

नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम
सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

खण्ड : ६

सङ्ख्या : १२

मिति : २०८०।१०।१६

भाग-२

प्रस्तावना :

बुढानीलकण्ठ नगरपालिकामा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, विपन्न वर्ग लगायतका वर्गहरूको आयआर्जन तथा स्वरोजगारको अवसर सिर्जनाका निम्ति उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्नको लागि वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ५ को (घ) को २ अनुसारको नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई लागू गर्न ऐ. ऐनको दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०।०८।२५ को बैठकले नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ ।

ख) "उद्यमशीलता विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यावसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रदान गरीने व्यावसायिक तालिम सम्झनुपर्छ ।

ग) "उद्यमी" भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गरी उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा समूह सम्झनुपर्छ ।

घ) "उद्यम विकास मोडल" भन्नाले मागमा आधारित उद्यम विकासको लागि सम्भाव्यताको पहिचान तथा सहभागी छनौट, उद्यमशीलता विकास तालिम, सीप विकास तालिम, वित्तीय सेवामा पहुँच, प्रविधिमा पहुँच, बजारीकरण र व्यावसायिक परामर्श सेवा समेतको एकीकृत सेवा प्रदान गरी लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीको सिर्जना र स्तरोन्नति गर्ने पद्धति सम्झनुपर्छ ।

ङ) "उद्यम विकास समिति" भन्नाले दफा ४६ को उपदफा (१) बमोजिम गठित उद्यम विकास समिति सम्झनुपर्छ ।

- च) उपप्रमुख भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- छ) "एडभान्स तालिम" भन्नाले एक पटक सीप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरीरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने पुनर्ताजगी तथा उच्च स्तरको तालिम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले आधारभूत सीप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिम समेत जनाउँछ ।
- ज) "कार्यपालिका" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- झ) "कार्यालय" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- ञ) "कार्यक्रम" भन्नाले उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- ट) "नगरपालिका" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- ड) "प्रविधि हस्तान्तरण" भन्नाले व्यवसाय सञ्चालन, विस्तार तथा स्तरोन्नति गर्नका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण वा मेशिन उपलब्ध गराउने कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो मेशिन उपकरण खरिद गर्नको लागि लागत साझेदारीमा सहयोग गर्ने वा त्यस्तो उपकरण वा मेशिन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने विशेष प्रकारको सीप सिकाउने कार्यलाई समेत जनाउँछ ।
- ढ) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिम नगरपालिकाको उद्यमशीलता विकासका लागि निर्माण गरीएको उद्यम विकास कोष सम्झनुपर्दछ ।
- ण) "कोष सञ्चालक समिति" भन्नाले दफा १२ (३) बमोजिम गठित उद्यम विकास कोष सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ ।
- त) "बीउ पूँजी" भन्नाले व्यवसाय स्थापना, सञ्चालन र स्तरोन्नति गर्नका लागि नगरपालिकाले सहूलियत ब्याजदरमा उपलब्ध गराइने रकम सम्झनुपर्छ ।
- थ) "बजारीकरण" भन्नाले उद्यम व्यवसायको सञ्चालनबाट हुने वस्तुको उत्पादन, त्यस्तो वस्तुको मूल्य निर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- द) "युवा" भन्नाले १६-४० वर्षसम्मका नागरीकलाई सम्झनुपर्छ ।
- ध) "लघु उद्यम" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ को दफा १७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको लघु उद्यम सम्झनुपर्छ ।

