



## हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: १०

मिति: २०८०।१२।०२

### भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**हेटौंडा उपमहानगरपालिका विकास कार्यक्रम सहायता कार्यविधि, २०८०**

#### प्रस्तावना:

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, स्थानीय तह, प्रतिष्ठान, विद्यालय, गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गर्ने विकास सहायता, ऋण सहायता, विपन्न सहायता, उपचार सहायता, शैक्षिक सहायता, खेलकुद सहायता, व्यक्ति तथा संघ संस्थालाई दिने सहायता र साभेदारी कार्यक्रमलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, विश्वसनीय बनाउन तथा वितरण प्रक्रियामा निष्पक्षता, स्वच्छता, मितव्ययिता, इमानदारिता, जबाफदेहिता र विवेकपूर्ण समन्यायिक प्रतिफल हासिल गर्ने उद्देश्यले आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, सांस्कृतिक विकास, पर्यटन विकास र पूर्वाधार विकासको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा हेटौंडा उपमहानगरपालिका, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विकास कार्यक्रम सहायता कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “हेटौंडा उपमहानगरपालिका विकास कार्यक्रम सहायता कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “विकास कार्यक्रम सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको र उपमहानगरपालिकाको कोषमा प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही हेटौँडा उपमहानगरपालिकाले विभिन्न किसिमका विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपलब्ध गराउने सहायता सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने विपन्न सहायता, उपचार सहायता, जिन्सी सहायता, आर्थिक अनुदान वा अन्य प्रकृतिका सहायता समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “उपचार सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको बजेटको सीमाभित्र रही आर्थिक रूपले विपन्न भएका कारण आफूलाई लागेको रोगको यथोचित उपचार गर्न लाग्ने रकम जुटाउन नसक्ने अवस्थाका उपमहानगरपालिकाका विपन्न नागरिक, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधिलाई उपचार सहयोगका लागि उपलब्ध गराउने सहायता रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यक्रम सहायता” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको र उपमहानगरपालिकाको कोषमा प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही नगद, जिन्सी, परामर्श सेवा वा यस्तै प्रकारका साभेदारी प्रारूपमा सञ्चालनका लागि उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सहायता रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरसभा” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कार्यविधि” भन्नाले नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई लागू भएको “हेटौँडा उपमहानगरपालिका विकास कार्यक्रम सहायता कार्यविधि, २०८०” सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “उपप्रमुख” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र हेटौँडा उपमहानगरपालिका, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “उपमहानगरपालिका” भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “विधान” भन्नाले गैरसरकारी सङ्घसंस्थाको स्वीकृत विधान सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीहरूको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “विपन्न सहायता” भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने तथा आपत्विपत्मा परेका व्यक्तिलाई तत्काल राहत दिने प्रयोजनका लागि उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सहायता सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारी अङ्गको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समिति/बोर्ड सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, खेलकुद, बौद्धिक, धार्मिक, सम्पदा संरक्षण, वातावरण संरक्षण र संवर्द्धनमा क्रियाशील सङ्घसंस्था सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले उपमहानगरपालिकाको उद्देश्यसंग मेल खाने विभिन्न प्रकृतिका गुठी, सङ्गठन, क्लब, अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्र, मण्डल, परिषद, गैरसरकारी निकायहरू, विद्यालय, महाविद्यालय, सञ्जाल, समूह, स्वास्थ्य संस्था तथा टोल विकास संस्थाहरू समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### अनुदान सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुदान सहायताका क्षेत्रहरू: (१) उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले तोकेको र उपमहानगरपालिकाको कोषमा प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही अनुदान सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(२) अनुदान सहायता सरकारी, गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा मुनाफा वितरण गर्ने कम्पनीहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(३) अनुदान सहायता उपलब्ध गराउने क्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहने छन्:

(क) पूर्वाधार विकास तथा संरचना निर्माण, सञ्चालन र मर्मत अनुदान,

(ख) सम्पदा तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित औजार तथा वस्तुहरू खरिद अनुदान,

(ग) अक्षय कोष स्थापना तथा वृद्धि अनुदान,

(घ) अन्य निकायबाट कुनै निकाय वा सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकास भई उपमहानगरपालिकामार्फत खर्च हुने सबै किसिमका कार्यक्रम अनुदान,

