

2065/03/05
गते स्वीकृत
मन्त्री

दोहोरो अनुदान नियन्त्रण सञ्चालन विधि, २०७८

प्रस्तावना: मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने अनुदानलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न लुम्बिनी प्रदेशको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयले देहायको सञ्चालन विधि स्वीकृत गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस सञ्चालन विधिको नाम “दोहोरो अनुदान नियन्त्रण सञ्चालन विधि, २०७८” रहेको छ।

(२) यो सञ्चालन विधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(क) “अनुदान” भन्नाले मन्त्रालयबाट विनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप प्रदान गरिने रकम वा बस्तु वा उपकरण वा सामग्री वा सेवालार्ई सम्झनुपर्छ।

(ख) “अनुदानग्राही” भन्नाले मन्त्रालय वा मन्त्रालय मातहतबाट अनुदान प्राप्त गर्ने ब्यक्ति, संघ, संस्था, समिति, बोर्ड, आदि सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यक्रम” भन्नाले मन्त्रालय र मन्त्रालय मातहतका निकायबाट संचालन हुने सेवा, सुविधा तथा क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ।

(घ) “दोहोरो अनुदान” भन्नाले विशेष अनुदान बाहेक एक संस्थाको सदस्य भई अनुदान लिएको ब्यक्तिले अन्य कुनै फार्म वा संस्थाबाट अनुदान लिएमा वा खण्ड (क) बमोजिम एक भन्दा बढि पटक लिएको अनुदान सम्झनुपर्छ र सौ शब्दले एकाघरका परिवार भित्रका सदस्यले एक पटक भन्दा बढि लिएको अनुदानलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “विशेष अनुदान” भन्नाले ब्याजमा अनुदान, प्रतिफलमा दिइने प्रोत्साहन अनुदान, करार खेती, महशुल तथा शुल्क छुट, सिजनल बालीमा दिइने अनुदान, राहात, पारिश्रमिकमा दिइने अनुदान सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रवाह हुने अनुदानमा गुनासो ब्यवस्थापन गरी लाभग्राही बीच परस्पर विश्वासको वातावरण बनाउने,


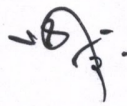

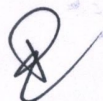




मन्त्री

- (ख) दोहोरो जाँच प्रणाली अवलम्बन गरी सही अनुदानग्राहीको पहिचान गर्ने,
(ग) दोहोरो अनुदानलाई निरूत्साहित र नियन्त्रण गर्ने।

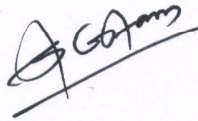
४. गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया : मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट प्रवाह हुने अनुदानलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ :-

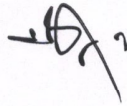
- (क) हरेक अनुदान प्रदान गर्दा अनुदानग्राहीहरूसँग स्वीकृत कार्ययोजना निर्माण गरी सो कार्य योजना अनुसारको डिजाइन, इष्टिमेटलाई सम्बन्धित कार्यालयले स्वीकृत गरी अनुदान रकम प्रदान गरेको हुनुपर्नेछ र अन्य निकायबाट दोहोरो अनुदान नलिएको अनुसूची १ बमोजिमको स्वःघोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ख) कुनै पनि निकायले अनुदान प्राप्त गरेसम्म ३ बर्षसम्म अनुदानग्राहीलाई सोही परियोजनामा अनुदान उपलब्ध गराउन पाइनेछैन तर मूल्य शृङ्खला अभिवृद्धि एवम् योजना विस्तारका कार्यक्रममा भने अनुदान उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (ग) दोहोरो अनुदान लिएको अनुदानग्राही वा अनुदानग्राही प्रतिस्पर्धी नरहेको वा उपयुक्त नभएको बारेमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा गुनासो राख्नु पर्नेछ। कार्यालयले अनुदानग्राही छनौट गरिसकेपछि ७ दिनको अवधी राखी सूचना प्रकाशन गरी छनौट प्रकृत्यामा गुनासो भएमा निवेदन दिन सक्नेछन्।
- (घ) गुनासो व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायको प्रमुखले कार्य शर्तका आधारहरू तोकीलेखा, प्रशासन तथा सम्बन्धित विषय शाखा/महाशाखा प्रमुख सहितको कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।
- (ङ) अनुदान प्रदान गर्ने निकायले खण्ड (ग) बमोजिमको गुनासोको सुनुवाई गर्नेछ। सोको सुनुवाई उपर चित्त नबुझेमा प्रतिस्पर्धीले एक तह माथि पुनरावलोकनका लागि अनुसूची ३ बमोजिम निवेदन दिन सकिनेछ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिमको निकायले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (छ) जुन प्रयोजनका लागि अनुदान लिएको हो, सोही प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। अन्यत्र प्रयोग भएमा वा लापरबाही गरी स्रोत साधनको दुरुपयोग गरेमा वा दोहोरो अनुदान लिएमा सम्बन्धित अनुदानग्राहीबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सम्पती वा सो सरह असुल उपर गरिनेछ।

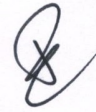

मन्त्री.

५. अनुगमन: (१) यस कार्यक्रमको अनुगमन मन्त्रालय, मातहतका कार्यालय, अन्य सरोकारवाला निकायले संयुक्त वा छुट्टा-छुट्टै गर्न सक्नेछन्
(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको अनुगमन र व्यवस्थापनको लिखित अभिलेख र प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।
६. समन्वय: मन्त्रालय था मातहतका कार्यालयले कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न सरोकारवाला निकायहरू एवम् संघ, संस्थाहरू बीच समन्वय गर्न सक्नेछ।
७. संशोधन तथा हेरफेर : यस सञ्चालन विधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ। यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा मन्त्रालयको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
८. प्रचलित कानून लागू हुने: यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस सञ्चालन विधिमा व्यवस्था भएकोमा यसै बमोजिम तथा अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।










अनुसूची १

(दफा ४ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)


मन्त्री

दोहोरो अनुदान नलिएको स्वःघोषणा ढाँचा:

श्रीमान् प्रमुखज्यू

.....

..... ।

..... को आर्थिक वर्ष २०/..... स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह/अन्य निकायबाट प्रदान गरिने रकम/सामग्री/उपकरण/अन्य बस्तु लिन इच्छुक रहेकोले दोहोरो पर्ने गरी नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह वा अन्य निकायबाट प्रदान गरिएको रकम/सामग्री/उपकरण/अन्य बस्तु मैले/हामीले/मेरो/हाम्रो एकाघर परिवारले नलिएको स्वःघोषणा गर्दछु। यदि मैले वा हामीले वा संस्था वा समुह वा सहकारी वा कम्पनीले दोहोरो पर्ने गरी अनुदान लिएको खण्डमा मेरो वा हाम्रो वा संस्था वा समुह वा सहकारी वा कम्पनीको सम्पतीबाट नियमानुसार ब्यक्तिगत/संस्थागत असुल उपर सरह असुल भएमा मेरो/हाम्रो कुनै दाबी रहने छैन।

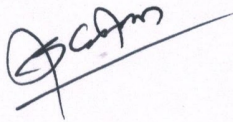
हस्ताक्षर:

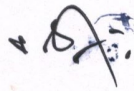
नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

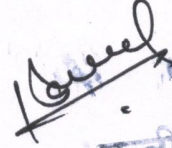
ईमेल:







अनुसूची २
(दफा ४ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)


मन्त्री.

अनुदान सम्बन्धी गुनासोको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुखज्यू

.....

..... ।

..... कोआ. व. २०...../...../..... सूचना अनुसार मैले/हामीले
वा मेरो/हाम्रो एकाघर परिवारले कार्यक्रममा सहभागि हुन आवेदन
दिएकोमा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूपयोग्यता
नपुगेको.....फर्म छनौट भएको तर सोही सूचना अनुसार
मेरो/हाम्रो/मेरो/हाम्रो एकाघर परिवारले फर्म/संस्था/निवेदन छनौटमा नपरेको हुँदा यस सम्बन्धमा
पुनः एकीन गरी दिनु हुन यो निवेदन गरेको छु/छौं। यदि यो ब्यहोरा झठा ठहरेमा कानून बमोजिम
सजाय भोग्न तयार छु/छौं।

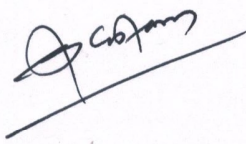
निवेदक

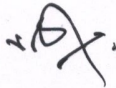
हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.







अनुसूची ३
(दफा ४ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

Success
मन्त्री

गुनासो पुनर्वालोकनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुखज्यू

.....

..... ।

..... कोआ. व. २०...../...../..... सूचना अनुसार मैले/हामीले
वा मेरो/हाम्रो एकाघर परिवारले कार्यक्रममा सहभागि हुन मिति
.....मा आवेदन दिएकोमा छनौटमा नपरेको हुंदा
मिति.....मा.....कार्यालयमा गुनासो गरेकोमा सो उपरको कारबाही
म/हामीलाई उचित नलागेको हुंदा यस सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरी दिनुहुन यो निवेदन गरेको
छु/छौं ।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

[Signature]

[Signature]

[Signature]