

बागमती प्रदेश सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय
बागमती प्रदेश, हेटौडा



धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता कार्यविधि, २०८१

(बागमती प्रदेश सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालयको (माननीय मन्त्रीस्तर)
निर्णयबाट मिति २०८१/०५/१९ मा स्वीकृत)

बागमती प्रदेश सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय
बागमती प्रदेश, हेटौडा
आ.ब. २०८१/८२



धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका स्मृति प्रतिष्ठान, फाउण्डेसन, अध्ययन केन्द्र, धर्म, भाषा, कला, साहित्य र संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान तथा साँस्कृतिक संरक्षणका लागि संस्था/समूहहरूलाई पुजापाठ, यज्ञ, जप, जात्रा आदिमा र लोपोन्मुख ऐतिहासिक साँस्कृतिक नाँच, बाजा, संगीत संरक्षण/प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमलाई पारदर्शी, सहज र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेश सरकार प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ११ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यस कार्यविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “अनुदान” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका स्मृति प्रतिष्ठान, फाउण्डेसन, अध्ययन केन्द्र, धर्म, भाषा, कला, साहित्य र संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान लाई मन्त्रालयबाट दिइने अनुदान सम्झनु पर्छ।
- (ख) “अनुदानग्राही” भन्नाले मन्त्रालयबाट कार्यक्रमको लागि यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको संस्था वा बार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा नाम किटान भई आएको संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्ने अनुदानको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले मन्त्रालय मातहतको पर्यटन कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “प्रस्ताव” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयले आव्हान गरेको सूचनाको म्याद भित्र संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।
- (छ) “प्रस्तावक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयले आव्हान गरेको सूचनाको म्यादभित्र प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।
- (झ) “संघ संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भएका स्थापना भएका स्मृति प्रतिष्ठान, फाउण्डेसन, अध्ययन केन्द्र, धर्म, भाषा, कला, साहित्य र संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “सहायता” भन्नाले साँस्कृतिक संरक्षणका लागि संस्था/समूहहरूलाई पुजापाठ, यज्ञ, जप, जात्रा आदिमा सहयोग र लोपोन्मुख ऐतिहासिक साँस्कृतिक नाँच, बाजा, संगीत संरक्षण/प्रवर्द्धनका लागि मन्त्रालय/कार्यालयबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही प्रदान गरिने रकमलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले बागमती प्रदेशको संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।



(ड) “स्थानीय तह” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

३. **अनुदान वा सहायता प्रदान गरिने क्षेत्र:** (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र प्रस्तावमा तोकिएको शर्तको अधिनमा रही कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी देहायको क्षेत्रमा अनुदान सहयोग प्रदान गर्न सकिनेछ:

- (क) बागमती प्रदेश सरकारको सरकारी कामकाजको भाषाको पाठ्यक्रम तयारी कार्यक्रम,
- (ख) बागमती प्रदेश सरकारको सरकारी कामकाजको भाषाको मानकीकरण कार्यक्रम,
- (ग) सरकारी कामकाजको भाषा ऐन कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रमहरू,
- (घ) स्मृति प्रतिष्ठान, फाउन्डेशन, अध्ययन केन्द्रका उद्देश्य अनुरूपका कार्यक्रमहरू
- (ङ) धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाका उद्देश्य अनुरूपका कार्यक्रमहरू
- (च) भाषा, कला, साहित्य, संस्कृति र पर्यटन प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाका उद्देश्य अनुरूपका कार्यक्रमहरू

(२) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र प्रस्तावमा तोकिएको शर्तको अधिनमा रही कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी देहायको क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्न सकिनेछ:

- (क) परापूर्वकाल देखि चलिआएका धार्मिक पर्व, जात्रा, मेला, स्नान तथा पूजन समारोहहरू तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू
- (ख) बागमती प्रदेश भित्र रहेका विभिन्न जातजातीका लोपोन्मुख ऐतिहासिक सांस्कृतिक नाच, बाजा, संगीत संरक्षण र प्रवर्द्धन जस्ता गतिविधिहरू

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रकृतिका कार्यक्रमका लागि अनुदान वा सहयोग उपलब्ध गराइने छैन:

- (क) कुनै पनि प्रकारको तलब, भत्ता, कर्मचारी एवं राजनैतिक पदाधिकारी वा व्यक्तिको पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिइने सुविधा सम्बन्धी खर्च,
- (ख) सवारी साधन खरिद, मर्मत सम्भार र ईन्धन खर्च
- (ग) घरभाडा, विजुली, टेलिफोन, पानीको महसुल लगायत कार्यालय सन्चालन सम्बन्धी खर्च
- (घ) राजनैतिक दल तथा तिनका भातृ संगठन वा व्यक्तिलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार प्रदान गर्न।

४ **प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्ने:** (१) मन्त्रालय/कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा अनुदान वा सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमका कागजात माग गरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना मन्त्रालय/कार्यालयको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- (ख) अधिल्लो आर्थिक बर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन,
- (ग) संस्थाको पृष्ठभूमी, परिचय, जनशक्ति, आर्थिक तथा भौतिक अवस्था खुलेको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) संस्थाको विधान,



- (ङ) कार्यसमितिले सहायता माग गरेको निर्णयको प्रतिलिपी,
(च) स्थानीय तह तथा कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने अन्य संघसंस्था तथा निकायबाट व्यहोरिने श्रोत तथा सिफारिस,
(छ) सम्पन्न गर्न चाहेको कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रस्ताव
(ज) संघसंस्थाले व्यहोर्ने लागत रकम
(झ) यस पूर्व मन्त्रालयबाट अनुदान सहयोग लिए/नलिएको विवरण
(ञ) मन्त्रालय/कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू

(२) सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्तावकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडी नै मन्त्रालय/कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. **मुल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति:** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको प्रस्तावको मुल्याङ्कनको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

मन्त्रालयको हकमा

(क) मन्त्रालयको सचिव	- संयोजक
(ख) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	- सदस्य
(ग) कानून अधिकृत, मन्त्रालय	- सदस्य
(घ) लेखा अधिकृत, मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

कार्यालयको हकमा

(क) कार्यालयको प्रमुख	- संयोजक
(ख) बरिष्ठ अधिकृत, कार्यालय	- सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा, कार्यालय	-सदस्य
(घ) कार्यालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. **प्रस्तावको छनौट प्रकृया** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएका प्रस्तावहरूको समितिले सात दिन भित्र देहायका विषयलाई आधार लिई प्रस्तावकहरूको छनौट गरी निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आवश्यकता, प्राथमिकता, कार्यान्वयनबाट हुन सक्ने उपलब्धी र दिगोपना,
(ख) कार्यक्रमको प्रकृति, सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र कूल लागत
(ग) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या
(घ) कार्यक्रम सञ्चालनको प्रकृया
(ङ) अनुदान रकम सम्बन्धित काममा सदुपयोग हुने स्पष्ट कार्ययोजना
(च) कार्यक्रममा संस्थाको लागत सहभागिता ।



७. **अनुदान वा सहयोग रकमको सीमा:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने अनुदान रकमको सीमा स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. **लागत इष्टिमेट र सम्झौता:** (१) दफा ६ बमोजिम छनौट भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव छनौटको जानकारी पाए पश्चात सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित प्रस्ताव बमोजिम लागत इष्टिमेट तयार गरी सम्झौताको लागि सात दिन भित्रमा मन्त्रालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । लागत इष्टिमेट तयार गर्दा प्रचलित ऐन, कानून, सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेटलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/कार्यालयले स्वीकृत लागत इष्टिमेटका आधारमा मन्त्रालय/कार्यालय र अनुदानग्राही बीच अनुसूची-२ को ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले अनुदान वा सहयोग रकमको कम्तीमा दश प्रतिशत लागत सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र अन्य प्रशासनिक कार्य वापत अनुदान रकमको बढीमा तीन प्रतिशतसम्म कन्टिजेन्सी वापतको रकम कट्टा गरी सम्बन्धित संस्थसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको सम्झौताको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) अनुदानग्राहीले सम्झौताको अवधिभित्र कार्यक्रम पुरा गर्न नसकिने भएमा कारण खुलाई सम्झौताको म्याद सकिनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै मन्त्रालय/कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । म्याद थप गर्नको लागि खुलाएको कारण मनासिंख देखाएमा शुरु सम्झौता अवधिको बढीमा पचास प्रतिशतसम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

९. **अनुदान वा सहयोग रकमको निकास र भुक्तानी प्रकृया:** (१) अनुदान वा सहयोग रकमबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रकृया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(२) संघसंस्थालाई प्रदान गरिने अनुदान रकम दुई किस्तामा सम्बन्धित संघसंस्थाको बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) अनुदान रकम निकास र भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा देहायको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

(क) सम्झौता भएपश्चात अनुदानग्राहीको तर्फबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी सहित माग बमोजिम कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार मन्त्रालय/कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कुराहरुको आधारमा प्रारम्भिक कार्य सञ्चालनको लागि सम्झौता रकमको अधिकतम ३० प्रतिशत सम्म प्रथम किस्ता वापतको अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कार्य सम्पन्न भए पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुदानग्राहीको तर्फबाट कार्यसमितिले गरेको निर्णय, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, सम्बन्धित कार्यसम्पन्नको सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, खर्च गरेको सम्पूर्ण विल भरपाई लगायत रीतपुम्ने कागजात सहित मन्त्रालय/कार्यालयमा पेश भए पश्चात बाँकी रकम निकास गरिनेछ ।

(३) सहयोग रकम भुक्तानी कार्य सम्पन्न भए पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुदानग्राहीको तर्फबाट कार्यसमितिले गरेको निर्णय, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, सम्बन्धित कार्यसम्पन्नको सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, खर्च गरेको सम्पूर्ण विल भरपाई, कार्यक्रमका तस्विर/भिडियो लगायत रीतपुम्ने कागजात सहित मन्त्रालय/कार्यालयमा पेश भए पश्चात रकम सम्बन्धित संघसंस्थाको बैंक खातामा निकास गरिनेछ ।

(४) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि सोको सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित अनुदानग्राहीको हुनेछ ।



१०. **कार्य सम्पन्न गरेको संघसंस्था/समूह/समितिलाई सहयोग गर्न सकिने:** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चालु आर्थिक वर्षमा सूचना प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिले नै मन्त्रालयमा प्रस्ताव दर्ता गरी संस्कृति संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धनका लागि परापूर्वकाल देखि चलिआएका धार्मिक पर्व, जात्रा, मेला, पुजा पाठ, स्नान तथा पूजन समारोहहरू तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरिसकेका संघसंस्थालाई दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा लागत खर्च अनुसारको विल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुदानग्राहीको तर्फबाट कार्यसमितिले गरेको निर्णय, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, सम्बन्धित कार्यसम्पन्नको सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, खर्च गरेको सम्पूर्ण विल भरपाई, कार्यक्रमका तस्वीर/भिडियो लगायत रीतपुग्ने कागजात सहित मन्त्रालय/कार्यालयमा पेश गरेमा बजेटको परिधी भित्र रही सहायता रकम प्रदान गर्न सकिनेछ। तर यसरी कार्यक्रम खर्च सहायता माग गर्ने संघ संस्थाले सोही कार्यको लागि अन्य निकायबाट अनुदान वा सहायता नलिएको हुनु पर्नेछ।

११. **लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) अनुदानग्राहीले आर्थिक कारोबारको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राखी फरफारकको लागि मन्त्रालय/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुदान वा सहयोग रकमको प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने तथा आवधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी मन्त्रालय/कार्यालयको हुनेछ।

१२. **अनुगमन र मूल्याङ्कन:** (१) अनुदान वा सहयोग रकमबाट संचालित कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा लक्षित प्रतिफल प्राप्त हुने गरी सन्चालन भए वा नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालय/कार्यालयले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदान गरिएको अनुदान समझौता बमोजिम कार्यक्रम सन्चालन भए/नभएको, गुणस्तरीय काम भए नभएको, समयमा कार्य सम्पन्न हुने नहुने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने विषय भए नभएको विषयमा आधारित भई मन्त्रालय/कार्यालयले अनुगमन गरी संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ।

१३. **अनुदान ग्राहीको काम र कर्तव्य:** (१) अनुदानग्राहीको काम कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ:

(क) जुन कार्यक्रमको लागि अनुदान लिएको हो सोही कार्यक्रममा अनुदान रकम खर्च गर्नुपर्ने,

(ख) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको सदुपयोगको लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाउने,

(ग) कार्यक्रम सन्चालन गर्दा कामको गुणस्तरमा जोड दिनुपर्ने,

(घ) अनुदानग्राहीले सम्पन्न गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको विवरण कार्यक्रमस्थलमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) समझौता बमोजिमको कार्यक्रम तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने,

(च) मन्त्रालयबाट माग भए बमोजिमको विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन समयमा उपलब्ध गराउने।

(छ) संस्थाले कानून बमोजिम करकट्टी गरेको हुनुपर्ने।

(ज) अनुदानग्राहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अनुदानग्राहीको हुने।

१४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१५. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने:** मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्नसक्नेछ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आईपरेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।



अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

१. संस्थाको नाम, ठेगाना
२. संस्थाको दर्ता नं र दर्ता भएको कार्यालय:
३. भ्याट/प्यान नम्बर
४. कार्यक्रमको नाम:
५. कार्यक्रम सन्चालन हुने ठेगाना
६. प्रस्तावित कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण:
७. उद्देश्य:
८. प्रस्तावित कार्यक्रम सन्चालन हुने स्थानमा विद्यमान भौतिक सुविधा
९. अनुदान वा सहयोग रकम आवश्यक पर्ने कारण
१०. कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय
११. लक्षित समुदाय:
१२. संस्थाको अनुभव
१३. कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना
१४. अनुमानित कुल रकम
१५. प्रस्तावकले साझेदारी गर्ने बजेट
१६. कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात हासिल हुने उपलब्धीहरू
१७. विगत तीन बर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (संभवभए सम्म)

प्रस्तावकहरूको नाम

संस्थाको नाम

पद

संस्थाको ठेगाना

दस्तखत

संस्थाको छाप

मिति



अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा

बागमती प्रदेश सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को स्वीकृत वार्षिक विनियोजनका आधारमा संस्थालाई अनुदान/सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ यस मन्त्रालय समक्ष पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा जम्मा लागत रु. (अक्षरेपी) मध्ये मन्त्रालयबाट अनुदान/ सहयोग रकम रु. (अक्षरेपी) हुने गरी संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय, बागमती प्रदेश (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र (प्यान नं.....) (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच तपशिल अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्नानुसारका शर्तहरूमा मन्जुर गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

कार्यक्रमको विवरण

१. कार्यक्रमको नाम :
२. कार्यक्रम कार्यान्वयन ठेगाना :
३. कार्यक्रमको लागि लाग्ने अनुमानित खर्च :
४. संस्थाबाट व्यहोरिने:
५. मन्त्रालयले व्यहोर्ने :

शर्तहरू

१. यो सम्झौता प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षबीच माथि उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यको लागि प्रयोग हुनेछ ।
२. यो सम्झौता दुबै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको मितिदेखि काम शुरु गर्ने र अवधि भित्र कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
४. कार्यक्रमको गुणस्तर र डिजाइन प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको स्वीकृत लागत अनुमान तथा स्पेशीफिकेशनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
५. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामग्रीहरू दोस्रो पक्ष आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पन्न भएपश्चात् दोस्रो पक्षले कर बिजक, बिल, भर्पाई तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित अन्तिम किस्ता बापतको रकम माग गरेपछि नियमानुसार कर कट्टा गरीभुक्तानी गर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने कार्यक्रम कुनै ठेकदार वा तेस्रो पक्षबाट गराउन पाइने छैन। त्यस्तो गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रमको लागि खरिद भएको सामग्री अन्यत्र प्रयोग वा दुरुपयोग गर्नु हुँदैन। सामग्रीको दुरुपयोग भएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गराइनेछ ।
८. प्रथम पक्षले अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट पनि दोस्रो पक्षबाट संचालित कार्यक्रमको गतिविधिहरूको निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।
९. दोस्रो पक्षले मन्त्रालयको निर्देशन, तथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरू पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ।



१०. दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेखित बुँदा तथा प्रचलित ऐन कानून बिपरित कार्य गरे सम्झौता कुनैपनि बेला भङ्ग गर्नसकिनेछ । यसरी सम्झौता भङ्ग भएमा प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुनेछैन ।
११. यस सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बाहेक अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१२. सञ्चालित कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् सम्पन्न कार्यक्रमको स्याहार सम्भार दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम र छाप :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम

पद

संस्थाको नाम र छाप

साक्षीको नाम र दस्तखत

१.

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