(ङ) साभेदारी प्रारूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम अनुदान,

(च) अन्य अनुदान।

४. अनुदान सहायताका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू: अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने निकाय, कार्यालय वा सङ्घसंस्थाले देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेस गर्नुपर्ने छन्:

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैरसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकास भई उपमहानगरपालिकामार्फत खर्च हुने अनुदान सहायताको लागि निम्नबमोजिमको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छन्:

१. सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, सङ्घसंस्थाको निर्णय,

२. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,

३. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरणसहित),

४. उपमहानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,

५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र (सरकारी कार्यालयको हकमा भएमा),

७. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

८. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,

९. संस्थाको विधान,

१०. साभेदारीको कार्यक्रमको हकमा साभेदारी पुष्टी गर्ने कागजात,

११. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट अनुदान सहयोग नलिएको स्वघोषणा,

१२. अन्य आवश्यक कागजात।

(ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको लागि देहाय बमोजिमको कागजात सङ्गलन गरी निवेदन दिनुपर्ने छन्:

१. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालयको निर्णय,

२. परियोजनाको सङ्क्षिप्त परिचय,

३. लागत अनुमान,

४. साभेदारीको कार्यक्रमको हकमा साभेदारी पुष्टी गर्ने कागजात,
  ५. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट अनुदान सहयोग नलिएको स्वघोषणा,
  ६. अन्य आवश्यक कागजात ।
- (ग) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छः
१. सम्बन्धित सङ्घसंस्थाको कार्यकारी अङ्ग बोर्ड/सञ्चालक समितिको निर्णय,
  २. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,
  ३. पालिकाले अनुदान उपलब्ध गराएको हकमा गत आर्थिक वर्ष सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन,
  ४. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरण सहित),
  ५. उपमहानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,
  ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (एक भन्दा बढि वडालाई समेटि सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने वडाको सिफारिस),
  ७. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
  ८. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र (उपमहानगरपालिकाले दर्ता गरेका समुह, संजाल र टो.वि.स. बाहेक)
  ९. संस्थाको विधान,
  १०. साभेदारीको कार्यक्रमको हकमा साभेदारी पुष्टी गर्ने कागजात,
  ११. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट अनुदान सहयोग नलिएको स्वघोषणा,
  १२. अन्य आवश्यक कागजात ।
५. **अनुदान सहायता प्राप्त गर्नेको दायित्व:** यस परिच्छेदबमोजिम अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सरकारी, गैरसरकारी, निकाय तथा सङ्घसंस्थाको दायित्व देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैरसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकासामा भई उपमहानगरपालिकामार्फत खर्च हुने अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने संस्था/कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छः
१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालय/निकाय/संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नुपर्ने ।
  २. प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्नुपर्ने ।
  ३. अनुदान सहायताको रकम खर्चबाट भएको कार्यको अभिलेख तथा सेस्ता सुरक्षित राख्ने, प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने र सोको क प्रति उपमहानगरपालिका उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
  ४. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालय/निकाय/संस्थाले आफ्नो विज्ञता तथा क्षमता नभएको विवरण/दस्तावेज (जस्तै : गुरुयोजना, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, लगत इस्टिमेट, मूल्याङ्कन आदि) सम्बन्धित विज्ञ एवम् अन्य संस्थाहरूको सहयोगमा तयार गरी उक्त दस्तावेज सम्बन्धित संस्थाको बोर्ड/सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई पेस गर्नुपर्ने ।
  ५. कर, दस्तुर, शुल्कलगायतको रकम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाले नै सम्बन्धित निकायमा बुझाउनुपर्ने ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट प्रदान गरिने अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सरकारी कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छः

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालयको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनु पर्ने ।
२. अनुदान सहायताको रकम खर्चबाट भएको कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने र सोको एक प्रति उपमहानगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

(ग) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने गैरसरकारी सङ्घसंस्थाको दायित्व देहायबमोजिम हुने छः

