

नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

सूर्यविनायक नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपदबाट प्रभावित नागरिक र सामाजिक-आर्थिक हिसाबले पछाडि परेका विपन्न वर्ग वा समुदायको जीवन रक्षा तथा तिनको घर परिवारलाई जीविकोपार्जनको लागि आधारभूत आवश्यकताको क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने गरी उनीहरूको आर्थिक उन्नति, सामाजिक प्रतिष्ठा र सम्मान अभिवृद्धि गराउने साथै अत्यन्त न्यून आर्थिक स्थिति भएका दीर्घरोगी जस्तै: मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पक्षघात तथा मस्तिष्कघात लगायतका मानव जीवनमा असर पार्ने तथा आकस्मिक कारणबाट सृजना भएका विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरूलाई तत्काल केही राहत उपलब्ध गराउने उद्देश्यले सूर्यविनायक नगरपालिकाको विशेष कार्यक्रमको रूपमा रहेको नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - क. “अनुदान” भन्नाले लाभग्राही वा लक्षित वर्गबाट निजहरूले स्थानीय स्रोत साधन र सीपको उपयोग गरी ज्ञान सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि मार्फत आफ्नो र परिवारको जीविकोपार्जनको लागि आधारभूत आवश्यकताको क्षेत्रमा सहयोग पुर्याई आर्थिक समुन्नति, सामाजिक प्रतिष्ठा र सम्मान वृद्धि गर्ने किसिमका कार्यक्रमबाट हासिल गरेका उपलब्धिको अनुपातमा निजहरूलाई प्रदान गरिने नगद वा जिन्सी वा अन्य सहायतालाई सम्झनुपर्छ ।
 - ख. “आधारभूत आवश्यकता” भन्नाले जीविकोपार्जन, आवास निर्माण, लघु तथा घरेलु उद्यम लगायतका विषय सम्झनुपर्छ ।
 - ग. “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - घ. “कार्यविधि” भन्नाले नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि २०७८ सम्झनुपर्छ ।
 - ङ. “जीविकोपार्जन कार्यक्रम” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १६ बमोजिमको क्षेत्रमा संचालन हुने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
 - च. “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको सूर्यविनायक नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

- छ. “लाभग्राही वा लक्षित वर्ग” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३३ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा दफा ३१ बमोजिमको समितिबाट पहिचान तथा छनौट भएका विपन्न व्यक्ति वा आर्थिक सामाजिक हिसाबले पछाडि परेका व्यक्ति वा परिवार वा समुदायलाई सम्झनुपर्छ ।
- ज. “उपप्रमुख” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ. “प्रमुख” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ. “राहत” भन्नाले प्रभावित वा पीडित व्यक्ति वा परिवार वा संस्थालाई उपलब्ध गराइने नगद तथा वस्तुगत सहायता एवं सामग्री सम्झनुपर्छ ।
- ट. “वडा” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका अन्तर्गतको वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ. “वडा कार्यालय” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- ड. “वडाध्यक्ष” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- ढ. “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- ण. “आकस्मिक” भन्नाले अनपेक्षित र आकस्मिक कारणबाट अचानक सिर्जना भएको विशेष परिस्थिति सम्झनुपर्छ ।
- त. “आर्थिक सहायता” भन्नाले भुकम्प, बाढि, पहिरो, आगलागी, आधीबेरी, चट्याङ्ग, माहामारी लगायतका प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद र दीर्घरोग जस्तै: मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात पक्षघात आदिबाट पिडित व्यक्ति, आकस्मिक घटनामा परी अंगभंग भएका व्यक्ति र आर्थिक हिसाबले पछाडि परेका विपन्न वर्ग वा समुदायका व्यक्तिहरूलाई तत्काल उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायतालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. कोषको अवधारणा:

नगरपालिका भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपदबाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, सामाजिक-आर्थिक हिसाबले पछाडि परेका वर्ग समुदायको जीवन रक्षा तथा तिनको घर परिवारलाई जीविकोपार्जनको लागि आधारभूत आवश्यकताको क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने गरी उनीहरूको आर्थिक उन्नति, सामाजिक प्रतिष्ठा र सम्मान अभिवृद्धि गराउन र न्यून आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगी तथा आकस्मिक घटना/दुर्घटनामा परी अंगभंग भएकाहरूलाई पहिचान गरी राहत सहयोग पुर्याउन यस कोषको स्थापना गरिएको छ ।

४. कोषको लक्ष्य एवं उद्देश्य:

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद/प्रकोप प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल व्यवस्थित तरिकाले राहत वितरण गर्नु, सामाजिक आर्थिक हिसाबले अति विपन्न सीमान्तकृत समुदायका

नागरिक र तिनको घर परिवारलाई जीविकोपार्जनको लागि आधारभूत आवश्यकताको क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने गरी उनीहरूको आर्थिक उन्नति, सामाजिक प्रतिष्ठा र सम्मान अभिवृद्धि गराउनु र विपन्न दीर्घरोगी तथा आकस्मिक घटना/दुर्घटनामा परी अंगभंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग पुर्याउनु कोषको लक्ष्य एवं उद्देश्य रहेको छ ।

५. नीति:

- (१) प्रभावितलाई तत्काल राहत एवं सहायता उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,
- (२) नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने विपन्न दीर्घरोगी जस्तै: मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात पक्षघात आदि र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र आकस्मिक रूपमा घटेका घटना/दुर्घटनाबाट प्रभावितलाई तत्काल सम्बोधन गरी क्षति न्युनिकरण गर्ने,
- (३) नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने सामाजिक आर्थिक हिसाबले पछाडि गरेका विपन्न व्यक्ति वा समूहलाई जीविकोपार्जनको लागि सहायता उपलब्ध गराई सम्मानित जीवनयापनमा सहयोग पुर्याउने।

परिच्छेद-३

कोषको स्थापना र परिचालन

६. **कोष स्थापना र संचालन:** (१) कार्यपालिकाको निर्णयबाट नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ।
(२) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाको संचित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ। कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
७. **कोषमा जम्मा हुने रकम:** यस कोषमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ।
 - (१) नगरसभाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,
 - (२) कार्यपालिकाले निर्णय गरी जम्मा गरेको कुनै रकम,
 - (३) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट यस किसिमको कोषमा प्राप्त हुने रकम,
 - (४) साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था तथा अन्य व्यक्ति वा निकायबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम।
८. **कोषबाट खर्च हुने क्षेत्र:** प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद/प्रकोप प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल व्यवस्थित तरिकाले राहत वितरण, सामाजिक आर्थिक हिसाबले अति विपन्न सीमान्तकृत समुदायका नागरिक र तिनको घर परिवारलाई जीविकोपार्जनको लागि आधारभूत आवश्यकताको क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने गरी उनीहरूको आर्थिक उन्नति, सामाजिक प्रतिष्ठा र सम्मान अभिवृद्धि र विपन्न दीर्घरोगीहरू तथा आकस्मिक घटना/दुर्घटनामा परी अंगभंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन कोषको रकम परिचालन हुनेछ।

९. **कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने:** देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैन।
- क. नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- ख. कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तलब भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- ग. पीडित वा प्रभावितलाई दिइने तोकिए वा निर्णय भए बमोजिमको राहत वा सहयोग वा सहायता बाहेक अन्य कुनैपनि किसिमको चन्दा वा उपहार वा पुरस्कार वा सुविधा उपलब्ध गराउन,
- घ. कुनैपनि किसिमको सभा गोष्ठी अन्तरक्रिया संचालन गर्न गराउन।
१०. **कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था:** कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
११. **कोषको लेखा तथा सार्वजनिकीकरण:** (१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।
- (२) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण हरेक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
१२. **कोषको लेखापरीक्षण:** कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ भने अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-४

राहत वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **राहत वितरण:** नगरपालिकाले प्राकृतिक विपद जस्तै खडेरी, आगलागी, बाढी पहिरो, हावाहुरी, चट्याङ्ग, अनिकाल, महामारी आदिको कारण धनजनको क्षती भएमा वा आर्थिक अभावको कारण दैनिक छाक टार्न कठिन भएकोमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	आर्थिक सहायता विवरण (रु.)
१.	वेवारिसे वा खर्च अभावले अस्पताल वा गन्तव्यस्थल सम्म पुग्न नसकेको वा भोकभोकै रहेको	५००० सम्म
२.	आर्थिक अभावको कारण दैनिक छाक टार्न कठिन भएकोमा	५०००-१०००० सम्म
३.	प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनामा परी घाइते भएका व्यक्तिको अस्पताल गई उपचार गर्नुपर्ने भएमा	१००००-२०००० सम्म
४.	घर गोठ जलेर वा बगेर वा पुरिएर सम्पूर्ण सामग्री नष्ट भएकोमा	१००००-२५००० सम्म

क्र.सं.	विवरण	आर्थिक सहायता विवरण (रु.)
५.	घर गोठ जलेर वा बगेर वा पुरिएर सम्पूर्ण सामग्री नष्ट हुनुको साथै मानिसको समेत मृत्यु भएकोमा	१००००-३०००० सम्म
६.	विभिन्न जटिल तथा दीर्घरोग जस्तै: क्यान्सर, मुटु रोग, मृगौला रोग, पक्षघात, गर्भवति महिलाको अत्याधिक रक्तश्राव, मस्तिष्कघात लगायतका रोग लागी उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेका गरिव/विपन्न सदस्यका लागि रोगका प्रकृति र निजको आर्थिक अवस्था हेरी प्रति व्यक्ति	१००००-३५००० सम्म

१४. आर्थिक सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दफा १३ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

अ. विपदबाट भएको धनजनको क्षति वापत राहत माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी दिएको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,
- (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ग) सम्बन्धित प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन,
- (घ) क्षतिका फोटो,
- (ङ) आवश्यक भएमा क्षतीको प्राविधिक मूल्याङ्कन,
- (च) विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिस पत्र र
- (छ) अन्य आवश्यक प्रमाणहरू ।

आ. औषधी उपचार खर्च/सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा निजका अभिभावक वा निजको संरक्षकको तर्फबाट सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी दिएको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,
- (ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेको दुई महिना समय सीमाभित्रको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण,
- (घ) कडा रोग लागि अप्रेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेरुनुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सोको लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्र,
- (ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

१५. आर्थिक सहयोगको निर्णय: (१) दफा १४ बमोजिम प्रकृया पूरा गरी सहयोग माग भएमा रु. १०,०००।०० सम्मको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र रु.१५,०००।०० सम्मको हकमा प्रमुखले सोझै आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन आदेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथिको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन परेमा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(३) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा निवेदकले दफा १४ को (आ.) बमोजिमको कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा निवेदन दिएमा स्वास्थ्य शाखाले आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कागजात प्राप्त भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्ययन गरी रु. १०,०००।०० सम्मको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र रु.१५,०००।०० सम्मको हकमा प्रमुखले सोझै औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउन आदेश गर्न सक्नेछ। सो भन्दा माथिको हकमा उपदफा (२) बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

जीविकोपार्जन कार्यक्रम

१६. जीविकोपार्जन कार्यक्रम संचालनको क्षेत्र: जीविकोपार्जन कार्यक्रम मूलतः निम्न क्षेत्रमा संचालन हुनेछ।

- क. उत्पादन तथा आयआर्जनमूलक,
- ख. परम्परागत पेशा व्यवसाय र सीपमा आधारित उद्यम विकासको लागि क्षमता अभिवृद्धि,
- ग. लघु तथा घरेलु उद्यम कार्यक्रम,
- घ. जीविकोपार्जन सहयोग र
- ङ. यस कार्यविधिको दफा ३१ बमोजिमको समितिले तोकेका अन्य क्षेत्र।

१७. कार्यक्रम संचालनको विधि: कार्यक्रम संचालन गर्दा निम्न तरिका अवलम्बन गरिनेछ।

- क. यस कार्यविधिको दफा ३३ बमोजिमको समितिबाट गरिएको सिफारिसको अध्ययन तथा छानविन गरी दफा ३१ बमोजिमको समितिबाट लाभग्राही वा लक्षित वर्ग छनौट गर्ने।
- ख. छनौट भएका लाभग्राही वा लक्षित वर्गको मागको आधारमा ज्ञान सीप र क्षमता अभिवृद्धिको लागि सीपमूलक तालिम संचालन गरी रोजगारीसँग आवद्ध गर्ने।
- ग. छनौट भई सीपमूलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी भएका वा मागमा आधारित भई दफा ३१ बमोजिमको समितिबाट निर्णय भएका लाभग्राही वा लक्षित वर्ग वा समूहलाई कार्यक्रम प्रस्तावको आधारमा प्रस्तावित कार्यक्रमको लागत अनुमानको कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत वा अधिकतम दुईलाख जुन कम हुन्छ सोही बमोजिम लागत साझेदारी हुनेगरी अनुदान प्रदान गर्ने।

- घ. रकम सम्बन्धित लाभग्राहीको बैंक खाता मार्फत मात्र उपलब्ध गराउने।
- ड. सीपमूलक तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रम वापतको भुक्तानी तालिम संचालन तथा अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात मात्र हुने।
- च. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही बजेट खर्च गर्ने।
- छ. लागत साझेदारीको रूपमा श्रम योगदान वा सहभागितालाई समेत समावेश गरिने।
- ज. अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुने लाभग्राही व्यक्ति वा समूह र नगरपालिकाबीच हुने सम्झौता अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा हुने।
- झ. अनुदान प्रदान गर्दा गरिने सम्झौताका शर्त एवं आधार दफा ३१ बमोजिमको समितिबाट प्रचलित कानून अनुसार निर्धारण गरिए बमोजिम हुने।
१८. **अनुदानको सूचना र लाभग्राहीको छनौट:** (१) अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने इच्छुक व्यक्तिले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरप्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त आवेदन अध्ययन गरी छनौटका लागि कार्यालयले दफा ३१ बमोजिमको समितिमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) दफा ३१ बमोजिमको समितिले आवेदन दिएका व्यक्तिमध्येबाट व्यवसायको क्षेत्र, परियोजना प्रस्ताव तथा प्रस्तावित लगानी र फिर्ताको प्रस्तावको आधारमा अनुदान रकम र अनुदानग्राहीका प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ। यस क्रममा सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरेका, तालिम प्रशिक्षण लिएका र लघु तथा घरेलु उद्यमशीलताको सम्बन्धमा मेडपा तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- (४) दफा ३१ बमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ।
१९. **कार्यक्रम कार्यान्वयन:** कार्यक्रम नगरपालिकाका वडामा संचालन हुनेछ। कार्यक्रमको कार्यान्वयन वडा कार्यालयबाट हुनेछ भने फरफारक वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट हुनेछ।
२०. **लाभग्राही वा लक्षित वर्ग छनौटको आधार:** संभावित लाभग्राही वा लक्षित वर्गको छनौट गर्दा निम्न आधार लिइनेछ।
- क. नगरपालिकाभित्र रहेको गरिबी तथा बेरोजगारीको दर,
- ख. सामाजिक आर्थिक अवस्था,
- ग. जीवन यापनको अवस्था,
- घ. उपलब्ध स्रोत साधन सीप क्षमता र रुची एवं संभावना,
- ड. मेडपा तथा अन्य समयको सीपमूलक व्यवसायिक एवं प्राविधिक तालिम लिएको र
- च. पिछडिएको वर्ग, दलित, एकल महिला वा पुरुष, द्वन्द पीडित, सीमान्तकृत व्यक्ति वा समूह।

२१. **अनुदान रकमको सीमा:** (१) नगरपालिकाबाट व्यक्ति वा संस्था वा समूहलाई उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कूल कार्यक्रम लागतको पचहत्तर प्रतिशत वा दुई लाख जुन कम हुन्छ सोही बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक विपद वा प्रचलित कानूनमा तोकिएको लक्षित समूहका लागि नगरपालिका आफैले वा गैर सरकारी संघ संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा यो कार्यविधि लागू हुने छैन।
२२. **अनुदान रकमको निर्धारण:** वार्षिक विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही दफा ३१ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लाभग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम निर्धारण हुनेछ।
२३. **अनुदानको भुक्तानी बैंकमार्फत हुने:** (१) नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान रकम लाभग्राहीलाई बैंक मार्फत उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) कार्यालयले छनौट गरेको लाभग्राहीले बैंक मार्फत अनुदान प्राप्तिको लागि आफूलाई पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ। र कार्यालयबाट लाभग्राहीको खाता रहेको बैंकमा अनुदान रकम जम्मा गरिनेछ।
२४. **बैंकमार्फत अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) कार्यालयले बैंक मार्फत लाभग्राहीलाई शुरुमा पच्चीस प्रतिशत र त्यसपछि कार्य सम्पादन प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा अनुदान भुक्तानी गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि लाभग्राहीले चाहेमा शत प्रतिशत कार्य सम्पन्न गरेपश्चात अनुदानको एकमुष्ट रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।
२५. **व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले आफ्नो व्यवसाय नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
२६. **बीमा गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले अनुदान प्राप्त गरेको उद्यम वा व्यवसायको बीमा गर्नु पर्नेछ।
२७. **विवरण सुरक्षित राख्नुपर्ने:** कार्यालयले लाभग्राहीलाई अनुदान उपलब्ध गराउने अनुदाग्राहीसँग भएको सम्झौताको विवरण अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ।
२८. **असुल उपर गर्नु पर्ने:** कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकमका हिनामिना भएमा सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ।
२९. **दोहोरा सुविधा लिन नपाउने:** लाभग्राहीले एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन। एकै प्रकृतिका कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको देखिएमा ३ वर्ष सम्म सोही प्रकृतिका र अन्य अनुदान समेत प्रदान गरिने छैन।
३०. **लाभग्राही जिम्मेवार हुने:** (१) कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी सम्झौता अनुरूप तोकिएको समयसीमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नभएमा लाभग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ।

(२) अनुदानबाट प्राप्त यन्त्र वा उपकरण वा सामग्री वा बस्तुभाउको अनुदान प्राप्तले संरक्षण गर्नुपर्नेछ । सामुहिक उपयोग हुन सक्ने सामग्री तथा बस्तुभाउको यथोचित संरक्षण, सुरक्षा हुन नसकी हानी भएको पाइएमा अनुदानको लागत रकम अनुदानग्राहीबाट असुल उपर गर्न बाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

३१. कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन समन्वय समिति: (१) नगरपालिका तहमा कार्यक्रम संचालन तथा राहत वितरण कार्यको व्यवस्थापन एवं समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन समन्वय समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख	संयोजक
ख. उपप्रमुख	सदस्य
ग. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक	सदस्य
घ. आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
ङ. नगरकार्यपालिका सदस्यमध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना	सदस्य
च. सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य
छ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार नगरपालिकामा क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुख, नगर उद्योग बाणिज्य संघको प्रमुख, महानगरीय प्रहरी परिसरको प्रमुख, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३२. कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अ. कार्यक्रम संचालन तर्फ

- क. संभावित व्यक्ति वा वर्ग वा समुदाय पहिचान एवं छनौटको आधार वा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- ख. निर्धारित आधार वा मापदण्ड अनुसार कार्यक्रम संचालनको क्षेत्र छनौट गर्ने,
- ग. लाभग्राही वा लक्षित व्यक्ति वा समूहको संख्या निर्धारण गर्ने,
- घ. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम संचालनको तरिका एवं प्रकृयाको निर्धारण गर्ने,
- ङ. कार्यक्रम संचालनको शर्त सम्झौता सहितको विस्तृत कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने,
- च. लाभग्राही वा लक्षित वर्गका व्यक्ति वा समूहले पेश गरी वडा कार्यालयबाट सिफारिससाथ नगरपालिकामा पेश भएका प्रस्ताव एवं कागजात वा व्यवसायिक योजनाको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी स्वीकृत गर्ने,

- छ. स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने र सोको नियमित अनुगमन मूल्यांकन गर्ने र
- ज. समितिबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

आ. राहत वितरण तर्फ

- क. वडा कार्यालय मार्फत् प्रभावित, विपन्न र अशक्त व्यक्ति वा परिवार वा संस्थाको लगत विवरण प्राप्त गर्ने,
- ख. परिस्थिति र आवश्यकतानुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने,
- ग. राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने,
- घ. राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने गराउने,
- ङ. राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको सम्बन्धमा वडास्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन सहजीकरण समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- च. विभिन्न संस्था एवं निकायसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने र
- छ. आवश्यकतानुसार भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।

३३. **कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन सहजीकरण समिति: (१)** कार्यक्रम संचालन र राहत वितरणको लागि विवरण संकलन, संकलित विवरण रुजु एवं छानविन र राहत वितरणमा सहजीकरण गर्न वडास्तरमा देहाय बमोजिमको कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन सहजीकरण समिति रहनेछ।

- | | |
|--|------------|
| क. वडाध्यक्ष | संयोजक |
| ख. सम्बन्धित वडाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिका सदस्य | सदस्य |
| ग. वडा सदस्यहरू | सदस्य |
| घ. वडा प्रशासकीय प्रमुख | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार वडामा क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुख, नागरिक समाज तथा टोल विकास संस्थाको प्रमुख र सम्बन्धित वडाको प्रहरी युनिटको प्रमुखलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३४. **कार्यक्रम संचालन तथा राहत व्यवस्थापन सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

अ. कार्यक्रम संचालन तर्फ

- क. दफा ३१ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको आधार एवं मापदण्ड अनुसार लाभग्राही वा लक्षित व्यक्ति वा वर्ग वा समूह पहिचान गरी तिनको लगत विवरण संकलन एवं प्राप्ति गर्ने,
- ख. संकलित एवं प्राप्त भएका विवरण र कागजातको अध्ययन तथा छानविन गर्ने,
- ग. अध्ययन तथा छानविन पश्चात राहत तथा सुविधा उपलब्ध गराउन उपयुक्त ठहरिएकाको लगत तयार गरी सिफारिस साथ नगरपालिकामा पेश गर्ने,

- घ. वडामा संचालन गरिने कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने र
- ङ. संचालित कार्यक्रमको सुरक्षित अभिलेखीकरण र अनुगमन गर्ने।

आ. राहत वितरण तर्फ

- क. आफ्नो वडाभिन्नका प्रभावित, विपन्न र अशक्त व्यक्ति वा परिवार वा संस्थाको लगत विवरण संकलन एवं प्राप्ति गर्ने,
- ख. संकलित एवं प्राप्त भएका विवरण र कागजातको अध्ययन तथा छानविन गर्ने,
- ग. अध्ययन तथा छानविन पश्चात राहत तथा सुविधा उपलब्ध गराउन उपयुक्त ठहरिएकाको लगत तयार गरी सिफारिस साथ नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- घ. राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने र
- ङ. आवश्यकतानुसार भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-७

विविध

- ३५. **गुनासो व्यवस्थापन:** (१) लाभग्राहीले अनुदान प्राप्तिका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राहीबाट कुनै गुनासो सम्बोधन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा विषयगत समिति संयोजक र सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुख सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन इकाई रहनेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राहीबाट कुनै गुनासो प्राप्त भएकोमा उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापन इकाईले त्यस्तो गुनासो प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निरूपण गर्नु पर्नेछ।
- ३६. **कोषको रकममा वृद्धि गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कोषको रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गर्न गराउन सक्नेछ।
- ३७. **जाँच पास तथा फरफारक:** (१) कोषबाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- ३८. **विवरणको अभिलेख राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा जीविकोपार्जनको सुविधा लिएका/दिइएका व्यक्ति वा परिवार वा समूह वा संघ/संस्थाको विवरण नगरपालिकाले अभिलेखको रूपमा सुरक्षित राख्नुको साथै ३/३ महिनामा सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ।
- ३९. **अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्झौता रद्द गर्ने:** कुनै कारणवश प्रचलित ऐन कानून विरुद्ध भएमा वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवश कार्यालयले कार्यक्रम अगाडी बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्झौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारवाही हुनेछ।

४०. **कारवाही हुने:** (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत तथा सुविधा लिन हुँदैन। झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिएको वा दोहोरो राहत सुविधा लिएको पाइएमा वा प्रमाणित भएमा निजलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी एक वर्षसम्मको लागि नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सबै किसिमका सेवा रोक्का राख्न सकिनेछ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि लगत प्रमाणित गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने वडाध्यक्षलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी निजले सिफारिस वा प्रमाणित गरेको हदसम्मको रकम कार्यपालिकाले निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नेछ।
४१. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
४२. **संशोधन, बचाउ र खारेजी:** (१) यस कार्यविधिको संशोधन गर्नुपरेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (२) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूका हकमा यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (३) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा वा कोषको औचित्य नदेखेमा नगरकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ।
- (४) कुनै कारणबाट कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको सम्पत्ति तथा दायित्व स्वतः नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा सर्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् नगरप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सूर्यविनायक नगरपालिका,
कटुञ्जे, भक्तपुर।

विषय: राहत रकम उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो देहाय बमोजिमको विवरण सहित राहतको लागि रकम उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु।

देहाय:

१. नाम, थर :
 २. स्थायी ठेगाना :
 ३. हालको बसोबासको ठेगाना :
 ४. फोन नं. :
 ५. शैक्षिक योग्यता :
 ६. तालिम प्रशिक्षण लिएको भए:
 १२. राहत माग गर्ने व्यक्तिको स्व: घोषणा:
७. पेशा/व्यवसाय :
 ८. बाजेको नाम :
 ९. बाबुको नाम :
 १०. परिवार सदस्य संख्या :
 ११. जायजेश/अचल सम्पत्ति :

म/मेरो परिवार/परिवारको सदस्य आगलागी/बाढी/पहिरो/हावाहुरी/चट्याङ्ग को कारण धनजनको क्षति भएको वा खडेरी/अनिकाल/महामारी को कारण दैनिक छाक टार्न कठिन भएको वा क्यान्सर/मुटु रोग/मृगौला रोग/पक्षघात/मस्तिष्कघात/गर्भवती भई अत्याधिक रक्तश्राव/आकस्मिक दुर्घटनामा परी घाइते वा अङ्गभङ्ग भई गरिबी/आर्थिक विपन्नताका कारण उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेको छ। मैले यस किसिमको राहत सुविधा यस आ.व. मा दोहोरो पर्नेगरी लिएको छैन। मैले माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो। व्यहोरा फरक परेमा कानून बमोजिम सहुंला बुझौंला।

निवेदकको,

दस्तखत :

मिति :

सिफारिस गर्ने

वडा प्रशासकीय प्रमुख

नाम :

दस्तखत :

मिति :

औंठाको छाप

प्रमाणित गर्ने

वडा अध्यक्ष

नाम :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-२
(दफा ३८ सँग सम्बन्धित)
राहत रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको अभिलेख ढाँचा

सूर्यविनायक नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
कटुञ्जे, भक्तपुर।

राहत रकम प्राप्त गर्नेको अभिलेख फाराम

क्र.सं.	राहत रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम थर	बाबुको नाम	ठेगाना	फोन नं	राहत रकम रु.	बुझिलिनेको दस्तखत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

विवरण प्रविष्टि गर्नेको

नाम :

दस्तखत:

विवरण रुजु गर्नेको

नाम :

दस्तखत:

अनुसूची-३
(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सूर्यविनायक नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
कटुञ्जे, भक्तपुर

विषय: जीविकोपार्जन कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट मिति २०.....।.....।..... गते प्रकाशित सूचना बमोजिम म
..... ले नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि २०७८
बमोजिम अनुदान सहयोग/सीपमूलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्बन्धमा तपसिलमा उल्लेखित
कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलापको विवरण	कूल अनुमानित लागत रु.	माग गरिएको अनुदान रकम रु.	कैफियत

संलग्न कागजातहरू:

१. फर्म/समुह/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. कर चुक्ता/तथा गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
५. शैक्षिक योग्यता र तालिम प्रशिक्षणको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

निवेदकको

नाम, थर :
ठेगाना :
दस्तखत :
मोबाइल नं :

अनुसूची-४

(दफा ३८ सँग सम्बन्धित)

कार्यालयले तयार गर्ने प्रगती प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नम्बर	कार्यक्रम	लाभग्राहीको नाम	बाबुको नाम	ठेगाना	फोन नं.	लाभग्राहीलाई भुक्तानी भएको रकम रु.	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								

विवरण प्रविष्टि गर्नेको

नाम :

दस्तखत:

विवरण रुजु गर्नेको

नाम :

दस्तखत:

अनुसूची-५

(दफा १७ (ज) सँग सम्बन्धित)

क. जीविकोपार्जन कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति र कार्यालयबीचको सम्झौता सूर्यविनायक नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कटुञ्जे, भक्तपुर (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र को नाति/नातिनी, को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि २०७८ बमोजिम अनुदान सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको शर्तको अधिनमा रही संचालन गर्ने गराउने गरी दुवै पक्षको मञ्जुरीमा मिति मा यो सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

सम्झौताका शर्तहरू:

१. अनुदान सहयोगको रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। अनुदान रकम लाभग्राहीलाई बढीमा तीन किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ।
२. प्राप्त अनुदान रकममा कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत दोस्रो पक्षले योगदान गर्नुपर्नेछ।
३. दोस्रो पक्षले आफ्नो तर्फबाट रकम लगानी गर्दा अनुदानको रकम र आफ्नो लगानी छुट्टाछुट्टै स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
४. प्रथम पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रमको आकस्मिक वा नियमित अनुगमन गर्नेछ।
५. व्यवसाय/कार्यक्रम संचालन गर्दा परिवारका अन्य सदस्यलाई समेत रोजगारी सिर्जना हुने गरी संचालन गर्नुपर्नेछ।
६. स्थानीय श्रम, सीप र साधनको अधिकतम प्रयोग हुनेगरी व्यवसाय/कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
७. संचालित कार्यक्रमको दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई त्रैमासिक रूपमा कार्यालयमा रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्नेछ।
८. अनुदान रकममा अनियमितता, विचलन वा हिनामिना भएको खण्डमा लाभग्राही स्वयं पूर्णरूपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेछ।
९. दोस्रो पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रम संचालनको अवस्थामा परिवर्तन भएमा सोको जानकारी तत्कालै प्रथम पक्षलाई गराउनुपर्नेछ।
१०. दोस्रो पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रम संचालनको आय व्ययको हिसाब चुस्त दुरुस्त हुने गरी राख्नुपर्नेछ।
११. दोस्रो पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रम संचालनको लागि प्राप्त अनुदान सहायता रकमलाई कुनै प्रकारको तलब, भत्ता, चन्दा, पुरस्कार तथा प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाउनेछैन।
१२. कार्यक्रमको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व प्रथम पक्षको हुनेछ भने खर्चको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता दोस्रो पक्षले समेत वहन गर्नुपर्नेछ।
१३. यस सम्झौतामा लेखिए बाहेकका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्ष

कार्यालयको तर्फबाट

नाम, थर :
पद :
दस्तखत :
मिति :

दोस्रो पक्ष

लाभग्राहीको तर्फबाट

नाम, थर :
पद :
दस्तखत :
मिति :

ख. जीविकोपार्जन कार्यक्रम अन्तर्गत सीपमूलक तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति र कार्यालयबीचको सम्झौता

सूर्यविनायक नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कटुञ्जे, भक्तपुर (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र को नाति/नातिनी, को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच नगरप्रमुख राहत तथा जीविकोपार्जन कोष संचालन कार्यविधि २०७८ बमोजिम सीपमूलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको शर्तको अधिनमा रही संचालन गर्ने गराउने गरी दुवै पक्षको मञ्जुरीमा मिति मा यो सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियो/दियो।

सम्झौताका शर्तहरू:

१. सीपमूलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षको बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। अनुदान रकम लाभग्राहीलाई सीपमूलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी भएको सर्टिफिकेट पेश गरेपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ।
२. प्राप्त अनुदान रकममा कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत दोस्रो पक्षले योगदान गर्नुपर्नेछ।
३. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको आकस्मिक वा नियमित अनुगमन गर्नेछ।
४. कार्यक्रम संचालन गर्दा परिवारका अन्य सदस्यलाई समेत रोजगारी सिर्जना हुने गरी संचालन गर्नुपर्नेछ।
५. स्थानीय श्रम, सीप र साधनको अधिकतम प्रयोग हुनेगरी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
६. अनुदान रकममा अनियमितता, विचलन वा हिनामिना भएको खण्डमा दोस्रो पक्ष स्वयं पूर्णरूपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेछ।
७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालनको अवस्थामा परिवर्तन भएमा सोको जानकारी तत्कालै प्रथम पक्षलाई गराउनुपर्नेछ।
८. दोस्रो पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रम संचालनको आय व्ययको हिसाब चुस्त दुरुस्त हुने गरी राख्नुपर्नेछ।
९. दोस्रो पक्षले व्यवसाय/कार्यक्रम संचालनको लागि प्राप्त अनुदान सहायता रकमलाई कुनै प्रकारको तलब, भत्ता, चन्दा, पुरस्कार तथा प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाउनेछैन।
१०. कार्यक्रमको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व प्रथम पक्षको हुनेछ भने खर्चको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता दोस्रो पक्षले समेत वहन गर्नुपर्नेछ।
११. यस सम्झौतामा लेखिए बाहेकका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्ष

कार्यालयको तर्फबाट

नाम, थर:

पद :

दस्तखत :

मिति :

दोस्रो पक्ष

लाभग्राहीको तर्फबाट

नाम, थर:

पद :

दस्तखत :

मिति :