



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०५ संख्या: ०७ मिति: २०७९/०९/१७ गते

भाग-२
भेरीगंगा नगरपालिका

कृषि तथा पशुविकास साभेदारी कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि २०७९ प्रस्तावना:

निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट कृषि, पशुविकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, समूह तथा सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण र स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि साभेदारीको माध्यमबाट सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभरूपमा सेवासुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले सरकारी वा गैरसरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र र नगरपालिकाबीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरु सन्चालन गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- यस कार्यविधिको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको कृषि तथा पशुविकास साभेदारी कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।
- यो कार्यविधि भेरीगंगा नगरपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) “कार्यविधि” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको कृषि तथा पशु विकास साम्भेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “कार्यक्रम” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “अनुदान” भन्नाले उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य श्रृंखला, बजारीकरण, पूर्वाधार निर्माण, यान्त्रिकीकरण, विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, औद्योगिकीकरण तथा गरिबी निवारण समेतका लागि छनौट भएका अनुदान ग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक, वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने सामग्री र उपकरण सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनौट भएर अनुदानसँग सम्बन्धित कुनैपनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही बुझिन्छ ।

परिच्छेद-२

साम्भेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

३. **साम्भेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रहरू देहायअनुसार हुनेछन्:-**

- (क) कृषि
(ख) पशु विकास
(ग) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
(घ) रोजगारी तथा स्वरोजगार सिर्जना
(ङ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
(च) सहकारी संस्था लगायतका संस्थाहरूको सवलीकरण
(छ) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रसोधन तथा बजारीकरण

परिच्छेद-३

साम्भेदार छनौट प्रक्रिया

४. **साम्भेदार छनौट प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछन्:-**

- (क) साम्भेदारीको लागि छनौट गरिएका कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) खुला रूपमा अनुसूची १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१. बीस लाख देखि दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको साम्भेदारी कार्यक्रम गर्नुपरेमा आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धि आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२. 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 सकिनेछैन ।
३. प्रथम पटकको सूचना बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले पुनः राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी १५ दिनको अवधि दिई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
४. 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 विवरणः
क) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन
ख) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत दुई वर्षमा समपन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण ।
ग) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण
५. **यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आशयदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी नगरपालिकाले आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ । छनौटका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:**
क) आशयपत्रदाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, कार्यानुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमतिपत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा), आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
ख) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको कार्यअनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।

- ग) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने प्रतिबद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- घ) आशयपत्र सहितको निवेदन अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा बुझाउनु पर्नेछ ।
६. **प्रस्ताव माग गर्ने:** दफा ४(४) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगर पालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात अनुसूची ३ बमोजिम पठाई कम्तीमा ३० दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः
- क) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम । निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको लागत साभेदारी हुने भएकोले अनुमानित लागत समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ख) अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको ढाँचामा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव 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,
- ग) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन भार,
- घ) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
- ङ) प्रस्ताव छनौट गुणस्तर तथा लागत विधिबाट छनौट गरिने,
- च) तोकिएबमोजिमका अन्य कुरा ।
७. साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका आशयपत्र तथा प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी छनौटका लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको साभेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट समिति गठन गरिनेछः-
- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -संयोजक |
| ख) लेखा अधिकृत | -सदस्य |
| ग) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| घ) योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
| ङ) विशेष आमन्त्रित सदस्य | -नगर प्रमुख, उपप्रमुख |

८. कुल अंकभार एक सय मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस हुनेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
९. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने आधारहरू र अङ्कभार देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनुपर्नेछः
- क) साभेदारी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित साभेदारको कार्यानुभव - कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
- ख) कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेटोडोलोजी) गुणस्तर - कुल अङ्कको बीस देखि पैतीस प्रतिशतसम्म
- ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता - कुल अङ्कको तीस देखि साठौँ प्रतिशतसम्म
- घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण व्यवस्था - कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
१०. उपदफा ९ बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीणाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद ४

कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

११. साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछः-
- | | |
|---|-------------|
| क) नगर प्रमुख | -संयोजक |
| ख) नगर उप-प्रमुख | -सदस्य |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य सचिव |
| 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 |
१२. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्ः-
- क) कार्यक्रम सञ्चालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
- ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।

- ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा साभेदारलाई सम्झौता 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 सम्बन्धि अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।
- १३. प्रस्तावना छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रस्तावना छनौट समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १४. साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहायबमोजिमको हुनेछ :**
- क) कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रूपमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- ख) कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरुले आफुले पाएको सेवासुविधा बराबरको सामग्री अन्य लाभग्राहीहरुलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरु बनाई अगाडि बढ्न सकिनेछ ।
- ग) लाभग्राहीहरु आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरुलाई वैधानिक रूपमा 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 स्वरूप रकम तथा भौतिक सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- च) कार्यक्रमको साभेदार छनौट भएपश्चात दुवै पक्षबिच आपसी छलफल गरी अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठकले आवश्यकता अनुसार विस्तृत योजना तथा बजेट निर्धारण गर्नेछ ।
- छ) साभेदारीको न्यूनतम ३० प्रतिशत हिस्सा नगद वा साभेदारको मानव तथा भौतिक स्रोतको रूपमा (In Kind) गणना गर्न सकिनेछ । नगद हिस्सा साभेदारले संचालन गर्ने बैंक खातामा जम्मा गरेर परिचालन गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाको साभेदारी हिस्सा पनि सोही बैंक खाता मार्फत परिचालन गरिनेछ ।

- ज) नगरपालिकाको 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 नगरपालिकाले आगामी किस्तामा थप गरी निकासामा गर्न सक्नेछ । साभेदारीको समयावधी पहिलो आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा कम भएमा पेशकी एकै किस्तामा निकासामा गर्न सकिनेछ ।
- झ) नगरपालिका तर्फको बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा यस कार्यविधिमा तोकिएका सोबमोजिम र अन्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ञ) साभेदारी रकमको लेखांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साभेदारको हुनेछ ।
- ट) तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा पेशकी फरछुयौट गरी आगामी चौमासिक बजेट निकासामा लागि साभेदारले पेशकी माग गर्नुपर्नेछ । साभेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भर्पाईको एक प्रति समेत नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने हुन्छ । चालू आर्थिक वर्षको विचमा बजेट संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा अनुगमन तथा समन्वय समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ठ) बहुवर्षीय कार्यक्रमको हकमा नगरपालिकाको तर्फबाट विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएको खण्डमा बाँकी रकम आगामी आर्थिक वर्षमा समयोजन गरेर साभेदारले खर्च गर्न सक्नेछ ।
- १५. अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा:**
- पालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरुको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरी कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरुको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- क) अनुदानको रूपमा लाभग्राहीहरुलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) अनुदानको प्रकार र सीमा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र साभेदारले निर्धारण गर्नेछन् ।

- ग) अनुदानका लागि लाभग्राही छनौट: साम्भेदारी कार्ययोजनामा उल्लेख भएअनुसार 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 सम्भौता वा अनुदानको मापदण्डमा उल्लेख गरिए अनुसारको आफ्नो हिस्साको कार्य सम्पन्न गरेपछि साम्भेदारले अनुदान तर्फको रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।
 ४. भौतिक तथा नगद अनुदान दुवैको हकमा साम्भेदार संस्थाले सम्पूर्ण प्रक्रियाको अभिलेखिकरण राख्नुपर्नेछ ।
 ५. वितरण गर्नुपर्ने भौतिक सामाग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रूपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भू-परिवेपको भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने वस्तुको हकमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरी लाभग्राहीहरुको समिति गठन गरि वडा कार्यालयको रोहबरमा बहुल साना किसानहरुबाट सोभै खरिद तथा वितरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

सम्भौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१६. **सम्भौता:** साम्भेदारी कार्यक्रमको सम्भौता प्रस्तावना छनौट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ ।
१७. **प्रतिवेदन:** साम्भेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन देहायबमोजिमको ढाँचामा हुनेछ:-
 - क) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ख) साम्भेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. **अनुगमन तथा मूल्यांकन:** कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले चौमासिक रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६ विधि

१९. लेखापरीक्षण:

- क) साम्भेदारी कार्यक्रमको अन्तिम लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।
- ख) साम्भेदारी कार्यक्रमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम गराउनुपर्नेछ ।
- ग) साम्भेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रत्येक आ.व.को समापनपछि नेपालको कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्य लेखा व्यवसायीबाट गराउनुपर्नेछ । यस्तो लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन र वित्तिय विवरणको एक प्रति साम्भेदारले पालिकामा बुझाउनुपर्नेछ ।

२०. **समन्वय:** साम्भेदारी कार्यक्रम व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरु बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **खर्चमा बन्देज:** साम्भेदार पक्षहरुले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । एक शिर्षकबाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा उक्त शिर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत भन्दा माथिको रकमान्तरको हकमा अनुगमन तथा समन्वय समितिको पुर्व स्वीकृती लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।