१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडाको समन्वयमा गर्नुपर्ने छ ।
३. कार्यसम्पन्न भएपश्चात् सम्बन्धित वडा को सिफारिस सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
४. खर्च गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नुपर्ने छ ।
५. निर्णय एवम् सम्झौता भएपश्चात् पेशकी उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्था देखिएमा बढीमा दुई किस्तामा रकम उपलब्ध गराइने छ । पहिलो किस्ता पेशकीस्वरूप बढीमा चालिस प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ र दोस्रो तथा अन्तिम किस्ता कार्यसम्पन्न भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

६. अनुदान सहायता रकमको सीमा: अनुदान सहायताबापत उपलब्ध गराउने रकमको सीमा देहायबमोजिम हुने छः

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैरसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सरकारी विद्यालय वा कुनै सङ्घसंस्थाको नाममा बजेट निकास भई उपमहानगरपालिका मार्फत उपलब्ध गराइने अनुदान सहायता तोकिएको सर्त बमोजिम हुने छ ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायता रकम स्वीकृतिको सीमा रु. पाँच लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढी कार्यपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैरसरकारी संघसंस्था लगायत अन्य समूह, संजाल र टोल विकास संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायता रकम स्वीकृतिको सीमा रु. दुई लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढी कार्यपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यक्रम सहायतासम्बन्धी व्यवस्था

७. कार्यक्रम सहायताको क्षेत्र: उपमहानगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम कार्यक्रम सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने छ । कार्यक्रम सहायताको मुख्य क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुने छन्ः

१. सम्पदा संरक्षण, पर्यटन विकास र सांस्कृतिक प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू,

२. स्थानीय टोल तथा समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, सामाजिक परिचालन एवम् सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
३. आयमूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास, नेतृत्व विकास तथा रोजगारी सृजना गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
४. सचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
५. वातावरण संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
६. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
७. स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
८. सहरी गरिवी न्युनीकरणमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू,
९. बाल विकास, बाल श्रम उन्मुलन, बाल स्वास्थ्य, बाल शिक्षा, बाल अधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
१०. भाषा, साहित्य र कला क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
११. खेलकुदसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
१२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र उपमहानगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न टेवा पुर्याउने कार्यक्रमहरू र
१३. अन्य कार्यक्रमहरू ।

८. कार्यक्रम सहायताका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू: (१) उपमहानगरपालिकाबाट कार्यक्रम सहायता उपलब्ध गराउने प्रारूपलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः

(क) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने साभेदारी कार्यक्रम सहायताको लागि देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने छः

१. कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालयको निर्णय,
२. परियोजनाको सङ्क्षिप्त परिचय,
३. लागत अनुमान,
४. साभेदारीको कार्यक्रमको हकमा साभेदारी पुष्टी गर्ने कागजात,
५. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट सहयोग नलिएको स्वघोषणा,
६. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।
७. अन्य आवश्यक कागजात ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायताको लागि देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछः

१. सम्बन्धित सङ्घसंस्थाको कार्यकारी अङ्ग बोर्ड/सञ्चालक समितिको निर्णय,
२. तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव,
३. पालिकाबाट सहयोग गरेको गत आर्थिक वर्ष सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन,
४. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरण सहित),
५. उपमहानगरपालिकामा गरिएको सूची दर्ता,
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (एक भन्दा बढि वडालाई समेटि सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने वडाको सिफारिस),
७. गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

८. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र (उपमहानगरपालिकाले दर्ता गरेका समुह, संजाल र टोल विकास संस्था बाहेक)
९. कार्य सम्पन्न भएपश्चात् भुक्तानी हुने भएकोले कार्यक्रम गर्दा अग्रिम खर्च गर्ने वा सोको व्यवस्थापन गर्ने कार्यसमेत सम्बन्धित संस्थाले नै गर्नुपर्ने छ ।
१०. अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न भएको निर्णय र सम्बन्धित कार्यक्रममा भएको खर्च अनुमोदन गरी सम्बन्धित महाशाखाबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदनसमेत संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।
११. संस्थाको विधान,
१२. साभेदारीको कार्यक्रमको हकमा साभेदारी पुष्टी गर्ने कागजात,
१३. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट सहयोग नलिएको स्वघोषणा,
१४. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।
१५. अन्य आवश्यक कागजात ।
- (२) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट अन्य निकायहरू प्रदान गरिने सहायताको लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) पच्चिस हजार रुपैयासम्मको सहायताको लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ,
१. सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालय/निकायको पत्र र व्यक्तिको हकमा निवेदन,
२. व्यक्तिको हकमा हेटौडा उपमहानगरपालिकाको बसोबास खुल्ने कागजात,
३. आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस,
४. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट सहयोग नलिएको अनुसूची-४ अनुसारको स्वघोषणा पत्र,
५. अन्य आवश्यक कागजात ।
- (ख) दश हजार रुपैयासम्मको कार्यक्रम सहायताको लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
१. सहायता प्राप्त गर्ने कार्यालय/निकायको पत्र र व्यक्तिको हकमा निवेदन,
२. व्यक्तिको हकमा हेटौडा उपमहानगरपालिकाको बसोबास खुल्ने कागजात,
३. आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस ।
४. सोही कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट सहयोग नलिएको अनुसूची-४ अनुसारको स्वघोषणा पत्र ।
५. अन्य आवश्यक कागजात ।
९. **कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व:** (क) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्था/कार्यालयको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :
१. अनुदान सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको निर्णयबमोजिम कार्य गर्नु/गराउनुपर्ने ।
२. प्राप्त भएको रकमको प्रगति विवरण तयार गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने, सम्परीक्षण गर्ने/गराउने लगायत आवश्यक विवरणहरूको अभिलेख राख्ने र माग गरेको समयमा उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुने छ ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

१. कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धित संस्थाको निर्णयबमोजिम कार्यक्रम गर्नु/गराउनुपर्ने ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडाको समन्वयमा मात्र कार्य गर्नुपर्ने ।
३. प्रचलित कानूनबमोजिम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नुपर्ने ।
४. कुल लागतको कम्तीमा बीस प्रतिशत संस्थागत सहभागिता व्यहोर्नुपर्ने छ ।
५. कार्य सम्पन्न भएपश्चात् सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
६. कार्य सम्पन्न भएपश्चात् भुक्तानी हुने भएकोले कार्यक्रम गर्दा अग्रीम खर्च गर्ने वा सोको व्यवस्थापन गर्ने कार्यसमेत सम्बन्धित संस्थाले नै गर्नुपर्ने छ ।
८. अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न भएको निर्णय र सम्बन्धित कार्यक्रममा भएको खर्च अनुमोदन गरी सम्बन्धित महाशाखाबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदनसमेत संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

**१०. कार्यक्रम सहायताको रकमको सीमा:** उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सहायताको सीमा देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने कार्यक्रम सहायताबापतको रकम स्वीकृतिको सीमा रु. पाँच लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट निर्णय भएबमोजिम र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।
- (ख) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैरसरकारी सङ्घसंस्थालाई उपलब्ध गराइने कार्यक्रम सहायता रकमको सीमा रु. दुई लाखसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

#### परिच्छेद-४

#### विपन्न सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

**११. विपन्न सहायताको क्षेत्र:** (१) उपमहानगरपालिकाले देहायका व्यक्तिलाई विपन्न सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने छ :

१. अशक्त, असहाय व्यक्ति
२. आपतविपतमा परेका व्यक्ति
३. आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई काजक्रिया सहायता
४. अन्य सहायता ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विपन्न नागरिकलाई उपलब्ध गराइने विपन्न सहायताका लागि देहायबमोजिमको कागजातसहित प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
- (ख) हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको बसोबास खुल्ने कागजात,
- (ग) अन्य आवश्यक कागजात ।



१२. विपन्न सहायताको सीमा: विपन्न सहायता माग गर्ने दफा ११ अन्तर्गतका व्यक्तिहरूले आफू के कुन वर्गको विपन्न भएकाले सहायता प्राप्त गर्नुपर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । विपन्न सहायताको निवेदन उपर प्रमुखको निर्णय भएपश्चात् निर्णय भएको रकम विपन्न सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइने छ । विपन्न सहायता उपलब्ध गराउँदा प्रतिव्यक्ति बढीमा रु. पचास हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

#### परिच्छेद-५

##### उपचार सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपचार सहायताका क्षेत्र: विपन्न नागरिक, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधिलाई उपचार सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१४. उपचार सहायता प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू: (१) विपन्न नागरिक, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधि तथा अन्य पालिकाका विपन्न नागरिक उपचार सहायताका निमित्त देहायबमोजिमको कागजातसहित प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ:

