



स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-६ सङ्ख्या-५ बलेफी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०७९/०७/०३

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : बलेफी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गरी मितव्ययी, पारदर्शी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रूपले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यो कार्यविधिको नाम "बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि बलेफी गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

- क. "अनुदान रकम" भन्नाले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने रकमलाई सम्झनु पर्छ।
- ख. "अनुदान कार्यक्रम" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।
- ग. "अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।
- घ. "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ. "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोकलाई सम्झनु पर्छ।
- च. "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- छ. "कार्यविधि" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ।
- ज. "कृषि व्यवसायी" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाका कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी/कृषक समिति/निजि कृषि संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- झ. "कृषि तथा पशुजन्य सामग्री" बिषादी तथा ल्यूर, कृषि चुन, भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छिसँग सम्बन्धित मल, बिउ, औषधि, शुष्म खाद्य तत्व, टनेट, फलफूलको बिरुवा, घाँसको बिउ, कृषि तथा पशुपन्छिसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित सामग्री समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ. "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकलाई सम्झनु पर्छ।
- ट. "घुम्ती सेवा" भन्नाले कार्यालयले प्रदान गर्नु पर्ने केही वा सबै सेवाहरु कार्यालयले तोकेको समय र प्रक्रिया बमोजिम गाउँपालिकाको वडाहरु वा टोलबस्ति स्तरबाट उपलब्ध गराउने सेवा भन्ने सम्झनु पर्दछ।

- ठ. "मापदण्ड" भन्नाले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनका लागि यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ।
- ड. "लगानी" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने अनुदान कार्यक्रममा सम्बन्धित अनुदानग्राहीले जनाउने लागत सहभागिताको रकम सम्झनु पर्दछ।
- ढ. "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको वडा नं १ देखि ८ सम्मका वडाहरू सम्झनु पर्छ।
- ण. "व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार दर्ता भई व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।
- त. "शाखा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।
- थ. "शाखा प्रमुख" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको विषयगत शाखामा रही शाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- द. "संस्था" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जुनसुकै समिति, समूह, क्लव, फर्म, सहकारीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रको लागि स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

३. कार्यक्रमको उद्देश्य : यी कार्यक्रमहरूको उद्देश्य निम्नानुसार हुनेछन् :-

- (क) कृषि व्यवसायलाई व्यवसायिकीकरण र आधुनिकीकरण गर्ने,
- (ख) कृषि व्यवसायको विकास र प्रवर्द्धन गरी स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने,
- (ग) कृषकको जीवनस्तरमा सुधार गरी स्थानीय अर्थतन्त्रमा कृषि क्षेत्रको योगदान वृद्धि गर्ने,
- (घ) कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गरी खाद्यन्नको बढ्दो आयातलाई कम गर्ने ।

४. कृषि व्यवसायिको नाम र उद्देश्य तोकिएको अनुदान कार्यक्रम :

५. कृषि व्यवसायिको नाम र उद्देश्य तोकिएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : (१) यस किसिमको स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गरी यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ :-

- क. प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा अघिल्लो आ.व. मा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण आवश्यक पर्नेमा चालु आ.व.मा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र, व्यवसायको करचुक्ता प्रमाणपत्र, गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय

- कर, सम्पति तथा भूमिकर तिरेको प्रमाणपत्र र कृषि व्यवसायिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ख. कृषि व्यवसायिले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण र आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य सहित अनुसूची- ३ बमोजिमको कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचामा परियोजना प्रस्ताव ।
- ग. कृषि व्यवसायिको कार्यसमितिको बैठकले अनुदान रकमबाट गर्न खोजेको कामको सम्बन्धमा गरेको निर्णय ।
- घ. यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कृषि व्यवसायिको निवेदन ।
- ङ. स्वीकृत अनुदान रकमबाट प्रस्ताव गरिएको कामको लागत अनुमान ।
- च. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेखित अनुदान रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता कृषि व्यवसायिको रहने सम्बन्धी कृषि व्यवसायिको प्रतिबद्धता पत्र ।
- छ. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रस्तावित कृषि व्यवसायीलाई चालु आ.व. मा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट यस किसिमको अनुदान सहयोग प्राप्त भएको नभएको, विगतमा २ वर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण सहितको सिफारिस पत्र ।
- ज. व्यवसाय भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको जग्गा भाडामा रहेको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- झ. गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट सम्झौता गरिदिने भन्ने व्यहोरा खुलेको लिखित आदेश ।
- ञ. कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कृषि व्यवसायिको नाम तोकिएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया समेत यसै दफा बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सञ्चालित अनुदान कार्यक्रमको भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ

:-

- क. कृषि व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट अनुमोदन भएका खर्चका बिल भरपाईहरू।
 - ख. अनुदान कार्यक्रमबाट भएका कार्य, खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रीको रंगिन फोटो २ प्रति।
 - ग. खरिद गरेको पशुपन्छीको बिमा गरेको बिमालेखको प्रतिलिपि।
 - घ. निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बिल, डोर हाजिरी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।
 - ङ. खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रीहरूको प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू।
 - च. कृषि व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट सम्झौतामा तोकिएको कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपि।
 - छ. सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अनुदान रकम भुक्तानी गरिदिने भनी गरेको सिफारिस।
 - ज. अन्तिम भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भएको सिफारिसको सक्कल प्रति।
 - झ. भुक्तानी गरिपाउँ भन्ने बिषयको कृषि व्यवसायको निवेदन।
 - ञ. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।
 - ट. कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू।
६. गाउँपालिकाद्वारा फर्मको नाम र उद्देश्य किटान नभै आंशिक वा पूर्ण अनुदानमा कृषि तथा पशुपन्छी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम :
७. गाउँपालिकाद्वारा फर्मको नाम र उद्देश्य किटान नभै आंशिक वा पूर्ण अनुदानमा कृषि तथा पशुपन्छी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-
१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कार्यालयले अनुसूची-१ अनुसारको सूचना प्रकाशन गरी आवेदन माग गर्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना गाउँपालिकाको वेबसाइट, गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटी, स्थानीय रेडियो वा स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकाबाट प्रसारण तथा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

२. उल्लेखित सूचना अनुसार अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषि व्यवसायीले सूचनामा तोकिएका सबै कागजात संलग्न राखी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३. कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदनहरूमध्येबाट अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिलाई छनौट गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति रहनेछः

- | | |
|--|------------|
| ■ गाउँपालिकाको अध्यक्ष | संयोजक |
| ■ गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | सदस्य |
| ■ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ■ आर्थिक विकास समितिका संयोजक | सदस्य |
| ■ कार्यालयका कृषि विकास/पशु सेवा शाखाका प्रमुख | सदस्य सचिव |

४. छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. वडा तर्फको स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमको लागि कृषि व्यवसायी छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष उक्त समितिको पदेन सदस्यको रहनेछन्।

६. छनौट समितिको बैठक समितिका सदस्यको उपस्थितिमा बस्नेछ।

७. छनौट समितिले अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट अनुसूची-५ मा तोकिएका मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

८. अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको निर्णयबाट हुनेछ।

९. छनौट भएका लाभग्राहीसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

१०. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) मा तोकिएका कागजातहरू पेश भएमा अनुदान वापतको रकम भुक्तानी हुनेछ।

८. दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन :

९. दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ।

२. उल्लेखित सूचना अनुसार अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने दुध उत्पादक कृषि व्यवसायीले सूचनामा तोकिएका सबै कागजात संलग्न राखी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३. दुधमा अनुदान प्राप्त गर्ने दुग्ध उत्पादक संस्थाले सम्झौता गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारिक निकायमा कम्तिमा एक वर्ष अघि दर्ता भएको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति, संस्थाको कार्यसमितिको बैठकले अनुदान माग गर्नका लागि गरेको निर्णयको प्रति, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक कम्तिमा १००० लि. दुध संकलन गर्ने गरेको प्रमाण, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाण, दुग्ध उत्पादक संस्थाले दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुध जन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए बार्षिक साधारण सभा र लेखा परीक्षण गरेको प्रमाण र कारोबार गरेको दुधको गुणस्तर न्यूनतम मापदण्ड भित्र रहेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदनहरूमध्येबाट दुधमा अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले यस कार्यविधिको अनुसूची-५ मा तोकिएका मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

५. छनौट भएका दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

६. अनुदान भुक्तानीको लागि सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले यस दफाको खण्ड (ग) बमोजिमका कागजात र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस, वडा कार्यालयको अनुदान दिने भन्ने पत्र र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात समेतका आधारमा कार्यालयले प्रति लि. बढीमा रु. २/- (दुई) को दरले अनुदान रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सामुदायिक विद्यालय र क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउने अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१०. कार्यक्रमको उद्देश्य : यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ :-

- क. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर तथा सिकाई उपलब्धिमा अपेक्षित सुधार गर्ने,
- ख. विद्यालय तथा क्याम्पसका सामान्य आवश्यकता पुरा गर्ने स्रोतको कमी हुन नदिने,

- ग. विद्यालय तथा क्याम्पसलाई उत्प्रेरित गरी उनीहरूको क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्ने,
- घ. सामाजिक विकासको माध्यमबाट समृद्ध बलेफी बनाउन सहयोग गर्ने।

११. अनुदान रकमको उच्चतम उपयोगको लागि विद्यालय तथा क्याम्पसको तर्फबाट गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् :-

- क. अनुदान रकम कुन प्रयोजनमा खर्च गर्ने हो सोको एकीन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा क्याम्पसबाट निर्णय गर्नु पर्ने।
- ख. करार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्ने।
- ग. छनौट भएका शिक्षकको करार सम्झौता भएको हुनु पर्ने।
- घ. शिक्षकको लागि थप आचारसंहिता आवश्यक पर्ने भए सोको तयारी गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा क्याम्पसबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने।
- ङ. शिक्षकको करार तथा नियुक्तिमा उल्लेख भए अनुसारका सुविधा उपलब्ध गराउने।
- च. मर्मत संचार तथा घेरावार गर्नु पर्ने लगायतको भौतिक निर्माणसँग सम्बन्धित काम गर्नु पर्ने र विद्यालय तथा क्याम्पसको शैक्षिक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियामावली बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गर्ने।
- छ. विद्यार्थीको हाजिरी गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा राखी प्रमाणित गर्नु पर्ने।
- ज. निर्माणसँग सम्बन्धित काम भए गाउँपालिकाको योजना निर्माण कार्यका लागि गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा र अन्य कार्यको लागि भए यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने।

१२. विद्यालय तथा क्याम्पसले गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- क. अनुदान खर्च गर्ने प्रयोजन खुलेको वि.व्य.स. तथा क्याम्पसको निर्णयको प्रतिलिपि।
- ख. सम्बन्धित वडाको सम्झौता गरिदिने भन्ने सिफारिस पत्र।
- ग. कुन कार्य प्रयोजनमा अनुदान रकम खर्च गर्नु पर्ने हो सो को प्रयोजन खुलेको विद्यालय तथा क्याम्पसको पत्र।
- घ. विद्यालय तथा क्याम्पसको छाप।
- ङ. सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको लागत अनुमान।

च. सम्बन्धित शाखाको सम्झौता गरिदिने भन्ने सिफारिस पत्र।

१३. विद्यालय तथा क्याम्पसले अनुदान रकम भुक्तानी माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू निम्नानुसार हुनेछन् :-

- क. सम्झौता पत्र।
- ख. भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोरा खुलेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र क्याम्पसको निर्णयको प्रतिलिपि।
- ग. सम्बन्धित वडाको सिफारिस।
- घ. माग फाराम तथा भर्पाइ।
- ङ. विद्यालय तथा क्याम्पसको छाप।
- च. वास्तविक खर्चको विवरण।
- छ. नियमानुसार करकट्टी गरी दाखिला भएका भौचर।
- ज. सम्बन्धित शाखाबाट भएको अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन।
- झ. सम्बन्धित शाखाबाट भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोरा खुलेको सिफारिस पत्र।
- ञ. निर्माण तथा मर्मत सम्भार भए सोको प्राविधिक बील तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।
- ट. दिवा खाजाको हकमा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको हाजिरी प्रमाणित गरी पेश गर्ने।
- ठ. निर्माण अघि निर्माणाधिन र कार्य सम्पन्न पछिका फोटोहरू।
- ड. कार्य सम्पन्न पछि सरोकारवालाहरूसँगको सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागजातहरू।

१४. सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसहरूको लागि स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको भूमिका निम्नानुसार हुनेछ :-

- क. विद्यालय तथा क्याम्पसले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न प्रस्ताव गरेको खर्च दोहोरो परे नपरेको रुजु गर्ने।
- ख. प्रस्तावित खर्च प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको हेर्ने।
- ग. अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने।
- घ. आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने।

- ड. अनुदान रकमको प्रस्तावित कार्यमा खर्च भएको सम्बन्धमा समय-समयमा अनुगमन गर्ने।
- च. विद्यार्थी विवरण सत्यापन गर्ने।
- छ. नेपाल सरकारको सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा कार्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ बमोजिम हुने गरी दिवा खाजा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने।
- ज. वार्षिक १८० दिनका लागि कक्षा ७ देखि १० सम्म अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई दिवा खाजाका लागि दैनिक रु.२० दरले विद्यार्थी संख्या एकीन तथा सत्यापन गरी गराई हाजिरी प्रमाणित गराई नियमानुसार निकासा दिने।
- झ. सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम विद्यालय तथा क्याम्पसलाई एकमुष्ट वा किस्ता किस्तामा निकासा गर्ने।
- ञ. विद्यालयसँग आवश्यक समन्वय तथा नियमन गर्ने।

१५. एसईईमा उत्कृष्ट विद्यार्थी, विद्यालय र शिक्षक सम्मान कार्यक्रम :

१६. एसईईमा उत्कृष्ट विद्यार्थी, विद्यालय र शिक्षक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क. प्रत्येक वर्षको एसईई परिक्षाको नतिजा आएपछि गाउँपालिका स्तरमा विषयगत शिक्षक र प्रध्यानाध्यापकहरूको अनिवार्य उपस्थितिमा नतिजा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।
- ख. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन स्वरूप निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-
 - १. सबैभन्दा उच्चतम सिकाई उपलब्धी भएको हुनु पर्ने,
 - २. कक्षा ११ मा अनिवार्य रूपमा भर्ना भएको पुष्टी हुने कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने, विद्यालय तथा कलेजको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको व्यक्तिगत बैंक खाता, सोको विवरण र विद्यार्थीको निवेदन।
- ग. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका शिक्षकलाई प्रोत्साहनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-
 - १. एक शैक्षिक सत्र पूर्ण रूपमा अध्यापन गरेको हुनु पर्ने,
 - २. सम्बन्धित विषयमा विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी सबैभन्दा उच्चतम हुनु पर्ने,

३. विद्यालयमा नियमित उपस्थित हुनु पर्ने,
४. लिखित योजना सहित शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने,
५. सिकाई उपलब्धी निरन्तर रुपमा बढाउने प्रतिबद्धता सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने।

घ. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका विद्यालयलाई प्रोत्साहनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-

१. सिकाई उपलब्धी सबैभन्दा उत्कृष्ट भएको हुनु पर्ने ।
२. विद्यालयको कुशल व्यवस्थापन भएको हुनु पर्ने।
३. एक शैक्षित सत्रमा कम्तिमा विद्यालय खुलेको दिन २ सय २० भन्दा बढी भएको हुनु पर्ने।
४. विद्यालयको बेरुजु सुन्य भएको हुनु पर्ने।
५. विद्यालय सुधार तथा सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्ने प्रस्ताव पेश भएको हुनु पर्ने।

१७. प्राविधिक शिक्षा तर्फ छात्रवृत्ति कार्यक्रम :

१८. प्राविधिक शिक्षा तर्फको छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन कार्यप्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. विद्यार्थी बलेफी गाउँपालिका भित्र सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालयमा अध्ययन गरेको हुनु पर्ने।
२. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिने भन्ने शिक्षालय/विद्यालयको सिफारिस पत्र।
३. प्राविधिक शिक्षालयले सञ्चालन गरेको विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणालीमा समावेश भएको हुनु पर्ने (प्रवेश पत्र)।
४. सम्बन्धित विद्यार्थीको व्यक्तिगत बैंक खाताको विवरण।
५. विद्यार्थीको निवेदन।

१९. दफा १५ र १७ बमोजिमका रकमका दरहरू स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ र यस्ता रकममा नियमानुसारको कर कट्टी गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०. खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन :

२१. उद्देश्य : खेलकुद कार्यक्रमको उद्देश्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् :-

१. खेलकुदको माध्यमबाट गाउँपालिका तथा सम्बन्धित वडाका युवा वर्गलाई मनोरञ्जन प्रदान गर्ने,
२. स्वास्थ्यको लागि खेल र खेलको लागि स्वास्थ्य भन्ने नारालाई मूर्तरूप दिने,
३. युवा वर्गलाई खेल क्षेत्रमा अवसर प्रदान गरी युवा सशक्तिकरण गर्ने,
४. खेलकुद क्षेत्रको विकास, विस्तार, सम्बर्द्धन र संरक्षण गर्ने।

२२. खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. कुन खेल खेलाउने, कहाँ र कहिले खेलाउने, खेल लेखाए बापत कुन क्षेत्रमा के कति खर्च गर्न सकिने भन्ने विषयको स्पष्ट विवरण सहित वडाको हकमा वडा समितिबाट र कार्यपालिकाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान तोकी कुन खेल खेल्ने हो सो को स्पष्ट विवरण सहित कम्तीमा ७ दिन अगावै खेलाडी तथा सोसँग सम्बन्धित क्लब तथा समूहलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
३. खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वडाको हकमा सम्बन्धित वडा सचिव र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा निजको सिफारिसमा कुनै एक जना कर्मचारीलाई आवश्यक रकम पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
४. खेल सम्पन्न भएपछि खेलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम भएको खर्चका बील भर्पाइहरु, खेलसँग सम्बन्धित फोटोहरु, खेलकुद कार्यक्रममा उपस्थित मुख्य मुख्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको उपस्थिति, खेलकुद कार्यक्रमको प्रतिवेदन, वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरेका बील भर्पाई र वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने सिफारिस, भुक्तानी लिने कर्मचारीको निवेदन र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा कार्यालयबाट बील बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि

२३. ट्रान्सफरमर खरिदका लागि विद्युत प्राधिकरणलाई र इन्टरनेट सेवाको लागि अप्टिकल फाइबर जडान गर्ने साझेदार संस्थालाई अनुदान दिने कार्यक्रम :

२४. कार्यक्रमको उद्देश्य :

यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेकोछ :-

१. सम्बन्धित वडामा विद्युत सेवालाई भरपर्दो बनाउने,
२. लागत साझेदारीमा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र सर्वसाधारण जनतामा इन्टरनेटको पहुँच वृद्धि गर्ने।

२५. ट्रान्सफरमर खरिदका लागि विद्युत प्राधिकरणलाई र इन्टरनेट सेवाको लागि अप्टिकल फाइबर जडान गर्ने साझेदार संस्थालाई अनुदान दिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिबाट यी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने क्रियाकलाप उल्लेख गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ।
२. यस किसिमका क्रियाकलापको लागि कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
३. लागत अनुमान बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गरिदिने भनी सम्बन्धित वडाबाट कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।
४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित दोस्रो पक्षबीच लागत साझेदारीमा काम गर्ने गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
५. सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि प्राविधिक नापजाँच, प्राविधिक बील र अन्य बील भर्पाइहरु, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, अनुदान रकम प्राप्त गरी पाउँ भनी दोस्रो पक्षबाट लेखी आएको पत्र वा निवेदनका आधारमा कार्यालयले अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

२६. महिला सहकारी/समूह र युवा क्लबको नाममा उद्देश्य किटान नभइ स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम :

२७. महिला सहकारी/समूह र युवा क्लबको नाममा उद्देश्य किटान नभइ स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. यस्ता कार्यक्रमहरु वडा तर्फको भए सम्बन्धित वडा कार्यालयले तोकिएका महिला सहकारी/समूह र युवा क्लवबाट स्वीकृत बजेट अनुसार गर्न खोजेको कामको विषयमा लिखित प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। यसरी माग गरे बमोजिमको प्रस्ताव तोकिएका महिला

सहकारी/समूह र युवा क्लवबाट प्राप्त भए पछि सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट प्रस्तावमा उल्लेखित कामहरु र त्यस्ता काम गर्न आवश्यक पर्ने रकम समेत उल्लेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्न भनी कार्यालयलाई अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. गाउँ कार्यपालिका तर्फको कार्यक्रम भए कार्यालयबाट सम्बन्धित महिला सहकारी, समूह र युवा क्लवसँग लिखित रूपमा अनुदान रकमबाट गर्न खोजेको कामको प्रस्ताव माग गर्ने र प्राप्त प्रस्तावमा उल्लेखित कामको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
३. वडा कार्यालयको कार्यक्रम तर्फको अनुदान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता रहने प्रतिवद्धता सहितको प्राप्त निवेदन समेतका आधारमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षबीच सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
४. अनुदान रकमबाट भएका कामहरुको बील भर्पाई, प्राविधिक बील आवश्यक पर्नेमा प्राविधिक बील, काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, नापी किताब, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, लाभग्राहीको निवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, सम्बन्धित शाखाको सिफारिस र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने अनुदान रकम सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

२८. राष्ट्रिय संगितकर्मी संघ, योग साधना केन्द्र, श्री शेष गणेश रथ यात्रा गुठी र लामोसाँघु फुटसलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम :

२९. राष्ट्रिय संगितकर्मी संघ, योग साधना केन्द्र, श्री शेष गणेश रथ यात्रा गुठी र लामोसाँघु फुटसलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. यस किसिमका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुदान स्वीकृत भएका संस्था तथा व्यक्तिसँग उनीहरुले गर्नुपर्ने कामको विवरण माग गर्नु पर्नेछ । कामको विवरणमा माग गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने अनुदान रकमको कम्तिमा ५०% रकम लागत सहभागिता रहनु पर्ने व्यहोराको समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२. यसरी गर्नु पर्ने कामको विवरण प्राप्त भए पछि लागत अनुमान गर्नु पर्ने काम भए कार्यालयबाट नियमानुसारको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र गर्नुपर्ने कामको आधिकारिक लागत अनुमान, सम्झौता गरिदिनु भन्ने सम्बन्धित पक्षको निवेदन तथा पत्र, सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू संलग्न राखि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्ष र कार्यालय बीच अनुसूची-६ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
३. अनुदान रकमबाट गर्नु पर्ने काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, सामग्री वापतको भुक्तानी भए प्रचलित कानून बमोजिम सामान प्राप्त गरेको कागजात र दाखिला रिपोर्ट, अनुदान खर्च प्रशासनिक कामको लागि भए सोसँग सम्बन्धित भुक्तानीका कागजातहरू, निर्माणसँग सम्बन्धित काम भए प्राविधिक बील, नापी किताव, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, कामको फोटोहरू, भुक्तानी पाउनेको निवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजातहरू प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट तोकिएको अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३०. वडा तर्फका महिला तथा बालबालिका लक्षित कार्यक्रम / महिला बालबालिका सशक्तिकरण कार्यक्रम
:

३१. वडा तर्फका महिला तथा बालबालिका लक्षित कार्यक्रम महिला बालबालिका सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट महिला, बालबालिका लक्षित र उनीहरूलाई सशक्तिकरण गर्ने क्रियाकलाप तथा कार्यहरू छनौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो बैठकबाट वडामा रहेका महिला तथा बालबालिकाका लक्षित कार्यक्रमको लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलाप अनुसारको रकम समेत तोक्नु पर्नेछ।
२. लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित लक्षित वर्गको लागत सहभागिताको अंश कम्तिमा २०% भन्दा कम नहुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
३. महिला तथा बालबालिका लक्षित र उनीहरूलाई सशक्तिकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित कामको विवरण, काम गर्न लाग्ने लागत अनुमान, लक्षित वर्गले जनाउने लागत सहभागिताको अंश, लक्षित वर्गको निवेदन समेत संलग्न गरी वडा कार्यालयको सिफारिस समेत राखी कार्यालयमा सम्झौता गर्न पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त

सिफारिसको आधारमा कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्ष बीच यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

४. लक्षित वर्गको सशक्तिकरणको लागि तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भए, सम्बन्धित वडा सचिवको नाममा पेशकी उपलब्ध गराइदिने भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ र यस्ता कार्यक्रमको लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू र सोको लागि नियमानुसारको विनियोजन गर्न सकिने आवश्यक रकम सहित उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
५. सम्झौता तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बील, नापी किताब, कार्यक्रमका फोटोहरू, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने सिफारिस, कार्यक्रम सञ्चालन गरी भुक्तानी माग गर्नेको निवेदन, तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण कार्यक्रम भए वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित सोको बील, भर्पाई, फोटोहरू, उपस्थिति र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट कार्यक्रम रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३२. वडा तर्फ कृषिमा अनुदान दिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम :

३३. वडा तर्फ कृषिमा अनुदान दिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिले निर्णय गरी कुन कामको लागि कति अनुदान दिने भन्ने बिषय तोक्नु पर्नेछ। यस्तो अनुदान कार्यक्रम कुन कृषक/कृषि फर्म/समूह/कृषि सहकारीलाई दिने भन्ने निर्णय समेत बैठकबाट गर्नु पर्नेछ।
२. वडाको बैठकले कृषक व्यवसायी नतोकेको अवस्थामा आफ्नो वडाका कृषकहरूलाई लक्षित गरी अनुदान कार्यक्रमको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना गरी निवेदन माग गर्नुपर्नेछ।
३. प्राप्त निवेदनका आधारमा वडा समितिको बैठकबाट कृषि व्यवसायी छनौट गरी यस्तो अनुदानबाट गर्ने कामको विवरण सहित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यालयमा सिफारिस सहित छनौट भएका कृषि व्यवसायिलाई सम्झौता गर्न पठाउनु पर्नेछ।
४. यसरी पठाइएका व्यवसायीले गर्ने कामको लागत अनुमान स्वीकृत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कृषि व्यवसायी र कार्यालय बीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

५. सम्झौतामा तोकिए बमोजिम काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, निर्माण कार्यको हकमा प्राविधिक, बील, नापी, किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सामग्री व्यवस्थापन गरेको भए वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले सामग्री बुझिलिएको बील भर्पाई, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, सम्बन्धित कृषि व्यवसायीको निवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट सम्बन्धित कृषि व्यवसायीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

३४. स्वास्थ्य संस्थाको नाममा उद्देश्य किटान नगरी स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम :

३५. स्वास्थ्य संस्थाको नाममा उद्देश्य किटान नगरी स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जुन स्वास्थ्य संस्थाको नाममा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हो सोही स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने काम र सो को लागि आवश्यक पर्ने रकमको लिखित विवरण माग गर्नु पर्नेछ।
२. स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमको रकमबाट गर्नुपर्ने काम र सो को लागि आवश्यक रकमको विवरण प्राप्त भएपछि वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गरी स्वास्थ्य संस्थाको मागको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।
३. वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा स्वास्थ्य संस्थाका माग बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यालयले सम्पन्न गरी र नियमानुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३६. सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन :

३७. सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. वडा तर्फको यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समितिले उक्त वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको ईन्चार्ज र गाउँपालिकामा कार्यरत पोषण स्वयम् सेविकाको समन्वयमा सुत्केरी आमाको लागि पोषण वापत गर्नु पर्ने क्रियाकलापको विवरण र एक जना सुत्केरी आमालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
२. यसरी सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार भएका क्रियाकलापहरू तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको किसिम, परिमाण र दर समेत उल्लेख गरी

सम्बन्धित वडा सचिवबाट त्यस्ता काम गर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृती गरी दिन भनी कार्यालय प्रमुख समक्ष वडा कार्यालयबाट कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

३. कार्यालय प्रमुखले वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा गर्नुपर्ने क्रियाकलाप सहित लाग्ने लागत समेत उल्लेख गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
४. कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यालयबाट सम्बन्धित वडा सचिवलाई पोषण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
५. पोषण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित सुत्केरी आमाले पोषण बापत लिएको सुविधाको वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित बील, भरपाई, बच्चाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा अध्यक्षबाट भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिस, सम्बन्धित वडा सचिवको निवेदन समेतका आधारमा पोषण कार्यक्रमको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३८. मध्यपान विरुद्धको कार्यक्रम र स्थानीय धर्म संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम :

३९. मध्यपान विरुद्धको कार्यक्रम र स्थानीय धर्म संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न के के क्रियाकलापहरू कति कति रकमबाट गर्ने भन्ने विषयमा सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।
२. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप र सो को लागि नियमानुसार गर्न सकिने खर्च रकमको उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा सचिवले कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यालय समक्ष पेशकी माग गर्नु पर्नेछ।
३. स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित वडाका अध्यक्षको सिफारिस समेतको आधारमा सम्बन्धित वडा सचिवलाई कार्यालयले आवश्यक पेशकी रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
४. यस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्रतिवेदन, मालसामान खरिद भएको भए सो को लागि कानून अनुसारका आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी, वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका खर्चका सम्पूर्ण बील भरपाईहरू संलग्न राखी, वडा अध्यक्षको भुक्तानी दिने भन्ने सिफारिस, भुक्तानी प्राप्त गर्ने वडा सचिवको कार्यक्रमको रकम भुक्तानी

गरिदिने भन्ने निवेदन समेतका आधारमा कार्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

४०. अति विपन्न परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम :

४१. अति विपन्न परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट उक्त वडामा रहेका निःशुल्क स्वास्थ्य बीमाको प्रिमियम प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको पहिचान गर्नु पर्नेछ। यस्ता व्यक्तिहरूको पहिचान गर्दा सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जको सहयोग वडा समितिले लिनु पर्नेछ।
२. वडा समितिको निर्णय अनुसार वडा अध्यक्षले स्वास्थ्य बीमा गर्न आवश्यक रकमको एकीन गरी वडा सचिवको नाममा पेशकी उपलब्ध गराईदिन भनी कार्यालय समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।
३. वडाबाट प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यालयले सम्बन्धित वडा सचिवको नाममा माग बमोजिमको पेशकी रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
४. स्वास्थ्य बीमाको प्रिमियम बापत तिरेको शुल्कको नगदी रसिद, बीमालेखको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विमकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित विपन्न व्यक्तिको विवरण र रकम भुक्तानीको सिफारिस, वडा सचिवको पेशकी फछ्छौट गरिदिने विषयको निवेदन लगायत कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयले स्वास्थ्य बीमा बापतको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४२. विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीहरूलाई औषधिमा अनुदान :

४३. विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीहरूलाई औषधिमा अनुदान दिने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. नेपाल सरकारको "मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधी उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम औषधी उपचार खर्च प्राप्त गरिरहेका व्यक्तिहरू बाहेकका विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीलाई औषधीमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यक्तिहरू र निजहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिने रकम सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट तोकिएको कार्यपालिकाको कार्यालयमा औषधिमा अनुदान उपलब्ध गराइदिन सम्बन्धित वडा अध्यक्षले सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिमको सिफारिसको साथमा औषधीमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, उपचार गराइरहेको चिकित्सकको विरामी कार्ड, उपचारमा खर्च भएका बील भर्पाईहरू, सम्बन्धित विरामीले औषधी उपचारमा अनुदान उपलब्ध गराइदिनु भनी कार्यालयलाई संवोधन गरी लेखेको निवेदन समेत संलग्न राखी कार्यालयले सम्बन्धित विरामीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी हुने गरी वडा अध्यक्षकले तोकोको औषधिमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम :

४५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. वडा तर्फका यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न अपाङ्गता भएका सम्बन्धित वडाका व्यक्ति वा अपाङ्गतासँग सम्बन्धित संस्थाहरूलाई लक्षित गरी आय आर्जनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न निवेदन/प्रस्ताव पेश गर्न भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुसूची-१ बमोजिमको १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ। सूचनामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गतासँग सम्बन्धित संस्थाले गर्न खोजेको आयआर्जनका कार्यक्रमको कूल लागतको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता जनाउनु पर्ने गरी निवेदन/प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।
२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गता सम्बन्धी संस्थाबाट सम्बन्धित वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/प्रस्तावका आधारमा वडा समितिको निर्णयबाट त्यस्ता व्यक्ति वा संस्था र उनीहरूले सञ्चालन गर्ने आय आर्जनका कार्यक्रमहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ।
३. यसरी छनौट भएका कार्यक्रमहरूमध्ये नियमानुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा संस्थासँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
४. सम्झौता बमोजिमका आयआर्जनका कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बील भर्पाई, उपस्थिति तथा फोटाहरू, कार्यक्रमको प्रतिवेदन, वडा अध्यक्षको भुक्तानी गरिदिने विषयको सिफारिस, सम्बन्धित अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन र

कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४६. महिला समूहको नाम किटान भएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान कार्यक्रम :

४७. महिला समूहको नाम किटान भएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान सञ्चालन कार्यविधि निम्नानुसार हुनेछ :-

१. वडा तर्फका यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट तोकिएका महिला समूहलाई स्वीकृत अनुदान रकमबाट गर्नुपर्ने काम र सोको लागि लाग्ने रकमको लिखित विवरण उपलब्ध गराउन लेखी पठाउनु पर्नेछ। यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित महिला समूहको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता रहनु पर्ने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पत्रको आधारमा तोकिएको महिला समूहले स्वीकृत अनुदान रकमबाट गर्ने काम र सो को लागि लाग्ने खर्च समेत प्रस्ताव गरी वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
३. यस्तो प्रस्ताव वडा कार्यालयमा प्राप्त भएपछि प्रस्तावित काम र सोको लागि आवश्यक रकमको विनियोजन सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट गर्नु पर्नेछ।
४. तोकिएका महिला समूहले गर्ने गरी वडा समितिबाट निर्णय भएका कामको कार्यालयसँग सम्झौता गर्नका लागि सम्बन्धित महिला समूह दर्ता भएको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, सम्झौता गरिदिने भन्ने व्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र र तोकिएको महिला समूहको सम्झौता गरिदिने विषयको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
५. कार्यालयले उपदफा ४ बमोजिमका कागजातका आधारमा अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नुपर्ने कामको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने भए लागत अनुमान तयार र स्वीकृत गरी महिला समूहसँग अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
६. सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएका खर्चको बील भपाईहरू, सामाग्रीहरू खरिद गरेको भए सो दाखिला रिपोर्ट, कार्यक्रमका फोटाहरू, सम्बन्धित वडा कार्यालय र कार्यालयको महिला बालबालिका शाखाको सिफारिस, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू संलग्न राखी रकम

भुक्तानीका लागि कार्यालय समक्ष निवेदन प्राप्त भए पछि कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४८. बाँदर दुम्सी नियन्त्रण कार्यक्रम :

४९. बाँदर दुम्सी नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. वडा तर्फको बाँदर र दुम्सी नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट छनौट गर्नु पर्नेछ।
२. सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा छनौट भएका कामको प्रकृति हेरी प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने कार्यको लागत अनुमान तयार गरी सोही बमोजिम खरिद विधि छनौट गर्नु पर्नेछ। यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यदिश दिनुपर्नेछ।
३. बाँदर तथा दुम्सी नियन्त्रणका लागि गर्नु पर्ने काम सम्पन्न भएपछि सो को बील भर्पाई, वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने विषयको सिफारिस, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, कार्यक्रमका फोटाहरू, भुक्तानी प्राप्त गर्नेको निवेदन, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

५०. सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रम :

५१. सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रमको उद्देश्य सहित उक्त भेटघाट कार्यक्रममा वडाबाट गर्नुपर्ने काम तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधा र सोको लागि लाग्ने रकमका समेत वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ। यस्तो निर्णयका लागि हुने बैठमा कार्यालयका पोषण स्वयम् सेवकलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।
२. भेटघाट कार्यक्रमका लागि गर्नुपर्ने काम तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको विवरण र रकम समेत प्रस्ताव गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले कार्यालयलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
३. कार्यालयले भेटघाट कार्यक्रमको कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित वडा सचिव वा सो को काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारीको मागको आधारमा आवश्यक रकम पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. सुत्केरी भेटघाट गर्न जाँदा गर्नुपर्ने कामहरु तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाहरु उपलब्ध गराएपछि वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित वील भर्पाईहरु, सुत्केरी आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, वडा अध्यक्षले भुक्तानीका लागि गरेको सिफारिस, सम्बन्धित पेशकी लिने कर्मचारीको निवेदन, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात समेतका आधारमा कार्यालयबाट तोकिएको रकम गर्नु पर्नेछ ।
५२. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रु. ३,०००/- अनुदान दिने :
५३. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रु. ३,०००/- अनुदान दिने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-
१. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच गरेको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाणित कागजात, स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको प्रमाण, बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस लगायतका आवश्यक कागजातका आधारमा सम्बन्धित आमाको बैंक खातामा जनही रु.३,०००/- दरले पोसिलो आहाराको लागि कार्यालयबाट अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 २. यस्तो रकम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिसको आधारमा उक्त स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीलाई पेशकी उपलब्ध गराएर प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रु.३,०००/- नगद रकम सम्बन्धित आमालाई उपलब्ध गराउन पनि सकिनेछ ।
५४. पूर्ण (१००%) अनुदान वा आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री वितरण गर्ने :
५५. पूर्ण (१००%) अनुदान वा आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री वितरण गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-
१. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले खरिद गर्नु पर्नेछ ।
 २. खरिद गरेका सामाग्री १००% अनुदानमा कृषकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने भए माग बमोजिमको सामाग्री निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. आंशिक अनुदानमा उपलब्ध गराउनुपर्ने भए उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएका कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको रकमसम्म मात्र अनुदानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कृषकले आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री प्राप्त गर्न स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको अनुदान बाहेकको गाउँपालिकाको कृषि विकास तथा पशुसेवा शाखाले तोकेको रकम कृषकले सम्बन्धित शाखामा नगद वा कार्यालयको आन्तरिक राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सम्बन्धित शाखाले कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री कृषकलाई वितरण गर्दा सामाग्री प्राप्त गर्ने कृषक तथा कृषि व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा व्यवसाय दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरु समेत प्राप्त गरी कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री वितरण गरेको भर्नाई तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

५६. राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च भुक्तानी गर्ने :

५७. राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा देहायका प्रक्रियामा पूरा गर्नुपर्नेछ :-

१. राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च उपलब्ध गराईदिन सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ ।
२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखाबाट यातायात खर्च भुक्तानीसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नु पर्नेछ ।
३. यस्तो सिफारिसको आधारमा कार्यालयले राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको बैंक खातामा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको दरमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. यस्तो यातायात खर्च सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिसको आधारमा सोही स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कुनै स्वास्थ्य कर्मीलाई पेशकी उपलब्ध गराई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन समेत सकिनेछ ।

५८. मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमको निरन्तरता :

५९. मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन सर्वप्रथम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिविन्दुका अपरेशन गर्नु पर्ने विरामीहरुको पहिचान गर्न रेयूकाई एईको

मासुनागा अस्पताल बनेपाको समन्वयमा सबै वडाहरूमा स्क्रिनिङ क्याम्प सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२. गाउँपालिकामा रहेका अपरेशन गर्नु पर्ने मोतिविन्दुका विरामीहरूको अपरेशन गर्ने सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अस्पताल बीच अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
३. मोतिविन्दुको अपरेशन गर्नु पर्ने गरी पहिचान भएका विमारीहरूलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिसका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिविन्दुको अपरेशन गरिदिनु भन्ने व्यहोराको सिफारिस रेयूलाई एईको मासुनागा अस्पताल बनेपालाई गर्नु पर्नेछ।
४. उक्त अस्पतालले प्राप्त गरेको यस्तो सिफारिसको आधारमा मोतिविन्दु भएका विमारीको अपरेशन गरी अपरेशन खर्चको भुक्तानीको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
५. अस्पतालबाट प्राप्त निवेदन, वील भर्पाई र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिविन्दुको अपरेशन खर्च बापत प्रति विरामी रु. ४,०००/- भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

६०. छोरी सम्मान कार्यक्रम :

६१. छोरी सम्मान कार्यक्रमको लक्षित वर्ग र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. यो कार्यक्रमका लक्षित वर्ग २०७९ साल श्रावण १ गते देखी बलेफी गाउँपालिकामा स्थायी वसोवास गर्ने दम्पतिबाट स्वास्थ्य संस्थामा जन्मिएका छोरीहरू मात्र हुनेछन्।
२. छोरी स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, छोरी १८ वर्ष नपुग्दासम्म बैंकको खातामा नै रहने गरी छोरीको आमा बाबुले इच्छयाएको बैंकमा सम्बन्धित बैंकको नियमानुसार खोलिएको मुद्दती खातामा आमा बाबुको निवेदन, सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयको सिफारिस र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयले छोरीको सम्मानको लागि छोरी सम्मान कार्यक्रमको शिर्षकबाट भुक्तानी हुने गरी प्रति छोरी रु. ३०००/- नगद रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६२. बृद्ध बृद्धा (जिष्ठ नागरिक) तथा एकल महिला सम्मान कार्यक्रम :

६३. बृद्ध बृद्धा (जेष्ठ नागरिक) तथा एकल महिला सम्मान कार्यक्रमका लक्षित वर्ग र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. यस कार्यक्रमका लक्षित वर्ग गाउँपालिकामा स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने ७५ वर्ष भन्दा माथिका जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको परिभाषा भित्र पर्ने महिलाहरू मात्र हुनेछन्।
२. वडा तर्फको स्वीकृत कार्यक्रम भए सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट र गाउँपालिकाको कार्यक्रम भए गाउँपालिकाका अध्यक्षको निर्देशानुसार कार्यालयबाट यस्ता लक्षित वर्गलाई कसरी र कति रकम खर्च गरेर सम्मान गर्ने भन्ने विषयको निर्णय गर्नु पर्नेछ।
३. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय भएपछि सामग्री उपलब्ध गराई सम्मान गर्नुपर्ने भए प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम सामग्री प्राप्त गरी वडा तर्फको कार्यक्रम भए सम्बन्धित वडाले सम्मान कार्यक्रमको आयोजना गरी सम्मान गर्ने र गाउँपालिका स्तरको कार्यक्रम भए प्रत्येक वडाहरूमा सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम आयोजना गरी सम्मान गर्नु पर्नेछ। वडा स्तर र गाउँपालिका स्तरबाट उस्तै किसिमको सम्मान गर्ने कार्यक्रम रहेको भए दोहोरो नहुने गरी सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामग्री खरिद वाहेकका अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न खर्चको आवश्यकता पर्ने भए स्वीकृत रकमको सीमाभित्र रही कार्यालयबाट सोको लागि कार्यक्रम स्वीकृत गराई वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा वडा सचिवलाई र गाउँपालिकाको कार्यक्रमको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई आवश्यक पेशकी रकम उपलब्ध गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
५. सम्मान कार्यक्रमको उपस्थिति, फोटोहरू, खर्चका वील भर्पाईहरू (वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्ने), वडा अध्यक्षको भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस, भुक्तानी लिने कर्मचारीको निवेदन, सम्मान कार्यक्रमको प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा सम्मान कार्यक्रमको खर्च कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

६४. स्वीकृत घुम्ती सेवा कार्यक्रम सञ्चालन :

६५. स्वीकृत घुम्ती सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. कार्यालयले गाउँ पालिकाका अध्यक्षको निर्देशानुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र रकमको सीमा भित्र रही घुम्ती सेवाको कार्यक्रमबाट कुन कुन सेवाहरु कहाँ र कहिले उपलब्ध गराउने भन्ने विषयमा निर्णय गर्नु पर्नेछ। यस्ता सेवाहरुको विषयमा निर्णय गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको सहयोग र समन्वयमा गर्नु पर्नेछ।
 २. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णयानुसार सञ्चालन गर्नु पर्ने घुम्ती सेवाबाट प्रदान गर्नु पर्ने विभिन्न सेवाहरुको लागि लाग्ने खर्च समेत एकिन गरी कार्यालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
 ३. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति गाउँपालिकामा प्रयाप्त नभए प्रचलित कानून बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराई जनशक्ति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।
 ४. घुम्ति सेवा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयको कुनै एक जना कर्मचारीलाई फोकल पर्सनको रूपमा तोकी बजेटको सीमा भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक पेशकी रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 ५. कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि घुम्ति सेवा सञ्चालन हुने मिति, स्थान, समय, घुम्ती सेवाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु समेत उल्लेख गरी यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।
 ६. तोकिएको मिति, स्थान र समयमा घुम्ती सेवाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमका फोटोहरु, कार्यक्रममा उपस्थित मुख्य मुख्य पदाधिकारीहरुको उपस्थिति, सञ्चालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन, स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम भएका खर्चका वील भर्पाईहरु, सम्बन्धित फोकल पर्सनको निवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरुको आधारमा कार्यालयले खर्च भएको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
६६. यसै कार्यविधि अनुसार हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछन् र यसमा उल्लेख हुन नसकेका प्रावधानहरु प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक निर्णयबाट हुनेछन्। यस कार्यविधिका प्रावधानहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछन्। यस कार्यविधि लागु हुनु अघि सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।
६७. बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यस्तो द्विविधा परेको विषयको बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई

हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।

अनुसूची-१ सूचनाको ढाँचा

..... कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना !!!

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:)

बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको आ.व.को स्वीकृत देहाय बमोजिमका बार्षिक कार्यक्रम बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम सञ्चालन गर्न इच्छुक व्यवसायिले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ औं दिनभित्र यसै कार्यविधिको अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी यस कार्यालयको शाखामा निवेदन/आवेदन दिनु यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै रित नपुगेका र म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरू छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संख्या	कैफियत

निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू :

- कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
- व्यवसायिको हकमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने आ.व. भन्दा कम्तिमा अघिल्लो आ.व.मा दर्ता भएको संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र (व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा दर्ता गरेको प्रमाण पत्र समेत), पान दर्ता प्रमाण पत्र, गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, व्यवसायिले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण र आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना, व्यवसायिको अनुसूची-०४ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र, निजि कृषि संस्थाको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यवसाय भएको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको घर जग्गा भाडाको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- व्यवसायिक संस्थाका सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नाम थर, नागरिकता नं र ठेगाना खुलेको नामावली विवरण ।

४. अनुदान रकमबाट निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधार, खरिद गरिने पशुपन्छी लगायतका अन्य सामग्रीको लागत अनुमान।
५. गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय कर, घरभाडा कर, सम्पति तथा भूमिकर लगायतका कर तिरेको प्रमाणपत्र।
६. व्यवसायको कार्यसमिति तथा सञ्चालक समिति भएको सो को बैठकले अनुदान माग गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।
७. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित अनुदान रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता व्यवसायिको रहने सम्बन्धी अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र।
८. चालु आ.व. मा अन्य कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट सोही किसिमको अनुदान सहयोग पाएको नपाएको, विगत २ वर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।
९. दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिको हकमा कृषि व्यवसायिले मासिक कम्तिमा १,००० (एक हजार) लिटर दुध संकलन गर्ने गरेको पुष्टि हुने कागजात, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाणपत्र, दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुधजन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए पछिल्लो लेखा परिक्षण प्रतिवेदन।
१०. देहायका अन्य कागजातहरू :-

.....

.....

अनुसूची-२
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक,
बागमती प्रदेश, नेपाल।

विषय: अनुदान कार्यक्रम उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा।

बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको मितिमा प्रकाशित सूचना बमोजिम यस संस्थाले/मैले
कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्नानुसारका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं। हामीलाई/मलाई छनौट
गरी अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसर दिई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछौं। उल्लेखित कार्यक्रम
सञ्चालनका लागि प्राप्त हुने रकमको सदुपयोग गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं।

संलग्न आवश्यक कागजातहरू:

१. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र (व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाण पत्र समेत), पान दर्ता प्रमाण पत्र, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाना।
२. आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य, स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण सहितको अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना पाना।
३. व्यवसायको कार्यसमिति तथा सञ्चालक समितिको बैठकले अनुदान माग गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि पाना।
४. व्यवसायिको अनुसूची-४ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र पाना।
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (आवश्यक पर्नेको हकमा मात्र) पाना।
६. व्यवसाय भएको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको जग्गा भाडामा रहेको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि पाना।
७. अनुदान रकमबाट निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधार, खरिद गरिने पशुपन्छी र अन्य कृषि सामग्रीको लागत अनुमान पाना।

८. गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय कर, सम्पति तथा भूमिकर लगायतका कर तिरेको प्रमाणपत्र पाना ।
९. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित अनुदान रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता व्यवसायिको रहने सम्बन्धी अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पाना ।
१०. चालु आ.व. मा अन्य कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट सोही किसिमको अनुदान सहयोग पाएको नपाएको, विगत २ वर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पाना ।
११. दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिको हकमा व्यवसायिले मासिक कम्तिमा १५०० लि. दुध संकलन गर्ने गरेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्र, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाण, दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुधजन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए पछिल्लो लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पाना ।
१२. संस्थाका सञ्चालन समितिका सदस्यहरूको नामथर, नागरिकता नं र ठेगाना खुलेको नामावली विवरण पाना ।
१३.

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना : ...

सम्पर्क नं. : ...

संस्थाको छाप : ..

अनुसूची-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

१. व्यवसायको परिचय :
२. अनुदान कार्यक्रम शुरु हुने मिति :
३. अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने मिति :
४. व्यवसायको आधारभूत विवरण :

क्र.सं.	सञ्चालित व्यवसायको नाम	व्यवसायबाट उत्पादन हुने मुख्य मुख्य वस्तु	उत्पादन हुने वार्षिक परिमाण	वार्षिक कारोबारो रकम	व्यवसायबाट सिर्जित रोजगारी सम्बन्धी विवरण

५. सञ्चालन गरिने क्रियाकलापको विवरण :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत

व्यवसायिको दस्तखत :

व्यवसायिको नाम, थर :

ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची-४

स्वघोषणा पत्र

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं. : मा रहेको .व्यवसाय/संस्थाले विगत २ आर्थिक वर्षभित्र कुनै पनि सरकारी निकायबाट तथा अन्य संघसंस्थाबाट अनुदान कार्यक्रम नलिएको र चालु आ.व. मा बलेफी गाउँपालिका बाहेक अरु कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय तथा व्यक्तिबाट यसै प्रयोजनको लागि अन्य अनुदान रकम नलिएको र नलिने व्यहोरा ठीक साँचो हो झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भनी यो स्वघोषणा पत्रमा सही छाप गरिदिएको छ।

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

सहिछाप गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

रोहवर :

पद :

दस्तखत :

ठेगाना :

नाम, थर :

फोन नं. :

पद :

छाप :

कार्यालय :

अनुसूची-५

छनौट तथा मूल्याङ्कनका आधारहरू

(क) व्यवसाय दर्ता वापत : २० अंक

१. ३ वर्ष भन्दा अघि दर्ता भएको व्यवसाय भए २० अंक
२. २-३ वर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसाय भए १५ अंक
३. १-३ वर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसाय भए १० अंक
४. १ वर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसायको भए ५ अंक

(ख) सम्बन्धित विषयको तालिम वापत : १० अंक

१. ७ दिन भन्दा बढी अवधिको तालिम भए-१० अंक
२. ७ दिन भन्दा कम अवधिको तालिम भए ५ अंक

(ग) लक्षित वर्ग वापत : १५ अंक

१. विपन्न दलित भए १५ अंक
२. आदिवासी/जनजाती भए १४ अंक
३. अन्य जातजाति भए १३ अंक

(घ) लाभग्राहीको संख्या वापत : १५ अंक

१. सहकारी र सामुहिक व्यवसाय भए १५ अंक
२. व्यक्तिगत व्यवसाय भए १० अंक

(ङ) व्यवसायिक पशु पालनको लागि भए : २० अंक

१. २५ वटा वा सो भन्दा बढी माउ भेडा बाखा भएको, ५ वा सो भन्दा बढी गाई, भैँसी तथा बंगुरको संख्या भएको : २० अंक
२. २०-२५ वटा माउ भेडा बाखा भएको, ३-५ वटा गाई, भैँसी तथा बंगुरको संख्या भएको : १५ अंक
३. १०-२० माउ भेडा बाखा भएको, २-३ वटा गाई, भैँसी तथा बंगुरको संख्या भएको : १० अंक
४. १० भन्दा कम माउ भेडा बाखा भएको, २ भन्दा कम गाई, भैँसी तथा बंगुरको संख्या भएको : ५ अंक

(च) व्यवसायिक तरकारी तथा अन्न बालीको लागि भए : २० अंक

१. १० रोपनी वा सो भन्दा बढी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), ३ रोपनी वा सो भन्दा बढी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, ३० घार वा सो भन्दा बढी घारमा मौरी पालन गर्ने, ८ वा सो भन्दा बढी टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १५ रोपनी वा सो भन्दा बढी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : २० अंक
 २. ७ भन्दा बढी १० भन्दा कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), २ भन्दा बढी र ३ भन्दा कम रोपनी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, २० भन्दा बढी ३० भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ५ भन्दा बढी ८ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १० भन्दा बढी १५ भन्दा रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : १५ अंक
 ३. ५ भन्दा बढी ७ भन्दा कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), १ भन्दा बढी र २ भन्दा कम रोपनी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, १५ भन्दा बढी २० भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ३ भन्दा बढी ५ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र ५ भन्दा बढी १० भन्दा रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : १० अंक
 ४. ५ कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), २ भन्दा कम रोपनी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, १५ भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ५ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १० भन्दा कम रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : ५ अंक
- (छ) दुधमा अनुदान दिने प्रयोजनको लागि भए : २० अंक
१. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १५०० लि. भन्दा बढी दुग्ध संकलन गर्ने गरेको २० अंक
 २. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १५०० लि. सम्म दुग्ध संकलन गर्ने गरेको भए १८ अंक
 ३. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १२०० लि. सम्म दुग्ध संकलन गर्ने गरेको भए १६ अंक
 ४. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १००० लि. सम्म दुग्ध संकलन गर्ने गरेको भए १४ अंक

नोट :- साना व्यवसायीलाई प्रवर्द्धन गर्नु पर्ने भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-६

सम्झौता पत्र

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं.: मा स्थापना भएको/रहेको श्री का प्रोपाइटर / अध्यक्ष/प्रधानाध्यापक श्रीभनिने) का बिच आ.व. (यस पछि दोस्रो पक्ष को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममध्ये अनुदान कार्यक्रम बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको वडा नं मा विद्यालयमा तपशिल बमोजिमका कार्यशर्तका अधिनमा रही तपशिल बमोजिमका कार्य गर्नका लागि आज मितिमा सहमति भई यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि लियो/दियो।

सम्झौताका शर्तहरू :

१. दोस्रो पक्षले संलग्न स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अनुदान अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत दोस्रो पक्षले गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन :-
.....
.....
.....
.....
.....
२. दोस्रो पक्षको कामको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने छ।
३. दोस्रो पक्षले गर्ने कामको कूल लागत अनुमान तथा प्राप्त गर्ने अनुदान रकम रु हुनेछ।
४. अनुदान कार्यक्रममा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षको लागत सहभागिता देहाय बमोजिम रहनेछ :-
 - क. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने लागत रु.
 - ख. दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने लागत रु.
 - ग. प्रशासनिक खर्च तथा कन्टेन्जेन्सी कट्टी रु.
 - घ. अनुदान कार्यक्रमको कुल लागत अनुमान रु.
५. दोस्रो पक्षले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने काम मिति मा सुरु गरि मिति भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

६. दोस्रो पक्षले अनुदान रकमबाट निर्माण कार्य गर्नु पर्ने भए कार्यक्रम संचालन भएको स्थानमा सबैले देखे गरी टिनको पातामा सूचनापाटी राख्नु पर्नेछ ।
७. सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र दोस्रो पक्षले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कामको सुरुवात गर्नुपर्नेछ। सम्झौताको मितिले १५ दिन भित्र सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम सुरु गरेको नपाएमा कार्यालयले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।
८. अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कार्य सम्पन्न भए पछि मात्र सम्झौता बमोजिमको काम गर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा संस्थाको भुक्तानी गरिपाउँ भन्ने विषयको निवेदनसाथ देहायका कागजातहरु प्राप्त भएपछि कुल लागत अनुमानको बढीमा प्रतिशत रकम नियानुसारको कट्टि गर्नु पर्ने कर, प्रशासनिक खर्च र कन्टिन्जेन्सी कटाई दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउनेछ :-
- अन्तिम भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भएको सिफारिसको सक्कल प्रति,
 - अनुगमन समितिको प्रतिवेदन,
 - व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकको निर्णयबाट अनुमोदन गरेका खर्चका बिल भरपाईहरु,
 - अनुदान कार्यक्रमबाट खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रीको रंगिन फोटो,
 - विद्यालय व्यवस्थापन समिति, व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट सम्झौतामा तोकिएको कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने गरी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
 - सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथ अनुदान रकम भुक्तानी गरिदिने भनी गरेको टिप्पणी,
 - खरिद गरेको पशुपन्छी भए सोको बिमा गरेको बिमालेखको प्रतिलिपि,
 - निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बिल, डोर हाजिरी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
 - विद्यालय तथा क्याम्पसको हकमा देहायका कागजातहरु,
 - कार्यालयले आवश्यक ठानेका देहायका अन्य आवश्यक कागजातहरु
९. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

संस्थाको छाप :

रोहबर :

नाम :

पद :

दस्तखत :

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०७/०३

आज्ञाले,
देवीलाल सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत