



महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने कार्यविधि अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्य सहित संचालन भएका विभिन्न संघसंस्थाहरूलाई वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम अनुदान रकम उपलब्ध गराउने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रदेश सुशासन नियमावली २०७७ को नियम ९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेशको कानून, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कार्यक्रम” भन्नाले मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा बजेट सुनिश्चित भई लुम्बिनी प्रदेशका जिल्लाहरूमा कार्यक्षेत्र भएका संघ संस्था मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यक्रम खर्च” भन्नाले खर्चको प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष लाभ र सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले पारिश्रमिक, सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान तथा परामर्श सेवा र भ्रमण खर्च जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “संस्था” भन्नाले महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक तथा अल्पसंख्यक लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्नको लागि कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको कानून, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

सचिव



- (च) "पूँजीगत खर्च" भन्नाले भवन निर्माण, खरिद, मेशीनरी औजार उपकरण, फर्निचर तथा एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउहुने सामग्रीहरूको लागि गरिने खर्च सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "लागत अनुमान" भन्नाले निर्माण कार्यको सम्बन्धी कार्यक्रमको सम्बन्धमा श्रमिकहरूको खर्च, निर्माण सामग्रीको खर्च, यान्त्रिक उपकरण आवश्यक भए सोको भाडा समेत समावेश गरी निर्माण कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित रकम र यसमा गुणस्तर परीक्षण खर्च, ओभरहेड, वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च, बीमा, मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको रकम सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निर्माण कार्य वाहेकको अन्य कार्यक्रमको सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने हरेक क्रियाकलाप र सामग्रीको लागि लाग्ने प्रति एकाई दर खुलेको वस्तु (सामग्री) अनुसार खर्चको विवरण उल्लेख भएको अनुमानित लागतलाई समेत जनाउछ ।
- (झ) "प्रस्तावना" भन्नाले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनका लागि लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको विस्तृत आयोजना/कार्यक्रमको खाका सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### अनुदान निकासा प्रक्रिया र अवधि

३. अनुदान निकासा प्रक्रिया: (१) सम्बन्धित संस्थाले प्रदेश सरकारबाट विनियोजन भएको अनुदान रकम माग गर्नका लागि सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक निर्णय सहित दफा ५ बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले तोकिएको क्षेत्रमा कार्य गर्नु अघि सम्बन्धित मन्त्रालय र संस्थाबीच संलग्न अनुसूची-१ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्झौता बमोजिम मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार बढिमा दुई किस्तामा अनुदान रकम निकासा गर्नेछ तर अनुदान रकम पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराइने छैन ।
४. अनुदान भुक्तानी अवधि: (१) अनुदान रकमको भुक्तानी अवधि चालु आ.व. २०७८/०७९ सम्म रहनेछ ।



(२) अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको अधिनमा रही स्वीकृत लागत अनुदानको आधारमा मात्र हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

अनुदान निकास माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

५. संस्थाले निकास प्राप्त गर्न देहाय वमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछः-

- (क) संस्था दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाण/कागजात ।
- (ख) कर दर्ता र गत आ.व. को कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (ग) निकाशा माग गर्ने संस्थाको कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (घ) कार्यक्रमको क्रियाकलापगत लागत प्रष्ट खुलेको कार्यक्रम प्रस्ताव ।
- (ङ) गत आ.व. को अनुदान प्राप्त भएको अवस्थामा संचालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन ।
- (च) अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।
- (छ) सहकार्यमा हुने कार्यक्रम भए स्रोत उपयोग योजना ।
- (ज) कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना ।
- (झ) संस्थाको लक्षित वर्ग र समूह एकीन हुने आवश्यक कागजात ।
- (ञ) बैंक खाताबाट कारोबार संचालन गर्ने व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजात ।
- (ट) संबन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।
- (ठ) पूँजीगत खर्च सम्बन्धि आयोजना निर्माणको हकमा प्राविधिकबाट प्रमाणित लागत अनुमान ।
- (ड) निर्माण कार्य सम्बन्धि आयोजनाको हकमा सम्बन्धित संस्था वा लाभग्राही समुदायको नाममा जग्गाको स्वामित्व वा भोगाधिकार प्राप्त भएको प्रमाण/प्रतिलिपि ।

