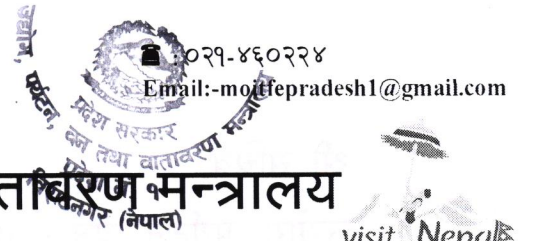




प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

प्रदेश नं. १, विराटनगर



visit Nepal
2020

आकृति तथ्याङ्क

विषय: अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्बन्धमा ।
प्रस्ताव पेश गर्न विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति प्राप्त मिति: २०७६/०८/१६

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:

यस मन्त्रालयको लागि उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, वन, वातावरण, पर्यटन, विज्ञान प्रविधि लगायतका क्षेत्रमा विकास एवं प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्न विनियोजन भएको तथा हुने बजेट र कार्यक्रम अनुसार अनुदान तथा सहयोगका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न र मन्त्रालयले उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायताका कार्यक्रमहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्न र सो मापदण्डभित्र परेका संस्थाले अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने अवस्थाको सिर्जना गर्न बहुवर्षीय रूपमा लागू हुने गरी निश्चित विधि र प्रकृया सहितको कार्यविधिको आवश्यकता महसूस गरिएको ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुरा:

अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ मन्त्रपरिषदमा पेश गर्न श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको च.नं. ७०७ मिति २०७६/०८/११ र श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको च.नं. १०४ मिति २०७६/०८/१५ को पत्रद्वारा सैद्धान्तिक सहमती प्राप्त भएको ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस:

मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न, सम्पादन हुने कार्यहरूलाई विधि सम्मत बनाउन, वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाउन र कार्यक्रमहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्न, अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ तयार पारिएको र सो सम्बन्धी विषयको प्रस्ताव प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद् समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्न माननीय विभागीय मन्त्रीज्यूबाट मिति २०७६/०८/१६ मा स्वीकृति प्राप्त भएकोले प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची १ को विषय संख्या १८ बमोजिम यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:

अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गर्ने ।

मिति: २०७६।०८।१६

.....
सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

श्री सचिव,
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय ।

अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्बन्धमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको मिति २०७६।०८।१६ गतेको प्रस्ताव प्र.म.प.बै.सं २०/२०७६ मिति २०७६।०८।२४ गतेको प्रदेश सरकार(म.प.)को बैठकमा पेस हुँदा देहाय बमोजिम निर्णय गरेकोले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २३ बमोजिम अनुरोध गरेको छु-

प्रदेश सरकारको निर्णय:-

"प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने।"




.....
प्रमुख सचिव
(सुरेश अधिकारी)
प्रमुख सचिव
२०७६।०८।२४

अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: मन्त्रालयबाट उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, वन, वातावरण, पर्यटन, विज्ञान प्रविधि लगायतका क्षेत्रमा विकास एवं प्रवर्द्धनात्मक कार्यका लागि उपलब्ध गराइने आर्थिक अनुदान तथा सहयोगमा मापदण्ड निर्धारण गरी सो मापदण्डभित्र पर्ने संस्थाले अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने, सो मार्फत प्रदेशका जनताको क्षमता विस्तार गरी आर्थिक, सामाजिक साँस्कृतिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने तथा अनुदान कार्यक्रममा एकरूपता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने उद्देश्यले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३(१) को अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "अनुदान" भन्नाले मन्त्रालयको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अनुदानग्राहीलाई कार्यक्रम संचालन गर्न प्रदान गरिने रकमलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रचलित कानून अनुसार लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने जिम्मेवारीका साथ बजेट खर्च गरिने अनुदान तथा सहयोग रकमलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले मन्त्रालयबाट अनुदान कार्यक्रमको लागि निर्धारण गरेको मापदण्डको सीमाभित्र रहने गरी छनौट गरेको संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "अवण्डा" भन्नाले कार्यक्रम एकिन नगरी एकमुष्ट रूपमा राखिएको वा कार्यक्रम विभाजन गर्न बाँकी रहेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेश सरकारले जारी गरेको विनियोजन ऐन बमोजिम मन्त्रालयको लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्ने गरी सञ्चालन गरिने अनुदानका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "कार्यविधि" भन्नाले उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने अनुदान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।
- (च) "निकाय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका केन्द्र, निर्देशनालय, जिल्लास्थित कार्यालय, डिभिजन कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. १ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "प्रदेश सरकार" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १६८(१) बमोजिम प्रदेश नं. १ को मन्त्रिपरिषदलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "प्रस्ताव" भन्नाले संस्थाले कुनै पनि कार्यक्रमका लागि अनुदानग्राहीले मन्त्रालयमा पेश गरिएको योजना सम्झनुपर्छ ।


 प्रमुख सचिव



 सन्जीव कुमार राई
 प्रदेश सचिव

- (ज) “प्रस्तावक” भन्नाले मन्त्रालयको स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा आह्वान गरिएको प्रस्तावको योजना पेश गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेशको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “समिति” भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन, छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “संस्था” भन्नाले मन्त्रालयबाट अनुदान प्राप्त गर्ने स्थानीय तह, उपभोक्ता समिति, सामाजिक तथा शैक्षिक संस्था, निजी क्षेत्र, उद्योग, पर्यटन, वन, वातावरण, आपूर्ति, विज्ञान प्रविधि, शिक्षा, संचार लगायतका क्षेत्रमा कार्य गर्न प्रदेशको प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था, सहकारी समूह, समिति, फर्म र बोर्ड समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

कार्यविधिको उद्देश्य, क्षेत्र, र आधार

३. उद्देश्य: (१) यो कार्यविधि तयार पार्नुको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) मन्त्रालय वा निकायबाट विभिन्न किसिमका कार्यक्रमका लागि प्रदान गरिने अनुदान प्रणालीमा एकरूपता ल्याउने,
- (ख) लक्षित वर्गसम्म अनुदानको रकम पुऱ्याउने,
- (ग) मन्त्रालय तथा निकायबीच समन्वय एवं सहकार्य बढाउने,
- (घ) अनुदान प्रणालीलाई मितव्ययी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने,
- (ड) संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
४. अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र र आधार: (१) प्रदेश सरकारद्वारा स्वीकृत उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट सञ्चालन गरिने अनुदानका कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम रहेको छः-
- (क) औद्योगिक क्षेत्रको विकास र विस्तारद्वारा आर्थिक वृद्धि हुने तथा रोजगारी सिर्जना मार्फत नागरिकको जीवनस्तर सुधार गर्ने खालका कार्यक्रम ।
- (ख) पर्यटन क्षेत्रको विकास मार्फत आर्थिक वृद्धि र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने खालका प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम ।
- (ग) वन, वनस्पति, जडीबुटी, वन्यजन्तु, जैविक विविधता र जलाधारको समुचित संरक्षण, संवर्द्धन, व्यवस्थापन र सदुपयोगद्वारा पारिस्थितिकीय प्रणाली (Eco-System) बीच सन्तुलन कायम गर्ने खालका कार्यक्रम ।
- (घ) वाणिज्य क्षेत्रको विकास र विस्तारद्वारा निर्यात पवर्द्धन गरी प्रदेशको अर्थतन्त्रलाई मजबुत पार्ने खालका कार्यक्रम ।
- (ड) उपभोक्ताको हक हितको संरक्षणका लागि सञ्चालन गरिने चेतनामूलक कार्यक्रम ।
- (च) वातावरणमैत्री र जलवायु परिवर्तनसँग अनुकूलित हुने गरी सञ्चालन गरिने विकासका कार्यक्रम ।
- (छ) विज्ञान र प्रविधिको विकास र विस्तार गरी सामाजिक, आर्थिक, भौतिक र वातावरणीय विकासका पक्षसँग आवद्ध गरी शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने खालका कार्यक्रम ।
- (ज) रोजगारमूलक प्रशिक्षण र तालिम एवं सीप विकास गर्ने तथा गरिवी न्यूनीकरण गर्ने खालका कार्यक्रम ।


 प्रमुख सचिव


 सञ्जीव कुमार राई
 प्रदेश सचिव

- (झ) आर्थिक, सामाजिक सशक्तिकरण, महिला, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएको एवं सीमान्तकृत समुदायको उत्थान र सशक्तिकरण कार्यक्रम ।
- (ञ) उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, वन, वातावरण, विज्ञान प्रविधिका क्षेत्रमा टेवा पुग्ने किसिमका मेला, प्रदर्शनी, सम्मेलनका कार्यक्रम तथा निजी कृषकलाई विरुवा संरक्षण, नर्सरी निर्माण लगायतका अनुदानका कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रमका लागि अनुदान उपलब्ध गराइने छैनः-

- (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 इन्धन खर्च ।
- (ग) घरभाडा, बिजुली, टेलिफोन, पानीको महशुल लगायत कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च ।
- (घ) राजनैतिक दल तथा तिनका भातृ संगठन, संघसंस्था वा व्यक्तिलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार प्रदान गर्न ।
- (ङ) राष्ट्रिय एकता र सामाजिक सदभाव खलवलिने ।
- (च) वातावरण संरक्षणमा प्रतिकूल असर पुऱ्याउने ।
- (छ) दामासाही वा भागबण्डाको हिसावले रकम बाँडफाँड गर्न ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका अनुदान कार्यक्रमको छनौटको आधार र मापदण्ड विषय अनुसार फरक हुने भए तापनि मन्त्रालयले आधार र मापदण्ड तय गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः-

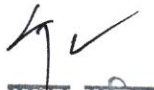
- (क) अनुदानको कार्यक्रम मन्त्रालय तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित समान प्रकृतिका कार्यक्रमसँग दोहोरो नपरेको हुनुपर्ने तर कार्यक्रमको थप विस्तार गर्न भने अन्य निकाय वा तहबाट रकम प्राप्त गरेको भएपनि छनौट गर्न सकिने,
- (ख) कार्यक्रमको संभाव्यता, लागत अनुमान, कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात प्राप्त हुने उपलब्धी, प्रतिफल वा लाभको अवस्था,
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाको सामाजिक आर्थिक अवस्था, स्रोत परिचालन गर्न सक्ने क्षमता,
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने आवश्यकता तथा प्राथमिकता,
- (ङ) कुनै विपद् वा मानवीय कारणबाट प्रदेश सरकारले कुनै क्षेत्रमा पुनर्स्थापना, पुनर्निर्माण वा नवनिर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो कुरा,

परिच्छेद ३

अनुदान व्यवस्थापन विधि

५. अनुदान वितरण: (१) यस कार्यविधि अनुसार मन्त्रालयबाट संचालित कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा वितरण गर्ने अनुदान रकममा मन्त्रालयको जवाफदेहिता रहनेछ ।

(२) अवण्डामा रहेको अनुदान रकमको हकमा मन्त्रालयले कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँड एवं विभाजन गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो


 प्रमुख सचिव


 सञ्जीव कुमार राई
 प्रदेश सचिव



कार्यक्रम अन्य मन्त्रालय वा निकायसँग सम्बन्धित भए सो निकाय समेतबाट सवै सम्बन्धित लिनु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत कार्यक्रमको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(४) अनुदानका कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित संस्थाले अनुदान रकमको कम्तिमा दश प्रतिशत लागत सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

(६) अनुदान वितरण गर्दा लक्षित वर्गलाई मध्यनजर गरी सकेसम्म सेवा र सुविधालाई एकीकृत गरी एकमुष्ट (प्याकेजिड) कार्यक्रम संचालन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(७) अनुदान वितरण गर्दा सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, धार्मिक, लैङ्गिक हिसावले भेदभाव गरिनु हुँदैन ।

६. प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्ने: (१) मन्त्रालयको स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा अनुदान प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ न्यूनतम पन्ध्र दिनको समय दिई मन्त्रालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना मन्त्रालयको वेबसाइटमा पनि राख्नुपर्नेछ ।

(२) सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्तावकले उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको समयभित्र सूचनामा तोकिएको कागजात संलग्न गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावको निवेदन मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

७. समिति गठन सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम परेका प्रस्तावको छनौट र सिफारिस गर्नका लागि मूल्याङ्कन, छनौट तथा सिफारिस समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन्,

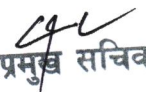
(क) सचिव वा निजले तोकेको मन्त्रालयको वरिष्ठतम अधिकृत	-संयोजक
(ख) प्रमुख, सम्बन्धित महाशाखा	-सदस्य
(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
(घ) कानून अधिकृत	-सदस्य
(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

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


(४) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीनजना सम्म विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. प्रस्ताव छनौट प्रक्रिया, सिफारिस तथा स्वीकृति: (१) मन्त्रालयमा रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन, छनौट तथा सिफारिस गर्न दफा ७ बमोजिम गठित समितिले प्रकृया अगाडि वढाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव छनौटको आधार र मापदण्ड तथा अनुदानको सीमा विषय अनुसार फरक हुनसक्ने भए तापनि दफा ७ बमोजिम गठित समितिले दफा ६ को उपदफा (१) मा तोकिएको


प्रमुख सचिव

४


सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव



समयावधीभित्र प्राप्त भएका प्रस्तावलाई सात दिन भित्रमा निर्धारित आधार र मापदण्ड समेतको आधारमा देहायका विषयहरूलाई आधार लिई अनुदानग्राहीको छनौट गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

- (क) कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्य,
- (ख) कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत,
- (ग) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या,
- (घ) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट,
- (ङ) मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रतिष्पर्धा,
- (च) कार्यक्रमको दिगोपन,
- (छ) अनुदान रकम सम्बन्धित काममा सदुपयोग हुने स्पष्ट कार्ययोजना,
- (ज) यस्तै प्रकृतिको काममा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा गरेको कामको प्रगतिको अवस्था,
- (झ) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) छनौटमा परेका प्रस्तावको मन्त्रिस्तरीय निर्णय गराई सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावकलाई तीन दिन भित्रमा गराउनुपर्नेछ ।

९. लागत इष्टिमेट र सम्झौता: (१) दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम अनुदानग्राहीले प्रस्ताव छनौटको जानकारी पाए पश्चात प्रस्ताव बमोजिम लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि सात दिन भित्रमा मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । लागत इष्टिमेट तयार गर्दा प्रचलित ऐन, कानून तथा स्वीकृत दररेटलाई आधार बनाउनुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत इष्टिमेटका आधारमा मन्त्रालय र अनुदानग्राहीबीच अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदानको भुक्तानी, लेखा परीक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कन

१०. अनुदान रकम निकासी तथा भुक्तानी प्रकृया: (१) अनुदान रकमबाट कार्यक्रम संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रकृया प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(२) अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रमको खरीद प्रकृया अनुदानग्राहीबाट हुनेछ र अनुदानग्राहीले प्रचलित कानून बमोजिम खरीद गरी मन्त्रालयसमक्ष विल भर्पाई फछ्यौटका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुदान रकम निकासी तथा भुक्तानी गर्दा प्राप्त विल भर्पाई तथा कार्य प्रगतिका साथसाथै कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा दुई किस्तामा अनुदानग्राहीको बैंक खाता मार्फत गरिनेछ ।

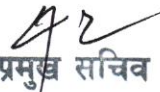
(४) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुदानग्राहीलाई पहिलो किस्ता वापत उपलब्ध गराईएको रकम समेत अनुदानग्राहीबाट असूल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

(५) अनुदान रकम निकासी तथा भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा देहायको विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:

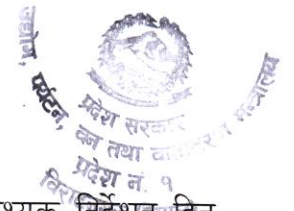
५२
प्रमुख सचिव

सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

- (क) कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति, सम्बन्धित जिम्मेवार निकायको सम्बद्ध प्राविधिक तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, अनुदानग्राहीको तर्फबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बद्ध प्रमुखको सिफारिस, कार्यसम्पादन सम्झौता, कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार मन्त्रालयले आवश्यक ठानेको अन्य कुराहरूको आधारमा प्रथम तथा शुरु किस्ताका रूपमा कूल सम्झौता रकमको चालिस प्रतिशत प्रारम्भिक कार्य संचालन वापत निकासा गर्नुपर्ने,
- (ग) अन्तिम किस्ताको रकम निकासा गर्दा पहिलो किस्तामा भएको कामको वित्तिय तथा भौतिक प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरीक्षण सहितको पुष्ट्याई प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न एवं कार्यस्वीकार प्रतिवेदन, सम्बन्धित कार्यक्रम सम्पन्नको सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत हेरी जिम्मेवार निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरूको समेत विश्लेषण गरी बाँकी रकम निकाशा तथा भुक्तानी गर्नुपर्ने ।
- (६) अनुदान रकम निकाशा तथा भुक्तानी प्रकृया बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
- (७) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि सोको सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित अनुदानग्राहीको हुनेछ ।
११. लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आर्थिक कारोबारको लेखा नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।
- (२) वितरण भएको अनुदानको सेस्ता अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धित अनुदानग्राहीले लेखा राखी सामाजिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रमाणित प्रति, खर्च गरेको सम्पूर्ण विल भौचरहरू, हाजिरी लगायतका विल विजक र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फरफराकका निम्ति मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अनुदानग्राहीले राखेको रकमको लेखा मन्त्रालयले जुनसुकै वखत पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको सेस्ताको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक विवरण र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी मन्त्रालयको हुनेछ ।
- (५) अनुदान खर्चको लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी मन्त्रालयको हुनेछ ।
१२. अनुगमन र मूल्याङ्कन: (१) मन्त्रालयले यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ । त्यसरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कामको गुणस्तरको सम्बन्धमा लाभान्वित वर्ग र समुदाय तथा सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत नागरिक समाजबाट समेत निगरानी गर्ने प्रणालीको विकास गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः
- (क) सचिव वा निजले तोकेको मन्त्रालयको वरिष्ठतम् अधिकृत
- (ख) प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाको अधिकृत प्रतिनिधि
- (ख) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि
- (घ) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि
- (ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि
- (३) संचालित कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थानीय तहले समेत अनुगमन गरी मन्त्रालयलाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।


 प्रमुख सचिव


 सन्जीव कुमार राई
 प्रदेश सचिव



(४) मन्त्रालयले कार्यक्रमको अनुगमन निरिक्षण गरी संस्थालाई आवश्यक निर्देशनपदिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्देशन पालना गर्नु अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (९) बमोजिम अनुगमन गरेपछि सम्बन्धित अनुगमनकर्ताले मन्त्रालय समक्ष अनुगमन प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१३. अनुदानग्राहीको काम र कर्तव्य: (१) अनुदानग्राहीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) जुन कार्यक्रमका लागि अनुदान लिएको हो सोही कार्यक्रममा अनुदान रकम खर्च गर्नुपर्ने,
- (ख) अनुदानग्राहीले सम्पन्न गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको विवरण कार्यक्रमस्थलमा राखे व्यवस्था मिलाउनुपर्ने,
- (ग) सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन अनुसूची ५ को ढाँचामा चौमासिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने,
- (घ) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको सदुपयोगका लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाउनुपर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम संचालन गर्दा कामको गुणस्तरमा जोड दिनुपर्ने,
- (च) खर्च प्रकृया प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमावली बमोजिम हुनुपर्ने,
- (छ) निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गराउनुपर्ने,
- (ज) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

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

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

(४) अनुदानग्राहीले अनुसूची ६ बमोजिमको प्रतिवद्धता जनाउनुपर्नेछ ।

१४. अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने मापदण्ड: अनुदानग्राहीले अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिमका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गर्नुपर्नेछ ।

१५. विवरण पेश गर्नुपर्ने: मन्त्रालयले कार्यविधि बमोजिम अनुदान स्वीकृत गरेपछि अनुदान स्वीकृत भएको रकम सात भित्र अनुदान वितरणका आधार, अनुदानग्राही र अनुदान रकम समेत खुल्ने गरी विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

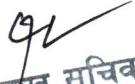
१६. मन्त्रालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त: मन्त्रालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यक्रम संचालन प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) अनुदानको लागि छुट्याइएको रकम प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने,
- (ग) नियमित प्रगति प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने,
- (घ) प्रचलित नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सरकारले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

७
प्रमुख सचिव

सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

१७. जवाफदेहिता र जिम्मेवारी: (१) अनुदान रकम खर्चको जवाफदेहिता अख्तियारी प्रदान गर्ने पालेखा उत्तरदायी अधिकारीमा रहनेछ ।
(२) अनुदान रकम खर्च गर्ने संस्थाको प्रमुख त्यस्ता संस्थाबाट भएको रकम खर्चका सम्बन्धमा जिम्मेवार हुनेछ ।
१८. समन्वय र सहकार्य: मन्त्रालय वा अनुदानग्राहीले अनुदानबाट संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा गर्नुपर्नेछ ।
१९. पुरस्कार तथा दण्ड सजाय: (१) अनुदान रकम शर्त अनुरूपका क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने, कम लागतमा गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गराउने, नियमित प्रतिवेदन गर्ने, समय अगावै कार्यसम्पादन गर्ने संस्थाका उत्कृष्ट जिम्मेवार प्रमुखलाई मन्त्रालयले कदर पत्र सहित सार्वजनिक सम्मान गर्न सक्नेछ ।
(२) अनुदान रकमको सही सदुपयोग नगर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा प्रयोग नगर्ने संस्थालाई प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने वा अनुदान रोक्का गर्ने वा प्रदान गरिने अन्य अनुदानबाट कट्टा गरी कारवाही अघी बढाउनेछ ।
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो संस्थालाई सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
(४) उपदफा (२) बमोजिमका संस्थाका जिम्मेवार प्रमुखको नाम नामेसी विवरण समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
२०. मार्गदर्शन बनाउने: यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान तथा सहयोगका सञ्चालन गर्दा आवश्यक परेमा मार्गदर्शन बनाई मन्त्रालयले स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्ने छ ।
२१. बाधा अड्चन फुकाउ: यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन परेमा कार्यविधि विपरित नहुने गरी प्रदेश सरकारले बाधा अड्चन फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२२. निर्देशन सम्बन्धी ब्यवस्था: यस कार्यविधिको अधिनमा रही मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि बमोजिम निर्देशनात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
२३. बचाउ: यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अघि यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित विभिन्न शीर्षकमा प्रचलित कानून बमोजिम भएको खर्च यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ तर प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।


प्रमुख सचिव


सञ्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

अनुसूची-१
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रस्ताव आह्वानको सूचना




उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
प्रदेश नं.१

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

यस मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लागि अनुदान कार्यक्रम रहेको हुँदा प्रदेश नं. १ का इच्छुक बाट दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा तोकिएको ढाँचामा आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी आवेदन एवं प्रस्ताव आह्वान गरिन्छ । प्रस्ताव बुझाउन तथा थप जानकारीका लागि उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ ।

आवश्यक कागजातहरु:

- १.
- २.
- ३.
- ४.


प्रमुख सचिव


सञ्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

अनुसूची -२
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा



मिति:.....

श्री सचिव ज्यू
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
प्रदेश नं. १

तहाँ मन्त्रालयको मिति को राष्ट्रिय दैनिक मा प्रकाशित सूचना अनुसार संचालन हुन लागेको कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधी, लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ । कार्यक्रम संचालन गर्न बजेट आवश्यक परेको हुँदा अनुदान उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । छौं ।

संलग्न कागजातहरू:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मिति:-

निवेदक

संस्था
ठेगानाः
छापः


प्रमुख सचिव


सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव

अनुसूची - ३
 (दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव पत्रको नमूना

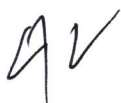
१.	प्रस्तावकको नाम	
२.	ठेगाना तथा सम्पर्क नं.	
३.	संस्था दर्ता नं.	
४.	दर्ता भएको कार्यालय	
५.	भ्याट/पान दर्ता नं.	
६.	संस्था स्थापना मिति	
७.	हाल पेश गरेको प्रस्तावको नाम	
८.	प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने स्थलको ठेगाना	
९.	उद्देश्यहरू	- - -
१०.	प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन गर्ने स्थानमा विद्यमान भौतिक सुविधा	
११.	अनुदान रकम आवश्यक पर्ने कारण	
१२.	संचालन हुने कार्यक्रम नयाँ वा क्रमागत के हो? (क्रमागत भए गत आ.व. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)	
१३.	अनुदान रकम आवश्यक पर्ने भनी सम्बन्ध समितिको निर्णय र सिफारिस	
१४.	कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	
१५.	कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना	
१६.	लक्षित समूह/संख्या	
१७.	कूल अनुमानित लागत तथा बजेट	
१८.	प्रस्तावकले साझेदारी गर्ने बजेट	
१९.	योजना समाप्त भएपश्चात हासिल हुने ५ उपलब्धीहरू बुँदागत रूपमा सम्भव भए परिमाण खुलाउने	

माथी उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू सही रूपमा पेश गरेको छु, कहि कतै झुठो ठहरिएमा कानून बमोजिम सजायको भागिदार वन्न तयार रहेको ब्यहोरा समेत अवगत गराउँछु/छौं ।

प्रस्तावकको नाम	
पद:	
मिति:	

छाप:

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


 प्रमुख सचिव


 सन्जीव कुमार राई
 प्रदेश सचिव



अनुसूची - ४

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता-पत्रको ढाँचा

प्रदेश सरकारको आ.व. २०.../... को स्वीकृत वार्षिक विनियोजनका आधारमा संघसंस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६ बमोजिम मिति मा संस्थाले यस मन्त्रालय समक्ष पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा यस मन्त्रालयको मिति को निर्णयले जम्मा लागत रु (अक्षरेपी मात्र) मध्ये मन्त्रालयबाट अनुदान रु (अक्षरेपी रु..... मात्र) हुनेगरी उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, प्रदेश नं. १ (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिल अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्नानुसारका शर्तहरूमा मन्जुर गरी यो सम्झौता गरिएको छ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जम्मा लागत	मन्त्रालयले व्यहोर्ने	संस्थाले व्यहोर्ने	कैफियत
	जम्मा				

- यो सम्झौता पत्र प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षबीच माथि उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यको लागि प्रयोग हुनेछ ।
- यो सम्झौता दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्झौता भएको मितिले ७ दिन भित्र शुरु गर्नु पर्नेछ र अवधिमा कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- दोस्रो पक्षको कार्य सुरुवात प्रतिवेदन (Inception Report) प्राप्त भएपछि कार्यक्रम संचालनको लागि प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउने रकमको चालिस प्रतिशतले हुन आउने रकम पहिलो चरणमा भुक्तानी दिइनेछ ।
- अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले स्थलगत अनुगमन गरी गरेको सिफारिसका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नेछ ।
- प्रत्येक भुक्तानीको लागि दोस्रो पक्षले कर, विजक सहित भुक्तानी माग गर्नुपर्नेछ ।
- लेखापरीक्षण:.....
- दोस्रो पक्षले आफ्नो क्रियाकलापहरू संचालन तथा कार्यान्वयन गर्दा प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेखित समयसारिणी (Time Table/Work Schedule) अनुसार पक्षले तोकिएको सम्पर्क व्यक्ति/कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहेर कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । प्रथम पक्षले अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट पनि दोस्रो पक्षद्वारा संचालित कार्यक्रमको गतिविधिहरूको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- यो सम्झौता प्रदेश सरकार उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय प्रदेश नं. १ मा दुवै पक्ष बसी भएको हो । यसमा उल्लेख नभएका विषयवस्तुको निर्णय नेपाल सरकारको नियम कानूनको परिधिभित्र रही दुवै पक्षको सहमती अनुसार हुनेछ ।
- दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लिखित बुँदा तथा प्रचलित ऐन कानूनको परिधि बाहिर गई कार्य गरे सम्झौता कुनैपनि वेला भङ्ग गरी प्रथम पक्षले कानूनी कारवाहीका लागि सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

५१ ✓
प्रमुख सचिव १२

सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव



११. उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिमका व्यवस्थाहरू पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

.....

प्रथम पक्षका तर्फबाट

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम र छाप

रोहबर:

.....

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम र छाप:

इति सम्बत् २०७६.... साल गते रोज शुभम्..... ।


प्रमुख सचिव


सन्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव




अनुसूची -५
(दफा १३ को उपदफा (१) (ग) सँग सम्बन्धित)
प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

योजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाको नाम:
ठेगाना:
सम्पर्क नं.

कार्यक्रमको नाम:
कार्यक्रम संचालन अवधि:

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संचालन भएको स्थान	अनुदान रकम रु.	... अवधिको लक्ष्य	 अवधिको प्रगति		मुख्य मुख्य उपलब्धीहरु	मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक, अन्य	कैफियत
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय			

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


प्रमुख सचिव


संजीव कुमार राई
प्रदेश सचिव



अनुसूची - ६
(दफा १३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवद्धता पत्र

..... मन्त्रालयको मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार
..... कार्यक्रमका लागि सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको कार्ययोजना सहितको
आवेदन पेश गरेका। गरेका छु। छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको
कार्य गर्नेछु। छौं। र वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु। छौं। कार्ययोजना अनुसारको कार्य
नगरेमा वा वर्ष अगावै सो कार्य वन्द गरेमा मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याज
सहित फर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु। छौं। संचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर
नपुऱ्याउने व्यहोरा तथा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु। छौं। यसमा लेखिए बमोजिम नगरे प्रचलित कानून
बमोजिम सहूला। बुझाउँला।

अनुदानग्राहीको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

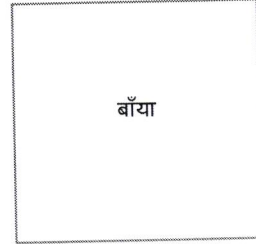
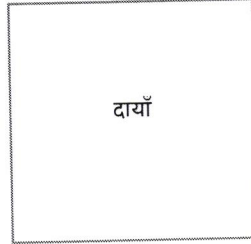
ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

छाप:




प्रमुख सचिव


सञ्जीव कुमर राई
प्रदेश सचिव


अनुसूची -७
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड



१. संस्थाको हकमा प्रदेशको प्रचलित कानून बमोजिम संस्था दर्ता गरेको हुनुपर्ने,
२. प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी लेखा नं. (PAN) वा VAT मा दर्ता हुनु पर्ने भएमा सो भएको संस्था,
३. संस्थाको नवीकरण र करचुक्ताको अद्यावधिक प्रमाणपत्र,
४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,
५. संस्थाको गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
६. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिक,
७. फर्मको हकमा अनुदान/सहयोग प्रदान गरिने कार्यक्रमको उद्देश्यसँग मिल्ने गरीको फर्मको उद्देश्य हुनुपर्ने ।
८. सार्वजनिक संस्थाको हकमा प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।

नोट: कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई आधार मानी अनुदानग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने विस्तृत ढाँचा सहितको आधार र मापदण्ड तयार गर्न सकिनेछ ।


सञ्जीव कुमार राई
प्रदेश सचिव


प्रकाश सचिव