- न) "लक्षित वर्ग" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम पहिचान तथा छनौट भएका व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।
- प) "वडास्तरीय उद्यम विकास समिति" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- फ) "विपन्न वर्ग" भन्नाले न्यून आय भएका र खासगरी सामाजिक रूपमा पिछडिएका महिला, जनजाति, दलित, शारीरिक रूपले अपाङ्ग व्यक्तिहरू, एकल महिला तथा सीमान्तकृत समुदायलाई जनाउँछ ।
- ब) "शाखा" भन्नाले कार्यालय अन्तर्गतको उद्योग तथा पर्यटन शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- भ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले उद्योग तथा पर्यटन शाखाको शाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- म) "स्तरोन्नति" भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तन सम्झनु पर्छ ।
- य) "सूचना व्यवस्थापन प्रणाली" भन्नाले कार्यक्रमबाट प्राप्त सूचना प्रविष्टी गर्ने सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्झनुपर्छ र सो शब्दले तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने एकीकृत पोर्टल वा अन्य यस्तै प्रकृतिको सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई समेत जनाउँछ ।
- र) "सीप विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सीपमूलक तालिम सम्झनुपर्छ ।
- ल) "सहजकर्ता" भन्नाले उद्यमको स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि दफा ५१ बमोजिम छनौट भएका उद्यम विकास सहजकर्ता (ईन्टरप्राइज डेभलपमेन्ट फ्यासिलिटेटर-ईडिएफ) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम सहजकर्ताले सम्पादन गर्ने गरी तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालना गर्ने गरी छनौट गरीएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा लक्षित वर्गको छनौट

३. उद्देश्य : (१) उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ख) सीप विकास तालिमलाई लक्षित समूहमा व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- ग) बिउ पूँजी तथा वित्तीय पहुँच उपलब्ध गराउने,
- घ) उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गरी व्यवसाय प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने,

ड) लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरूलाई व्यवसाय विकासका लागि एकीकृत सेवा तथा बजारीकरणको विषयमा सचेतना गराइनेछ ।

४. लक्षित वर्ग:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि लक्षित वर्ग देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) उद्यम गर्न तत्पर बेरोजगार युवाहरू,
- ख) आर्थिक रूपले विपन्न वर्गहरू,
- ग) दलित, महिला, आदिवासी जनजाति, हिंसा पीडित/एच.आई.भी. सङ्क्रमित, द्वन्द पीडित र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरू, एकल महिला तथा पिछडिएका वर्गहरू,
- घ) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किई नगरपालिकाभित्रै उद्यम स्थापना गर्न चाहने युवाहरू,
- ड) रुग्ण व्यवसायीहरू।

२) उपदफा (१) बमोजिमका लक्षित समूहबाट कार्यक्रममा सहभागी छनौट गर्दा कम्तीमा सत्तरी प्रतिशत (१६-४० वर्षसम्मका) बेरोजगार युवा समावेश हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

५. छनोट समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि सहभागी छनोट गर्नका लागि उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक छनोट समिति रहनेछ।

- क) नगर उप-प्रमुख - संयोजक
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- ग) उद्यम विकास सहजकर्ता— सदस्य
- घ) संयोजकले तोकेको एक जना उद्यमी /व्यवसायी — सदस्य
- ड) प्रमुख, उद्योग तथा पर्यटन शाखा — सदस्य सचिव

नोट: छनोट समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(२) छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क) सूचना प्रकाशन भए पश्चात सङ्कलन भएका आवेदनहरूको यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लेख गरीएको तालिम प्रशिक्षार्थी छनौट मूल्यांकन फाराममा उल्लेख गरीएका सूचकको आधारमा आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता लिने र उपयुक्तताको आधारमा कार्यक्रमका सहभागीको छनौट गर्ने ।

६. सहभागीको पहिचान तथा छनौट गर्दा निम्न कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ :-

- (क) लक्षित समूहलाई यस कार्यक्रमको सहभागीको रूपमा पहिचान गर्ने ।
- (ख) सहभागीको छनौट गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम लक्षित समूहको प्राथमिकताको आधारमा गर्ने ।

- (ग) वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको हकमा निजले वैदेशिक रोजगारीको क्रममा सिकेको सीप, उद्यम प्रतिको प्रतिबद्धता, उपयुक्त उमेर समूह, जोखिम बहन गर्ने क्षमता, चाहना, तत्परता जस्ता आधारमा पहिचान गर्ने ।
- (घ) छनौट भएका सहभागीको विवरण तयार गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।

परिच्छेद-३

उद्यमी सिर्जना मोडल

७. उद्यमी सिर्जना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

(१) उद्यमी सिर्जना गर्दा देहाय बमोजिमको एकीकृत मोडल अनुरूप गर्नुपर्नेछ :-

- क) उद्यम व्यवसायको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- ख) तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा छनौट,
- ग) उद्यमशीलता विकास तालिम,
- घ) प्राविधिक सीप विकास तालिम,
- ङ) वित्तमा पहुँच,
- च) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच,
- छ) बजारीकरण तथा परामर्श सेवा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उद्यमी सिर्जनाका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :-

- क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन
- ख) घरधुरी सर्वेक्षण
- ग) समूह निर्माण तथा क्षमता अभिवृद्धि
- घ) उद्यमशीलता विकास तालिम
- ङ) सीप विकास तालिम
- च) वित्तीय सेवामा पहुँच
- छ) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण
- ज) उद्यम स्थापना र सञ्चालन
- झ) व्यावसायिक परामर्श तथा बजार विस्तार
- ञ) उद्यम घरको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहजीकरण ।

८. एकीकृत उद्यम विकास मोडल :

एकीकृत उद्यम विकास मोडल अन्तर्गत व्यवसाय गर्न चाहने लक्षित समूहलाई छनौट, उद्यम विकास सम्भाव्यताको पहिचान देखि उद्यम सिर्जनासम्मका अनुसूची -२ बमोजिमको एकीकृत उद्यम विकास मोडल सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-४
उद्यमशीलता विकास तालिम

९. उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने:-

- (१) कार्यालयले दफा ५ बमोजिम छनौट भएका सहभागीहरूलाई पाँच दिनको उद्यमशीलता विकास तालिम दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने तालिममा उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (माइक्रो इन्टरप्राइजेज क्रियशन एण्ड डेभलपमेन्ट), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (स्टार्ट एण्ड इम्प्रुभ योर बिजनेस) जस्ता विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उद्यमशीलता तालिमको क्रममा नगरपालिकाले छनौट गरेको उद्यमका सम्भावना रहेका क्षेत्रमा सहभागीहरूले छनौट गर्न चाहेको उद्यमको छनौट गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सहभागीले छनौट गर्न चाहेको उद्यमको व्यावसायिक योजना तयार गरी लाभदायक उद्यम देखिएमा त्यस्तो उद्यम सञ्चालन गर्न चाहने सहभागीलाई सोसँग सम्बन्धित विषयमा सीप विकास तालिम दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

सीप विकास तालिम सञ्चालन

१०. सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले दफा ९ बमोजिम उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्येबाट व्यावसायिक योजना, छनौट भएको उद्यमको प्रकृति र आवश्यकता पहिचानको आधारमा विभिन्न समूहमा आवश्यकता अनुसारको छोटो, मध्यम वा लामो अवधिको सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् वा अन्य सरकारी तालिम प्रदायक संस्था वा नगरपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तालिम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडाका प्रतिनिधि, शाखाका कर्मचारी तथा सहभागी बीच तालिमको गुणस्तर र सहभागीको सिकाइको बारेमा तालिम अवधिभर कम्तिमा एकपटक अन्तर्क्रिया गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सीप विकास तालिम लिई व्यवसाय गर्न ईच्छुक व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सीप विकास तालिम मागको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको तालिम आवेदन फारम भरि तालिम माग गर्नुपर्नेछ ।

- (६) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरू परिचालन गरी तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तालिम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त गरेका स्थानीय प्रशिक्षकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । कार्यालयले प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- (७) सीप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि, कच्चापदार्थ, शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (८) तालिममा उत्पादन भएका उत्पादित वस्तुहरूको लागत मूल्यको मूल्याङ्कन गरी कच्चापदार्थको परल मूल्यको ८० प्रतिशत छुटमा सहभागीहरूलाई बिक्री गर्नुपर्नेछ । बिक्रीबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । यदि सहभागीहरूले उत्पादित वस्तुहरू खरिद गर्न वा लिन नचाहेमा उक्त सामग्री जिन्सी शाखामा दाखिला गरी नगरपालिकाको कोशेली घर, बिक्री केन्द्रमा बिक्रीका लागि पठाउनु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा उद्यम विकास समितिले आवश्यक निर्णय गरी कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (९) तालिममा प्रयोग भएको मेशिन औजार तथा प्रविधि तालिम पश्चात् सहभागीहरूलाई असी प्रतिशत छुटमा बिक्री गर्न सकिनेछ । विक्री गर्दा सम्बन्धित सहभागीलाई निम्न प्राथमिकताको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ :-
- क) समूहमा उद्यम गर्न चाहने व्यक्ति वा समूह,
 ख) तालिम अवधिमा भएको प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कनको उत्कृष्टताको आधार,
 ग) न्यून आर्थिक अवस्था भएक सहभागी ।
- (१०) तालिम प्राप्त गरी उद्यम व्यवसाय सुरु गर्न चाहने व्यक्तिको रुचि, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, तालिमको विषय, भौगोलिक स्थान आदिको आधारमा एक समूहमा कम्तीमा पाँच जना रहने गरी समूह निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (११) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य संख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति जस्ता पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (१२) सीप विकास तालिम लागत साझेदारीमा द्विपक्षीय सम्झौता गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (१३) सीप विकास तालिममा सहभागी भएका सहभागीहरूको विवरण सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ । साथै प्रत्येक वडा कार्यालयले नगरपालिका, वडा तथा संघसंस्थाहरूबाट वडाभित्र सञ्चालन हुने जुनसुकै उद्यमशीलता तथा सीप विकासका तालिम तथा सहभागीहरूको फोटोसहितको विवरण राखि अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (१४) कुनै एक प्रकारको तालिममा सहभागी भएको व्यक्तिलाई नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने अन्य तालिममा सहभागी गराइने छैन । तर व्यवसाय विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि पहिले लिएको तालिमको सम्बन्धमा एडभान्स तथा पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (१५) सीप विकास तालिम नगरपालिकाको वा सार्वजनिक भवनको प्रयोग गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (१६) सीप विकास तालिमका सहभागी छनौटका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको तालिम प्रशिक्षार्थी छनौटका लागि मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) तालिम प्राप्त सहभागीहरूलाई अनुसूची-४ बमोजिमको तालिम प्रमाणपत्रको प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

तालिम सञ्चालन मापदण्ड

११. तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड :

नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सबै खालका तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहायअनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईने छ। सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
१	कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत् 	१०००।- १०००।- १०००।- १०००।-	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) एक दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी कक्षा सत्र राख्न पाईने छैन १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ वटा सत्र दिन सकिने छ। बाहिरी प्रस्तुतकर्तालाई यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । कक्षा सत्र कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ। बाहिरी प्रशिक्षकको हकमा सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाणपत्र र अनुभवको प्रमाणपत्र हुनु पर्ने छ। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनुपर्दछ । 	
२	कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक	१०००।-	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईनेछैन। 	
३.	आवधिक तथा सीप विकास तालिम		<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत 	

	<p>क) कक्षागत व्यवस्थामा(प्रतिकक्षा)</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र वापत कक्षा सञ्चालन वापत <p>ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ८ देखि ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)</p> <ul style="list-style-type: none"> मूख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) <p>ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> मूख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) 	<p>१०००।-</p> <p>१०००।-</p> <p>२०००।-</p> <p>१५००।-</p> <p>३५०००।-</p> <p>२५०००।-</p>	<p>रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ (सीप विकास तालिमको हकमा प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात १०:१ हुनेपर्नेछ) र सीपस्तरका आधारमा अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोत व्यक्ति हुन नहुने । विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा गराउन सकिन्छ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । 	
४.	<p>गोष्ठी/सेमिनार/सम्मेलन/कार्यशाला /तालिम/अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)</p>	२५०।-	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरीएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा रु. ५०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ । 	