### परिच्छेद-४

अनुदान शर्त सम्बन्धी व्यवस्था





६. अनुदानको शर्तः (१) यस कार्यनिधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई प्रदेश सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र अनुदानको उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य सामाजिक रूपमा वन्चितकरणमा परेका वर्गको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा एवं सरोकारको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई उपलब्ध गराइएको अनुदानको रकमबाट ती संस्थाले लुम्बिनी प्रदेश भित्रका लक्षित वर्गलाई सेवा प्रवाह हुने गरी प्रस्तावनामा उल्लेखित कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावनामा उल्लेखित लक्षितवर्ग, स्वीकृत लगत अनुमान र खर्चको मापदण्ड विपरित भएको कार्यक्रमलाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैन।

### परिच्छेद-५

#### संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. सम्बन्धित संघसंस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मन्त्रालयमा कार्यक्रम प्रस्ताव सहित दफा ५ बमोजिमका कागजात पेश गर्ने।
- (ख) अनुदान रकमको कम्तिमा १० (दश) प्रतिशत लागत सहभागिता सम्बन्धित संस्थाले गर्ने।
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन हुने सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गरेर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- (घ) कार्यक्रम प्रारम्भ गर्दा प्रदेश सरकारको नजिकको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख वा प्रतिनिधी कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी निजको उपस्थितिमा कार्यक्रम प्रारम्भ वा संचालन गर्ने र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने।
- (ङ) कार्यक्रम संचालनको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा मन्त्रालयबाट हुने अनुगमनमा आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- (च) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अनुगमन गराई सम्पूर्ण खर्चको सक्कल विल भरपाईको विवरण सहित प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने।

सचिव



(छ) कार्य सम्पन्न भएपछि भुक्तानी दिनु पूर्व सरोकारवालाहरूलाई राखी सामाजिक परिक्षण(Social Audit) गर्नु पर्नेछ।

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम संस्थाको वार्षिक लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

८. तालिम सञ्चालनको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सीपमूलक तालिमका लागि आवश्यक उपकरण सहितको उपयुक्त तालिम हल व्यवस्था गर्ने,

(ख) तालिम सामग्री उपलब्ध गराउने,

(ग) योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्ने,

(घ) तालिम व्यवस्थित, अनुशासित र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,

(ङ) मन्त्रालयबाट निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रहि तालिम संचालन गर्ने,

(च) मन्त्रालयबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहजीकरण गर्ने,

(छ) तालिम सञ्चालन कार्यतालिका निर्माण गर्ने,

(ज) तालिम सञ्चालनको अबधिमा मन्त्रालयबाट हुने निर्देशन तथा सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि तोकिएका कागजात सहित मन्त्रालयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ञ) तालिम निशुल्क सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

९. पूँजीगत निर्माणको भुक्तानी गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूः (१) बील भरपाई तथा कार्य प्रगतिको आधारमा अनुदान रकमको भुक्तानी संस्थाको खातामा नियमानुसार गरिनेछ । भुक्तानीको लागि देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ -

(क) सर्भे, डिजाईन, नक्सा तथा लागत ईष्टिमेट, कार्य योजना, खरिद योजना (गुरुयोजना, विस्तृत परियोजनाको प्रस्ताव)

(ख) जग्गाको अवस्था (सार्वजनिक, गुठी, धार्मिक वन, कित्ता नं. क्षेत्रफल र स्वामित्व वा भोगाधिकार भएको प्रमाण पत्र)

(ग) कार्यसम्पन्न भएको भनी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।

(घ) ढुवानीको लागि गाडी भाडामा लिएको भए ड्राइभरको लाइसेन्स र ब्लु बुकको फोटोकपि

सचिव



- (ड) सहिछाप हितको सक्कल बिल भरपाई
- (च) सम्पूर्ण खर्च अनुमोदन सहितको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (छ) कार्यसम्पन्न हुनु भन्दा पहिलाको र सम्पन्न भए पछिको फोटोहरु ।
- (ज) निर्माण कार्यको लागत अनुमान म.ले.प. फारम नं. ५०१
- (झ) नापी किताव म.ले.प. फारम नं. ५०३
- (ञ) ठेक्का सम्बन्धी बिल म.ले.प. फारम नं. ५०४
- (ट) कार्य स्वीकार/ सम्पन्न प्रतिवेदन म.ले.प. फारम नं. ५१०
- (ठ) आइटमवाईज कार्य अभिलेख खाता म.ले.प. फारम नं. ५०५
- (ड) डोर हाजिर फाराम म.ले.प. फारम नं. ५११

(२) अग्रिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र बिल भरपाई बमोजिमको रकम भुक्तानी गरिनेछ।

(३) मूल्यअभिवृद्धि कर लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु बीस हजार भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लेखित मू.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ । VAT बिल एक लाख रुपैया भन्दा कमको बिल भए भ्याट बिल र बढी भएमा कोटेशन माग गरी काम गरेको हुनुपर्ने हुनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

#### खर्च प्रक्रिया र लेखापरीक्षण

१०. निकास रकम खर्च प्रक्रिया र लेखापरीक्षण: (१) यस कार्यविधि बमोजिम निकाशा हुने अनुदान बाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको खर्च प्रक्रिया र लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट संस्थाले कार्यक्रमका लागि खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम अनुदान रकमको प्रशासनिक खर्च कुल खर्च रकमको बढीमा २० (बीस) प्रतिशत भन्दा बढि हुने छैन ।
- (ग) तालिम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

   
सचिव





- (घ) संस्थाले पेश गरेको प्रतिवेदनमा सहितकाली विल भरपाईको आधारमा निकास तथा खर्च भएको रकमको मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट सम्बन्धित संस्थाको नाममा बेरुजु रकम कायम भएमा सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो बेरुजु रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (च) बेरुजु फछ्यौट नगर्ने संस्थाको बेरुजुको जानकारी त्यस्तो संस्थाको दर्ता नविकरण र इजाजत दिने निकायमा समेत पठाइनेछ ।
- (छ) बेरुजु रकम सम्बन्धित संस्थाबाट सरकारी व्यक्ति सरह अमूल उपर गरिनेछ ।

११. अनुदान रोक्का गरिने: (१) अनुगमनको क्रममा प्रस्ताव बमोजिम कार्यक्रम संचालन भएको नदेखिएमा मन्त्रालयले सम्झौता बमोजिमको अनुदान रोक्का गरी सम्झौता रद्द गर्नेछ ।
- (२) सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम सम्पन्न नगर्ने तथा बेरुजु कायम भएका बेरुजु फछ्यौट नगर्ने संघ संस्थालाई प्रदेश सरकारबाट अनुदान उपलब्ध नगराउने गरी कालो सूचीमा राखिनेछ ।

### परिच्छेद ७

#### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. अनुगमन तथा प्रतिवेदन कार्यक्रम मार्फत संचालित कार्यक्रमको अनुरूप देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ-

- (क) अनुदान प्राप्त रकम यस कार्यविधि अनुरूप खर्च भए नभएको, तोकिएको उद्देश्य बमोजिम भए नभएको विषयमा मन्त्रालयले स्वयं, आफ्ना प्रतिनिधि वा सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत निरन्तर अनुगमन गर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रालयले कार्यविधि बमोजिम अनुदान निकास रकमको सही उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) निकास समयमा भए नभएको र भएको निकास रकम तोकिएको उद्देश्य, क्षेत्र र स्थानमा प्रचलित कानून बमोजिम खर्च भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।



(घ) अनुगमनको क्रममा नियम विपरित कार्य भएको वा लक्ष्य विपरित कार्यक्रम सञ्चालन भएको देखिएमा अनुगमनकर्ताले आफ्नो प्रतिवेदनमा सो कुरा समेत उल्लेखगरी मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

१३. गुनासो तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा मन्त्रालयले तत्काल अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट तत्काल अनुगमन गर्न नसकिने अवस्था भएमा सम्बन्धित स्थानीयतह मार्फत अनुगमन गरी प्रतिवेदन माग गर्न सक्नेछ।

(२) अनुगमन गरिएको विषयमा सम्बन्धित संस्थालाई तत्काल निर्देशन दिने वा निकासारोक्का गर्न सक्नेछ।

(३) अनुगमनबाट यस कार्यविधि र प्रचलित कानून विपरित काम कारवाही भएको पाइएमा तत्काल कारवाही गरी सोको अभिलेख मन्त्रालयमा समेत राख्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद ८

#### विविध

१४. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) मन्त्रालयबाट प्राप्त स्वीकृत कार्यक्रम एवं बजेट अनुसार तोकिएका सम्बन्धित संस्थाबाट कार्यक्रम प्रस्ताव सहितका कागजात माग गरी कम्तीमा ७ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने।

(ख) पेश भएका प्रस्ताव अध्ययन गरी स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने।

(ग) सम्झौता बमोजिम काम सम्पन्न भएको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निकासाले उपलब्ध गराउने।

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निरन्तर अनुगमन गर्ने।

(ङ) कार्यक्रम संचालनको सम्बन्धमा सरोकारवाला प्रदेश सरकारका अन्य निकायबाट हुने अनुगमनमा आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

सचिव





दफा १० को उपदफा (ग) बमोजिम खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित  
सीपमूलक तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्चको मापदण्ड

सि.नं	योग्यता	भत्ता	कैफियत
१.	प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा खर्च	प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु.१००।-	
२.	प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी यातायात खर्च	प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु.१००।-	
३.	प्रशिक्षण उपकरण भाडा	रु. २०,०००/- देखि रु. ५०,०००/- सम्म	लागत अनुमानका आधारमा
४	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, सानातिना औजार)	प्रति सहभागी प्रति महिना रु.२,०००/- देखि रु.३,०००/- सम्म। प्रति सहभागी प्रति महिना रु.१,५००/- देखि रु.२,५००/- सम्म छोटो अवधिको लागि।	प्रचलित बजार दर र लागत अनुमानका आधारमा
५.	हलभाडा	कम्तिमा १ महिना देखि ३ महिना सम्मको अवधिको लागि प्रति महिना रु. १५०००/- र १५ दिन सम्मका लागि प्रतिदिनरु. १,०००।- र १५ देखि ३० दिन भित्रको तालिमको लागि प्रति दिन रु १०००।- वा मासिक रु२०,०००।- सम्म वा प्रचलित बजार दरमध्ये जुन कम हुन्छ सोही बमोजिम हुने।	स्थानीय बजारभाउका आधारमा
६.	अभिमुखीकरण/प्रशिक्षार्थी छनौट	रु.३०,०००/-	
७.	अनुगमन/मूल्याङ्कन	(भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने ठाउँमा भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम र दैनिक भ्रमणभत्ता नपाउने ठाउँमा प्रतिपटक रु.१,५००।- अनुगमन भत्ता दिन सकिनेछ।	प्रत्येक तालिममा २ पटकभन्दा बढि अनुगमन भत्ता लिन पाइनेछैन।
८.	प्रशासनिक/व्यवस्थापन खर्च (तालिम उद्घाटन, समापन, प्रमाणपत्र छपाई, वितरण, प्रतिवेदन, विविध)	तालिमको अवधि अनुसार रु.३०,०००।- देखि रु. ५०,०००।- सम्म)	लागत अनुमानका आधारमा
९.	प्रति सहभागी प्रतिमहिना मसलन्द सामग्री	रु. १५०/-	
१०.	सीप परीक्षण	प्रति व्यक्ति रु.३,५००।-	
११.	ड्राईभिड प्रशिक्षण	प्रति सहभागी रु.१५०००/-	सि.नं. १ र २ बाहेक अन्य शीर्षकको रकम यसैमा समावेश भएको।
१२	स्वास्थ्य सामग्री (Sanitization and First aid)	प्रति महिना रु.५,०००/-	

नोट: अन्य व्यवस्था लुम्बिनी प्रदेशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

सचिव

  
अनुसूची - ३  
लुम्बिनी प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय  
(दफा ३ को अनुसूची तथैसँग सम्बन्धित)  
संज्ञौता पत्र

प्रदेश सरकार, कानून, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लुम्बिनी प्रदेश (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....संस्था (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच यस मन्त्रालयको बजेट उपशिर्षक नं: ३११०००१२ बाल अधिकार तथा सामाजिक न्याय तर्फ / बजेट उपशिर्षक नं: ३११०००१३ लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा मूलप्रवाहीकरण तर्फ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न खर्च शिर्षकमा तोकिएका संघसंस्थालाई कार्यक्रम अनुदान मार्फत सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम यस मन्त्रालयबाट मिति २०७८/.....मा स्वीकृत "महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" बमोजिम कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयको मिति .....(सचिवस्तर) को निर्णयानुसार तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुबै पक्ष मन्जुर भई यो संज्ञौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियो/दियो ।

१. संज्ञौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

(क) संस्थाको विवरण:

(१) संस्थाको नाम:

(२) कार्यक्षेत्र/विषय:

(३) ठेगाना:

(४) संस्थाको खाता रहेको बैंकको नाम र ठेगाना:

(५) खाता नं:

(ख) कार्यक्रमको विवरण:

(१) नाम:

संस्थाको प्रमुख वा अध्यक्ष

(२) ठेगाना:

(३) उद्देश्य:

(४) कार्यक्रम तथा बजेट पठाउने निकाय: कानून, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश ।

(५) कार्यक्रम शुरु हुने मिति:



  
सचिव



(६) कार्यक्रम सम्पन्न हुने मिति:

२. कार्यक्रमको लागत सम्बन्धी विवरण:

(क) कुल कार्यक्रम खर्च अनुमान रु.....

(ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू:

(१) कानून, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयबाट रु .....

(२) सम्बन्धित संस्थाबाट रु.....

(३) अन्य स्रोतबाट रु.....

(४) कुल खर्च जम्मा रु.....


### सम्झौताका शर्तहरू:

- (१) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतका लक्षित वर्ग लाभान्वित हुने गरी दोश्रो पक्षले कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) संघ संस्थाको नाममा तोकिएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम मन्त्रालयमा विनियोजन भएको रकमबाट कार्यविधि अनुसार खर्च हुनेगरी खर्चका आधारमा रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) पहिलो पक्षबाट दोश्रो पक्षले प्राप्त रकम तोकिएको कार्यक्रमको उद्देश्य पुरा गर्नका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यक्रम सञ्चालन हुने समय, स्थान र मिति दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ र कार्यक्रम संचालनको क्रममा जुनसुकै बखत पहिलो पक्षले अनुगमन गरी सुझाव दिन सक्नेछ ।
- (५) दोश्रो पक्षले चालु कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी कार्यविधि बमोजिम खर्चका विलभरपाई सहित र पूँजीगत कार्यक्रमको हकमा सो बाहेक निर्माण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ।
- (६) दोश्रो पक्षले तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादन गरे पश्चात सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित भूक्तानीका लागि अन्तिम प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा रकम प्रदान गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको रकम मात्र सम्बन्धित दोश्रो पक्षको बैंक खातामा जम्मा हुनेगरी उपलब्ध गराईनेछ ।
- (८) दोश्रो पक्षले दिगो प्रकृतिको कार्यक्रम संचालन गरेकोमा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात संचालन गर्ने काममा कम्तिमा एकवर्ष सम्म कार्यक्रम / आयोजनाको जिम्मा पनि सम्बन्धित पक्षबाट



- लिनु पर्नेछ। सो अनुसारको संचालनको नियमित व्यवस्था गरेको अवस्था अनुगमन हुँदा नपाईएमा कार्यविधि बमोजिमको कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (९) दोश्रो पक्षले कार्यक्रम संचालनगर्दा कार्यक्रमको शुभारम्भको दिन तथा समापन गर्ने दिन सम्बन्धित जिल्लामा रहेको प्रदेश सरकार मातहतको कुनै कार्यालयको प्रमुख र सम्बन्धित स्थानीय तहका कुनै प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) स्वीकृत कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिमका बिल भरपाई मात्र पेश गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ तर तोकिएको मिति भित्र कार्यसम्पन्न नगर्ने वा म्याद नाघी पेश भएका र प्रचलित कानून विपरित पेश भएका बिल भरपाईको भुक्तानी पहिलो पक्षबाट हुने छैन ।
- (११) दोश्रो पक्षले कार्यक्रम/ आयोजना स्थलमा सबैले देखे गरी कार्यक्रम/आयोजनाको नाम, सहयोगी निकायको नाम, शुरु मिति र समापन मिति स्पष्ट देखिने गरी व्यानर बनाई अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) आयोजना/कार्यक्रम संचालनको दिनदेखि सम्पन्न भएको दिनसम्मको प्रगति झल्कने फोटोहरु समेत समावेश प्रतिवेदनको आधारमा अन्तिम भुक्तानीको प्रकृया अघि बढाईने छ । अन्तिम भुक्तानीको लागि माग गर्दा दोश्रो पक्षले आर्थिक वर्ष समापन हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि अनिवार्य प्रतिवेदन सहित पहिलो पक्ष समक्ष निवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१३) दोश्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा विनियोजित रकम नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा नियमावली (संशोधन २०७८ समेत) २०६४, लुम्बिनी प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७५, लुम्बिनी प्रदेशको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड कार्यविधि र मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५, प्रदेश सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नियमावली २०७६ यस मन्त्रालयबाट स्वीकृत महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८, प्रदेश सरकारको तालिम सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड लगायत प्रचलित कानूनको पालना हुनेगरी गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) प्रचलित कानून र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट रकम भन्दा बढी लागत पर्न गएमा त्यस्तो खर्च स्वतः सम्बन्धित दोश्रो पक्षले व्यहोरेको ठहरिनेछ र पेश भएका बिलभरपाई अनुसारको रकम पहिलो पक्षले भुक्तानी गरी सकेपछि अनुगमन र लेखा परिक्षणबाट कानून विपरित रहेको जानकारी हुन आएमा कानून बमोजिम दोश्रो पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।



  
सचिव



- (१५) पहिलो पक्ष समक्ष पेशगर्ने अन्तिम प्रगति प्रतिवेदनमा दोश्रो पक्षले कार्यक्रमको उद्देश्य एवं लक्ष्य अनुरूपको प्रगतिको अवस्था, कार्यक्रमको उपादेयता वा औचित्य पुष्टि, सहभागी वा परिवार एवं लक्षित वर्गलाई पुगेको लाभ, कार्यक्रमको दिगोपनाको संभावना, कार्यक्रम संचालनमा परेका समस्या र समाधानका लागि गरेका प्रयास सहितको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस सम्झौताको कुल रकम रु ..... । (अक्षरूपी .....) मात्र हुनेछ । प्रचलित कानून बमोजिमको VAT तथा अन्य करहरूको रकम समेत सोही रकममा समावेश हुनेछ ।
- (१७) सम्झौता बमोजिमको रकम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएपछि खर्चका आधारमा बढिमा दुई किस्तामा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (१८) सम्झौताको अवधि मिति २०७९ आषाढ महिनाको मसान्तसम्म यसै सम्झौता बमोजिम कायम हुनेछ ।
- (१९) संझौतामा उल्लेख भएमा शर्तहरूको हकमा सोही अनुसार हुनेछ साथै अन्य कुराहरूको हकमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२०) यस सम्झौतामा कुनै कुरा थपघट गर्नुपर्ने भएमा दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट गरी पुन सम्झौता नविकरण गर्न सकिनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: .....

पद : .....

मिति : .....

कार्यालय/संस्था: कानून, महिला,  
बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक  
मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, मुकाम  
बुटवल ।

साक्षी:

दस्तखत:.....

पद : .....

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: .....

पद : .....

मिति : .....

कार्यालय/संस्था : .....

साक्षी:

दस्तखत: .....

नाम थर: .....

पद: .....



  
सचिव