प्रदेश एकीकृत अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

बागमती प्रदेश

प्रदेश एकीकृत अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>
२०७६।०५।०४

<u>प्रस्तावना</u>ः प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायबाट विकास कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराइने अनुदानलाई व्यवस्थित गर्न एकीकृत अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न, अनुदान कार्यक्रममा पारदर्शीता, उत्तरदायित्व, जवाफदेहीता र एकरुपता कायम गरी लक्षित वर्गसम्म अनुदानको पहुँच पु-याउन र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गवाट सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>ः** (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश एकीकृत अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>ः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,-

(क) "अनुदानग्राही" भन्नाले मन्त्रालय वा निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्ने स्थानीय तह, उपभोक्ता समिति, सामाजिक तथा शैक्षिक संघ संस्था, निजी क्षेत्र, प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि, वन, स्वास्थ्य, शिक्षा, सञ्चार लगायतका क्षेत्रमा कार्य गर्न स्थापना भएका संस्था, सहकारी, समूह, समिति र बोर्ड समेत सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) "अनुदान" भन्नाले प्रदेश सरकारबाट वित्त हस्तान्तरण हुने अनुदान बाहेक विषयगत मन्त्रालयबाट विनियोजित वजेट र स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप अख्तियारी प्रदान गरी वजेट कार्यान्वयन गर्ने रकमलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रचलित कानून अनुसार लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, आर्थिक प्रतिवेदन गर्ने गराउने जिम्मेवारीका साथ वजेट खर्च गरिने अनुदान रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "अवण्डा" भन्नाले कार्यक्रम यकिन नगरी एकमुष्ट रुपमा राखिएको वा कार्यक्रम विभाजन गर्न बाँकी रहेको रकम सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले प्रदेश एकिकृत अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(च) "निकाय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका निर्देशनालय, केन्द्र, जिल्लास्थित कार्यालय, डिभिजन कार्यालय समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रदेश सरकार" भन्नाले प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले अनुदान प्रदान गर्ने प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालय वा निकायबाट विभिन्न विकासका कार्यक्रमका लागि प्रदान गरिने अनुदान प्रणालीमा एकरुपता ल्याउने,

(ख) लक्षित वर्गसम्म अनुदानको पहुँच पुऱ्याउने,

(ग) मन्त्रालय तथा निकाय बीच समन्वय एवम् सहकार्य बढाउने,

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

(ङ) सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

परिच्छेद-२
अनुदान व्यवस्थापन विधि

४. **अनुदान वितरणः** (१) यस कार्यविधि अनुसार मन्त्रालयबाट सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा वितरण गर्ने अनुदान रकममा सम्बन्धित मन्त्रालयको जवाफदेहीता रहनेछ।

(२) एकभन्दा बढी मन्त्रालयसँग सम्बन्धित साझा रुपमा लागू हुने भवन, बाटो, खानेपानी, पर्खाल, सिंचाई, माटो सम्बद्ध काम आदि जस्ता पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी काममा प्रयोग हुने अनुदान, विपद् पीडित तथा द्वन्द्व पीडित राहत, अशक्त र असहायलाई विशेष रुपमा प्रदान गरिने आर्थिक सहायताको रुपमा वितरण गरिने अनुदान भए प्रदेश सरकारबाट र उल्लिखित बाहेक मन्त्रालयको एकल रुपको छुट्टै कार्यविधि आवश्यक पर्ने भए यस

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

कार्यविधिको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तरबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ।

(३) एकल रुपमा मन्त्रालयको छुट्टै कार्यविधि तर्जुमा गर्दा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय समेतको राय सहमति लिनु पर्नेछ र यस्तो सहमति माग गर्दा तयार भएको मस्यौदाको एक प्रति जानकारीको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि अनुसार मन्त्रालय वा निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुमा वितरण गर्ने अनुदान प्रक्रियाको जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको हुनेछ।

(५) अवण्डामा रहेको अनुदान रकमको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँड एवं विभाजन गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र यस्तो कार्यक्रम अन्य मन्त्रालय वा निकायसँग सम्बन्धित भए सो निकाय समेतबाट राय सहमति लिनु पर्नेछ।

(६) स्वीकृत कार्यक्रम सहितको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई दिनु पर्नेछ।

(७) अनुदानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यविधिको पालना गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(८) अनुदान वितरण गर्दा लक्षित वर्गलाई मध्यनजर गर्दै सकेसम्म सेवा र सुविधालाई एकीकृत गरी एकमुष्ठ (प्याकेजिङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(९) अनुदान वितरण गर्दा सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, धार्मिक, लैङ्गिक हिसाबले विभेद गरिने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

५. **अनुदान माग गर्ने**: अनुदानग्राहीले अनुदानका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय समक्ष सञ्चालन गर्न लागिएको कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

६. **अनुदान कार्यक्रम छनौट समिति**: (१) अनुदानका लागि रीतपूर्वकको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि अनुदानग्राही छनोट गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछः-

(क) अनुदान रकमसँग सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत -संयोजक
(ख) प्रमुख, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा -सदस्य
(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा -सदस्य
(घ) कानून अधिकृत (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य
(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

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

(३) समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीनजनासम्म विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

७. **अनुदानग्राहीको छनौटका आधारहरुः** दफा ६ बमोजिमको समितिले अनुदानग्राहीको छनौट गर्दा देहायका विषयहरुलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्य,
(ख) कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत,
(ग) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या,
(घ) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धा,

(च) कार्यक्रमको दीगोपना,

(छ) अनुदान रकम सम्बन्धित काममा सदुपयोग हुने स्पष्ट कार्ययोजना,

(ज) यस्तै प्रकृतिको काममा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरेको कामको प्रगतिको अवस्था,

(झ) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कुराहरु।

८. **<u>अनुदान प्रदान गर्न नसकिने अवस्था</u>**: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि अनुदान प्रदान गरिने छैनः-

(क) नदिई नहुने तलव भत्ता बाहेक अतिरिक्त प्रशासनिक तथा साधारण खर्च हुने,

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

(ग) राष्ट्रिय एकता तथा सामाजिक सद्भाव खलबलिने,

(घ) वातावरण संरक्षणमा प्रतिकूल असर पुऱ्याउने,

(ङ) सोही क्रियाकलापमा दोहोरो अनुदान प्रयोग हुने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

परिच्छेद-३
समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९. **समितिको गठनः** (१) कार्यविधिको प्रभावकारी समन्वय, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्याङ्कनका लागि देहायको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिवले तोकेको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव -संयोजक

(ख) सचिव, सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय -सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय -सदस्य

(घ) प्रशासकीय प्रमुख, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग -सदस्य

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(च) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य-सचिव

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

(३) समितिको बैठकमा प्रमुख सचिवलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भए समाधान गर्ने,

(ख) मन्त्रालयबीच समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(ग) अनुदानबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

(२) समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

परिच्छेद-४

अनुदानको भुक्तानी, लेखा परीक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कन

११. **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 बमोजिम हुनेछ।

(२) अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको खरिद प्रक्रिया अपनाउँदा मन्त्रालय स्वयं वा मातहतका निकायले गर्ने अथवा अनुदानग्राहीबाट हुने भन्ने निर्णय सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयका सचिवको हुनेछ।

(३) अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्दा प्राप्त विल भरपाई तथा कार्य प्रगतिका आधारमा बढीमा तीन किस्तामा सेवाग्राहीको बैंक खाता मार्फत गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष प्रकृतिको अनुदान रकमको हकमा कारण खुलाई तीन किस्ता भन्दा बढीमा पनि निकासा तथा भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पूर्वाधार बाहेक अन्य प्रकृतिका कार्य सम्पादन गर्दा कामको प्रकृति अनुसार दुई किस्तामा अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(क) कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति, सम्बन्धित जिम्मेवार निकायको सम्वद्ध प्राविधिकको सिफारिस, अनुदानग्राहीको तर्फबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बद्ध प्रमुखको सिफारिस, कार्य सम्पादन सम्झौता तथा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार मन्त्रालयले आवश्यक ठानेको अन्य कुराहरुको आधारमा प्रथम तथा शुरु किस्ताका रुपमा कुल सम्झौता रकमको बढीमा तीस प्रतिशत निकासा गर्नु पर्नेछ,

(ख) दुई किस्तामा अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्दा प्रथम किस्तामा कुल सम्झौता रकमको साठी देखि असी प्रतिशतसम्म निकासा तथा भुक्तानी गर्न सकिनेछ,

(ग) दोस्रो किस्ता तथा अन्तिम किस्ता भन्दा अगाडिका किस्ताको रकम निकासा गर्दा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

पहिलो किस्तामा भएको कामको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, दोश्रो किस्तामा हालसम्म भएको कामको प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरीक्षण सहितको पुष्टयाई प्रतिवेदन र जिम्मेवार निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरुको विश्लेषण गरी कुल सम्झौता रकमको बढीमा चालीस प्रतिशतसम्म निकासा तथा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ,

(घ) अन्तिम किस्ताको रकम निकासा गर्दा अन्तिम किस्ता भन्दा अगाडिका किस्तामा भएको कामको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, अन्तिम किस्तामा भएको कामको प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरीक्षण सहितको पुष्टयाई प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न एवं कार्य स्वीकार प्रतिवेदन हेरी जिम्मेवार निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु समेतको विश्लेषण गरी बाँकी रकम निकासा तथा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(७) निर्माण सम्बन्धी पूर्वाधार तथा मेशिनरी औजार खरिदमा प्रयोग हुने अनुदान रकमबाट लागत अनुमान तयार गर्दा छुटयाउने कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकताका आधारमा पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानको हकमा बढीमा दुई प्रतिशत सम्म र सो भन्दा बढीको लागत अनुमानको हकमा बढीमा एक प्रतिशतसम्म हुनेछ।

(८) उपदफा (४) बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम आयोजनासँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष प्रशासनिक खर्चमा बाहेक अन्यत्र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

खर्च गर्न पाइने छैन र कन्टिन्जेन्सी रकम सो काम बाहेक अन्य कामका लागि छुट्याउन पाइने छैन।

(९) अनुदान रकम निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

१२. **लेखा तथा लेखापरीक्षण:** (१) आर्थिक कारोबारको लेखा नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको लेखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक विवरण र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ।

(३) अनुदान खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयको हुनेछ।

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

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

१३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** (१) अनुदान रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले कम्तीमा द्वैमासिक र समितिले चौमासिक रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) अनुदान रकमबाट सञ्चालन भएको कार्यक्रम प्रभावकारी एवं दिगो रुपमा सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा कम्तीमा द्वैमासिक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

रुपमा र मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा चौमासिक रुपमा समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

<u>विविध</u>

१४. **<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 गर्नु पर्ने,

(ख) अनुदानग्राहीले सम्पन्न गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको विवरण कार्यक्रम स्थलमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

(ग) सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन अनुसूची-२ को ढाँचामा चौमासिक रुपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने,

(घ) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको सदुपयोगका लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाउनु पर्ने,

(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तरमा जोड दिनु पर्ने,

(च) खर्च प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनु पर्ने,

(छ) निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने,

(ज) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

(२) अनुदानग्राहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अनुदानग्राहीको हुनेछ।

(३) पूर्वाधार सम्बन्धी कामको हकमा कार्य सम्पन्न एवं कार्य स्वीकार भइसकेपछि एक वर्षसम्म कमजोर गुणस्तरका कारणले बिग्रे वा भत्केमा मर्मत सम्भार गर्ने दायित्व सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव तथा प्रशासकीय प्रमुखको हुनेछ।

(४) अनुदानग्राहीले अनुसूची-३ अनुसारको प्रतिबद्धता जनाउनु पर्नेछ।

१५. **अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने मापदण्डः** अनुदानग्राहीले अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिमका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ।

१६. **विवरण पेश गर्नुपर्नेः** दफा ९ को प्रयोजन समेतका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यविधि बमोजिम अनुदान स्वीकृत गरिसकेपछि अनुदान स्वीकृत गरेको सात दिनभित्र अनुदान वितरणका आधार, अनुदानग्राही र अनुदान रकम समेत खुल्ने गरी विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. **मन्त्रालयले पालना गर्नुपर्नेः** मन्त्रालयले पालन गर्नुपर्ने कुरा देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) नियमित प्रगति प्रतिवेदन विषयगत मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

१८. **<u>जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारी</u>**: (१) अनुदान रकम खर्चको जवाफदेहीता अख्तियारी प्रदान गर्ने लेखा उत्तरदायी अधिकारीमा रहनेछ।

(२) अनुदान रकम खर्च गर्ने कार्यालयको प्रमुख त्यस्ता कार्यालयबाट भएको रकम खर्चका सम्बन्धमा जिम्मेवार हुनेछ।

१९. **<u>समन्वय र सहकार्य</u>**: सम्बन्धित मन्त्रालय वा अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म स्थानीय तहसगँको समन्वय र सहकार्यमा गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>पुरस्कार तथा दण्ड सजाय</u>**: (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 मुख्यमन्त्रीबाट कदर पत्र सहित सार्वजनिक सम्मान गरिनेछ।

(२) अनुदान रकमको सही सदुपयोग नगर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा प्रयोग नगर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन नगर्ने निकायलाई प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने वा अनुदान रोक्का गर्ने वा प्रदान गरिने अन्य अनुदानबाट कट्टा गरिनेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२१. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा प्रदेश सरकारले बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

२२. **<u>बचाउ</u>**: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम अनुदानको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति : ....

श्री सचिव ज्यू,

............................मन्त्रालय

....।

विषयः अनुदान उपलब्ध गराइदिनुहुन।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ मन्त्रालयबाट मिति .... मा प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन हुन लागेको कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधि, लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेट आवश्यक परेको हुँदा अनुदान उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं।

तपसिलः

अनुदान माग गर्ने निकायको नाम :

ठेगानाः

कार्यक्रमको नामः

कार्यक्रमको आवश्यकता तथा उद्देश्य :

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने कारणः

सञ्चालन हुने कार्यक्रम नयाँ वा क्रमागत के हो (क्रमागत भए गत आ.ब. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)-

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने भनी सम्बद्ध समितिको निर्णय तथा सिफारिसः

कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल लागत (प्रमाणित लागत अनुमान सहित):

कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयः

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्ययोजनाः

कार्यक्रमबाट लाभान्वित संभाव्य जनसंख्याः

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रमुख

नाम थर :

पद :

नोटः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी विस्तृत कार्यविधिमा निवेदनको ढाँचा तयार गर्न सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-२

(दफा १४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यक्रमको नामः

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायको नामः

कार्यक्रम सञ्चालन अवधिः

क.सं.	कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम रु	लक्ष्य (इकाई)		प्रगति प्रतिशत		लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन नसकेको भए कारण	मासिक/ चौमासिक/ अर्धवार्षिक/ वार्षिक/ अन्य	कैफियत
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय			

कार्यक्रम प्रमुख

दस्तखतः

नामः

पदः

नोटः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी विस्तृत कार्यविधिमा प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्न सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-३

(दफा १४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता पत्र

....मन्त्रालयको मिति..............................मा प्रकाशित सूचना अनुसार .... कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको कार्ययोजना सहितको आवेदन पेश गरेको/का छु/छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु/छौं र .... वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु/छौं। कार्ययोजना अुनसारको कार्य नगरेमा वा ......वर्ष अगावै सो कार्यहरु बन्द गरेमा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्‍याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं। यसमा लेखिए बमोजिम नगरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउँला।

अनुदानग्राहीको तर्फबाट

नामः

पदः

संस्थाको नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

दस्तखतः

मितिः

छापः

दायाँ	बाँया

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश

अनुसूची-४

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड

१. संस्थाको हकमा नेपालको प्रचलित कानून अनुसार संस्था दर्ता गरेको हुनु पर्ने।

२. कानून बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर (PAN) वा VAT मा दर्ता हुनु पर्ने भएमा सो भएको संस्था हुनु पर्ने।

३. संस्थाको नवीकरण र करचुक्ताको अद्यावधिक प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने।

४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिक हुनु पर्ने।

नोटः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी अनुदानग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने विस्तृत ढाँचा सहितको आधार र मापदण्ड तयार गर्न सकिनेछ।

द्रष्टव्यः केही प्रदेश ऐन संशोधन गर्ने ऐन,२०७७ बमोजिम प्रदेश नं. ३ को सट्टा बागमती प्रदेश राखिएको छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,बागमती प्रदेश