अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम

प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मितिः
२०७७/३/१०

प्रस्तावना: कर्णाली प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा मातहत निकायका अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता, पारदर्शीता, प्रभावकारिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गरी सरकारको लक्ष्य,उद्धेश्य तथा रणनीतिको सफलाताका लागि अनुदान कार्यक्रमको उत्पादनमूलक उपयोग गर्न लक्षित वर्गसम्म अनुदानको सहज पहुँच पुऱ्याउनका साथै अनुदानग्राहीलाई जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन विषयगत मन्त्रालयले तयार गर्ने कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्डका लागि मार्गदर्शन गर्न अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि नियम बनाउन बाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ अनुसार[1] कर्णाली प्रदेश सरकारले यो नियम बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** १) यस नियमको नाम "अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम, २०७७" रहेको छ।

२) यो नियम प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) **"अनुदान"** भन्नाले प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण हुने अनुदान बाहेक बिषयगत मन्त्रालयबाट बिनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप अनुदानग्राहीलाई प्रदेश सरकारको प्रचलित कानून अनुसार लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, आर्थिक प्रतिवेदन गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी रहने गरी प्रदान गरिने आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग रकमलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारले कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि व्यक्ति वा संस्थासंग लागत साझेदारी अनुसार गरिने आर्थिक सहयोगलाई समेत जनाउछ।

(ख) **"अनुदानग्राही"** भन्नाले मन्त्रालय वा निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्ने स्थानीय तह वा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वका निकाय वा उपभोक्ता समिति वा सामाजिक तथा शैक्षिक संघ संस्था वा निजि क्षेत्र वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका कम्पनी वा संघ-संस्था वा सहकारी वा समूह वा समिति वा बोर्ड सम्झनु पर्छ। र यो शब्दले ब्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी पालनका लागि वैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएका ऋणीलाई समेत जनाउछ।

(ग) **"अबण्डा"** भन्नाले कार्यक्रम यकिन नभएको, एकमुष्ठ रुपमा राखिएको वा कार्यक्रम/आयोजनामा विभाजन गर्न बाँकी रहेको रकम सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले प्रदेश सरकारको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"जाँचपास"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक जाँच गर्नुपर्ने विषयहरुमा सो सम्बन्धी योग्यता पुगेको प्राविधिकबाट कार्यक्रम/आयोजनाका सम्बन्धमा सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गर्ने

1

कार्य सम्झनु पर्दछ।

(च) "**जिम्मेवार व्यक्ति**" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम निर्धारीत कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने,आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फस्र्यौट गर्ने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फस्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैर सरकारी संघ-संस्था/व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "**निकाय**" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयहरू वा प्रदेश मन्त्रालय मातहत रहेका सरकारी कार्यालय लगायतका सार्वजनिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "**नियम**" भन्नाले "प्रदेश अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम, २०७७" सम्झनु पर्छ।

(झ) "**प्रदेश**" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ञ) "**प्रदेश सरकार**" भन्नाले कर्णाली प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ।

(ट) "**फरफारक**" भन्नाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च पुष्टीका प्रमाणहरू संलग्न गरी कुनै दायित्व नरहेको निश्चित गरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "**मन्त्रालय**" भन्नाले अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ड) "**मार्गदर्शन**" भन्नाले प्रदेश अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम,२०७७ अन्तगतको मार्गदर्शित विषयहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "**सार्वजनिक सुनुवाई**" भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा सरकोकारवाला लगायत स्थानीय तह, सञ्चार माध्यम आदिको भेला गराई कार्यक्रमका सबै पक्षहरूको वस्तुस्थिती सार्वजनीकरण गर्ने र पृष्ठपोषण लिने कार्य सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्यः यस नियमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) मन्त्रालय वा निकायबाट विभिन्न विकासका कार्यक्रम तथा अन्य कार्यका लागि प्रदान गरिने अनुदान सहयोगमा एकरुपता ल्याउने,

(ख) लक्षित वर्गसम्म अनुदानको सहज पहुँच पुऱ्याउने,

(ग) मन्त्रालय वा निकायको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने,

(घ) अनुदान प्रणालीलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउने,

(ङ) सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) मन्त्रालयहरूलाई सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाई कार्यक्रम संचालन गर्न मार्गदर्शन गर्ने।

परिच्छेद-२

अनुदान व्यवस्थापन विधि

४. **अनुदान व्यवस्थापनः** (१) मन्त्रालयबाट संचालित कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकम र त्यसमा अबलम्बन गरिने प्रकृयामा सम्बन्धित मन्त्रालय, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मन्त्रालय मातहतका निकाय र सो कार्यमा खटिने कर्मचारीको पूर्ण जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व रहनेछ।

(२) देहायका विषयहरुमा अनुदान कार्यविधि स्वीकृतिका लागि प्रदेश सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यसरी स्वीकृतको लागि पेश गर्नुपूर्व आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(क) एकभन्दा बढी मन्त्रालयसँग अन्तर-सम्बन्धित पूर्वाधार सम्बन्धी काममा प्रयोग हुने अनुदान,

(ख) संकट तथा विपद् पीडित लाई उपलब्ध गराई राहत वा विशेष आर्थिक सहायताको रुपमा उपलब्ध गराउने अनुदान,

(ग) प्रदेश स्तरमा अन्तर सम्बन्धित विषयमा नयाँ मापदण्ड तर्जुमा गुर्नुपर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी अनुदान,

(घ) उद्यम विकास, रोजगारी सिर्जना, उद्योग तथा पर्यटन विकासका कार्यक्रमका लागि अनुदान तथा साझेदारी,

(ङ) कृषि तथा पशुपन्छी पालन व्यवसायको लागि अनुदान तथा साझेदारी सम्बन्धी,

(च) प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेका साझेदारी वा अनुदान सम्बन्धी अन्य विषयहरु।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए बाहेक मन्त्रालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम स्थापित नर्म्स र मापदण्ड अनुरुप वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न छुट्टै कार्यविधि आवश्यक पर्ने भए यस नियमको प्रतिकूल नहुनेगरी सम्बन्धित विभागीय मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यविधि स्वीकृति गर्नु पूर्व मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिषरिषद्को कार्यालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी स्वीकृत भएको कार्यविधिको एकप्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) अबण्डामा रहेको अनुदान रकमको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँट एवं विभाजन गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(७) साझेदारी वा अनुदानका कार्यक्रम संचालन गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारका प्रचलित ऐन, नियम, स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम, कार्यविधि र बजेट कार्यक्रम चयन सम्बन्धी नियमको अक्षरशः पालना गरी संचालन गर्नु पर्नेछ।

(८) अनुदान उपलब्ध गराउँदा लक्षित वर्गको सहजतालाई मध्यनजर गर्दै नतिजामूखी हुनेगरी सेवा र सुविधालाई एकिकृत गरी एकमुष्ठ (प्याकेजिङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम साझेदारी वा अनुदानमा संचालित हुने कार्यक्रम अन्य मन्त्रालय वा निकायसँग सम्बन्धित भए उक्त मन्त्रालय वा निकायसंग समेत परामर्श लिनुपर्नेछ।

५. **अनुदान उपलब्ध गराउन सूचना प्रकाशन गर्नेः** (१) कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले अनुदान उपलब्ध गराउनका लागि यस नियम र मन्त्रालयबाट निर्धारित कार्यविधिमा आधारित रही कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) यस्तो सूचना नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य भाषामा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) सूचना लक्षित वर्गको पहुँचमा पुर्याउनको लागि जानकारीको प्रयाप्त अवसर सृजना गरेको हुनुपर्दछ र कार्यक्रम लक्षित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयसम्म सुचना टाँसगर्ने प्रबन्ध गर्नुपर्दछ।

(४) अनुदानग्राहीबाट प्रस्ताव माग गर्दा सामान्य लेखपढ गरेको व्यक्तिले समेत बुझ्ने र कागजात पेश गर्नसक्ने गरी सरल भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। उक्त सूचनामा देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछः

(क) कार्यक्रम/आयोजनाको नाम,

(ख) कार्यक्रम/आयोजनाको उदेश्य,

(ग) कार्यक्रम/आयोजनाका मुख्य-मुख्य कृयाकलाप,

(घ) अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने कृयाकलाप

(ङ) अनुदानग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(च) अनुदानग्राहीको योग्यता र पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(छ) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान,

(ज) अनुदानग्राहीको तर्फबाट गर्नुपर्ने साझेदारी,

(झ) अनुदानग्राहीले पाउनसक्ने अधिकतम वस्तुगत सहायता वा रकमको सीमा,

(ञ) लाभान्वित संख्या देखिने उपलब्धी मुल्याङ्कन सूचक,

(ट) निवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय र अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया,

(ठ) कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य विषय।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक भित्रमा गरिसक्नु पर्दछ।

(६) विषम परिस्थितिमा दोस्रो चौमासिक भित्र सूचना प्रकाशन गर्न नसकिने भएमा प्रदेश सरकारको स्वीकृतिमा त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने समय एक महिना थप गर्न सकिनेछ।

६. **प्रस्ताव पेश गर्नेः** अनुदान प्रदानगर्ने निकाय वा पक्षले तोके बमोजिमको योग्यता पुगेका अनुदानग्राहीले अनुदानका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय समक्ष कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

७. **अनुदानग्राही छनौट समितिः** (१) अनुदानका लागि रितपूर्वकको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि अनुदानग्राही छनौट गर्न देहाय वमोजिमको अनुदानग्राही छनौट समिति गठन गरिनेछ-

(क) अनुदान रकमसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायको प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा - सदस्य

(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

(घ) सुर्खेत जिल्लामा रहेका निकायहरुको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि र अन्य जिल्लामा रहेका निकायको हकमा प्रदेश लेखा ईकाई प्रमुख वा प्रदेश लेखा इकाईको कार्य

गर्न तोकिएको सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) सुर्खेत जिल्लाको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको कानून अधिकृत -सदस्य

(च) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्य शाखा प्रमुख रहेको भए सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सदस्य सचिव रहनेछ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा दुईजना सम्म बिषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) अनुदानमा संचालन हुने प्रति कार्यक्रम बढीमा तीन बैठक भित्र छनौट मुल्याङ्कनको कार्य गर्नुपर्नेछ।

८. **अनुदानग्राही छनौटका आधारहरुः** दफा ७ बमोजिमको समितिले अनुदानग्राहीको छनौट गर्दा देहायका बिषयलाई आधार लिई वस्तुगत सूचक तयार गरी सोको आधारमा मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रमको आवश्यकता, औचित्य र नतिजा,

(ख) कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत,

(ग) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या र लाभ प्राप्त गर्ने अनुपात

(घ) बजेटको उपलब्धता,

(ङ) अनुदानग्राहीबाट हुने लागत सहभागिता,

(च) मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धा,

(छ) लक्षित वर्गको आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक अवस्था,

(ज) अनुदानग्राहीको संस्थागत क्षमता,

(झ) कार्यक्रमको अपेक्षित नतिजा र दिगोपना,

(ञ) अनुदान रकमसंग सम्बन्धित स्पष्ट कार्ययोजना,

(ट) यस्तै प्रकृतिको काममा अघिल्लो आर्थिक बर्षमा गरेको कामको प्रगती अवस्था,

(ठ) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार अनुदान दिने निकायले आवश्यक ठानेका अन्य विषय।

९. **अनुदान प्रदान नगरिनेः** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिमका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि अनुदान प्रदान गरिने छैनः

(क) प्रशासनिक तथा साधारण खर्च,

(ख) कुनै राजनैतिक दल वा सम्प्रदाय विशेषलाई मात्र लाभ पुग्ने,

(ग) राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमसत्ता तथा सामाजिक सद्भाव खलवलिने,

(घ) वातावरण संरक्षणमा प्रतिकूल असर पुर्‍याउने,

(ङ) अन्य/विभिन्न क्षेत्रबाट अनुदान प्राप्त गरेको एउटै काम वा व्यवसाय,

(च) नवप्रवर्तन अवलम्बन नभएको विगत देखि परम्परागत रुपमा गरिआएको पेशा वा व्यवसाय,

(छ) पुरातात्विक तथा साँस्कृतिक मूल्यमान्यतामा आघात पुग्ने कार्यक्रमहरू,

(ज) प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने अन्य विषय।

परिच्छेद- ३
समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **समन्वय समितिको गठनः** (१) प्रदेशका बिभिन्न निकायहरुबाट यस नियम बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रमहरुको नीतिगत नियमन, सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कनका लागि देहायको समन्वय समिति रहनेछः

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सचिव - संयोजक
(ख) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य
(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय वा निजले तोकेको अधिकृत- सदस्य
(घ) प्रशासकीय प्रमुख, प्रदेश योजना आयोग - सदस्य
(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक - सदस्य
(च) सम्बन्धित शाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय- सदस्य-सचिव

(२) समितिको संयोजकले उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य बिषयविज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

११. **समन्वय समितिको काम, कर्तव्य अधिकारः** (१) समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यस नियम वा यस नियमको आधार र मापदण्डमा बनेका अनुदान वितरण सम्बन्धी विषयगत मन्त्रालयहरुको कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निराकरणका लागि सहजीकरण गर्ने,
(ख) मन्त्रालय तथा निकायबीच समन्वय गर्ने,
(ग) अनुदानबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रमको नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्ने,
(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन गर्ने, गराउने।
(ङ) अनुदानबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम लक्ष र उदेश्य विपरित वा दुरुपयोग हुनसक्ने अवस्था रहेमा रोक्का राख्न सिफारिश गर्ने ।

(२) समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ।

परिच्छेद- ४
अनुदानको भुक्तानी, लेखा परिक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कन

१२. **अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रियाः** (१) अनुदान रकमबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार हुनेछ।

(२) अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्दा प्राप्त विल भरपाई तथा कार्यप्रगतिका आधारमा तीन

किस्तामा सेवाग्राहीको बैंक खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ। तर तीन किस्तामा अनुदान प्रदान गर्दा कार्यक्रमको उदेश्य हासिल हुने सुनिश्चितता नभएको भनी मन्त्रालयले ठानेको कार्यक्रमको हकमा सो भन्दा कम वा वढी किस्तामा समेत अनुदान रकम निकासा वा भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा देहायको विधि अबलम्बन गर्नुपर्नेछः

(क) सम्झौताको शर्तका अन्य विषयका अलावा खर्च सदुपयोगको पुष्टाई गर्ने जिम्मेवारी र वित्तीय रूपमा अनुदानग्राही उत्तरदायी हुने गरी अनुदान सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(ख) रकम भुक्तानी र निकासा हुने किस्ता संख्या र प्रत्येक किस्ताको रकम मन्त्रालयले कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गर्दाका बखत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति, सम्बन्धित जिम्मेवार निकायको सम्बद्ध प्राविधिकको सिफारिस, अनुदानग्राहीको तर्फबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि सहित सम्बद्ध प्रमुखको सिफारिस, कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कुराहरुको आधारमा प्रथम किस्ताको रकम निकासा गर्नु पर्नेछ,

(घ) प्रथम किस्ता भन्दा पछिल्लो किस्ताको रकम भुक्तानी वा निकासा गर्दा सो अगाडिका किस्ताको कामको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरीक्षण सहितको पुष्टयाई प्रतिवेदन र जिम्मेवार निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरुको बिश्लेषण गरी निकासा वा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ङ) अन्तिम किस्ताको रकम निकासा गर्दा अन्तिम किस्ताभन्दा अगाडिका किस्तामा भएको कामको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, अन्तिम किस्तामा भएको कामको प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरिक्षण सहितको पुष्ट्याएको प्रतिवेदन, सार्वनजिक सुनुवाई प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न एवं कार्यस्वीकृत प्रतिवेदन हेरी जिम्मेवार निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु समेतको विश्लेषण गरी बजेटको परिधिभित्र रही अर्को आर्थिक वर्षलाई दायित्व बाँकी नरहने गरी निकासा तथा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) अनुदान रकमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिन सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस पेश भएको हुनुपर्नेछ।

(५) अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया बजेटको परिधिभित्र रही यस नियम बमोजिम स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

(६) अनुदान वितरणको सम्पूर्ण कार्य जेष्ठ मसान्त भित्रमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

१३. **<u>लेखा तथा लेखापरीक्षणः</u>** (१) आर्थिक कारोवारको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसार अनुदान वितरण गरिएमा लेखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक प्रतिवेदन अनुदान वितरण गर्ने निकायहरुले तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(३)अनुदान खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अनुदान वितरण गर्ने निकायको हुनेछ।

(४) अनुदानग्राहीले समेत प्राप्त अनुदानसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारको लेखा राख्नुपर्नेछ।

(५) अनुदानग्राहीले राखेको लेखा मन्त्रालय वा समितिले जुनसुकै वखत पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(६) अनुदान वितरण गर्ने निकायले अनुदानग्राहीको विवरण प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा सम्बन्धित सेवा क्षेत्रका आम जनसमुदाय र संस्थागत जानकारी समेत हुनेगरी प्रकाशन तथा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

१४. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः</u>** (१) अनुदान रकमबाट संचालन हुने कार्यक्रम पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट कम्तिमा द्वैमासिक र समन्वय समितिले चौमासिक रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) समन्वय समितिले आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) अनुदान रकमबाट सञ्चालन भएको कार्यक्रम प्रभावकारी एवं दिगो रुपमा सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा कम्तीमा द्वैमासिक रुपमा र मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा चौमासिक रुपमा समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुदान वितरणसंग सम्बन्धित निकायले अनुदान वितरणसंग सम्बन्धित एक आर्थिक वर्षमा भएको सम्पूर्ण कार्य प्रगतिको विवरण वार्षिक समीक्षा पूर्व सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
<u>विविध</u>

१५. **<u>अनुदानग्राहीको काम र कर्तव्यः</u>** (१) अनुदानग्राहीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) जुन कार्यक्रमका लागि अनुदान लिएको हो सोही कार्यक्रममा अनुदान रकम खर्च गर्ने,

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले तोके बमोजिम अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालित हुने कार्यक्रम/आयोजनाको विवरण समेटिएको सूचना पाटी कार्यक्रम/आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

(ग) सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन अनुसूची-२ को ढाँचामा मासिक रुपमा अनुदान प्राप्त गरेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(घ) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको पूर्ण सदुपयोगका लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाउनुका साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तर र नतिजा सुनिश्चित भएको हुनुपर्नेछ।

(ङ) खर्च प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका बमोजिम कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ।

(च) अनुदान वजेट रकम सदुपयोगको पुष्टी गर्ने तथा वित्तीय उत्तरदायी हुनुपर्ने र अनुदान रकम प्रयोग तोकिएको प्रयोजन विपरित भए अख्तियारको दुरूपयोग गरेको विषयक्षेत्र आकर्षित हुनेछ।

(छ) आयोजनाको सम्बन्धमा सार्वजनिक जानकारी एवं पारदर्शिता कायम गर्ने मन्त्रालयले वा निकायले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ।

(ज) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ।

(२) अनुदानग्राहीको कारणबाट कार्यसम्पन्न नभई हानीनोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अनुदानग्राहीको हुनेछ।

(३) पूर्वाधारको निर्माण र वस्तु खरीद सम्बन्धी कामको लागि नगद अनुदान प्रदान गरिने कार्यक्रम/आयोजनाका हकमा कार्यसम्पन्न एवं कार्य स्वीकार भइसकेपछि कमजोर गुणस्तरका कारणले बिग्रे वा भत्केमा मर्मतसम्भार पुनर्निर्माण, पुनःआपूर्ति गर्ने दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित अनुदानग्राहीको हुनेछ।

(४) अनुदानग्राहीले अनुसूची-३ अनुसारको प्रतिबद्धता गर्नुपर्नेछ।

१६. **अनुदानग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने मापदण्डः** अनुदानग्राहीले अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिमका न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ।

१७. **मन्त्रालय वा निकायले पालना गर्नुपर्नेः** मन्त्रालय वा निकायले पालन गर्नुपर्ने कार्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रचलित कानून अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,

(ख) अनुदानको लागि छुट्याईएको रकम प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने,

(ग) मन्त्रालयले अनुसूचि-५ को ढाँचामा नियमित प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने,

(घ) प्रचलित कानून आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई नियमित प्रतिवेदन गर्ने,

(ङ) प्रदेश सरकारले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य विषय पालना गर्ने।

१८. **जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारीः** (१) अनुदान रकम खर्चको सम्पुर्ण जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिमा रहनेछ।

(२) अनुदान रकम खर्च गर्ने निकायको प्रमुख त्यस्ता कार्यक्रममा भएको रकम खर्चका सम्बन्धमा जिम्मेवार हुनेछ।

१९. **समन्वय र सहकार्यः** सम्बन्धित मन्त्रालय वा अनुदानग्राहीले अनुदानबाट संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म नेपाल सरकार र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा गर्नुपर्नेछ।

२०. **पुरस्कार, सम्मान तथा असुली :** (१) अनुदान रकम शर्त अनुरुपका क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने, कम लागतमा गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्ने, नियमित प्रतिवेदन गर्ने, समय अगावै कार्य सम्पादन गर्ने निकायका उत्कृष्ट जिम्मेवार प्रमुखलाई समितिको सिफारिसको आधारमा प्रदेश सरकारले सम्मान गर्न सक्नेछ।

(२) अनुदान रकमको सही सदुपयोग नगर्ने र तोकिएको क्षेत्रमा प्रयोग नगर्ने अनुदानग्राहीको बाँकी अनुदान रोक्का गर्ने र भुक्तानी भइसकेको अनुदान असुल गर्ने तथा अन्य अनुदानबाट कट्टा गरिनेछ। साथै यसरी असुल तथा कट्टा गर्दा समेत असुली नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका अनुदानग्राहीका जिम्मेवार प्रमुखको नाम नामेसी विवरण समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

२१. **प्राविधिक जाँचपास गर्नुपर्नेः** यस नियम बमोजिम संचालन हुने अनुदानका कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार निकायले प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक जाँचपास हुनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको योग्यता पुगेका प्राविधिकबाट जाँचपास गराउनु पर्नेछ।

२२. **हिसाब फरफारक गर्नुपर्नेः** कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अनुदानमा संचालन हुने कार्यक्रमको हरहिसाब फरफारक गर्नुपर्नेछ।

२३. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** (१) यो नियम लागु हुनुपूर्व कार्यान्वयनमा रहेका मन्त्रालयहरूका सवै अनुदान वितरण मापदण्ड/कार्यविधि/निर्देशिकाहरू यसै नियम अनुकुल हुनेगरी आवश्यक परिमार्जन गरी दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमका विषयहरुको हकमा प्रदेश सरकारबाट र अन्यको हकमा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम पुनः स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

अनुसुची-१

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम अनुदानको लागि पेश गर्ने निवेदनको नममूना ढाँचा

मितिः.................

श्री..............................

....

........................।

बिषयः अनुदान उपलब्ध गराइदिनहुन।

तहाँ मन्त्रालय/निकाय बाट मिति................मा प्रकाशित सूचना अनुसार संचालन हुन लागेको कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधि, लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ। कार्यक्रम संचालन गर्न आर्थिक/वस्तुगत/लागत साझेदारी सहयोग आवश्यक परेको हुँदा अनुदान उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गर्दछौ।

तपसिलः

अनुदानग्राहीको नामः...

ठेगानाः...

कार्यक्रमको नामः..

कार्यक्रमको उद्देश्यः...

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने कारणः......................................

संचालन हुने कार्यक्रम नयाँ वा क्रमागत के हो (क्रमागत भए गत आ.व. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समावेश गर्ने)-..........................

अनुदान रकम आवशयक पर्ने भनी सम्बद्ध समितिको निर्णय तथा सिफारिसः.......................

कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने कूल लागत (प्रमाणित लागत अनुमान सहित)........................

कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयः............................

कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्ययोजनाः...........................

कार्यक्रमबाट लाभन्वित संभाव्य जनसंख्याः..................

अनुदानग्राही निकायको प्रमुख

नाम थरः.......................

पदः.......................

हस्ताक्षरः

छापः

द्रष्टव्यः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी मन्त्रालयले निवेदनको ढाँचा तयार गर्न सक्नेछ।

अनुसुची-२

(दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन ढाँचा

कार्यक्रमको नामः..

अनुदान प्रदान गर्ने निकायको नामः ....

अनुदानग्राहीको नामः ....

कार्यक्रम संचालन अवधिः...

लाभान्वित संख्याः(क्षेत्रगत बिस्तृतमा)..

कार्यक्रममा अन्य कुनै साझेदार निकाय भएमा नामः .... साझेदारीको रकमः ....

क.स	क्रियाकलाप	अनुदान रकम रु.	लक्ष्य (ईकाई)		प्रगति प्रतिशत		लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन नसकेको भए कारण	मासिक/ चौमासिक/ अर्धवार्षिक/ बार्षिक/ अन्य	कैफियत
			भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तीय			

ठोस प्रगति/उपलब्धीः

१..

२..

३..

कार्यक्रम प्रमुख

दस्तखतः

नामः........................

पदः.........................

द्रष्टव्यः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी मन्त्रालयले प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- ३

(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवद्धता पत्र</u>

................................मन्त्रालय/कार्यालयको मिति.....................मा प्रकाशित सूचना अनुसार ....कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको कार्ययोजना सहितको आवेदन पेश गरेकोका छु/छौ। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु/छौ र ....बर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु/छौ।कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा तोकिएको अवधि अगावै सो कार्यहरु बन्द गरेमा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याजसहित फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ। संचालित क्रियाकपालबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौ। यसमा लेखिए बमोजिम नगरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउँला।

<u>अनुदानग्राहीको तर्फबाट</u>

नामः.............................

पदः.............................

संस्थाको नामः.............................

ठेगानाः..........................

सम्पर्क नः.......................

दस्तखतः.........................

मितिः............................

छापः.............................

दायाँ	बायाँ

द्रष्टव्यः यस ढाँचामा उल्लेखित विषयहरु बाहेक थप कुनै विषयमा प्रतिबद्धता जनाउन आवश्यक ठानेमा मन्त्रालयले उक्त विषय थप गर्न सक्नेछ।

अनुसुची-४

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड

१. संस्थाको हकमा नेपालको प्रचलित कानून अनुसार संस्था दर्ता गरेको हुनुपर्ने र नेपाली नागरिकबाट संचालित संस्था हुनुपर्ने।
२. राजनितिक विचारबाट तटस्थ संस्था हुनुपर्ने।
३. प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी लेखा नंबर (PAN) वा VAT मा दर्ता हुनु पर्ने भएमा सो भएको संस्था हुनुपर्ने।
४. कुनै कार्य गर्नको लागि छुट्टै निकायको अनुमति आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायबाट उक्त अनुमति प्राप्त गरेको हुनुपर्ने।
५. प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको हुन नहुने।
६. संस्थाको नवीकरण र करचुक्ता अद्यावधिक प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने।
७. कामको प्रकृति अनुसार मन्त्रालय/निकायले थप मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

द्रष्टव्यः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी अनुदानग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने विस्तृत ढाँचा सहितको आधार र मापदण्ड मन्त्रालयले तयार गर्न सक्नेछ।

अनुसुची-५
(दफा १७ को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

<u>प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा</u>

कार्यक्रमको नामः..
अनुदान प्रदान गर्ने निकायको नामः ....
अनुदानग्राहीको नामः ....
कार्यक्रम संचालन अवधिः..
कार्यक्रममा अन्य कुनै साझेदार निकाय भएमा नामः .... साझेदारीको रकमः ....

क.स	क्रिया कलाप	अनुदान ग्राहीको नामः	अनुदान रकम रु.	लक्ष्य (ईकाई)		प्रगति प्रतिशत		लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन नसकेको भए कारण	मासिक/ चौमासिक/ अर्धवार्षिक / बार्षिक/ अन्य	कैफियत
				भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तीय			

<u>कार्यक्रम प्रमुख</u>
दस्तखतः
नामः.........................
पदः.........................

द्रष्टव्यः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्न र मातहत निकायहरुबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने मन्त्रालयले सक्नेछ।