

# काठमाडौं महानगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता विनियमावली : २०७०

## प्रस्तावना

काठमाडौं महानगरपालिकाबाट विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितब्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जबाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणम हासिल गर्न, काठमाण्डौ महानगरपालिका कोषको सही सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विनियमावली जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) **संक्षिप्त नाम** : यस विनियमावलीको नाम “काठमाण्डौ महानगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता विनियमावली २०७०” रहनेछ ।
- (ख) **“प्रारम्भ”** यो विनियमावली स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा र व्याख्या :

- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय स्वायत्त ऐन २०५५” लाई जनाउनेछ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले “स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६” लाई जनाउने छ ।
- (ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले “स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४” लाई जनाउने छ ।
- (ग) “परिषद” भन्नाले काठमाण्डौ महानगरपालिका परिषदलाई जनाउने छ ।
- (घ) “वोर्ड” भन्नाले काठमाण्डौ महानगरपालिका बोर्डलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “निर्देशिका” का.म.पा.परिषदबाट पारित भै लागु भएको निर्देशिकाहरूलाई जनाउने छ ।
- (च) “विधान” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत विधानलाई जनाउने छ ।
- (छ) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति भन्नाले ”संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउने छ ।
- (ज) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक , आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सास्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्य गर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू आदि सरकारी संस्थाहरूलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “प्रस्ताव” कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएको अनुसुचि १ बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउने छ ।

- (ब) “लागत” कार्यक्रमका लागी लाग्ने कुल खर्च रकमलाई जनाउने छ ।
- (ट) “लेखा परीक्षण प्रतिवेदन” रजिस्टर्ड लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदन लाई जनाउने छ ।
- (ठ) “सार्वजनिक निजि साभेदारी” भन्नाले का.म.पा.सँग करार गर्न योग्य कानुनी ब्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रुपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएको करार व्यवस्थालाई जनाउने छ ।
- (ढ) लाभग्राही समूह : प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने ब्यक्तिहरुको समूह लाई जनाउने छ ।
- (ण) विशेष कोष : भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई जनाउने छ ।
- (त) अनुदान : भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रको विकासका लागी काठमाडौं महानगरपालिकाबाट कुनै ब्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुजीगत अनुदान समेतलाई जनाउने छ ।
- (ध) कार्यक्रम अनुदान : लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाई जनाउने छ ।
- (न) आर्थिक सहायता : विपदका समयमा, संक्रमण अवस्थामा विना लागतअनुमान अनुसूचि .....बमोजिमका ब्यक्ति वा संस्थालाई दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाई जनाउने छ ।
- (प) “संस्थागत अनुदान” : भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले संचालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई जनाउने छ ।
- (फ) का.म.पा. भन्नाले कामाठमाण्डौ महानगरपालिका लाई जनाउनेछ ।

**परिच्छेद २**  
**प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता**

**३. प्राथमिकता क्षेत्रहरु**

काठमाडौं महानगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृती देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ :

- ३.१ महिला, दलित, आदिवासी जनजाती र पिछडिएका समुदायहरूसंग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवं क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरु,
- ३.२ जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरु,
- ३.३ सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- ३.४ वातावरण संरक्षण, सम्बर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- ३.५ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- ३.६ समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरु,
- ३.७ शहरी गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु,
- ३.८ बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बालमनोविज्ञान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- ३.९ खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु
- ३.१० स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागीतामूलक कार्यक्रम
- ३.११ स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरु ।
- ३.१२ कर्मचारीहरुको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरु ।
- ३.१३ नेपाल सरकार र महानगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु
- ३.१४ सहश्राव्दी विकास लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।
- ३.१५ कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।
- ३.१६ आर्थिक सहायताको हकमा

**३.१६.१ व्यक्तिगत**

- क) अशक्त विरामी ,
- ख) अपाङ्ग,
- ग) वृद्ध, वृद्धा,
- घ) बेखर्ची व्यक्तिहरु

३.१७ प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्मा परेका व्यक्तिहरु

३.१८ का.म.पा. कर्मचारीहरुलाई जटिल रोगलागी स्वास्थ्य उपचार गर्नु परेमा ।

#### ४. सूचि दर्ता

काठमाडौं महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि सर्वप्रथम काठमाडौं महानगरपालिकाको सूचना अनुसार सूचि दर्ता गर्नु पर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमाजिम कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक सहयोगको लागि भने सूची दर्ता हुनुपर्नेछैन ।

##### सूची दर्ता गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु:

१. निवेदनको सक्कलै प्रति
  २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
  ३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
  ४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
  ५. गत आ. ब. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
  ६. संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
  ७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।
  ८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
  ९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
  १०. महानगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाको मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपी
  ११. संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
  १२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरु ।
  १३. चालु आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण ।
  १४. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण ।
- उपरोक्त कागजपत्रहरु संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### अनुदान तथा आर्थिक सहायताका प्रकार र प्रक्रियाहरू

#### ५. अनुदानका प्रकारहरू

- (क) संस्थागत अनुदान
- (ख) कार्यक्रम अनुदान
- (ग) आर्थिक सहायता

#### ६. अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियाहरू

##### (क) संस्थागत अनुदान :

कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव विनियम ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरि प्रगति विवरणको आधारमा निकास उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाई रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले कार्यक्रम बनाई खर्च गर्ने गरि निकास पठाउँदा उक्त कार्यको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

##### (ख) कार्यक्रम अनुदान :

कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावको विनियम ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । उक्त कार्यको अनुगमन मूल्यांकन का.म.पा.ले गर्ने गरि कार्य प्रगति विवरणको आधारमा सोधभर्ना स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाई रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

#### ७. आर्थिक सहायता :

आर्थिक सहायताको लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले रकम भुक्तानी गर्न निर्णय गर्न सक्नेछ । सोहि निर्णयको आधारमा एकमूष्ठा वा किस्ताबन्दीको आधारमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

## परिच्छेद ४

### अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरु

#### द. अनुदानका क्षेत्रहरु

- द.१ शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु
- द.२ बृद्ध वृद्धा आश्रमहरु संचालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.३ राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.४ वातावरण, जल वायु परिवर्तन सम्बन्धि संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.५ प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पुर्व तयारी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.६ स्वास्थ्य शिविरहरु, रक्तदान कार्यक्रमहरु, विशेष खोप कार्यक्रमहरु
- द.७ अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.८ मसानघाट, चिहान, क्रिया पुत्री दाह संस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- द.९ स्वबासी (सुकुम्बासी) समस्या समाधान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१० घरेलु बाल श्रमिक सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.११ सडक बाल बालिकाको पुर्नस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१२ वेवारिसे सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घर बार बिहिन मानिसहरु ) सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१३ बेरोजगारका लागि सीपमूलक तालीम (गैर नाफामूलक) सञ्चालन गर्ने संस्थाहरु :
- द.१४ वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्थाहरु :
- द.१५ स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१६ राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१७ ऐतिहासिक पोखरी, उधान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१८ स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.१९ खेलकुदको विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
- द.२० स्थानीय जनचेतना मूलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रमहरु

#### ख कार्यक्रम अनुदान

१. स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायीक भवन आदि, निर्माणमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगकोलागि : विद्यालय र सामुदायिक भवन निर्माण, सुधार, जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएको लिखित जानकारी कार्यालयले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याई गरिएको लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागीता सम्बन्धि लिखित प्रतिबद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मुल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिईनु पर्ने छ । त्यस्ता भवन निर्माणमा सहयोग उपलब्ध गराउदा कुल लागतको चालीस प्रतिशतले हुन आउने रकम वा दुई लाख भन्दा बढि नहुने गरी उपलब्ध गराईने छ ।

२. स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सतल आदि, खेलकुद, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा संबर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम :

- क) माग रकमको प्रयोजन, उद्देश्य र सो को प्रयोगबाट महानगरपालिका वा महानगरवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाइदाको मापन सहितको अनुदान माग निवेदन निवेदकबाट प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।
- ख) माग अनुसारको कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरु निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउनु पर्ने छ ।
- ग) यस विनीयमावलीले तोकेको प्रावधानको परिधि भित्र रही काठमाडौं महानगरपालिका बोर्डले स्वीकृति गर्ने छ ।
- घ) आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम सहयोगको जानकारी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई समाजकल्याण विभाग/महाशाखाले स्वीकृति भएको मितिले यथाशक्य चाँडो दिनु पर्ने छ ।

३. खेलकुद

- (क) सम्बन्धित वडाबाट खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेको सिफारिस पत्र ।
- (ख) सम्बन्धित कार्य समितिले काठमाडौं महानगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेको निर्णय र काठमाडौं महानगरपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारीक पत्र ।
- (ग) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नविकरण प्रतिलिपी ।
- (घ) विधानको प्रतिलिपी ।
- (ङ.) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विष्तृत विवरण

४. औषधी उपचार

- काठमाडौं महानगरपालिकाले औषधी उपचारको लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।
- क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजको अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन ।
  - ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने डाक्टरले जाँच गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । यस्तो कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुने छैन ।
  - ग) सम्बन्धित डाक्टरले उपचारको लागि लेखी दिएको औषधीहरुको विवरण र सो खरिदको लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण ।
  - घ) कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने, कनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारको लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सो को मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - ङ) औषधी उपचार सहयोग एक व्यक्तिलाई एक पटकमा रु.१०,०००/- भन्दा बढी उपलब्ध गार्इने छैन । तर उपबिनियम (घ) वमोजिम मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित सहयोग मात्र भएको हकमा काठमाडौं महानगरपालिका बोर्ड बैठकमा पेश गरी निर्णय भए वमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  - (च) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा काठमाडौं महानगरपालिका जनस्वास्थ्य विभागको राय एवं सिफारिस वमोजिम गरिनेछ । विशेष परिस्थितिमावाहेक नगद सहयोग नदिई औषधी वा उपचारका उपकरणहरु जनस्वास्थ्य विभागले उपलब्ध गराउनेछ ।

## ५. छात्रवृत्ति

काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी तथा नीजि विद्यालयमा अध्ययनरत गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई तल उल्लेखित आधारहरू पूरा भएमा छात्रवृत्ती उपलब्ध गराइनेछ ।

- क) निश्चित आय नभएका गरीब वर्गका बालबच्चा, शारिरीक अपाङ्ग, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, जनजाती एवं सुकुम्वासीका बालबालिकाहरूलाई या छात्रवृत्ती को लागि पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ख) छात्रवृत्तीको लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडाको छात्रवृत्ती आवश्यक भएको भनि किटानी साथ गरेको सिफारिस पत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लाग्ने कुल शैक्षिक खर्च खुलाई गरेको सिफारिस पत्र साथ निवेदन पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग) यसरी पेश भएपछी समाज कल्याण विभागले आवश्यक कुरा बुझी वदीमा एक वर्षको लागि छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउन निम्न व्यहोरा सहित खुलाई सिफारिस सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ । सिफारिस गर्दा छात्रवृत्ती अन्तर्गत निम्न शिर्षक मध्ये कुनै शिर्षकहरूमा वा सबै शिर्षकमा रकम समेत तोक्यो सिफारिस गरिनेछ (क) स्कूलको मासिक शुल्क (ख) स्कूलको परिक्षा एवं अन्य शुल्क दस्तुर
- ङ) विद्यार्थीलाई आवश्यक कापी, किताब, कलम जस्ता शैक्षिक सामाग्रीहरू
- च) विद्यालय पोशाकहरू, जुता मोजा आदि
- छ) स्वीकृतीको लागि पेश हुन आएको छात्रवृत्ती अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएमा वा बोर्ड बैठकमा पेश भई बैठकबाट स्वीकृत भएमा सो को विस्तृत विवरण सहित समाज कल्याण विभाग रकम निकासको लागि वित्त विभागमा पठाउने छ ।
- ज) छात्रवृत्ती पाउने विद्यार्थीले काठमाडौं महानगरपालिकाबाट रकम लगेको मितिले १५ दिनभित्र शैक्षिक सामाग्री तथा पोशाक खरिद गरेको विल भर्पाई समाज कल्याण विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ । विद्यालयको मासिक शुल्क वा अन्य शुल्क दस्तुर विद्यालयमा सिधा A/C payee चेक मार्फत पठाईने छ ।
- झ) विद्यार्थीले विद्यालयको हरेक परिक्षाको नतिजाको प्रमाणित प्रतिलिपी नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिन भित्र समाज कल्याण विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । सोही नतिजाको आधारमा छात्रवृत्ती निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय काठमाडौं महानगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- ञ) एक पटक छात्रवृत्ती पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परिक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र काठमाडौं महानगरपालिकाले छात्रवृत्ती निरन्तर उपलब्ध गराउनेछ ।
- ट) छात्रवृत्तीको कुल सहयोग रकम वार्षिक रु.१०,०००/- भन्दा बढी हुने छैन र छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउने/नगराउने अधिकार काठमाडौं महानगरपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।

## ६. संस्थागत

प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद् व्यवस्थापन गर्न गठित विभिन्न स्वयम्सेवि तथा गैरनाफामूलक संस्थाहरू



## परिच्छेद ५

### संस्थागत वा कार्यक्रम प्रस्ताव, छनौट, स्वीकृती र सम्झौता प्रक्रिया

#### ८. संस्थागत/ कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने :

का.म.पा.ले सूचिकृत संस्थाहरुबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । संस्थाहरुले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । तर व्यक्तिगत आर्थिक सहायताको लागि निवेदन मात्र भएपनि पुग्नेछ । प्रस्तावका साथमा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु :

- ८.१ निर्धारित ढाँचाको प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।
- ८.२ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित ।
- ८.३ आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित ।
- ८.४ संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ।
- ८.५ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।
- ८.६ संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।
- ८.७ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।
- ८.८ अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
- ८.९ समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- ८.१० महानगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपी
- ८.११ संचालन गरिने वार्षिक वा पटकै कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
- ८.१२ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- ८.१३ आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण ।
- ८.१४ संस्थाको कार्य समित सदस्यहरुको विवरण ।

#### ९. प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति :

प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग । महाशाखा । शाखाले परियोजना छनौटका लागि देहाय बमोजिम कुराहरु भए नभएको जाँच गर्न पर्नेछ । प्रस्ताव छनौटका लागि देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ :

- ९.१ प्रस्तावको साथमा विनियम ८ मा तोके बमोजिम कागजातहरु भएको ।
- ९.२ प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव काठमाडौं महानगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको ।
- ९.३ प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेको कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरु स्पष्ट भएको हुनुपर्ने :
  - क) कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरु ।
  - ख) कार्यक्रमका संचालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरुबाट बेहोरिने रकमहरु ।
  - ग) रकम प्राप्त गर्ने समय

घ) रकम प्राप्त गर्ने तरिका

- ९.४ उल्लेखित विवरणहरु पूरा भएपछि सम्बन्धित महाशाखा/विभागबाट संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम संचालन स्थलको निरिक्षण गर्न सक्नेछ । निरिक्षणका क्रममा निरिक्षण कर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।
- ९.५ समाज कल्याण विभागले संस्थाको निरिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रस्ताव साथ संलग्न गरी सो प्रस्ताव सिफारिस सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९.६ माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार काठमाण्डौ महानगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
- ९.७ सम्झौता :

अनुदान प्रस्ताव छनौट भई स्वीकृती भए पश्चात सम्बन्धित संस्था र का.म.पा बीच सम्झौता गनुपर्नेछ । सम्झौताको नमूना अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिएको छ । सम्झौता भए पश्चात संस्थाले सम्झौतामा उल्लेखित बुँदा बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । तर ५ (पाँच) हजार रुपैयाँ भन्दा कम अनुदान रकम र आर्थिक सहायता रकमको लागि सम्झौता गर्न पर्ने छैन ।

## परिच्छेद ६

### अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

काठमाडौं महानगरपालिकाले संस्थागत, कार्यक्रमगत र आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गरिने रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

१०. सम्झौता प्राप्त भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नुपर्नेछ । रकम माग भइ आएपछि काठमाडौं महानगरपालिकाले सम्झौता अनुसार पहिलो किस्ता रकम बढीमा सम्झौता रकमको तेत्तीस प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बाँकी किस्ता रकम देहायको प्रगति प्रतिशत विवरणको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर अन्तिम किस्ता रकम भने कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । रकम उपलब्ध गराउने आधारहरु :
  - क) पहिलो किस्ता सम्झौता रकमको ३३ प्रतिशत पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्ने ।
  - ख) दोश्रो किस्ता काम सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनका आधारमा ३३ प्रतिशत पहिलो किस्ताको उपलब्ध गराउने । दोश्रो किस्ताको पेशकी फछ्यौट गरि बाँकी ३७ प्रतिशत वा खर्च रकम (लागत रकम भन्दा बढी नहुने गरी ) सोधभर्ना दिने ।
११. संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक मार्फत हुनेछ ।
१२. दश हजार रुपैयासम्मको सहयोग संस्थालाई पुरै उपलब्ध गराइनेछ र सो भन्दा बढीको सहयोग सम्झौतामा उल्लेख गरिएअनुसार किस्ताबन्दिमा उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. पाँच हजारसम्मको संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदान संस्थालाई उपलब्ध गराउँदा सम्झौता नगरि एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१४. सम्झौता अनुसारको कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्ने संस्थाहरुबाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
१५. प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरुलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
१६. माथि जुनसुकै लेखिएको भएतापनि व्यक्तिगत आर्थिक सहायता रकम बढीमा रु ५०००/ सम्म हुनेछ र उक्त रकम निवेदनको आधारमा अवस्था हेरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने वा नगराउने अधिकार काठमाडौं महानगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
१७. यस विनियमावली तोकिए विपरित अनुदान वितरण गरिएमा, त्यस्तो आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस र सहयोग गर्ने एवं भुक्तानी दिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

## परिच्छेद ७

### निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

१८. सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा जानकारी लिन सम्बन्धित विभाग । महाशाखाले निरिक्षण वा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी समय समयमा निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरीएको प्रतिवेदन सम्बन्धित विभागले खर्च लेख्ने विभागमा समेत प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
१९. यसरी निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
२०. संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको व्यवस्थापन आफैले गरे नगरेको विषयमा समेत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
२१. अनुगमन र मूल्यांकनबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा मात्र बाँकी अनुदानको किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारीस गर्नु पर्नेछ ।
२२. माथि जुनसुकै लेखिएको भएतापनि आर्थिक सहयोग रकमको भुक्तानी नियमानुसार प्रतिवेदन आवश्यक नभएको स्पष्ट नीतिगत निर्णय भएकाको हकमा अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदनको आवश्यकता पर्ने छैन ।

## परिच्छेद ८

### बिबिध

२३. बाभिएमा: यो विनियमावलीमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरू स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, नियमावली २०५६ र आर्थिक नियमावली २०६४ संग बाभिएमा बाभिएका हद सम्म अमान्य हुने छ ।
२४. कारवाही: यस विनियमावली विपरित आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा , त्यस्तो आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाट असुल उपर गरिने छ । साथै कर्मचारीका हकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

## अनुसूचि १

### कार्यक्रमको प्रस्ताव र निबेदनको ढाँचा

#### परियोजना प्रस्ताव

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नविकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाका सदस्य संख्या :
- ८) कार्यक्रमको शिर्षक .....
- ९) कार्यक्रम स्थल .....
- १०) लक्षित वर्ग.....
- ११) लक्षित संख्या.....
- १२) कार्यक्रमको लागत
  - (क) लागत अनुमान
  - (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
  - (ग) काठमाडौं महानगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
  - (घ) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने :
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुनेभए सो सम्बन्धि विवरण.....
- १५) लगानी व्यहोर्ने श्रोत.....
- १६) (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको :
  - (ख) संचालन गरेको भएमा अन्य संस्था संग सहयोग लिए/नलिएको :
  - (ग) सहयोग लिएको भएमा लिएका संस्थाहरु :
  - (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था :
- १७) अन्य विवरणहरु :

संस्थाका पदाधिकारीहरुको नामावली :

अध्यक्ष :            उपाध्यक्ष :            सचिव : सह सचिव : कोषाध्यक्ष    सदस्यहरु :

## अनुसूची २

### सम्झौताको ढांचा

काठमाण्डौ महानगरपालिका र .....संस्था बीच

.....बारे को सम्झौता पत्र

काठमाण्डौ महानगरपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिनेछ) र श्री ..... संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्ष भनि सम्बोधन गरिनेछ) का बीच का.म.पा.को मिति ..... निर्णय अनुसार.....स्थानमा ..... कार्यका गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु.....रकम उपलब्ध गराउने र दोश्रो पक्षले .....कार्य गर्ने गरि तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथा दायित्वको अधिनमा रही गर्न सम्झौतापत्रमा स्वतन्त्र मन्जुरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझि लियो-दियो ।

#### शर्त बन्देज तथा दायित्वहरु

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको सम्झौता रकम.....हुनेछ, कार्यक्रम शुरु गर्न ३३ प्रतिशत पेशिक उपलब्ध गराउनेछ ।
  २. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम ..... मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरिय हुनु पर्नेछ ।
  ३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोश्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्ना/पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  ४. प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ । सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोश्रो किस्ता भुक्तानीको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कार्य सम्पन्न भएको दुई प्रति पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिईनेछ ।
  ५. यस सम्झौता बमोजिम द्वितीय पक्षले काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले ..... कार्यको सम्झौता भंग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्झौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेको भएमा सरकारी बांकी सरह जूनसूकै तवरबाट असूल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
  ६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतीबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।
  ७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुदान विनियमावली २०६७ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
  ८. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
  ९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोश्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- यस विनियमावली अनुसार गरिने कार्यक्रमहरुमा उपरोक्त बमोजिमको सम्झौता अनिवार्य लागु हुनेछ । यस सम्झौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुवै पक्षको मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष

द्वितीय पक्ष

.....  
(.....)  
.....  
काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालय

.....  
(श्री.....)  
अध्यक्ष  
..... संस्था

साक्षी

साक्षी

.....  
(श्री .....)  
.....

.....  
(श्री.....)  
सचिव  
..... संस्था

ईति सम्वत् २०६७ साल ..... महिना ..... गते रोज..... शुभम् ।

**अनुसूचि ३**  
**अनुगमन प्रतिवेदन फारम**

- १) संस्थाको नाम :-.....
- २) संस्थाको ठेगाना :-.....
- ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी):-.....
- ४) कार्यक्रम शुरु मिति :-.....कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

क्र. सं.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.	सम्मौतामा तोकिएका कार्यहरु मितिमा सम्पन्न भए/नभएको			
२.	कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)			
३	लाभान्वित क्षेत्र			
४	लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति			
५				
६				
७				
८				
९				

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुचकांक सम्मौता अनुसार तोकन सक्ने ।

कार्यक्रम समाप्त पश्चात लाभान्वित हुने क्षेत्र, वर्ग तथा समुदायको विवरण :

**कार्यक्रमको लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु :**

- (ख) कार्य योजना.....
- प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुने समयावधि :.....
  - कार्य सूचारु.....
  - पुष्ट्याईका आधारहरु.....



## अनुसूचि ४

### सूची दर्ता

#### **उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई सूचिदर्ता सूचना आह्वान**

आर्थिक वर्ष ..... मा काठमाडौं महानगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई महानगरपालिकाको मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन तपशील बमोजिम कागजातहरू संलग्न राखि १५ दिन भित्र आवेदन काठमाडौं महानगरपालिका .....विभाग । महाशाखा । शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको । म्यादभित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरूलाई सूचिमा समावेश गरिने छैन ।

#### **तपशील**

१. निवेदनको सक्कल प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
५. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
६. संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
१०. गत आ.ब.मामहानगरपालिकामा मौजुदा सूचिमा सूचिकृत भएको भए सो को प्रतिलिपि ।
११. संचालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
१४. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण ।

**अनुसुची ५**  
**सुची मुल्यांकनका आधारहरु**

**क) पेशागत र प्राविधिक योग्यता:**

विगत ३ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	२०
विगत २ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	१२
विगत १ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	८

**ख) विगतको कार्य सम्पादन:**

कार्य सम्पादन वर्ष	अंक भार
वार्षिक २ अंकले ५ वर्षको	१०

**ग) माग गरे अनुसारको कागज सम्बन्धी:**

सम्पूर्ण कागजहरु पेश गरी पूर्ण रुपमा पेश भएको	१०
पेश नगरेको	०

**घ) स्रोत र अवस्था:**

१-३ लाखसम्म बैंक मौज्जात/कार्य पूँजी	२०
१-२ लाख सम्म बैंक मौज्जात/कार्य पूँजी	१६
५०-१ लाख सम्म बैंक मौज्जात	१२
३०-५० हजार सम्म बैंक मौज्जात	८

**ङ) कानूनी सक्षमता:**

कानूनी रुपमा आवश्यक सबै कागजात भएको र कुनै कानूनी सजाय नपाएको	१०
कारवाही भएको/कालो सूचिमा भएको	०

**च) सेवाको उपलब्धता:**

आफैले गर्ने	१०
सहकार्य, साफेदारी बाट गर्ने	८

संकलन गरी गर्ने भए	६
--------------------	---

**छ) सेवा पछिको**

सेवा पछिको गुणस्तर दिन सक्ने	१०
सेवा पछिका गुणस्तर दिन नसक्ने	६

**ज) आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता:**

आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने	१०
आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता नहुने	६

**अनुसूची ६**

**महानगरपालिका भित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघ संस्थाहरुमा सार्वजनिक सूचना**

काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष २०६७/०६८ मा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र विकासका क्षेत्रमा कार्यगर्ने गैरसरकारी संघ संस्थाबाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानिमा दोहोरो पना हटाउन, आपसमा परिपुरक समन्वय कायम गर्न, लगानिबाट महानगरबासिहरुमा अधिकतम लाभ हासिल गर्न र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १२० अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्दा महानगरपालिकासँग समन्वय राखि गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार काठमाडौं महानगरपालिकाको .....विभागमा, महाशाखामा कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, कार्यक्रमस्थल, लक्षित समूह सहितको विवरण पेश गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्न सम्बन्धित सबै गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

..... विभाग/महाशाखा/शाखा  
काठमाडौं महानगरपालिका  
बागदरवार, सुन्धारा ।