई सम्झौता अनुरूपको बजेटको चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (५) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।
- (६) साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

२१. अनुगमन तथा मूल्यांकन:

- (१) कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले सामान्यतया चौमासिक रुपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ तर आवश्यकता र औचित्यका आधारमा जुनसुकै वेला पनि अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) अनुगमनका क्रममा दिइएको सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु सम्बन्धितको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (३) कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले नियमित तथा आकस्मिक रुपमा गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. समन्वय:

साभेदारी कार्यक्रम व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरु बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२३. पारदर्शिता:

साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी तथा खर्च विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।

२४. उत्तरदायित्व:

कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरुले समान रूपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रतिवेदन:

- (१) कार्यक्रमको नियमित प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक र वार्षिक रूपमा पेश गरिनेछ । तर प्रकृति र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले माग गरेको अवस्थामा जुन सुकै समयमा पनि तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक **अनुसूची - ७** बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. लेखापरीक्षण:

- (१). साभेदारी कार्यक्रमको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गरिनेछ ।

**परिच्छेद ६
विविध**

२७. खर्चमा बन्देज:

साभेदार पक्षहरुले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शीर्षक बाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा उक्त शीर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत भन्दा माथिको रकमान्तरको हकमा अनुगमन तथा समन्वय समितिको पुर्व स्वीकृती लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।

२८. कसुर र सजाय:

- क) साभेदारी कार्यक्रमको सम्झौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्यजिम्मेवारी 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 गर्नुपुर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२९. संशोधन तथा हेरफेर:

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

३०. बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने:

गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

३१. 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 ।

अनुसूची -१

(नियम ४. को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि आशयपत्र
आह्वानको ढाँचा

करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :

करैयामाई गाउँपालिकाले विषय क्षेत्रमा उद्देश्यले
“करैयामाई गाउँपालिका साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९”
कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष देखि शुरु हुने
गरी बहुवर्षिय/सालबसाली रुपमा विषयमा आधारित कार्यक्रम
सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी क्षेत्रका
व्यक्ति/संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आशयपत्र
पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धि विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट
.....बाट डाउनलोड गर्न वा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न
गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची -२
(नियम ६. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि
आशयपत्रको निवेदन को ढाँचा

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
करैयामाई गाउँपालिकाका,
कार्यपालिकाको कार्यालय,
करैया, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल ।

विषय: आशयपत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा करैयामाई गाउँपालिका..... को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार
..... उद्देश्यका लागि “..... साभेदारी कार्यक्रम” कार्यान्वयन
गर्न यस संस्था/फर्म/निकायले आशयपत्र पेश गरेको जानकारी
अनुरोध छ ।

निवेदक

संलग्न कागजातहरू

क. सम्बन्धित संस्था/फर्म/निकायको कागजातहरू

१. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा)
२. स्थायी लेखा नम्बर
३. साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र
४. संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति
५. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति
६. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति
७. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन
८. विगत पाँच वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत तिन वर्षमा समपन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
९. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

अनुसूची -३
(नियम ८. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि प्रस्ताव
आह्वानको ढाँचा

करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :

करैयामाई गाउँपालिकाले विषय क्षेत्रमा उद्देश्यले
“करैयामाई गाउँपालिका साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९”
कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष देखि
शुरु हुने गरी बहुवर्षिय/सालबसाली रुपमा विषयमा
आधारित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक निजी
क्षेत्र/गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति/संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस कार्यक्रमको
विस्तृत विवरण गाउँको वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न वा गाउँपालिकाको
कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न
नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची -४
(नियम ९. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

साभेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र/गैरसरकारी 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 क्रियाकलापहरु
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
(नियम ९. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र / गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

- साभेदारको कुल लागत रकम । लागत मध्ये नगद प्रतिशत र मानव तथा भौतिक स्रोतको (In Kind) प्रतिशत
- परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
- कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- अन्य

अनुसूची -६
(नियम १८. को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

साभेदारी कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

“..... साभेदारी कार्यक्रम” सञ्चालनका लागि करैयामाई गाँउपालिका 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 गाँउपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले
१०. सम्झौताको संसोधन तथा खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था
११. परियोजना हस्तान्तरण
१२. विविध

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

.....

.....

साक्षिहरु:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

.....

.....

अनुसूची -७
(नियम २५. को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

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

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:- शम्भु प्रसाद यादव

पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति: २०७९/०५/०७

प्रमाणित कानून पाना(पेज) संख्या: १७(सत्र) अनुसूचि सहित

आज्ञाले

वीरेन्द्र महतो

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत