

## महाकुलुड गाउँपालिकाको अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।१०।१५

प्रस्तावना: महाकुलुड गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ अन्तर्गतका क्षेत्रमा पर्ने विषयमा अनुदान दिने र दिइने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता ल्याउने साथै पारदर्शिता, प्रभावकारिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गरी गाउँपालिकाको लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीतिको सफलताका लागि अनुदान कार्यक्रमको उत्पादनमूलक उपयोग गर्न लक्षित वर्गसम्म अनुदानको सहज पहुँच पुऱ्याउनका साथै अनुदानग्राहीलाई जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन गाउँपालिकाको अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी नियम बनाउन बाञ्छनीय भएकोले महाकुलुड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ अनुसार महाकुलुड गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम, २०८१” रहेको छ ।  
(२) यो नियम महाकुलुड गाउँपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:
  - (क) “अनुदान” भन्नाले गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट र कार्यक्रम अनुरूप अनुदानग्राहीलाई गाउँपालिका तथा प्रदेश र संघीय सरकारको प्रचलित कानून अनुसार लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, आर्थिक प्रतिवेदन गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी रहने गरी प्रदान गरिने आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग रकमलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि व्यक्ति वा संस्थासँग लागत साझेदारी अनुसार गरिने आर्थिक सहयोगलाई समेत जनाउछ ।
  - (ख) “अनुदानग्राही” भन्नाले गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति, समूह, संघ संस्था, निकाय, सहकारी वा बोर्ड सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिका, विभिन्न वडा, विषयगत शाखा अन्तर्गत स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले महाकुलुड गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “निकाय” भन्नाले गाउँपालिका तथा यस अन्तर्गतका विभिन्न वडा र विषयगत शाखाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (च) “प्रदेश” भन्नाले कोशी प्रदेश सम्झनुपर्छ ।
  - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको कार्य गर्न तोकिएको

जिम्मेवार अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत सिभिल समूहको कर्मचारी तथा अनुदानसँग सम्बन्धित विषयगत शाखाको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “फरफारक” भन्नाले कार्यक्रम गर्ने जिम्मेवार निकायले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च पुष्टीका प्रमाणहरु संलग्न गरी कुनै दायित्व नरहेको निश्चित गरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “मार्गदर्शन” भन्नाले अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि नियम, २०८१ अन्तर्गतको मार्गदर्शित विषयहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने वडा हरू सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १० वमोजिम गठन भएको अनुगमण समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा सरोकारवाला नागरिक लगायत गाउँपालिकाका पदाधिकारी, सञ्चार माध्यम आदिको भेला गराई कार्यक्रमका सबै पक्षहरुको वस्तुस्थिती सार्वजनिकीकरण गर्ने र पृष्ठपोषण लिने कार्य सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधि नियमको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (क) गाउँपालिका वा निकायबाट विभिन्न विकासका कार्यक्रम तथा अन्य कार्यका लागि प्रदान गरिने अनुदान सहयोगमा एकरूपता ल्याउने,
- (ख) लक्षित वर्गसम्म अनुदानको सहज पहुँच पुऱ्याउने,
- (ग) गाउँपालिका वा निकायको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने,
- (घ) अनुदान प्रणालीलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउने,
- (ङ) सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमण र मूल्यांकन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- (च) वितरित अनुदानको दीर्घकालीन प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने,

### परिच्छेद-२

#### अनुदान व्यवस्थापन विधि

४. अनुदान वितरण गरिने क्षेत्र र प्राथमिकता: (१) गाउँपालिका तथा निकायबाट वितरण गरिने अनुदानका क्षेत्र र प्राथमिकताक्रम देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (क) स्थानीय नागरिकको प्रत्यक्ष आय वृद्धि गर्ने आयोजना,
- (ख) स्थानीय पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन तथा बजार प्रवर्द्धनका कार्यक्रम
- (ग) स्थानीय रैथाने सीप प्रवर्द्धन तथा विकास मार्फत आय ऊपार्जनका कार्यक्रम
- (घ) स्थानीय रोजगारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- (ड) आधारभूत स्वास्थ्य, शिक्षा र खेलकुद विकास सम्बन्धी कार्यक्रम
- (च) कामकाजी महिलाहरूको प्रत्यक्ष तथा निरन्तर आयआर्जन हुने कार्यक्रमहरू
- (छ) खानेपानी, साना सिंचाई व्यवस्थापन
- (ज) स्थानीय पर्यटन विकास
- (झ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त, असहाय, बालबालिका जस्ता लक्षित वर्गको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम
- (ञ) जलाधार संरक्षण तथा वन्यजन्तु संरक्षण कार्यक्रम
- (ट) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- (ठ) वातावरण संरक्षण जैविक विविधता तथा विपद व्यवस्थापन कार्यक्रम
- (ड) स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका अन्य विषय

५. अनुदान उपलब्ध गराउन सूचना प्रकाशन गर्ने: (१) कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने निकायले अनुदान उपलब्ध गराउनका लागि यस कार्यविधिको आधारमा रही कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस्तो सूचना नेपाली भाषा र स्थानीय भाषामा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(३) सूचना लक्षित वर्गको पहुँचमा पुऱ्याउनको लागि जानकारीको प्रयास अवसर सृजना गरेको हुनुपर्दछ र कार्यक्रम लक्षित गरिएको सम्बन्धित वडा कार्यालयसम्म सूचना टाँस गर्ने 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 विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम/आयोजनाको नाम,
- (ख) कार्यक्रम/आयोजनाको उद्देश्य,
- (ग) कार्यक्रम/आयोजनाको मुख्य-मुख्य कृयाकलाप,
- (घ) अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने क्रियाकलाप,
- (ड) 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 मुल्यांकन सूचक,
- (ट) निवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय र अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया,
- (ठ) गाउँपालिका र कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने निकायले आवश्यक ठानेका अन्य विषय

- (५) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक भित्रमा गरिसक्नु पर्दछ ।
- (६) विशेष परिस्थितिमा दोस्रो चौमासिकभित्र सूचना प्रकाशन गर्न नसकिएमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयबाट दुई महिना म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
६. प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुनको लागि अनुदान प्रदान गर्ने निकायले तोके बमोजिमको योग्यता पुगेका अनुदानग्राहीले सम्बन्धित निकायमा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार पारी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) निवेदन साथ पेश गर्ने प्रस्तावना र प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची — २ अनुसारको हुनेछ ।
७. अनुदानग्राही छनौट समिति: (१) अनुदानका लागि रीतपूर्वक प्रस्ताव प्राप्त भएपछि अनुदानग्राही छनौट गर्ने देहाय बमोजिमको अनुदानग्राही छनौट समिति गठन गरिनेछ;
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- (घ) अनुदान कार्यक्रम संचालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष — सदस्य
- (ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य
- (च) सम्बन्धित शाखाका प्रमुख — सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा दुई जना विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. अनुदानग्राही छनौटका आधारहरू: दफा ७ बमोजिमको समितिले अनुदानग्राहीको छनौट गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिई वस्तुगत सूचक तयार गरी सोको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ:
- (क) कार्यक्रमको आवश्यकता र 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 प्रतिष्पर्धा,
- (छ) लक्षित वर्गको आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक अवस्था
- (ज) अनुदान रकमसँग सम्बन्धित स्पष्ट कार्ययोजना,
- (झ) यस्तै प्रकृतिको काममा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरेको कामको प्रगति अवस्था,
- (ञ) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार अनुदान दिने निकायले आवश्यक ठानेका अन्य विषय ।
९. अनुदान प्रदान नगरिने: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि अनुदान प्रदान गरिने छैन

- (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 पुऱ्याउने,
- (ङ) निरन्तरता बाहेक अन्य/विभिन्न क्षेत्रबाट अनुदान प्राप्त गरेको एउटै काम वा व्यवसाय,
- (च) नवप्रवर्तन अवलम्बन नभएको विगत देखि परम्परागत रूपमा गरिआएको पेशा वा व्यवसाय,
- (छ) पुरातात्विक तथा साँस्कृतिक मूल्यमान्यतामा आघात पुग्ने कार्यक्रमहरू,
- (ज) प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने विषय

### परिच्छेद — ३

#### समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०.समन्वय समिति गठन: (१) गाउँपालिकाको तथा विभिन्न निकायहरूबाट यस नियम बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रमहरूको नीतिगत नियमन, सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन एवम् मूल्यांकनका लागि मूल्यांकनका लागि देहायको समन्वय समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको इन्जिनियर — सदस्य
- (ग) कृषि/पशुसेवा वा शिक्षा वा प्राविधिक शाखाका संयोजक मध्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरेको दुई जना अधिकृत — सदस्य
- (घ) योजना शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

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

- (क) यस नियम वा यस नियमको आधार र मापदण्डमा बनेका अनुदान वितरण सम्बन्धी विषयगत गाउँपालिकाहरूको कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निराकरणका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ख) गाउँपालिका तथा निकायबीच समन्वय गर्ने,
- (ग) अनुदानबाट संचालित विकास कार्यक्रमको नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्ने,
- (घ) अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- (ङ) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठक समिति आफैले निर्धारण गरेको विधि अनुसार संचालन हुनेछ ।

## परिच्छेद — ४

### अनुदानको भुक्तानी, लेखा परीक्षण तथा अनुगमन मूल्यांकन

१२. अनुदानको रकम निकास तथा भुक्तानी प्रक्रिया: (१) अनुदान रकमबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(२) अनुदान रकम निकास तथा भुक्तानी गर्दा प्राप्त बिल भरपाई तथा कार्यप्रगतिका आधारमा तीन किस्तामा सेवाग्राहीको बैंक खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ । तर तीन किस्तामा अनुदान प्रदान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल हुने सुनिश्चितता नभएको भनी गाउँपालिकाले ठानेको कार्यक्रमको हकमा सो भन्दा कम वा बढी किस्तामा समेत अनुदान रकम निकास वा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(३) अनुदान रकम निकास तथा भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा देहायका विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:

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

(ख) रकम भुक्तानी र निकास हुने किस्ता संख्या र प्रत्येक किस्ताको रकम गाउँपालिकाले कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गर्दा 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 ठानेका अन्य कुराहरुको आधारमा प्रथम किस्ताको रकम निकास गर्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) अन्तिम किस्ताको रकम निकास गर्दा अन्तिम किस्ताभन्दा अगाडीका किस्तामा भएको कामको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, अन्तिम किस्तामा भएको कामको प्रगति, सम्बन्धित प्राविधिकको निरीक्षण सहितको पुष्ट्याएको प्रतिवेदन, सार्वजनिक 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 निकास तथा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुदानको रकमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिन सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) अनुदान रकम निकास तथा भुक्तानी प्रक्रिया बजेटको परिधिभित्र रही यस नियम

बमोजिम स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

(६) अनुदान वितरणको सम्पूर्ण कार्य जेष्ठ मसान्तभित्रमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

**१३. लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) आर्थिक कारोवारको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार अनुदान वितरण गरिएकोमा लेखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन अनुदान वितरण गर्ने निकायहरूले 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 गाउँपालिका वा समितिले जुनसुकै वखत पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

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

**१४. अनुगमन तथा मूल्यांकन:** (१) अनुदान रकमबाट संचालन हुने कार्यक्रम पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिका वा निकायबाट त्रैमासिक तथा समन्वय समितिले अर्धवार्षिक रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।

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

(३) अनुदान रकमबाट संचालन भएको कार्यक्रम प्रभावकारी एवं दीर्घो रूपमा संचालन भए नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुदान वितरणसँग सम्बन्धित निकायले अनुदान वितरणसँग एक आर्थिक वर्षमा भएको सम्पूर्ण कार्य प्रगतिको विवरण वार्षिक समीक्षा मार्फत पेश गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### विवध

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

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

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

(ग) सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा मासिक रूपमा अनुदान प्राप्त गरेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) खर्चको मितव्ययिता तथा अनुदानको पूर्ण सदुपयोगका लागि प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण

प्रणाली अपनाउनका साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कामको गुणस्तर र नतिजा सुनिश्चित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ड) खर्च प्रक्रिया प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र गाउँपालिकाको स्थानीय सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको खर्च मापदण्ड निर्देशिका बमोजिम कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ ।

(च) अनुदान बजेट रकम सदुपयोग पुष्टी गर्ने तथा वित्तीय उत्तरदायी हुनुपर्ने र अनुदान रकम प्रयोग तोकिएको प्रयोजन विपरित भए अख्तियारको दुरुपयोग गरेको विषयक्षेत्र आकर्षित हुनेछ ।

(छ) आयोजनाको सम्बन्धमा सार्वजनिक जानकारी एवं पारदर्शिता कायम गर्न गाउँपालिकाले वा निकायले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनुपर्नेछ ।

(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 खरिद सम्बन्धी कामको लागि नगद अनुदान प्रदान गरिने कार्यक्रम/आयोजनाको हकमा कार्यसम्पन्न एवं कार्य स्वीकार भइसकेपछि कमजोर गुणस्तरका कारणले विग्रे वा भत्केमा मर्मतसम्भार पुननिर्माण, पुनःआपूर्ति गर्ने दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित अनुदानग्राहीको हुनेछ ।

(४) अनुदानग्राहीले अनुसूची-४ अनुसारको प्रतिबद्धता गर्नुपर्नेछ ।

**१६. अनुदानग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने मापदण्ड:** अनुदानग्राहीले अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिमका न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।

**१७. गाउँपालिका वा निकायले पालना गर्नुपर्ने:** गाउँपालिका वा निकायले पालना गर्नुपर्ने कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

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

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

**१८. कार्यक्रम स्थलको व्यवस्थापन :** यस कार्यविधि अनुसार वितरण गरिने अनुदानबाट संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि कुनै संरचनाको निर्माण गर्नुपर्ने भएमा स्थानको छनौट देहायको आधार र प्राथमिकताक्रमका आधारमा गर्नुपर्नेछ;

क) कार्यक्रम संचालक संघ, संस्था, निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा जग्गा

ख) गाउँपालिका वा अन्तरगतका निकायको स्वामित्वमा रहेका सरकारी भवन तथा जग्गा

यसरी सरकारी भवन तथा जग्गाको उपयोग गर्नुपर्दा सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।



- ग) उपयुक्त स्थानमा उपलब्ध हुन सक्ने सार्वजनिक स्थल  
यसरी सार्वजनिक स्थलको भवन तथा जग्गाको उपयोग गर्नुपर्दा सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- घ) माथिका स्थानहरू उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा भाडामा वा निशुल्क उपलब्ध हुन सक्ने गरी व्यक्तिगत जग्गा,  
यसरी व्यक्तिगत जग्गामा निर्माण गर्नुपूर्व कार्यक्रमलाई दीर्घकालीन रूपमा नकरात्मक असर नपर्ने गरी जग्गाधनीसँग सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा दोहोरो सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

**१९.जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारी:** (१) अनुदान रकम खर्चको सम्पूर्ण जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा समूहमा रहनेछ ।

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

**२०.समन्वय र सहकार्य:** गाउँपालिकाभित्रका अनुदानग्राहीले प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट संचालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म गाउँपालिकासँग समन्वय र सहकार्यमा गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) अनुदान रकमको सही प्रयोग 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 ।

**२२.प्राविधिक जाँचपास गर्नुपर्ने:** यस नियम बमोजिम संचालन हुने अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार निकायले प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक जाँचपास हुनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको योग्यता पुगेका प्राविधिकबाट जाँचपास गराउनुपर्नेछ ।

**२३.हिसाब फरफारक गर्नुपर्ने:** कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अनुदानमा संचालन हुने कार्यक्रमको हरहिसाब गर्नुपर्नेछ ।

**२४.बाधा अड्काउ फुकाउने:** यो नियम लागू हुनुपूर्व कार्यान्वयनमा रहेका गाउँपालिकाका सबै अनुदान

वितरण मापदण्ड/कार्यविधि/निर्देशिकाहरु यसै नियम अनुकूल हुनेगरी आवश्यक परिमार्जन गरी दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमका बिषयहरुको हकमा गाउँकार्यपालिकाबाट र अन्यको हकमा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम पुनः स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

**२५.खारेजी र वचाउ:** (१) यस कार्यविधिको संशोधन गर्ने तथा खारेज गर्ने सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) अनुदान वितरण सम्बन्धी यस अगावै गाउँपालिकाले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम अनुदानको लागि पेश गर्ने निवेदनको नमुना ढाँचा

मिति: .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
महाकुलुड गाउँ कार्यपालिका कार्यालय,  
बुङ, सोलुखुम्बु ।

विषय: अनुदान उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

तहाँ कार्यालयबाट 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 गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं ।

तपसिल

अनुदानग्राहीको नाम: .....

ठेगाना: .....

कार्यक्रमको नाम: .....

कार्यक्रमको उद्देश्य: .....

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने कारण: .....

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

अनुदान रकम आवश्यक पर्ने भनी सम्बद्ध समितिको निर्णय तथा सिफारिस: .....

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

कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय: .....

कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्ययोजना (प्रस्तावना) .....

कार्यक्रमबाट लाभान्वित जनसंख्या: .....

अनुदानग्राही निकायको प्रमुख

नाम थर: .....

पद: .....

हस्ताक्षर: .....

छाप: .....

अनुसूची-२

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अनुदानका लागि पेश गरिने प्रस्तावनाको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम: .....
२. कार्यक्रमको किसिम: सिपमूलक/आयमूलक/क्षमता विकास/चेतनामूलक आदि
३. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थल:
४. कार्यक्रमको उद्देश्यहरु:
५. लाभान्वित हुने क्षेत्र र जनसंख्या:
६. लाभान्वित हुने परिवार संख्या:
७. कार्यक्रमको कूल लागत:
८. खर्च वेहोर्ने श्रोतहरु:
  - (क) गाउँपालिकाबाट रु.
  - (ख) संचालक संस्था/समूहबाट रु.
  - (ग) गैर सरकारी संस्थाबाट रु.
  - (घ) अन्यबाट रु.

९. कार्यक्रमको खर्चको विवरण:

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

१०. कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधी: ..... दिन/महिना
११. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समूह/संस्था/उपभोक्ता समितिको नाम:
१२. कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धीहरु :
१३. कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
१४. कार्यक्रम तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र हस्ताक्षर

## कार्यक्रमको अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय (संचालित कार्यक्रमको बारेमा विस्तृत विस्तृत रूपमा खुलाउने)
२. कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य: .....
३. कार्यक्रम सञ्चालन भएको विधि/प्रक्रिया: .....
४. सहभागिता: .....
५. कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान: .....
६. कार्यक्रम सञ्चालन भएको मिति: .....
७. उपलब्धि : .....
८. निष्कर्ष : .....
९. सुझाव : .....
१०. अनुसूची
  - आयोजकको बैठकको निर्णय उतार प्रति।
  - कार्यक्रम सुरु भएको जानकारी पत्र
  - सहभागी/प्रशिक्षकको उपस्थिति
  - कार्यतालिका
  - फोटो
  - वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
  - योजना हस्तान्तरण वा जिम्मा लिएको तथा आवश्यक संरक्षण, मर्मत सुधारको प्रतिवद्धता पत्र
  - निवेदन
  - अन्य सम्बन्धित कागजातहरू

अनुसूची- ३  
दफा १५ को उपदफा (१) को (ग) सँग सम्बन्धित  
सम्पन्न काम र खर्चको प्रतिवेन ढाँचा

कार्यक्रमको नाम: .....

अनुदान प्रदान गर्ने निकायको नाम: .....

अनुदानग्राहीको नाम: .....

कार्यक्रम संचालन अवधि: .....

लाभान्वित संख्या (क्षेत्रगत विस्तृतमा) : .....

कार्यक्रममा अन्य कुनै साझेदार निकाय भएमा,  
नाम: ..... साझेदारी रकम : .....

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

ठोस प्रगति/उपलब्धी:

- १) .....
- २) .....
- ३) .....

कार्यक्रम प्रमुख

दस्तखत:

नाम: .....

पद: .....

द्रस्तव्य: कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची — ४  
(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवद्धता पत्र

महाकुलुङ गाउँपालिकाको मिति ..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार ..... कार्यक्रममा सहाभगिताको लागि इच्छुक भई सोको कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु/छौं र ..... वर्षसम्म निरन्तरता दिनेछु/छौं । कार्ययोजना तथा प्रस्तावना अनुसारको कार्य नगरेमा वा तोकिएको अवधि अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याजसहित फिर्ता गर्नेछु/छौं । संचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकरात्मक असर नपुऱ्याउने व्यहोरा तथा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं । यसमा लेखिए बमोजिम नगरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला/बुझाउँला ।

अनुदानग्राहीको तर्फबाट

नाम: .....

पद: .....

संस्थाको नाम: .....

ठेगाना: .....

सम्पर्क नं.: .....

दस्तखत: .....

पद: .....

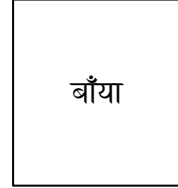
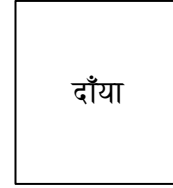
दस्तखत: .....

पद: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

छाप : .....



द्रस्तव्यः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार यस ढाँचालाई परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची — ५  
( दफा १६ सँग सम्बन्धित)

अनुदानग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड

१. संस्थाको हकमा नेपालको प्रचलित कानून अनुसार संस्था दर्ता गरेको हुनुपर्ने र नेपाली नागरिकबाट संचालित संस्था हुनुपर्ने ।
२. राजनीतिक विचारबाट तटस्थ संस्था हुनुपर्ने ।
३. प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी लेखा नंबर (PAN) वा (VAT) मा दर्ता हुनुपर्ने 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 गाउँपालिकाले थप मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

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

आज्ञाले,  
खरिधन राई  
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत