

ज्येष्ठ नागरिकका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध गराउने  
अनुदान सम्बन्धी (नमूना) कार्यविधि-२०७५

प्रस्तावना : ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने, निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवलाई सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने लगायतका उद्देश्यसहित संचालन भएका संघ-संस्थाहरुलाई स्वीकृत भएको कार्यक्रम अनुसारको रकम स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध गराउन नेपाल सरकारले देहायको कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिकका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध गराउने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) “कार्यक्रम खर्च” भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले पारिश्रमिक, सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान तथा परामर्श सेवा र भ्रमण खर्च जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “संस्था” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक क्षेत्रमा काम गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

अनुदान निकास प्रक्रिया र अवधि

३. अनुदान निकास प्रक्रिया : सम्बन्धित संस्थाले नेपाल सरकारबाट विनियोजन भएको अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा संस्थाको आधिकारीक निर्णयसहित दफा (५) बमोजिमका कागजातहरू पेश गरेपछि निकास प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
४. अनुदान भुक्तानी अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान दिइने रकमको भुक्तानी अवधि चालु आ.व. सम्म हुनेछ ।  
(२) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'Ramesh' with a date stamp '2075/12/24'. In the center, there is a signature that looks like 'Ramesh' with a date stamp '2075/12/24'. To the right, there are two more signatures, one of which is a large, stylized signature. The page number '9' is written at the bottom right.

**परिच्छेद -३**  
अनुदान निकासा मागगर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

५. संस्थाले निकासा माग गर्न देहायको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) संस्था दर्ता र नवीकरण भएको हुनुपर्ने र अनुदान प्राप्त गर्ने आ. व. भन्दा कम्तिमा अघिल्लो आ.व. मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
  - (ख) कर दर्ता र गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (ग) निकाशा माग गर्ने संस्थाको कार्यसमिति निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (घ) कार्यक्रमको एकाइगत लागत प्रस्ट खुलेको कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) गत आ.व. मा अनुदान प्राप्त भएको अवस्थामा संचालित कार्यक्रमको प्रगति, प्रतिवेदन र बेरुजुको स्थिति खुलाउनु पर्नेछ ।
  - (च) अघिल्लो आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (छ) संस्थाको गत आ.व. सम्मको कूल आय-व्यय र यस आ. व. मा प्राप्त गर्ने स्रोत सुनिश्चित भएको रकम उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
  - (ज) कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (झ) स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**

अनुदानशर्त सम्बन्धी व्यवस्था

६. अनुदान शर्त : (क) यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ । ज्येष्ठ नागरिकको हक हित र सरोकारको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई उपलब्ध गराइएको अनुदानको रकमबाट ती संस्थाले सकेसम्म आफ्नो प्रदेश अन्तर्गतका सबै जिल्लामा सेवा प्रवाह गर्नेगरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
७. बैंक खाता संचालन : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान स्वरूप प्रदान गरिएको रकम ज्येष्ठ नागरिकको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित संस्थाको माग अनुसार उक्त खाता मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) संस्थाको खाता संचालन कार्यसमितिका कम्तिमा दुइ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-५**

खर्च प्रक्रिया, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

८. खर्च प्रक्रिया तथा अनुगमन

(क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट संस्थाले कार्यक्रमका लागि खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

  
संस्थाको अध्यक्ष







- (ख) अनुदान प्राप्त रकम तोकिएको मापदण्ड अनुरूप खर्च भए नभएको विषयमा सम्बन्धित स्थानीय तहले निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुदान निकासी दिने निकायले यो कार्यविधि बमोजिम अनुदान वितरण गरे नगरेको र वितरण गरेको अनुदानको सही उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, सम्बन्धित स्थानीय तथा अन्य अनुगमन मूल्यांकनसँग सम्बन्धित निकायले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) निकासी समयमा भए नभएको र भएको निकासी रकम तोकिएको उद्देश्य, क्षेत्र र स्थानमा प्रचलित कानून बमोजिम खर्च भए नभएको सम्बन्धमा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

९. सम्बन्धित स्थानीय तहले दिएको निकासी खर्चको विवरण र समय समयमा भएको अनुगमनको प्रतिवेदन महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

१०. अनुदानको उद्देश्य अनुसार अनुदान रकमको उचित कार्यान्वयन नगरेमा हुने कारवाही : (१) दफा ३ र ४ बमोजिम अनुदान लिने संस्थाले अनुदानको उद्देश्य बमोजिम उचित परिचालन नगरेमा देहाय बमोजिमको कारवाहीको लागि मन्त्रालयले सिफारिस गर्न सक्नेछ :
- (क) कालो सूचीमा राख्न,
- (ख) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विक्री गर्न बन्देज लगाउन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन,
- (ग) संस्थाको बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा रहेको खाता रोक्का गर्न,
- (घ) नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने सुविधाबाट वञ्चित गर्न,
- (२) संस्थालाई उपयुक्त बमोजिम कुनै पनि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरेमा सम्बन्धित निकायले उल्लेखित सिफारिस तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा मन्त्रालयले अनुगमन गर्नेछ ।
१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१३. संशोधन : मन्त्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।




