

कृषिसँग सम्बन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान
कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३



कृषि विकास मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौं

कृषिसँग सम्बन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम
कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३

प्रस्तावना: कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरुलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यक्रम, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, अनुदान वितरण प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, प्रभावकारिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्न निजि सहकारी, सरकारी साभेदारी अवधारणामा आधारित कृषि विकासको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाहरुलाई अनुदान प्रदान अनुदानग्राहीलाई अनुदान दिने प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कृषि विकास मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम कृषिसँग सम्बन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३ रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

- (क) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले कृषि विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "प्रस्ताव" भन्नाले सार्वजनिक निकायले अनुदानका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा प्रस्तावकर्ताले पेश गरेको कागजात, सम्झनु पर्छ।
- (ग) "प्रस्तावक" भन्नाले अनुदान कार्यक्रममा भाग लिन प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै संस्था सम्झनु पर्छ।
- (घ) "अनुदानग्राही" भन्नाले कृषिसँग सम्बन्धित सहकारी, कम्पनी, उद्योग, बाली वा विषयगत संघसंस्था र महासंघलाई जनाउँछ।
- (ङ) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले पारिश्रमिक, सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान तथा परामर्श सेवा र भ्रमण खर्च जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ।
- (च) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ।
- (छ) "सम्झौता" भन्नाले अनुदान सम्झौतालाई जनाउँछ।

३. अनुदान रकम प्राप्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायबाट कृषि व्यवसाय संचालन गर्न वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कृषिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने दर्ता भएका सहकारी तथा संघ संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन।

- (२) कृषि व्यवसाय संचालन गरिरहेका कुनै संस्थाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकार मातहतका निकायबाट एउटै कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त गरेका रहेछन् भने ती कृषि व्यवसायीले पुनः यस निर्देशिका बमोजिमको अनुदान पाउने छैनन् ।
- (३) प्रचलित कानून बमोजिम यस अधि अनुदान पाइरहेका व्यवसायीले संभौता वा उद्देश्य अनुरूप कार्य गरेको नपाइएमा त्यस्ता व्यवसायीको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

परिच्छेद-२

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

४. अनुदान प्रदान गर्दा सिधै अनुदानग्राहीलाई प्रदान गर्ने र अनुदान उपयोग हुने सबै भन्दा नजिकको भुक्तानी इकाइ (spending unit) मार्फत काम कारवाही गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्छ ।

५. अनुदान सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्ने: (१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रकार, परिमाण, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरु वस्तुगत रुपमा उल्लेख गरेर पेश तथा स्वीकृती गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले अनुदान र त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्पेशिफिकेशन तयार गरी सार्वजनिक निकायले वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अनुदान प्रयोग गरिने काममा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण शब्दावली उल्लेख गर्दा योग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइने छैन ।

६. अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्नु पर्ने: सार्वजनिक निकायले अनुदान प्रदान गर्दा अनुदानको वार्षिक/मध्यमकालिन/दिर्घकालिन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

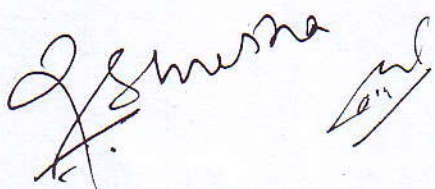
७. अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी: (१) यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अनुदान दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ ।

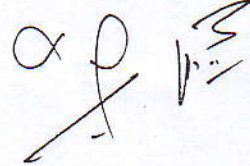
(क) अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

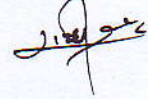
(ख) यस निर्देशिका बमोजिम (अनुसूची १) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सामान्यतया सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आवहानको सूचना राष्ट्रिय स्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,











- (घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ङ) प्राप्त प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन समितिले मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (च) अनुदानमा गरिएका कार्यहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (छ) कृषि विकास मन्त्रालय र अन्तरगतका सम्बन्धित निकायहरूले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र
- (ज) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम गरिएको अनुदान सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

८. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र :

- (१) कृषि विकासको लागि प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन् ।
 - (क) कृषि सामग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति
 - (ख) प्रविधि प्रसार
 - (ग) कृषि उपजको उत्पादन
 - (घ) कृषि उपजको उत्पादन उपरान्त क्रियाकलापहरू प्रशोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धि क्रियाकलापहरू
 - (ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवं पूर्वाधार निर्माण कार्य
 - (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मेशीन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न
- (२) कृषि विकास मन्त्रालयले राष्ट्रिय आवश्यकताका आधारमा थप अनुदान उपलब्ध गराउने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) अख्तियारी प्राप्त निकायबाट तोकिएका क्षेत्रहरूमा प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ ।

९. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने : (१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्न अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

- (क) मेशीनरी औजार : बढीमा ५० प्रतिशत सम्म
- (ख) पूर्वाधार निर्माण : बढीमा ८५ प्रतिशत सम्म
- (ग) प्रविधि विस्तार तथा क्षमता विकास : बढीमा ५० प्रतिशत सम्म
- (२) बजेटको व्यवस्था : मन्त्रालयले यस निर्देशिका बमोजिम संस्थालाई अनुदान दिने पयोजनको लागि हरेक वर्षको कार्यक्रममा समावेश गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा र अर्थ मन्त्रालयमा बजेट माग गर्नेछ ।
- (३) अनुदान रकमको आधारमा वर्गिकरण: प्रदान गरिने अनुदानको रकमको आधारमा अनुदानलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गरिनेछ ।
 - (क) ठूला अनुदान: कम्तिमा रु. १ करोड भन्दा बढिका

(Handwritten signatures and initials)

- (ख) मभौला अनुदान: कम्तिमा रु. ५० लाख देखि १ करोड सम्मका
- (ग) साना अनुदान: रु. ५० लाख सम्मका
- (४) अनुदान सम्भौता भएको २० प्रतिशत रकम अनुदान सम्भौता भए पश्चात उपलब्ध गराइनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोस्रो किस्तामा उपलब्ध गराइने छ। र बाँकि रकमको हकमा सार्वजनिक निकायबाट आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी सन्तोषजनक रुपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा तेस्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइने छ।
- (५) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पत्तिको न्यूनतम संचालन अवधि निम्नानुसार निर्धारण गरिनेछ :
- (क) ठूला अनुदान: ~~१० वर्ष~~ १० वर्ष
- (ख) मभौला अनुदान: ५ वर्ष
- (ग) साना अनुदान: ~~१० वर्ष~~ २ वर्ष
- (६) उपरोक्त अवधि सम्म व्यवसाय संचालन नगरेमा वा सम्पत्तिको सदुपयोग नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।
- (७) अनुदान रकम बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत अनुदानग्राही संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद-३

प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

१०. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

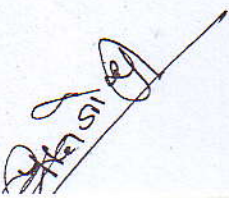
(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (क) अनुदानको प्रकृति, अनुदान दिन लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (ख) प्रस्तावकको दफा (११) उपदफा (८) बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (घ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, प्रस्ताव पेशगर्ने स्थान, प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (छ) अनुदान सम्भौताका शर्तहरु र सो सम्भौता लागू हुने तरिका,

११. प्रस्ताव आह्वान: (१) सार्वजनिक निकायले अनुदान प्रदान गर्दा खुल्ला, रुपमा प्रस्ताव आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ र योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रकृत्यामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ।

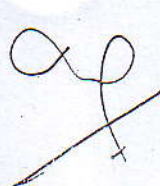
(२) प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना सार्वजनिक निकायको वेभ साईटमा पनि राख्नु पर्नेछ।

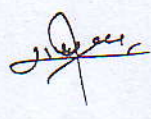


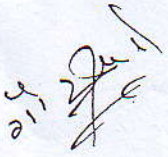










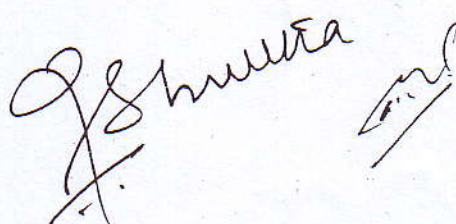


- (४) प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना
(ख) अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सीमा
(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय
(घ) प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धी जानकारी
- (५) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा प्रस्ताव आह्वानको कम्तिमा तीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची (१) बमोजिम ढाँचामा कार्यक्रमको अवधारणा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अनुदान प्रदायकले स्थानीय समूहको देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) संचालक समितिका नाम ठेगाना र सम्पर्क नं खुलेको विवरण ।
(ख) ठूला तथा मझौला अनुदानको हकमा सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको प्रतिवेदन ।
(ग) जग्गा प्राप्त गर्नुपर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात ।
(घ) आयोजनाको लागि संस्थाको तर्फबाट परिचालन गरिने पुँजीको स्रोत खुलेको कागजात ।
(ङ) उपकरणको उपलब्धता ।
(च) विगतको कार्यसम्पादन (अनुदान प्राप्त गर्नको लागि कम्तिमा विगत ३ वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव भएको हुनुपर्ने) ।
(छ) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने ।
- (८) अनुदान लिन इच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमका योग्यता हुनु पर्नेछः
- (क) कानून बमोजिम दर्ता तथा नविकरण भएका
(ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका
(ग) नियमित लेखा परीक्षण गरेका
(घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका
- (९) प्रस्तावकले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुट्टा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।
- (१०) विगत देखि नै संचालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनु पर्दा विगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१२. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी: (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयमा कुनै प्रस्तावकले अनुरोध गरेमा सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी अनुदान कारवाहीमा सहभागी भएका सबै प्रस्तावकलाई

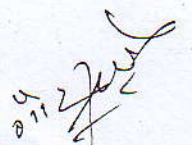












निजले प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

१३. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका: (१) प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, प्रस्तावक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप गरी प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थानमा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिको गणना प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले कारण खुलाई आवश्यकतानुसार अवधि बढाउन सक्नेछ ।

१४. प्रारम्भिक प्रस्ताव परीक्षण: (१) पेश भएको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न प्रस्तावको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावकलाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र प्रस्तावक वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धि सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(घ) प्रस्तावकको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

(२) सार्वजनिक निकायले यस दफा बमोजिम प्रस्ताव परीक्षण गर्ने सिलसिलामा प्रस्तावकसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (२) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव परीक्षण गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण समेत गर्न सकिनेछ । तर ठूला तथा महौला अनुदानको हकमा अनिवार्य रुपले स्थलगत निरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव परीक्षण गर्दा योग्यता सारभूत रुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो प्रस्तावकको प्रस्ताव स्विकृत नहुने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रस्ताव मूल्याङ्कन: (१) प्राप्त प्रस्तावको मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन समिति रहनेछ:

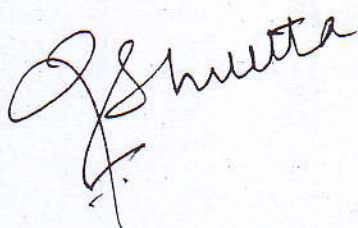
(क) सार्वजनिक निकायको उपप्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति

संयोजक

(ख) सार्वजनिक निकायका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य

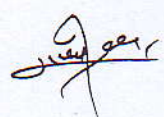


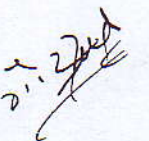












- | | |
|-------------------------------------------------------|------------|
| (ग) सम्बन्धित विषयको विज्ञ | सदस्य |
| (घ) उपसचिव / शाखा अधिकृत, योजना शाखा, सार्वजनिक निकाय | सदस्य सचिव |
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई मूल्यांकनको लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रारम्भिक परिक्षणबाट कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका प्रस्ताव बाहेक दाखिला भएका अन्य प्रस्ताव सार्वजनिक निकायले मूल्याङ्कन समितिमा मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरु कुनै भेदभाव बिना सबै प्रस्तावकलाई समान रुपले लागू हुने छन् ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

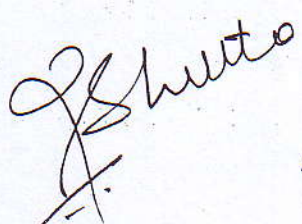
१६. प्रस्तावको स्वीकृति: (१) दफा १५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रभावग्राही प्रस्ताव मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र सार्वजनिक निकायले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरु सहित सम्बन्धित प्रस्तावकलाई निजको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव प्रस्तावकको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य प्रस्तावकलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै प्रस्तावकले दफा १८ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै प्रस्तावकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१७. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

- (क) कुनै पनि प्रस्तावकर्ता सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम संतोषजनक रुपले संचालन गरेको नदेखिएमा
- (ग) दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु संलग्न नगरेको एवम् संस्थाको विवरण पूर्णरुपमा उल्लेख नगरेको भएमा ।
- (घ) मूल्यांकनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको भएमा ।
- (ङ) गत आर्थिक वर्षको प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको भएमा ।
- (२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण सहितको सूचना सबै प्रस्तावकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

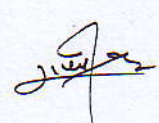


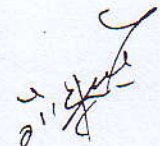












- (३) प्रस्ताव आह्वान गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत भई पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्वीकृत हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने: (१) सार्वजनिक निकायले अनुदान कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।


- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सार्वजनिक निकायले अनुदान कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा सार्वजनिक निकायले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यस निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा अनुदान कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, सार्वजनिक निकायले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले अनुदान कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुदान सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१९. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरू: (१) सार्वजनिक निकायले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान सम्झौतामा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन:



- (क) अनुदान सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) अनुदान सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) अनुदान सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) अनुदान सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (च) काबू बाहिरको परिस्थिति,
- (छ) अनुदान सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ज) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (ञ) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ट) लागू हुने कानून,

२०. अनुदान सम्झौतामा संशोधन: कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी अनुदानग्राहीको मागको आधारमा समेत सार्वजनिक निकायले अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सम्झौतामा सानो तिनो संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२१. सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अनुदान सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित अनुदान सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

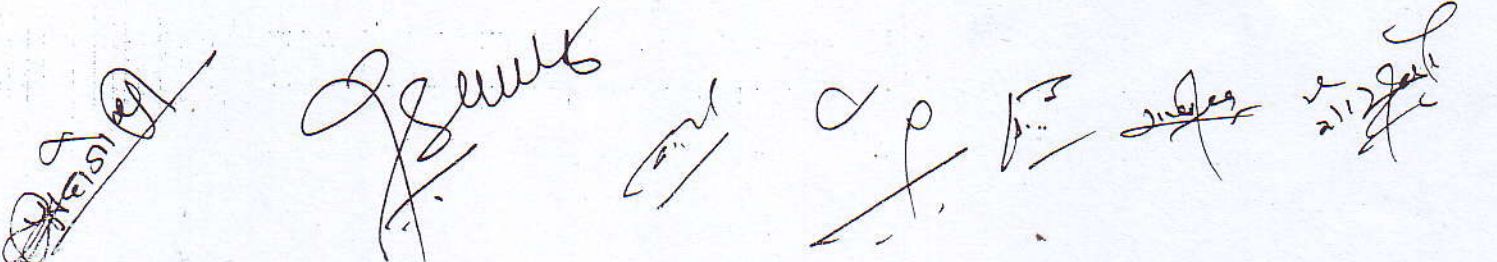
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबू बाहिरको परिस्थिति, सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट अनुदान सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

२२. विवादको समाधानको संयन्त्र: (१) सार्वजनिक निकाय र अनुदानग्राही बीच अनुदान सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२३. अनुदान सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार: (१) अनुदान सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन:-



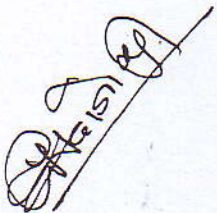
- (क) अनुदानग्राहीले अनुदान सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा सार्वजनिक निकायले जुनसुकै बखत सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हित विपरित देखिएमा अनुदान सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (ग) काबू बाहिरको परिस्थितिमा अनुदान सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने छ ।
- (३) अनुदान सम्झौतामा उपदफा (१) बमोजिम अनुदान सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरु सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अनुदानको लक्ष्य प्राप्तमा फरक नपर्ने गरी स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने रहेको भुक्तानी बाँकी भए सोको भुक्तानी ।
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रुपमा भएको त्यस्तो खर्च ।
- (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।
- (घ) अनुदान सम्झौता बमोजिमको काम अनुदानग्राहीले नगरेको कारणबाट सार्वजनिक निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुदान सम्झौता गर्नेले सार्वजनिक निकायलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-६

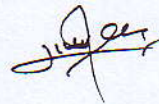
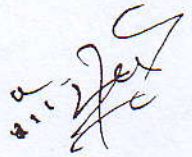
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. अनुदान कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण: (१) सार्वजनिक निकायको अनुदान सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने, अनुदान कारवाही सञ्चालन गर्ने, अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा अनुदान सम्बन्धी काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) अनुदान कारवाहीमा प्रस्तावकको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
- (ख) अनुदान कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) अनुदान सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- (घ) अनुदान कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको प्रस्तावकको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत अनुदान प्रदान गरिएका अनुदानग्राही संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) एकाघरको परिवारबाट प्रस्ताव परेको सन्दर्भमा आफू मूल्यांकनमा सहभागी नहुने र एक तह माथिबाट निर्णय गर्नुपर्ने ।





- (छ) अनुदान सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने,
 (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
 (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न नहुने ।

२५. विभागीय कारवाही हुने: (१) तालुक कार्यालय वा अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो निर्देशिका वा यस निर्देशिका अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लिखित जिम्मेवारी पूरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई निजको सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखी पठाउने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

२६. प्रस्तावकको आचरण: (१) प्रस्तावकले यो निर्देशिका अन्तर्गत अनुदान सम्झौता तथा अनुदान सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी वा प्रस्तावकले अनुदान प्रकृत्यामा वा अनुदान सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बढ्याई वा झुक्याई पेश गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी प्रस्तावकको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) अनुदान कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न ।

२७. कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने: (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राही संस्थालाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा सार्वजनिक निकायले एक वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

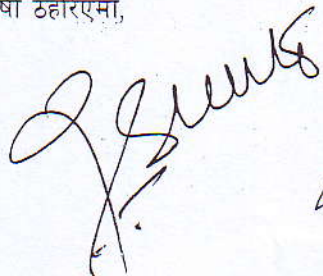
(क) दफा २६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) स्वीकृतिको लागि छलौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्झौता गर्न नआएमा,

(ग) अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

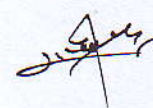
(घ) अनुदान सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,

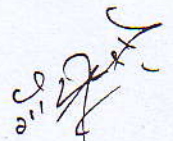












- (ड) योग्यता डाँटी वा भुक्त्यानमा पारी अनुदान सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीले सोही अवधि सम्म अनुदान कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान कारबाहीमा भाग लिन नसक्ने संस्थाको प्रस्ताव उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

परिच्छेद-७

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२८. अनुगमन तथा फरफारक गर्नुपर्ने:

- (१) सार्वजनिक निकायले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका आयोजनाको प्रमाण श्रेस्ता कागजात समेतको नियमित रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेत रहेको समितिले अनुगमन तथा फरफारक गर्नुपर्नेछ । यस कार्यका लागि अनुदान फरफारक समिति निम्नानुसार हुनेछ :
- | | |
|-----------------------------------------------|--------|
| (क) निकायको प्रमुखले तोकेको वरिष्ठतम कर्मचारी | संयोजक |
| (ख) निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक अधिकृत | सदस्य |
- (२) अनुगमन तथा फरफारकको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नियमित अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) अनुदानको उपयोग तथा प्रगतिको अवस्था र दफा ३१ बमोजिमका शर्त पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

२९. निर्देशन दिन सक्ने : मन्त्रालय र अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-८

अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व तथा शर्तहरू

३०. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायको दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ :

- (क) प्राप्त अनुदानको हिसाव स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक ४ महिनाको खर्च, भौतिक तथा वित्तिय प्रगति विवरण चौमासिक सकिएको १५ गते भित्र अनुदान दिने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामी कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरिने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन ।

- (घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गरी सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्थाको प्रतिकृत्या सहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्राप्त अनुदानको रकम खर्च गर्दा कामको प्रकृति अनुसार निर्माण कार्यको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत, मापदण्ड बमोजिम र अन्यको हकमा दश प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (च) अनुदानग्राही संस्थाले कानून बमोजिमको कर कट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यक्रम स्थलमा सबैले बुझ्ने भाषामा होर्डिङ बोर्ड तयार गरी अनुदान प्राप्त रकम, संस्थाको लगानी, कामको परिमाण लगायतको विवरण खुलाउने र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- (ज) अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सम्पन्न भई सार्वजनिक निकायबाट अन्तिम भुक्तानी लिनु पूर्व सरोकारवाला निकायहरुको सहभागीतामा सार्वजनिक सुनुवाइ गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।

३१. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: (१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरू पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) अनुदान रकम जुन उद्देश्य र कार्यक्रमका लागि लिइएको हो सो उद्देश्य र कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कृषि व्यवसायको लागि कुनै वस्तु खरिद वा निर्माण गर्दा पारदर्शिता र गुणस्तर कायम गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली क्रियाशील बनाई कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) संस्थाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण समयमा गराई सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट खरिद गरेको भनि स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ र जिन्समा पनि सोही बमोजिम आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । भवनको हकमा नेपाल सरकारको सहयोगबाट निर्मित भनी सबैले देख्ने ठाउँमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम अनुदानको रकम खर्च गरेको नपाइएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

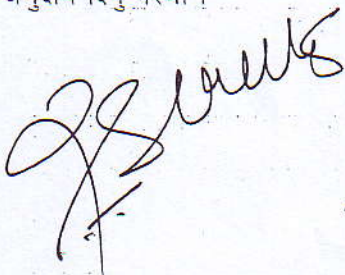
परिच्छेद-९

विविध

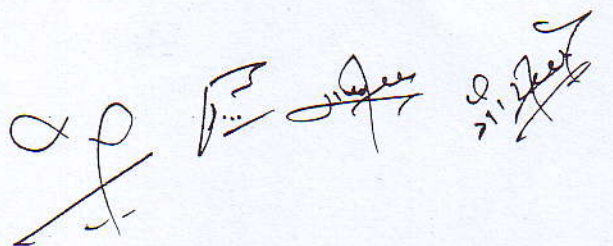
३२. यस निर्देशिका बमोजिमको अनुदान प्रकृया अपनाउनु नपर्ने: (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन:

- (क) नेपाल सरकार र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको अनुदान निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु परेमा ।









(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम निर्णय गर्दा नेपाल सरकारले अनुदान दिनु पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३३. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने: सार्वजनिक निकायबाट भइरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो निर्देशिका वा प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात भिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।

३४. सञ्चारका विधि: (१) सार्वजनिक निकायले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो निर्देशिका बमोजिम प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस निर्देशिकामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउन प्रस्तावकको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

३५. कानूनी लिखतहरु वेभ साईटमा राख्नु पर्ने : यो निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक निकायको वेभ साईटमा राखिनेछ ।

३६. अनुदान कारवाहीको अभिलेख: सार्वजनिक निकायले अनुदान कारवाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यसका लागि मन्त्रालयले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन सफ्टवेयर तयार गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आयु सम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३७. अधिकार प्रत्यायोजन: अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो निर्देशिका बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३८. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: प्राप्त अनुदान रकमबाट संस्थाले कार्यक्रमका लागि खर्च गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, दैनिक भ्रमण खर्च, होटल बास आदिको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले तोके बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३९. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन: (१) संस्थाले प्राप्त गरेको अनुदान रकमबाट सम्पन्न गरेको कामको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन अनुदान उपलब्ध गराउने सार्वजनिक निकायमा आर्थिक वर्ष सकिएको एक महिनाभित्र आवश्यक



कागजातहरु संलग्न राखी बुझाई सक्नुपर्नेछ । निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा प्राविधिक सिफारिश समेत संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्दा अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि विल तयार गरी अनुदानग्राहीले सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन सहित दोश्रो किस्ताको भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ, तर तेस्रो किस्ताको रकम प्राप्त गर्नका लागि प्रथम र दोश्रो किस्ताको रकम फरफारक भएको हुनु पर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाबाट पेश हुनु आएका प्रतिवेदनहरुमध्ये सबै संस्थाबाट प्राप्त वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरुलाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले एकिकृत गरी सो प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४०. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: यस निर्देशिकामा संलग्न अनुसूचीहरुमा कृषि विकास मन्त्रालयको सहमतिमा आवश्यकता र सम्भावनाका आधारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

४१. उजुरी सुन्ने: यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा कृषि विकास मन्त्रालयले निर्णय गर्नेछ र मन्त्रालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४२. कार्यवाहीको व्यवस्था: प्रस्ताव स्वीकृत भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव र सम्मतौता अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कार्यवाही गरी सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

४३. खारेजी र संशोधन: कृषि विकास मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

४४. विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा: नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा वजेट वक्तव्य मार्फत ल्याईएका विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोहि बमोजिम संचालन हुनेछन ।

४५. प्रचलित कानून लागू हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरुका सम्बन्धमा सोहि बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

४६. अन्तिम व्याख्या: यस निर्देशिकाको बुझाइमा द्विविधा भएमा कृषि विकास मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।



अनुसूची १: प्रस्तावको नमूना

खण्ड १ : सामान्य

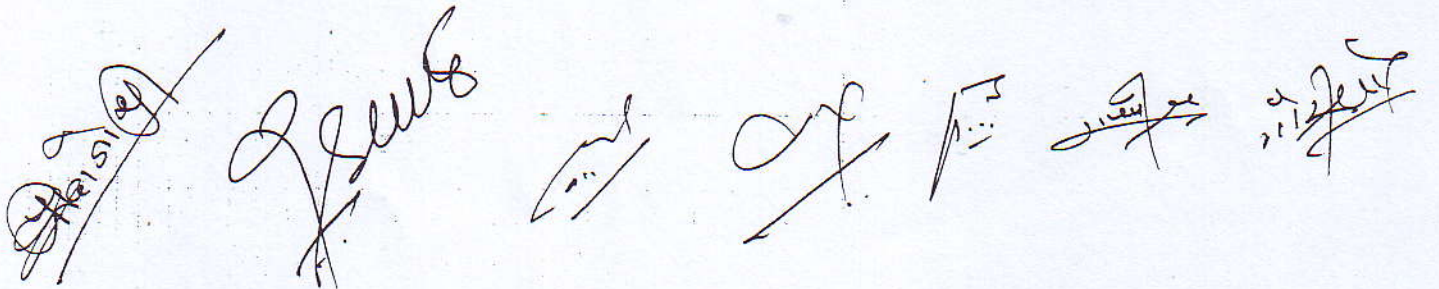
१. परिचय

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण

| | |
|-------------------------|--|
| सम्बन्धित व्यक्तिको नाम | |
| टेलिफोन नम्बर | |
| मोवाइल नम्बर | |
| इमेल ठेगाना | |
| फ्याक्स | |

३. प्रस्तावकको विवरण

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| अनुदानग्राही संस्थाको नाम | |
| शुरु गरेको वर्ष | |
| स्थापना वर्ष (विधिवत दर्ता भएको) | |
| संस्थाको प्यान नं./भ्याट नं. | |
| आवेदक संस्थाको किसिम (सहकारी/कम्पनी/उद्योग/उत्पादक संघ/महासंघ/बाली वा विषयगत संघसंस्था) | |
| स्थायी ठेगाना | |
| अनुदान प्रस्ताव गरिएको क्षेत्र | |
| संस्थाको हालको अध्यक्षको वा मुख्य कार्यकारीको नाम | |
| टेलिफोन/मोवाइल | |
| इमेल ठेगाना | |

A series of handwritten signatures and stamps in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity. There are also some rectangular stamps interspersed among the signatures.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| प्रस्तावकको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण | क) कार्यालय भवन:.... ख) जमिन:..... ग) परिवहन (यातायात):..... घ) भारी उपकरण र मेशिनरीहरु:..... ड) वित्तीय अवस्था:..... |
| प्रस्तावकको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण) | |
| अनुदान आवेदकको कार्यसंचालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारी, समिति आदि) | |

पेश गर्नेको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

खण्ड २ प्राविधिक र वित्तीय प्रस्ताव:

१. आयोजनाको शीर्षक (छोटकरीमा) :
२. परिचय : प्रस्ताव पेश गरिएको सक्षिप्त विवरण (के, कसरी, र के कार्यका लागि प्रस्ताव पेश गरिएको हो)
३. आवेदन गरिएको क्षेत्र :
४. प्रस्ताव गर्नु भएको आयोजनाको उद्देश्य :
५. आयोजना विवरण:
 - ५.१ स्थान:
 - ५.२ प्रस्तावित आयोजनाको औचित्य (आधार) :
 - ५.३ कार्यान्वयन गर्ने तौरतरिका :
 - ५.४ मुख्य क्रियाकलाप र कार्य तालिका :

(Handwritten signatures and marks)

५.५ प्रतिफल एवं उपलब्धी (स्पष्ट/विशेष (Specific), मापनयोग्य (Measurable) र वास्तविकतामा आधारित (Realistic)

६. आयोजना बाट सामाजिक/आर्थिक/वित्तीय/वातावरणमा पर्ने प्रभाव विश्लेषण:

७. दिगोपनाको सुनिश्चित हुने ठोस आधार:

८. अपेक्षित प्रभाव: कृषकहरु तथा कृषि व्यवसायीहरु के कसरी वास्तविक रुपमा लाभान्वित हुन्छन् सो सम्बन्धि विवरण

९. बजेट तथा प्रस्तावित पूरक अनुदान:

| बजेट शीर्षक | क्रियाकलाप प्रति इकाई लागत रुमा | बजेट योगदान अंश (रु) | | कैफियत |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| | | सांजतिक निकायको अनुदान | प्रस्तावकले व्यहोरेने अंश योगदान | |
| १) पूजिगत खर्च | | | | |
| क्रियाकलापको विवरण | | | | |
| | | | | |
| २) चालु खर्च | | | | |
| क्रियाकलापको विवरण | | | | |
| | | | | |
| ३. जम्मा | | | | |

(Handwritten signatures and marks)

अनुसूची २: प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु

| क्र.सं. | मूल्याङ्कनका आधारहरु | तपाईंको मूल्याङ्कन | प्राप्ताङ्क | पूर्णाङ्क |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----------|
| १ | अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँच : अनुदानग्राही संस्थाले कृषक /कृषि व्यवसायीहरुलाई दिने सेवा सुविधा | | | १० |
| २ | अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम संचालन क्षमता: अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावकको आर्थिक अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागी अन्य सुविधा, | | | १० |
| ३ | प्रस्तावमा नविनतम विशेषताहरु : जस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतीहरुलाई अवसरमा परिणत गर्ने , रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन, व्यवसायिक सामाजिक दायित्व आदि । | | | १५ |
| ४ | आर्थिक, व्यवस्थापकिय, वित्तिय, प्राविधिक पक्षहरु | | | ३५ |
| ५ | वातावरणीय पक्ष: वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव | | | १० |
| ६ | सामाजिक समावेशीकरण | | | १० |
| ७ | प्रस्तावकको लागत साभेदारी | | | १० |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | १०० |

नोट: माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरुमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार break down गर्न सक्ने ।

(Handwritten signatures and marks)

अनुसूची ३: कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

- १) शिर्ष पृष्ठ
- संस्थाको नाम:
 - ठेगाना:
 - फोन नं.:
 - इमेल ठेगाना:
 - प्रतिवेदन अवधि: चौमासिक/वार्षिक:
 - प्रतिवेदन मिति:
- २) विषय सूची:
- ३) सारांश:
- ४) परिचय:
- ५) मुख्य क्रियाकलाप र उपलब्धीहरु:
- ६) लागत साभेदारी विवरण:
- ७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय प्रभाव:
- ८) निष्कर्ष:

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the page. The signatures vary in style, some being more cursive and others more blocky. There are approximately seven distinct marks, including some that appear to be initials or short names.