२२. कसुर र सजाय:

- क) साम्भेदारी कार्यक्रमको सम्भौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइनेछैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समयसम्मको 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 गर्नुपुर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२३. **पारदर्शीता:** साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
२४. **उत्तरदायित्व:** कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरूले समान रूपमा बहन गर्नुपर्नेछ।
२५. **संशोधन तथा हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
२६. **बाधाअड्काउ फुकाउ र व्याख्या:** नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको व्याख्या गर्न वा बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ। यस कार्यविधिमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा नगर कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
२७. **प्रचलित कानून लागु हुने:** साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी
संघसंस्थाका लागि आशयपत्र आह्वानको ढाँचा

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :

भेरीगंगा नगरपालिकाले कृषि तथा पशु विकासको क्षेत्रमा निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघसंस्थाको साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले “साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९” कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष देखि शुरु हुने गरी बहुवर्षिय/सालबसाली रूपमा कृषि तथा पशु विकासमा आधारित उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति/संस्थाहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आशयपत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ। यस सम्बन्धि विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट बाट डाउनलोड गर्न वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ। योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू कागजात संलग्न नभएका प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन।

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नगरपालिकाले वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने सूचनाको नमुना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :

भेरीगंगा नगरपालिकाले कृषि तथा पशु विकासको क्षेत्रमा निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघसंस्थाको साभेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले “साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९” कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष देखि शुरु हुने गरी बहुवर्षिय/सालबसालीरूपमा कृषि र पशु विकासमा आधारित उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति/संस्थाहरूबाट

यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समय भित्र आशयपत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । आशयपत्रको ढाँचा यस नगरपालिकाको वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । इच्छुक योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र/गैरसरकारी संघसंस्थाले तोकिएको ढाँचामा आशयपत्र निम्नानुसारको कागजात सहित पेश गर्नुपर्नेछ । म्याद नाघि आएका तथा रित नपुगेका आशयपत्र स्वीकार गरिनेछैन । आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव, क्षमता र साभेदारीको लागी आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिबद्धताको आधारमा आशयपत्रको मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

आशयपत्रका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

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

अनुसूची २

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी
संघसंस्थाका लागी आशयपत्रको निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री ज्यू,

भेरीगंगा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

विषय: आशयपत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा भेरीगंगा नगरपालिकाको आ.व..... को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार उद्देश्यका लागी “..... साभेदारी कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न यस संस्थाले आशयपत्र पेश गरेको जानकारी अनुरोध छ ।

.....
निवेदक

आशयपत्रका साथ संलग्न गरिएको कागजातहरू

१. आशयपत्र पेश सम्बन्धि निवेदन,
२. आशयपत्रको फारम,
३. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमतिपत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा),
४. स्थायी लेखा नम्बर,
५. साभेदारीको लागी आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिबद्धता पत्र,
६. संयुक्त उपक्रममा कार्य गर्ने संस्थाहरूको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति,
७. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,

८. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति,
 ९. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाइल),
 १०. विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण ।
 व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत दुई वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
 ११. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

फारम २: १: संस्थाको विवरण

क्र.सं.	विवरणहरू	विस्तृत जानकारी
१.	संस्थाको नाम	
२.	संस्थाको प्रकार	
३.	संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव गरिएको स्थानिय साभेदार संस्थाको नाम:	
४.	संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य (विधान अनुसार)	
५.	कार्यगत क्षेत्रहरू (विधान अनुसार)	१. २. ३.
६.	भौगोलिक क्षेत्र जिल्ला/गाँउपालिका/नगरपालिकाहरू (विधान अनुसार)	जिल्लाको संख्या तथा नाम: पालिकाको संख्या तथा नाम:
७.	सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति	ठेगाना: सम्पर्क व्यक्तिको नाम सम्पर्क व्यक्तिको पद सम्पर्क नम्बर इमेल ठेगाना
८.	दर्ता विवरण	दर्ता नं.
		दर्ता मिति
		दर्ता गर्ने निकायको नाम
		पछिल्लो नविकरण मिति

क्र.सं.	विवरणहरू	विस्तृत जानकारी
९.	समाज कल्याण परिषदसँगको आबद्ध नम्बर, आबद्ध मिति र नविकरण मिति	समाज कल्याण परिषदसँगको आबद्धता नम्बर
		आबद्धता मिति
		नविकरण मिति
१०.	PAN दर्ता नम्बर र मिति	PAN दर्ता नम्बर PAN दर्ता मिति
११.	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	छ/छैन कर चुक्ता गरेको पछिल्लो आर्थिक वर्ष:
१२.	पछिल्लो साधारण सभा मिति	मिति
१३.	पूर्णकालिन जम्मा कर्मचारी संख्या:	
१४.	कार्यक्षेत्र/विगतका कार्य अनुभवका आधारमा कार्यक्षेत्र उल्लेख गर्नुहोस् ।	१. २. ३.
१५.	संस्थाको लिखित नीति र कार्यविधिको नाम	
१६.	लेखा प्रणाली र लेखा सफ्टवेरको विवरण	लेखा प्रणालीको नाम: लेखा सफ्टवेरको नाम:
१७.	खरिद र सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको विवरण	

फारम २: २: कार्ययोग्य भौतिक सम्पत्ति तथा उपकरणहरू

क्र.सं.	सम्पत्ति तथा उपकरण (उदाहरणका लागि, कम्प्युटर, यातायातका साधन, भवन आदि)	एकाई	परिमाण	कैफियत

फाराम २: ३: संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण

क्र. सं.	नाम	लैंगिकता	जातियता	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्यकारी समितिको कार्यकाल अवधि

फाराम २: ४: वर्तमान कर्मचारीको विवरण (कृपया विगतको विवरण नराख्नु होला)

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	लैंगिकता	जातियता	शैक्षिक योग्यता	पद	पदको नाम	विशेषज्ञताको क्षेत्र	अनुभव वर्षमा	कर्मचारीको प्रकार (कोर/ प्रोफेशनल)

फाराम २.५: विगत तिन आर्थिक वर्षको वार्षिक वित्तिय कारोबार

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	वित्तिय कारोबार रु.
१		
२		
३		

फाराम २.६: विगत सात वर्षको संस्थाको रेकर्ड (कृपया वर्तमान अनुभवबाट सुरु गर्नुहोस्)

क्र. सं.	परियोजना को नाम	दातृ निकाय	कार्य क्षेत्र	परियोजना जिल्ला र पालिका	लक्षित समुह (घरधुरी, सहकारी, समुह, निजी क्षेत्र आदि)	सम्भौता अवधि (सुरु मिति, अन्तिम मिति र जम्मा अवधि)	जम्मा सम्भौता रकम	दातृ निकायको सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पर्क विवरण (नाम, सम्पर्क नम्बर, ईमेल)

आशयपत्र पेश सम्बन्धि चेकलिष्ट

क्र. सं.	विवरण	संलग्न छ/ छैन
१.	आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,	
२.	आशयपत्रको फारम,	
३.	संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमतिपत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा),	
४.	स्थायी लेखा नम्बर,	
५.	सामुदायिकताको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र,	
६.	संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुवै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्भौता पत्रको सक्कल १ प्रति,	
७.	आशयपत्र पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,	
८.	संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणापत्रको सक्कल १ प्रति,	
९.	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाइल)	
१०.	विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत दुई वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण	
११.	प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण	

अनुसूची ३

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साभेदारीमा कार्यक्रम सन्चालन गर्नका लागि आशयदाताहरूको छनौट
सम्बन्धि सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....

भेरीगंगा नगरपालिकाले मिति.....मा पत्रिकामा प्रकाशित “कृषि तथा पशु विकासमा आधारित उद्यमशिलता कार्यक्रम” सञ्चालन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका आशयपत्रदाताहरूको छनौट गरिएको छ । छनौट भएका आशयपत्रदाताहरूलाई तोकिएअनुसार प्राविधिक र वित्तीय प्रस्तावना पेश गर्नको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

छनौट भएका आशयदाताहरूको सूची

क्र.सं.	साभेदार संस्थाको नाम	ठेगाना

यस सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन कार्यालय समय भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न अनुरोध छ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँ/नगरपालिकाको वेबसाइट वा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । छनौट भएका आशयदाताले आफ्नो तर्फबाट परियोजनामा लगानी गर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागतको विस्तृत योजना र रकमको प्रतिबद्धता समेत पेश गर्न अनुरोध छ ।

पुनश्च: यस प्रकारको साभेदारीमा कुनैपनि आर्थिक लाभ वा मुनाफा लिने उद्देश्य नरहेकाले प्रस्तावना पेश गर्नका लागि छनौट भएका साभेदार संस्थाका हकमा पेशकी जमानत आवश्यक नपर्ने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

कृषि तथा पशु विकासमा आधारित उद्यमशिलता कार्यक्रमका लागि
कार्यविवरण (Terms of Reference)

१. पृष्ठभूमि:

निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको साभेदारीको माध्यमबाट कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, समूह तथा सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण तथा स्थानीयस्तरमा कृषि तथा पशुवस्तुको उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि साभेदारीको माध्यमबाट नगर/गाउँका सानाकिसान, महिला तथा युवाहरूको आर्थिक जिवनस्तरमा सुधार गर्ने उद्देश्यले “भेरीगंगा नगरपालिकाको कृषि तथा पशु विकास साभेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०७९” ले दिएको अधिकार क्षेत्र भित्र रही गैरसरकारी र भेरीगंगा नगरपालिका बीच बहुबर्षिय रूपमा कृषि तथा पशुविकासमा आधारित उद्यमशिलता परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि यो कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।

२. मुख्य उद्देश्य:

यस परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नगरपालिकाले कृषि तथा पशु विकासको क्षेत्रमा राखेको दिर्घकालिन उद्देश्यमा योगदान गर्नु रहेको छ । यस परियोजनाले प्रत्यक्ष रूपमा परियोजनामा आवद्ध परिवारहरूलाई कृषि उद्यममा संलग्न गराउने, सानाकिसानहरूको वित्तीय पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, उनीहरूले उत्पादन गरेका कृषि तथा पशुउपजहरूलाई बजारीकरण गर्न सहजीकरण गर्ने लगायत गतिविधिहरूमार्फत आवद्ध घरधुरीहरूको आयस्तरमा सुधार पुऱ्याउने रहेकोछ ।

परियोजनाले राखेका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेकाछन् ।

- गरिव तथा विपन्न परिवारहरू आवद्ध कृषि तथा पशु उद्यमहरूलाई वित्तीय सेवाहरूमा पहुँच तथा बजारसंगको सम्बन्ध विकास गरी व्यवसायिक तथा दिगो नाफामुलक उद्यमको रूपमा सुदृढिकरण गर्नु,
- निजी तथा वित्तीय संस्थाहरूको कृषि क्षेत्रमा हाल गर्दै आएको लगानीमा रूपान्तरणकारी वृद्धि गर्नु,
- सानाकिसान तथा आपूर्ति श्रृंखलामा आवद्ध आपूर्तिकर्ता, व्यापारी तथा निजी क्षेत्रको पहुँच अभिवृद्धि गर्नु,
- लक्षित आपूर्ति श्रृंखलालाई सुदृढ बनाउन सकारात्मक वातावरणको सृजना गर्नु ।

प्रस्तावित बहुवर्षिय योजना मार्फत सञ्चालन गरिने मुख्य क्रियाकलापहरु निम्न अनुसार रहेका छन् । उक्त क्रियाकलापहरु के कति परिमाणमा सञ्चालन गरिने हो, उक्त क्रियाकलापबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष कति परिवारहरु तथा मुल्य श्रृंखलाका पात्रहरु लाभान्वित हुने हुन् स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- कृषि तथा पशुवस्तुको उत्पादनमा आवद्ध सानाकिसानहरु तथा तिनीहरुका संगठनको सामाजिक पुँजी अभिवृद्धि गर्नु,
- बजार मागमा आधारित कृषि तथा पशुउपजहरुको आपूर्ति वृद्धि गर्नु,
- साना किसानहरु संलग्न कृषि तथा पशुवस्तुसंग सम्बन्धित उच्चमलाई नाफामूलक बनाउन मद्दत गर्नु,
- ग्रामीण क्षेत्रमा वित्तिय सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्नु,
- साना किसानहरुको कृषि तथा पशुधन सुरक्षणका लागि वीमामा पहुँच बढाउनु,
- साना किसान तथा आपूर्ति श्रृंखलामा आवद्ध व्यक्ति तथा निकायहरुको व्यवसाय सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु,
- सहकारी संस्थाहरुको व्यवसाय तथा बजारीकरण सीप अभिवृद्धि गर्नु,
- कृषि तथा पशुवस्तुहरुको संकलन, प्रशोधन, भण्डारण तथा बजार विकास सम्बन्धी पूर्वाधारहरुको निर्माण तथा पुनः स्थापना गर्नु,
- सहकारीहरुले उत्पादन गरेका कृषि तथा पशुवस्तुहरुको मुल्य अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग तथा सहजिकरण गर्नु,
- लक्षित कृषि तथा पशुवस्तुहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन तथा बजार विकास सम्बन्धी कार्यमा सरोकारवालाहरुको संलग्नता अभिवृद्धि गर्नु,
- कृषि तथा पशुपालनमा स्थानीय सरकारको योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।

३. परियोजना कार्यान्वयन प्रबन्ध

प्रस्तावक संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । परियोजनाले प्रस्तावित घरपरिवारहरुलाई 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 रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसका साथै परियोजना व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा समन्वय गर्ने निकायहरु तथा ती निकायहरुको जिम्मेवारी तथा भूमिका पनि खुलाउनुपर्नेछ ।

४. आवश्यक जनशक्ति

यस परियोजना कार्यान्वयन आवश्यक मानव स्रोत तथा कर्मचारी संख्या (पूर्णकालिन र अल्पकालिन), उनीहरुको व्यवस्थापन तथा परिचालन प्रक्रिया वारे स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार

यस परियोजना नगरपालिकाका वटा वडाहरुमा सञ्चालन गरिने छ । नगरपालिकाका कुल घरधुरी मध्ये यस परियोजनाले प्रत्यक्ष समेट्ने घरधुरीहरु जम्मा हुनेछन् । भने अपत्यक्ष रुपमा घरधुरीहरु संलग्न हुनेछन् । यस बाहेक परियोजनाले युवाहरुलाई युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत समेट्नेछ ।

यस परियोजनाको कार्यक्षेत्र तथा लाभान्वित परिवारहरुको विवरण निम्नानुसार रहेकोछ ।

वडा नं.	स्थान	जम्मा घरधुरी	परियोजना मार्फत प्रत्यक्ष लाभान्वित घरधुरी संख्या	परियोजना मार्फत अप्रत्यक्ष लाभान्वित घरधुरी संख्या	जम्मा लाभान्वित जनसंख्या
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
जम्मा					

६. परियोजना अवधि:

यस परियोजनाको समयवधि ... वर्ष महिनाको हुनेछ । परियोजना शुरु हुने मिति: रहनेछ ।

७. परियोजनाको कुल लागत:

प्रस्तावित बहुवर्षिय परियोजनाका लागि यस नगरपालिकाले पहिलो वर्ष रु..... विनियोजन गर्नेछ भने परियोजनाको कुल लागत हुनेछ ।

यस बाहेक प्रस्तावक संस्थाले लागत साम्भेदारी मार्फत प्रस्ताव गर्ने रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

द. अपेक्षित परिणाम

यस परियोजनाले लक्षित किसानहरुको जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याउनुका साथै निम्न विषय क्षेत्रमा परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सुधार ल्याएको हुनुपर्नेछ ।

- सामाजिक पूँजीको अभिवृद्धि,
- कृषि तथा पशुवस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व अभिवृद्धि,
- कृषि तथा पशुवस्तुको मुल्य श्रृंखला सम्बन्धि उच्चमशिलता विकास,
- कृषि तथा पशु उद्यमीहरुको वित्तिय सेवामा पहुँच अभिवृद्धि,
- कृषि तथा पशुवस्तुको विषयगत क्षेत्रको विकास,
- कृषि तथा पशुवस्तुको आन्तरिक/बाह्य बजारमा बिक्री वितरणमा वृद्धि

अनुसूची ४

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साम्भेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संघसंस्थाको 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

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साम्भेदारीमा कार्यक्रम सन्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संघसंस्थाका लागि आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

- साम्भेदारको कूल 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

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साम्भेदारी कार्यक्रम सम्भौताको ढाँचा

“..... साम्भेदारी कार्यक्रम” सन्चालनका लागि नगरपालिका र संस्थावीचको

साम्भेदारी सम्भौतापत्र

१. परिचय:
२. कार्यक्रमको नाम :
३. सम्भौता अवधि :
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 द्वितीय 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 साम्भेदार सम्बन्धमा:
 - ७.२.१० विस्तृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा:

८. लेखापरीक्षण तथा प्रतिवेदन

९. अनुगमन तथा मूल्यांकन:

९.१ कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले

८.२ नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले

१०. सम्भौताको संसोधन तथा खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था

११. परियोजना हस्तान्तरण

१२. विविध

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

प्रथम पक्षको तर्फबाट

.....
.....

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

.....
.....

साक्षिहरु:

अनुसूची ७

भेरीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

साम्भेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

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

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत