

सिस्ने गाँउपालिकामा कृषि तथा पशु ब्यवसाय प्रबर्द्धनका लागि अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५

सभाबाट स्वीकृत मिति: - २०७५।०८।०५

प्रस्तावना : कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने समुह, संघसंस्था वा फर्महरूलाई अनुदान दिने सम्बन्धि कार्यक्रम, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनिय बनाउन, अनुदान वितरण प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता, प्रभावकारिता र विश्वासनियता प्रबर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट अधिकतम प्रतिफल हाँसिल गर्न निजी सहकारी, सरकारी साभेदारी अवधारणामा आधारित कृषि विकासको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुदान प्रदान अनदानग्राहीहरूलाई अनुदान दिने प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा सिस्ने गाँउपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यस निर्देशिकाको नाम सिस्ने गाँउपालिकामा कृषि तथा पशु ब्यवसाय प्रबर्द्धनका लागि अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) गाँउपालिका भन्नाले सिस्ने गाँउपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ख) प्रस्ताव भन्नाले सार्वजनिक निकायले अनुदानका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा प्रस्तावकर्ताले पेश गरेको कागजात सम्झनु पर्दछ ।

ग) प्रस्तावक भन्नाले अनुदान कार्यक्रममा भाग लिन प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै संस्था सम्झनु पर्दछ ।

घ) अनुदानग्राही भन्नाले कृषिसँग सम्बन्धित सहकारी, समूह, कम्पनी, फर्म, उद्योग, बाली वा विषयगत संघ संस्था र महासंघलाई जनाउनेछ ।

ङ) प्रशासनिक खर्च भन्नाले पारिश्रमिक, सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय समय तथा परामर्श सेवा भ्रमण खर्च जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

च) मूल्याङ्कन समिती भन्नाले दफा १५ बमोजिमको समितीलाई जनाउनेछ ।

छ) सम्झौता भन्नाले अनुदान सम्झौतालाई जनाउनेछ ।

ज) गाँउसभा भन्नाले सिस्ने गाँउपालिकाको गाँउसभालाई जनाउनेछ ।

३. **अनुदान रकम प्राप्त गर्न सक्ने:** क) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायबाट कृषि व्यवसाय संचालन गर्न वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कृषिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने दर्ता भएका समुह, सहकारी, फर्म तथा संघ संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

ख) कृषि व्यवसाय संचालन गरिरहेका कुनै संस्थाले नेपाल सरकार, प्रदेश वा नेपाल सरकार मातहतका निकायबाट एउटै कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त गरेका रहेछन् भने ती कृषि व्यवसायीले पुनः यस निर्देशिका बमोजिमको अनुदान पाउने छैनन् ।

ग) प्रचलित कानून बमोजिम यस अधि अनुदान पाइरहेका व्यवसायीले सम्झौता वा उदेश्य अनुरूप कार्य गरेको नपाइएमा त्यस्ता व्यवसायीको प्रस्तावलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।

परिच्छेद २

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धि व्यवस्था

४. अनुदान प्रदान गर्दा सिधै अनुदान प्रदान गर्ने र अनुदान उपयोग हुने सबैभन्दा नजिकको भुक्तानी इकाई (spending unit) मार्फत काम कारवाही गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्छ ।

५. अनुदान सम्बन्धि विवरण तयार गर्नुपर्ने: क) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रकार, परिमाण, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरू वस्तुगत रूपमा उल्लेख गरेर पेश तथा स्वीकृती गराउनु पर्नेछ ।

ख) गाँउपालिकाले अनुदान र त्यस सम्बन्धि स्पेशिफिकेसन, योजना, विशेष, आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।

ग) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तर जन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

घ) स्पेशिफिकेशन तयार गरी गाँउपालिकाले वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

ङ) प्रताव सम्बन्धि कागजातमा अनुदान प्रयोग गरिने काममा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको

विवरण र परिक्षण शब्दावलि उल्लेख गर्दा योग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रकृत्यामा सहभागि हुन कुनै

किसीमले बाधा पुराउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धा लाई सिमित गर्ने गरि विवरण वा शब्दावलि उल्लेख गर्न पाईने छैन ।

६. अनुदान दिने सम्बन्धि योजना तयार गर्नुपर्ने: गाँउपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा अनुदानको वार्षिक/मध्यमकालिन/दिर्घकालिन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

७. अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारि: (१) यस निर्देशिका बमोजिम कार्यविधि पूरा गरी अनुदान दिने सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित गाँउपालिका अध्यक्षको हुनेछ ।

क) अनुदान दिने सम्बन्धि योजना तयार गर्ने ।

ख) यस निर्देशिका बमोजिम (अनुसुचि-१) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात तयार गर्ने ।

ग) अनुदान वितरण सम्बन्धि प्रस्ताव आवहानको सुचना स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।

घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।

ङ) प्राप्त प्रस्तावहरूलाई मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने ।

च) अनुदानमा गरिएका कार्यहरूको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने ।

छ) गाँउपालिका र अन्तरगतका सम्बन्धित निकायहरूले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

द. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र :

क) कृषि विकासको लागि प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन्।

- कृषि सामाग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ती
- प्रविधि प्रसार
- कृषि उपजको उत्पादन
- कृषि उपजको उत्पादन उपरान्त क्रियाकलापहरु प्रशोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धि क्रियाकलापहरु
- कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवं पुर्वाधार निर्माण कार्य
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मेशिन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न

ख) गाँउपालिकाले गाँउपालिकाको आवश्यकताका आधारमा थप अनुदान उपलब्ध गराउने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

ग) अख्तियारी प्राप्त निकायबाट तोकिएका क्षेत्रहरुमा प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ ।

९. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: क) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने छ ।

- मेशिनरी औजार : बढीमा ५० प्रतिशत सम्म
- पुर्वाधार निर्माण : बढीमा ८५ प्रतिशत सम्म
- प्रविधि विस्तार तथा क्षमता विकास : बढीमा ५० प्रतिशत सम्म

ख) व्यवसायमा भएको लगानीको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

- १ लाख रुपियाँसम्मको लगानीमा : शतप्रतिशत
- ४ लाखसम्मको लगानीमा : ७० प्रतिशत
- ६ लाखसम्मको लगानीमा : ६० प्रतिशत
- ८ लाखसम्मको लगानीमा : ५० प्रतिशत
- १० लाखसम्मको लगानीमा : ४० प्रतिशत
- १५ लाखसम्मको लगानीमा : २० प्रतिशत
- १५ लाखदेखि २० लाखसम्म लगानीमा : ५ प्रतिशत

ख) बजेटको व्यवस्था: गाँउपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिम संस्थालाई अनुदान दिने प्रयोजनको लागि हरेक

वर्षको कार्यक्रममा समावेश गरी गाँउसभाबाट बजेट व्यवस्थापन गर्नेछ ।

ग) अनुदान रकमको आधारमा वर्गिकरण: प्रदान गरिने अनुदानको रकमको आधारमा अनुदानलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गरिनेछ ।

- ठूला अनुदान : कम्तिमा रु. ५० लाख भन्दा बढिका
- मझौला अनुदान : कम्तिमा रु. २० लाख देखि ५० लाख सम्मका
- साना अनुदान : रु २० लाख सम्मका अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि गाँउपालिकाले साना अनुदानमा जोड दिनेछ ।

घ) अनुदान सम्भौता भएको २० प्रतिशत रकम अनुदान सम्भौता भए पश्चात् उपलब्ध गराइनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरि ५० प्रतिशत दोस्रो किस्तामा उपलब्ध गराइने छ । र बाँकी रकमको हकमा गाँउपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न भएको पाइएमा तेस्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

ड) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पत्तिको न्यूनतम सञ्चालन निम्नानुसार निर्धारण गरिनेछ :

- ठूला अनुदान: १० वर्ष
- मझौला अनुदान: ५ वर्ष

- साना अनुदान: २ वर्ष
- च) उपरोक्त अवधिसम्म व्यवसाय सञ्चालन नगरेमा वा सम्पत्तिको सदुपयोग नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।
- छ) अनुदान रकम बैंकिंग प्रणाली मार्फत अनुदानग्राही संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद ३ प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

१०. प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने: क) गाँउपालिकाले प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तान सम्बन्धि कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- अनुदानको प्रकृती, अनुदान दिन लाग्ने समयवधि तथा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- प्रस्तावको दफा (११) उपदफा (८) बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
- स्थलगत निरिक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धि जानकारी
- प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी
- प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय
- प्रस्ताव मुल्याङ्कन र प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने आधार र तरीका,
- अनुदान सम्भौताका शर्तहरु र सो सम्भौता लागु हुने तरिका

११. प्रस्ताव आह्वान: क) गाँउपालिकाले 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 ।

ख) प्रस्ताव आह्वानको सुचना स्थानिय स्तरको समाचारपत्र, कार्यलयको सूचना पार्टी र वेभसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

- प्रस्ताव आह्वान गर्ने गाँउपालिकाको नाम र ठेगाना
- अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सीमा
- प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय
- प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धि जानकारी

घ) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा प्रस्ताव आह्वानको कम्तिमा पन्ध्र (१५) दिनको अवधि दिनु पर्नेछ

ड) प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची (१) बमोजिम ढाँचामा कार्यक्रमको अवधारणा पेश गर्नु पर्नेछ ।

च) अनुदान प्रदायकले स्थानीय समूहको देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

- सञ्चालक समितीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुलेको विवरण
- ठूला तथा मझौला अनुदानको हकमा सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको प्रतिवेदन
- जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात
- आयोजनाको लागी सँथाको तर्फबाट परिचालन गरिने पुँजीको स्रोत खुलेको कागजात
- उपकरणको उपलब्धता
- विगतको कार्यसम्पादन (अनुदान प्राप्त गर्नको लागी कम्तिमा विगत ३ महिना सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव भएको हुनुपर्ने)
- अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने

छ) अनुदान लिन इच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :

- कानून बमोजिम दर्ता तथा नविकरण भएका
- प्यान, भ्याटमा दर्ता भएका
- नियमित लेखा परिक्षण गरेका
- पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका

ज) प्रस्तावकले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धि विवरण तथ्यगत रूपमा भुटा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा गाँउपालिकाले कुनै पनि समयमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

झ) विगत देखि नै सञ्चालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनुपर्दा विगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगती विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१२. प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी: क) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधी भित्र कुनै प्रस्तावकले अनुरोध गरेमा गाँउपालिकाले प्रस्ताव गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

ख) गाँउपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी र प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धि जानकारी अनुदान कारवाहीमा सहभागी भएका सबै प्रस्तावकलाई निजले प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्दा समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

१३. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका: क) प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, प्रस्तावक वा निजको आधिकारीक प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाँप गरी प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत पेश गर्नुपर्ने स्थानमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघि प्राप्त भएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

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

घ) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्वजनिक निकायले कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार अवधी बढाउने सक्नेछ ।

१४. प्रारम्भिक प्रस्ताव परीक्षण: क) पेश भएको प्रस्ताव मुल्यांकन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न प्रस्तावको परिक्षण गर्नु पर्नेछ :

- प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको
- प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावकलाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र प्रस्तावक वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाँप भए वा नभएको
- प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धि सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभूत रूपमा प्रभावग्रही भए वा नभएको
- प्रस्तावकको योग्यता सम्बन्धि आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको

ख) गाँउपालिकाले यस दफा बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्ने सिलसिलामा प्रस्तावकसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

ग) गाँउपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावकले गाँउपालिका लाई दिनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव परिक्षण गर्दा गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण समेत गर्न सकिनेछ । तर ठूला तथा मझौला अनुदानको हकमा अनिवार्य रूपमा स्थलगत निरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव परिक्षण गर्दा योग्यता सारभूत रूपमा घट्टि भएको पाइएमा त्यस्तो प्रस्तावकको प्रस्ताव स्विकृत नहुने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रस्ताव मूल्यांकन: क) प्राप्त प्रस्तावको मूल्यांकन गरी सिफारीस गर्न देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन समिती रहनेछ:

- | | |
|--|--------|
| ➤ गाँउपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले तोकेको व्यक्ति | संयोजक |
| ➤ सार्वजनिक निकायका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ➤ सम्बन्धित विषयका कृषि तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ➤ गाँउपालिकाको योजना शाखा हेर्ने कर्मचारी | सदस्य |

ख) प्रारम्भिक परिक्षणबाट कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका प्रस्ताव बाहेक दाखिला भएका अन्य प्रस्ताव गाँउपालिकाले मूल्यांकन समितीमा मूल्यांकनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा अनसूची २ बमोजिमको आधारमा मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव बिना सबै प्रस्तावकलाई समान रूपले लागू हुनेछन् ।

घ) मूल्यांकन समितीले प्रस्तावको मूल्यांकनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी गाँउपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रस्तावको स्विकृती: क) दफा १५ बमोजिम मूल्यांकन समितीबाट सिफारीस भएका प्रस्ताव स्विकृतका लागि सम्बन्धित गाँउपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रभावग्राही प्रस्ताव मात्र स्विकृतीको लागी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपदफा २ बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात (७) दिन भित्र गाँउपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरू सहित सम्बन्धित प्रस्तावकलाई निजको प्रस्ताव स्विकृत गर्ने आसयको सुचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव, प्रस्तावको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य प्रस्तावकहरूलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (३) बमोजिमको सुचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै प्रस्तावकले दफा १८ बमोजिम निवेदन

नगरेमा उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावकको प्रस्ताव स्विकृत गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उपदफा (३) बमोजिमको सुचना दिएको पन्ध्र (१५) दिनभित्र प्रस्ताव अस्विकृत भएको कुनै प्रस्तावकले निजको प्रस्ताव अस्विकृत भएको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित गाँउपालिकाले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१७. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने: क) गाँउपालिकाले देहायका अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न सक्नेछ :

- कुनै पनि प्रस्तावकर्ता सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा
- अनुगमनबाट कार्यक्रम सन्तोषजनक रूपले सञ्चालन गरेको नदेखिएमा
- दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू संलग्न नगरेको एवम् संस्थाको विवरण पूर्ण रूपमा उल्लेख नगरेको भएमा
- मूल्यांकनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको भएमा
- गत आर्थिक वर्षको प्रगती प्रतिवेदन, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको भएमा

ख) गाँउपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्विकृत भएको कारण सहितको सुचना सबै प्रस्तावकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

ग) प्रस्ताव आह्वान गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्विकृत भई पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्विकृत हुनाको कारणको समीक्षा गरी

आवश्यकतानुसार प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तथा अनुदान सम्बन्धि सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धि व्यवस्था

१८. गाँउपालिकामा निवेदन दिन सकिने: क) सार्वजनिक निकायले अनुदान कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावको त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि गाँउपालिकाका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने छ ।

ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदाँ गाँउपालिकाले अनुदान कारबाही सम्बन्धि त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावकहरूले निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ग) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा गाँउपालिकाले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो। त्यस्तो निर्णय यस निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (२) बमोजिमको अवधि नागी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

ङ) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा अनुदान कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए गाँउपालिकाले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानुन विपरीत देखिएमा

गाँउपालिकाका अध्यक्षले अनुदान कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

च) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारबाही कसरी अगाडी बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

अनुदान सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१९. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरू: (क) गाँउपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान सम्झौतामा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु

पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :

- अनुदान सम्झौताको पक्षहरूको नाम र ठेगाना फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- अनुदान सम्झौताको कार्य क्षेत्र ,
- अनुदान सम्झौतामा रहेका लिखितहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम ,
- कार्य सम्पादन तालिका,
- अनुदान सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरीका ,

- काबु बाहिरको परीस्थिति,
- अनुदान सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- विवाद समाधानको संयन्त्र,
- लागु हुने कानुन ।

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

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

(ख) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनसिव कारणबाट अनुदान सम्झौताको नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

२२. **विवादको समाधान संयन्त्र:** (क) गाँउपालिका र अनुदानग्राही बीच अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन शिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम आपसी सहमति बाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) उपदफा (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- अनुदानग्राहिले अनुदान सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा गाँउपालिकाले जुनसुकै वखत सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- गाँउपालिकाले सार्वजनिक हित विपरीत देखिएमा अनुदान सम्झौताका अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- काबु बाहिरको परिस्थितिमा अनुदान सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने छ ।

३) अनुदान सम्झौतामा उपदफा (१) बमोजिम अनुदान सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिम का 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 वापत गर्नु पर्ने रहेको भुक्तानी बाँकी भए सोको भुक्तानी ।

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्वविक रुपमा भएको त्यस्तो खर्च ।

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

(घ) अनुदान सम्भौता बमोजिमको काम अनुदानग्राहीले नगरेको कारणबाट गाँउपालिकाले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व ।

४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुदान सम्भौता गर्नेले गाँउपालिकालाई पूर्व जानकारी नदिई सम्भौता तोड्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - ६

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

- अनुदान कारवाहीमा प्रस्तावकको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने।
- अनुदान कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने।
- अनुदान सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने।
- अनुदान कारवाहीको सिलसिलामा आफुले थाहा पाएको प्रस्तावकको सम्पति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने।
- आफु पदमा बहाल रहँदाका बखत अनुदान प्रदान गरिएका अनुदानग्राहि संस्थामा आफु पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने।
- एकाघरको परिवारबाट प्रस्ताव परेको सन्दर्भमा आफु मुल्यांकनमा सहभागि नहुने र एक तह माथिबाट निर्णय गर्नुपर्ने।
- अनुदान सम्बन्धी काम कारवाहि गर्दा प्रचलित कानुन विपरित हुने कामन गर्ने,
- भ्रष्टचार जन्य वा जालसाजिपूर्ण कार्य गर्ने वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने
- प्रतिस्पर्धाको लाभ बाट वञ्चित गर्ने गराउने उदेश्यले प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्ने वा गुटबन्दिमा संलग्न नहुने

२५. विभागिय कारवाहि हुने (१) तालुक कार्यलय वा अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो निर्देशिका वा यस निर्देशिका अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लिखित

जिम्मेवमरी पुरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखियमा त्यस्ता पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कारवाहि गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष लेख पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्ता पदाधिकारीलाई निजि सेवा शर्त सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कारवाहि गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखि पठाउने निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

२६. प्रस्तावकको आचरण: (१) प्रस्तावकले यो निर्देशिका अन्तर्गत अनुदान सम्भौता तथा अनुदान सम्बन्धि अन्य लिखितमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल नहुने गरी वा प्रस्तावकले अनुदान प्रकृत्यामा वा अनुदान सम्भौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन।

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सो को प्रस्ताव गर्न

(ख) तथ्य बङ्ग्याइ वा भुक्त्याइ पेश गर्न

ग) भ्रष्टचार जन्य वा जालसाजिपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन

घ) प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहिमा कुनै किसिमले संलग्नहुने अन्य प्रतिस्पर्धि प्रस्तावकको सहमतिमा हस्तक्षेप गर्ने।

ङ) अनुदान कारवाहिमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जिउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्किदिने कार्य वा करकाप जन्य कार्य गर्न।

२७. कालो सुचिमा राख्ने र फुकुवा गर्ने (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राहि संस्थालाई निजको कार्यको गम्भिर्यताको आधारमा सार्वजनिक निकायले एक वर्ष देखि तिन वर्षसम्म कालो सुचिमा राख्न सक्ने छ ।

क) दफा २६ बमोजिमको आचार विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

ख) स्वीकृतिका लागि छनौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्भौता गर्न नआएमा

ग) अनुदान सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

घ) अनुदान सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरीने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरीएमा,

परिच्छेद - ७

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

२८. अनुगमन तथा फरफारक गर्नुपर्ने :

१) गाँउपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका आयोजनाको प्रमाण श्रेस्ता कागजात समेतको नियमित रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेत रहेको समितीले अनुगमण तथा फरफारक गर्नुपर्नेछ । यस कार्यका लागि अनुदान फरफारक समिती निम्नानुसार हुनेछ :

- | | |
|--|---------|
| क) गाँउपालिका अध्यक्षले तोकेको बरिष्ठतम कर्मचारी | —संयोजक |
| ख) गाँउपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | —सदस्य |
| ग) सम्बन्धित कृषि तथा पशु शाखा प्रमुख | —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 पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित गाँउपालिकाले समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

२९. निर्देशन दिन सक्ने गाँउपालिका र अनुगमन टोलिले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व तथा शर्तहरू

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

- प्राप्त अनुदानको हिसाब स्वीकृत लेखा प्रणालि अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक ४ महिनाको खर्च, भौतिक तथा वित्तिय प्रगति विवरण चौमासिक सकिएको १५ गते भित्र अनुदान दिने गाँउपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामी कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरिने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गरि सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्थाको प्रतिक्रिया सहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने गाँउपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- प्राप्त अनुदानको रकम खर्च गर्दा कामको प्रकृति अनुसार निमार्ण कार्यको लागि गाँउपालिकाबाट स्वीकृत, मापदण्ड बमोजिम र अन्यको हकमा दश प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन
- अनुदानग्राहि संस्थाले कानून बमोजिमको कर कट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।
- कार्यक्रम स्थलमा सबैले नेपाली भाषामा होर्डिङ बोर्ड तयार गरि अनुदान प्राप्त रकम, संस्थाको लगानी, कामको परिमाण लगायतको विवरण खुलाउने र नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सम्पन्न भई गाँउपालिकाबाट अन्तिम भुक्तानी लिन पूर्व सरोकारवाला निकायहरूले देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालन गर्नु पर्नेछ :

३१. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले अनुदान रकम जुन उदेश्य र कार्यक्रमका लागि लिइएको हो सो उदेश्य र कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- कृषि व्यवसायको लागि कुनै वस्तु खरिद वा निर्माण गर्दा पारदर्शिता र गुणस्तर कायम गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि क्रियाशील बनाई कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण समयमा गराई गाँउपालिकामा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
- अनुदानबाट खरिद गरेमा मेशिनरी औजारमा गाँउपालिकाको अनुदानबाट खरिद गरेको भनि, स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ र जिन्सिमा सोहि बमोजिम पनि आम्दानि बाध्नु पर्नेछ । भवनको हकमा गाँउपालिकाको सहयोगबाट निर्मित भनि सबैले देख्ने ठाउँ लेख्नु पर्नेछ ।
- खरिद र निमार्ण कार्यको लागि नेपालको प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

२) यस निर्देशिका बमोजिम अनुदानको रकम खर्च गरेको नपाइएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

३२. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने: गाँउपालिकाबाट 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 अगाडी बाधा नपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।

३३. सञ्चार विधि: (१) गाँउपालिकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले गाँउपालिकालाई दिनु पर्ने भनि यो निर्देशिका बमोजिम प्रस्ताव आहवान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखित, सुचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस निर्देशिकामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुचना पठाउँदा त्यस्तो सुचना पत्ता नलागि वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सुचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी स्थानीय स्तरको

समाचारपत्रमा, कार्यालयको सूचना पार्टि र वेभसाइटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

३४. अनुदान कारवाहीको अभिलेख: गाँउपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यसका लागि सिस्ने गा.पा.ले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमनको व्यवस्था गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आयू सम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

३६. 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 बाँस आदिको सम्बन्धमा नेपाल सरकार अर्थमन्त्रालयले तोके बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३७. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन: (१) संस्थाले प्राप्त गरेको अनुदान रकमबाट सम्पन्न गरेको कामको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन अनुदान उपलब्ध गराउने गाँउपालिकामा 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 अनुसुचि ३ अनुसारको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि विल तयार गरि अनुदानग्राहीले सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन सहित दोस्रो किस्ताको भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ, तर तेश्रो किस्ताको रकम प्राप्त गर्नका लागि प्रथम र दाश्रो किस्ताको रकम फरकफरक भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाबाट पेश हुन आएका प्रतिवेदनहरुमध्ये सबै संस्थाबाट प्राप्त वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरुलाई एकिकृत गरी सो प्रतिवेदन सिस्ने गा.पा.मा पठाउनु पर्नेछ ।

३८. अनुसुचिमा हेरफेर गर्न सक्ने : यस निर्देशिकामा संलग्न अनुसुचीहरुमा गाँउपालिकाले आवश्यकता र सम्भावनाका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

३९. उजुरी सुन्ने: यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा गाँउपालिकाले निर्णय गर्नेछ, र गाँउपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४०. कार्यवाहीको व्यवस्था : प्रस्ताव स्वीकृत भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव र सम्भौता अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुपयोग गरेको पाइएमा गाँउपालिकाको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कार्यवाही गरी सरकारी सरह बाँकि असुल उपर गरिने छ ।

४१. खारेजी र संशोधन: गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

४२. विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा: गाँउपालिकाले निति तथा कार्यक्रम तथा बजेट वक्तव्य माफत ल्याईएका विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोही बमोजिम संचालन हुनेछन् ।

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

४४. अन्तिम व्याख्या: यस निर्देशिकाको बुझाइमा द्विविधा भएमा गाँउपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

सिस्ते गाँउपालिका

अनुसुची १ : प्रस्तावको नमुना

खण्ड १: सामान्य

१. परिचय

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण :

सम्बन्धित व्यक्तिको नाम :	
टेलिफोन नम्बर :	
मोवाइल नम्बर :	
इमेल ठेगाना :	

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

३. प्रस्तावकको विवरण :

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 साको विवरण)	
अनुदान आवेदकको कार्यसंचालन ढाचा (बोर्ड ,कार्यकारी ,समिति आदि)	

पेश गर्नेको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड २ प्राविधिक र वित्तीय प्रस्ताव :

१. आयोजनाको शीर्षक (छोटकरीमा):
२. परिचय: प्रस्ताव पेश गरिएको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी, र के कार्यको 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 तौरतरीका:
 - ५.४ मुख्य क्रियाकलाप र कार्य तालिका:

५.५ प्रतिफल एवं. उपलब्धी स्पष्ट/विशेष/ मापनयोग्य र वास्तविकतामा आधारित

६. आयोजनावाट सामाजिक/ आर्थिक /वित्तिय /वातावरणमा पर्ने प्रभाव विश्लेषण:

७. दिगोपनाको सुनिश्चित हुने आधार:

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

विवरण :

वजेट शिर्षक	क्रियाकलाप प्रति इकाई लागत रु मा	वजेट अनुदान अंश रु.		कैफियत
		सार्वजनिक अनुदान	निकायको प्रस्तावकले व्यहोर्ने अंश/योगदान	
१. पूजगत खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
२. चालु खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
३. जम्मा				

अनुसुची २: प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	तपाईंको मूल्याङ्कन	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क
१.	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरूको पहुँच: अनुदानग्राही संस्थाले कृषक/ कृषि व्यवसायीहरूलाई दिने सेवा सुविधा			१०
२.	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम संचालन क्षमता: अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावकको आर्थिक अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य सुविधा,			१०
३.	प्रस्तावमा नविनतम विशेषताहरू: जस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतीहरूलाई अवसरमा परिणतगर्ने, रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन, व्यवसायीक सामाजिक दायित्व आदि।			१५
४.	आर्थिक, व्यवस्थापकिय, वित्तिय, प्राविधिक पक्षहरू			३५
५.	वातावरणीय पक्ष: वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६.	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७.	प्रस्तावकको लागत साभेदारी			१०
८.	जम्मा प्राप्ताङ्क			१००

नोट : माथि उल्लेखित मूल्यांकनका आधारहरूमा मूल्यांकन समितिले आवश्यकता अनुसार **break down** गर्न सक्ने

अनुसुचि ३: कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

१) शिर्ष पृष्ठ

- संस्थाको नाम :
- ठेगाना :
- फोन नं. :
- ईमेल 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 , वातावरण प्रभाव :

८) निष्कर्ष :