१. चिकित्सकको सिफारिस,
२. उपचार गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाइ र
३. अन्य आवश्यक कागजात ।

(२) असहाय तथा विपन्न नागरिकलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायताका निमित्त देहायबमोजिमको कागजातसहित प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ :

१. अशक्त, असहाय, विरामी भएको वा आपतविपतमा परेको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
२. चिकित्सकको सिफारिस,
३. उपचार गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाइ,
४. हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको बसोबास खुल्ने कागजात र
५. अन्य आवश्यक कागजात ।

१५. उपचार सहायताका सीमाहरू: (१) जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, पूर्व जनप्रतिनिधिलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायता नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

(२) उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट असहाय तथा विपन्न नागरिकलाई उपलब्ध गराइने उपचार सहायता रु. पचास हजारसम्मको हकमा प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

#### परिच्छेद-६

##### विकास कार्यक्रम सहायताको निर्णय र भुक्तानी प्रक्रिया

१६. विकास कार्यक्रम सहायताको निर्णय र भुक्तानी प्रक्रिया: उपमहानगरपालिकाले प्रदान गरिने विकास कार्यक्रम सहायता रकमको स्वीकृति र भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ :

१. विकास कार्यक्रम सहायताको निर्णय यस कार्यविधि बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम मात्र हुने छ ।
२. विकास कार्यक्रम सहायताको निर्णय एवम् सम्झौता हरेक आर्थिक वर्षको लागि सो आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र निर्णय एवम् सम्झौता गरी सक्नुपर्ने छ । तर तोकिएको समयमा नै

- सम्पन्न गर्नुपर्ने परम्परागत कार्यहरू, जात्रापर्व, सम्पदा संरक्षण, आकस्मिक भैपरी आउने प्रकृतिका कामसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको हकमा सोही आर्थिक वर्षमा नै कार्य सम्पन्न गर्ने गरी जुनसुकै समयमा विकास कार्यक्रम सहायताको स्वीकृति एवम् सम्भौता गर्न सकिने छ ।
३. दफा १६ (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जेठ मसान्त पश्चात अन्य निकायहरूबाट प्राप्त स्रोत परिचालनको हकमा जुनसुकै समयमा पनि विकास कार्यक्रम सहायता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
  ४. विकास कार्यक्रम सहायताको हकमा जुन आर्थिक वर्षमा निर्णय भएको हो सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्य सम्पन्न गरी सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी लिई सक्नुपर्ने छ ।
  ५. कुनै पनि निकाय वा संस्थालाई एक आर्थिक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यक्रमको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइने छैन ।
  ६. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परम्परागत जात्रापर्व सञ्चालनका लागि स्थापना भएका गुठीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मात्र दर्ता भएको भए तापनि मान्यता दिइने छ ।
  ७. विपन्न सहायता बाहेकका विकास कार्यक्रम सहायताको हकमा सम्भौता प्राप्त भएपछि सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार कागजात सहित विकास कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थाले रकम माग गर्नुपर्ने छ । विकास कार्यक्रम सहायताको रकम उपलब्ध गराउने आधारहरू सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
  ८. विपन्न सहायता बाहेकको विकास कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम बैंक मार्फत हुने छ ।
  ९. सम्भौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्भौता गर्ने संस्थाहरूबाट अनुदान बापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।
  १०. प्रगति विवरण पेस नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः विकास कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
  ११. विकास कार्यक्रम सहायता प्राप्त गर्ने निकाय तथा संस्थाहरूले सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरणहरूको अभिलेख राख्ने, सेस्ता कायम गर्ने, नियमानुसार लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने/गराउने कार्यहरू सम्बन्धित निकाय तथा संस्थाहरूले नै व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ, र उपमहानगरपालिकाले कुनै पनि समयमा माग गरेको विवरणहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
  १२. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात भूक्तानी माग गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कार्यसमितिको बैठकबाट शीर्षकगत विस्तृत खर्च विवरण अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गरे पश्चात मात्र भूक्तानी हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१७. अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिवमोजिम उपलब्ध गराइएको विकास कार्यक्रम सहायताको उपयोग उद्देश्य तथा निर्णयवमोजिम भए नभएको र लक्ष्य अनुरूपको उपलब्धी हाँसिल भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित र आवश्यकताबमोजिम अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

(२) पूर्वाधार विकास कार्यक्रमको हकमा अनुगमन गर्दा हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन, जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (तेश्रो संशोधन २०८०) बमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाहेक विकास कार्यक्रम सहायताको हकमा सम्बन्धित महाशाखा/वडा कार्यालय अनुगमन गरी भूक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमनका क्रममा भौतिक तथा संरचनात्मक कार्यको निरीक्षण गर्ने, अवलोकन गर्ने तथा सूचना प्राप्त गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्नु विकास सहायता प्राप्त गर्ने निकाय तथा सङ्घसंस्थाको कर्तव्य हुने छ ।

**१८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विकास सहायता उपलब्ध गराइएको उद्देश्य, प्रयोजन र कार्यमा खर्च भए/नभएको विषयमा अनिवार्य मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको मूल्याङ्कनको समग्र पक्ष समेटिने गरी उपमहानगरपालिकाको विषय सम्बद्ध महाशाखाले प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

#### परिच्छेद- ८ विविध

**१९. दररेट स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिबमोजिमको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाबाट दररेट स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट तयार गर्दा देहायबमोजिमको आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ :

(क) हेटौँडा उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको दररेट,

(ख) नेपाल सरकारले दररेट तोकेको भए सो दररेट,

(ग) नेपाल सरकारले नतोकेको तर नेपाल सरकार मातहतका निकाय वा सङ्घसंस्थाबाट दररेट तोकिएको भएमा सो दररेट,

(घ) प्रदेश सरकार, मातहतका निकाय र स्थानीय तहले निर्धारण गरेका दररेट,

(ङ) माथि उल्लेखित बाहेकको हकमा सम्बन्धित महाशाखाले बजार दररेटको आधारमा दररेट प्रस्ताव तयार गर्ने ।

**२१. विषयगत समितिको भूमिका:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि नगर प्रमुखले आवश्यकता बमोजिम विषयगत समितिको राय सल्लाह लिन सक्नेछ ।

**२०. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुने छ ।

**२१. यस कार्यविधि बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुने छ ।

**२२. बचाउ:** यो कार्यविधि संघीय, प्रादेशिक र नगर सभाबाट पारीत अन्य कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

**२३. खारेजी:** (१) हेटौँडा उपमहानगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
कार्यक्रमको प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा

**परियोजना प्रस्ताव**

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नवीकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाका सदस्य सङ्ख्या :
- ८) कार्यक्रमको शीर्षक .....
- ९) कार्यक्रमस्थल .....
- १०) लक्षित वर्ग.....
- ११) लाभान्वित सङ्ख्या.....
- १२) कार्यक्रमको लागत
  - (क) विस्तृत लागत अनुमान
  - (ख) संस्थाले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
  - (ग) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत :
  - (घ) उपमहानगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने :
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सो सम्बन्धी विवरण .....
- १५) लगानी व्यहोर्ने स्रोत.....
- १६) (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम सञ्चालन भए/नभएको :

(ख) सञ्चालन गरेको भएमा अन्य संस्थासँग सहयोग लिए/नलिएको :

(ग) सहयोग लिएको भएमा लिएका संस्थाहरू :

(घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था :

१७) अन्य विवरणहरू :

संस्थाका पदाधिकारीहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बर:

अध्यक्ष :

उपाध्यक्ष :

सचिव :

सहसचिव :

कोषाध्यक्ष :

सदस्य :

सदस्य :

सदस्य :

सदस्य :

**अनुसूची-२**  
**सम्झौताको ढाँचा**

हेटौँडा उपमहानगरपालिका र ..... संस्था बीच ..... वारे भएको सम्झौता हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ..... संस्था (यसपछि द्वितीय पक्ष भनिने) का बीच हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको मिति ..... को निर्णयानुसार ..... स्थानमा ..... कार्य गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु..... रकम उपलब्ध गराउने र दोस्रो पक्षले ..... कार्य गर्ने गरी तपसिलबमोजिमका सर्त, बन्देज तथा दायित्वको अधिनमा रही यो सम्झौता पत्रमा स्वतन्त्र सहमतिका साथ हस्ताक्षर गरी १/१ प्रति बुझी लियोँ-दियोँ ।

**सर्त बन्देज तथा दायित्व**

१. यस कार्यक्रमको सम्झौता रकम ..... हुने छ । अत्यावश्यक कार्यक्रमको हकमा निर्णय बमोजिम पेशकी उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
२. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम ..... मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्ने छ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनुपर्ने छ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित संस्थाले आफुले गरेको खर्चको कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराई निर्णय सहित पेश गरे पश्चात भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाइने छ ।
४. प्रथम पक्षको तर्फबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति वा खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय-समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ । सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन ।
५. यस सम्झौताबमोजिम द्वितीय पक्षले काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बिचमा छोडेमा वा कबुलियतबमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले ..... कार्यको सम्झौता भङ्ग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्झौता भङ्ग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकीबापत कुनै रकम लिइसकेको भएमा सरकारी बाँकी सरह जुनसुकै तवरबाट असुलउपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट विवाद टुङ्गो लगाइने छ । सहमतिबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।
७. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुने छ ।
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
९. यस कार्यविधि अनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा यसै सम्झौताबमोजिमको सर्त, बन्देज तथा दायित्व अनिवार्य लागू हुने छ । यस सम्झौतामा भएका विषयबाहेकका विषयमा दुबै पक्षको सहमतिमा थप गर्न सकिने छ ।

### प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालय :

साक्षी :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालय :

### द्वितीय पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालय :

साक्षी :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालय :

इति संवत्..... साल ..... महिना ..... गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-३

अनुगमन प्रतिवेदन फारम

- १) संस्थाको नाम :-.....
- २) संस्थाको ठेगाना :-.....
- ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी) :-.....
- ४) कार्यक्रम सुरु मिति :-..... कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

क्र.सं.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	उपलब्धी
१	सम्झौतामा तोकिएका कार्यहरु तोकिएको मितिमा भए/नभएको			
२	कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)			
३	लाभान्वित क्षेत्र			
४	लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति			
५				
...				
....				
....				

कार्यक्रम समाप्तिपश्चात् लाभान्वित हुने क्षेत्र, वर्ग तथा समुदायको विवरण :

क) कार्यक्रमको लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू :

(ख) कार्य योजना.....

- प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुने समयावधि :.....

- कार्य सूचारु.....

- पुष्ट्याइँका आधारहरू .....



## अनुसूची-४

### स्वघोषणा फारम

हेटौडा उपमहानगरपालिकाको रकम रु..... हेटौडा उपमहानगरपालिका .... नं. वडा ..... गाउँ/टोल स्थायी ठेगाना भएको म श्री .....ले .....मा ..... कार्यक्रम संचालन/सम्पन्न गर्दा आवश्यक विल, भरपाई र अन्य आवश्यक कागजात पेश गरेको छु । उक्त कार्यक्रम अन्य निकायबाट रकम नलिएको स्वघोषणा गर्दछु । अन्यथा फेला परेर कसुरदार ठहरेमा सम्झौता रद्द लगायत नियमानुसारका अन्य सजाय भोग्न समेत तयार छु ।

निवेदकको

दस्तखतः.....

नामः.....

मितिः.....

सम्पर्क नं.....

अनुसूची-५

सार्वजनिक परीक्षणको फारम

१. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

क) नाम :-

ख) स्थल :-

ग) लागत अनुमान:-

घ) कार्यक्रम/आयोजना सुरु मिति :-..... कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

२. सरकारी/गैर सरकारी/सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समिति/अन्य निकाय

क) नाम :-

ख) अध्यक्षको नाम :-

ग) सदस्य संख्या:-

महिला

पुरुष

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानीको स्रोत (नगद/ जिन्सी प्राप्ती)	रकम/परिणाम	खर्च (नगद/जिन्सी खर्च)	रकम/परिणाम	कैफियत
जम्मा				

४. कार्यक्रम/आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ/प्रतिफल

५. पेश गर्नेको नाम थर

क) दस्तखत:

ख) नाम थर

ग) पद

घ) सम्पर्क नं.

आज्ञाले

रामबाबु पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत