

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम :.....
२. कार्यक्रमको किसिम : सिपमूलक/आयमूलक/क्षमता विकास/चेतनामूलक आदि ।
३. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थल : द.न.पा.
४. कार्यक्रमको उद्देश्य :
-
-

५. सहभागी संख्या :
६. लाभान्वित हुने जनसंख्या :
७. लाभान्वित हुने परिवार संख्या :
८. कार्यक्रमको कुल लागत :
९. खर्च व्यहोर्ने स्रोतहरु :

- क) नगरपालिकाबाट रु.
- ख) आयोजक संस्था/समुहबाट रु.
- ग) गैरसरकारी संस्थाबाट रु.
- घ) अन्यबाट रु.

१०. कार्यक्रमको खर्चको विवरण :

| क्र.सं. | विवरण | परिमाण | दर | जम्मा रकम |
|---------|-------|--------|----|-----------|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| | | | | |

११. कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि : दिन/महिना
१२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समुह/संस्था/उपभोक्ता समितिको नाम :
१३. कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धी :
-
-
१४. कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
१५. कार्यक्रम तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र हस्ताक्षर ।

कार्यक्रमको अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय (सञ्चालित कार्यक्रमको बारेमा विस्तृत रूपमा खुलाउने)
२. कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य :
३. कार्यक्रम सञ्चालन भएको विधि/प्रक्रिया :
४. सहभागीता :
५. कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान :
६. कार्यक्रम सञ्चालन भएको मिति :
७. उपलब्धि :
८. निष्कर्ष :
९. सुझाव :
१०. अनुसूची :
 - आयोजकको बैठकको निर्णय उतार प्रति,
 - कार्यक्रम सुरु भएको जानकारी पत्र,
 - सहभागी/प्रशिक्षकको उपस्थिति,
 - कार्यतालिका,
 - फोटो,
 - वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
 - निवेदन,
 - अन्य केही भए उल्लेख गर्ने ।