५.	मसलन्द <ul style="list-style-type: none"> • सहभागीका लागि प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम -७ कार्यदिनसम्म) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम -३० कार्यदिन सम्म) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम -३० कार्यदिन भन्दा बढी) 	२५०।- १५००।- ३०००।- ५०००।-	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटा कार्ड, मास्कड टेप, न्यूजप्रिन्ट पेपर, ड्रइड पेपर ईत्यादि पर्दछ । 	
६.	कार्यक्रम संयोजक भत्ता क) प्रतिदिन	१०००।-	<ul style="list-style-type: none"> • एक कार्यक्रममा संयोजक भत्ता एक जना लाई मात्र दिन सकिनेछ । • संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन । 	
७.	कार्यक्रम प्रतिवेदक भत्ता		<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरीसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन । 	
८.	सहयोगी भत्ता क) प्रतिदिन	५००।-	<ul style="list-style-type: none"> • एक कार्यक्रममा दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ । 	
९.	विविध (प्रमाणपत्र, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)	५०००।-		
१०.	तालिम सुविधा (तालिमका लागि भाडामा लिनुपर्ने उपकरण तथा सामग्रीको भाडा)	प्रचलित बजारदर		

१ १.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने)	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	<ul style="list-style-type: none"> तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैरसरकारी छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने ।
१ २.	तालिम सामग्री (कच्चापदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजारदर	
१ ३.	कार्यक्रमका सहभागीलाई यातायात खर्च वापत बढिमा	२००१-	<ul style="list-style-type: none"> सीप विकास तालिमको हकमा तालिमको प्रकृति हेरि १०-२० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने क्षमता विकाश तालिम कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
१ ४.	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	५००१-	<ul style="list-style-type: none"> विहानि सत्र समेत सञ्चालन हुने भएमा
१ ५.	आवसिय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा २ छाकको खाना, खाजा र नास्ता)	१५००१-	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक भत्ता बाहेक
१ ६.	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरि दोब्बर गर्न सकिने
१ ६.	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता दर	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> तालिम तथा कार्यक्रम हरूको अनुगमन गरे वापत को अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने ।

परिच्छेद -७

उद्यम विकास कोष स्थापना, सञ्चालन र बिउ पूँजी सम्बन्धी व्यवस्था:

१२. उद्यम विकास कोषको स्थापना :

(१) नगरपालिकामा उद्यमशीलताको माध्यमबाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्न उद्यम विकास कोष स्थापना गरीनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रूपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार एवं अन्य स्रोतबाट नगरपालिकालाई रोजगारी सिर्जना, गरीबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान रकम जम्मा हुनेछ । तर विकास साँझेदार र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने अनुदान प्राप्त गर्नुपर्व प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता विकासका लागि नगरपालिकाको संचित कोष अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष” स्थापना गरीनेछ ।

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशीलता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम,

(ग) नगरपालिकाले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशीलता विकासका लागि विनियोजन गरेको रकम,

(घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,

(ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।

(३) नगरपालिकामा उद्यम विकास कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष सञ्चालक समिति हुनेछः

१. नगर प्रमुख : संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : सदस्य

३. संयोजक, आर्थिक विकास समिति : सदस्य

४. प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा: सदस्य

५. प्रमुख, उद्योग तथा पर्यटन शाखा : सदस्य-सचिव

नोट: कोषको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(४) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित नगर सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- (ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने,
- (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शीता, जवाफदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ। कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरूलाई उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने,
- (ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कोषको लेखा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१३. उद्यम विकास कोषको उद्देश्य: यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरीबी न्यूनीकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरूको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने,
- (ग) नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- (घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरीब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।

१४. उद्यम विकास कोषको परिचालन : रोजगारी सिर्जना, गरीबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकासका लागि उद्यमशीलता विकास कोषको परिचालन एवं व्यवस्थापन गरीनेछ।

१५. उद्यम विकास कोषको सञ्चालन : (१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरीबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकास कार्यक्रममा बाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

- (२) उद्यम विकास कोषको खाता सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उद्यम विकास कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) बजेट निकासा, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. बीउ पूँजी र उद्देश्य:

(१) नगरपालिकाभिन्न ईजाजत लिई सञ्चालित नयाँ लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, स्तरोन्नतिको आवश्यकता भएका उद्यमहरू र रुग्ण व्यवसायहरूको पहिचान गरी यस कार्यविधि बमोजिम बिउँ पूँजी प्रवाह गरीनेछ ।

(२) उद्देश्यः

(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगहरूलाई धराशयी हुन नदिई दिगोपना बढाउने

(ख) बेरोजगार युवावर्गलाई उद्यममा आकर्षण बढाई स्वरोजगारीको सिर्जना गर्ने,

(ग) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरूको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।

१७. बिउ पूँजी परिचालन :

१. दफा ९ बमोजिम तालिम प्राप्त व्यक्तिले व्यवसाय सञ्चालन गर्न व्यावसायिक योजनाको आधारमा कूल पूँजी लगानीको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय शुरूका लागि नगरपालिकाले बीउ पूँजी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम बीउ पूँजी प्राप्त गर्नका लागि व्यवसायीले सम्बन्धित निकायमा उद्यम दर्ता गरी आवश्यक कूल पूँजी लगानीको कम्तीमा तीस प्रतिशत आफूले लगानी गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरीने बीउ पूँजी यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

५. कार्यालयले व्यवसाय सुरु गर्न चाहने व्यक्ति र व्यवसाय स्तरोन्नति गर्न चाहने उद्यमीका लागि बिउ पूँजी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. बिउ पूँजीका लागि लगानी योग्यका देहायका क्षेत्रहरू हुनेछन् ।

क) व्यवसायका लागि पूर्वाधार निर्माण,

ख) उपयुक्त प्रविधि/मेशिन औजार खरिद,

ग) समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्यका लागि ।

१८. बिउ पूँजी परिचालन समितिको गठन र काम, कतव्य र अधिकार :

(१) बिउ पूँजी परिचालन गर्ने सम्बन्धमा देहायको एक समिति रहनेछ र उक्त समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. नगर उप-प्रमुख : संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : सदस्य

३. संयोजक, आर्थिक विकास समिति : सदस्य

४. प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा: सदस्य

५. प्रमुख, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा : सदस्य

६. नगरपालिकाको खाता सञ्चालन रहेको बैंकको शाखा प्रबन्धक : सदस्य

७. प्रमुख, उद्योग तथा पर्यटन शाखा : सदस्य-सचिव

नोट: समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

(२) बिउ पूँजी परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

बिउ पूँजी परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विशेष लगानीको क्षेत्र पहिचान गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

ख) बिउ पूँजीको सदुपयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।

ग) आवेदकको व्यावसायिक योजनाको विश्लेषण गरी वस्तुनिष्ठ लाभग्राही छनौट गर्ने,

घ) बिउ पूँजी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

ङ) कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

च) कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा आईपरेका बाधा अड्चन फुकाउने।

छ) बिउ पूँजी परिचालनको अवस्थाको प्रतिवेदन तथा विवरण उद्यम विकास समितिको बैठकमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।

१९. बिउ पूँजी प्रवाह गर्ने प्रक्रिया :

१) कार्यालयले बिउ पूँजी प्रदान गर्नका लागि अनुसूची -५ को ढाँचामा आवेदकबाट प्रस्ताव माग गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा माग बमोजिम आवेदन नपरेमा दोश्रो पटक १५ दिनको समयसीमा राखी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आवेदकले अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदनका साथ सोही अनुसूचीमा उल्लिखित कागजातहरू समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) लाभग्राहीहरूको छनौट दफा १८ बमोजिमको बिउ पूँजी परिचालन समितिबाट हुनेछ ।

(५) छनौट भएका लाभग्राहीहरूसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता गर्नेछ ।

२०. ब्याजदर :

कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह हुने बिउ पूँजीमा ३ प्रतिशत ब्याज लाग्नेछ । किस्ता वा साँवा र ब्याज तिर्नुपर्ने अवधिको १५ दिन अगावै बुझाएमा उक्त ब्याजदरमा १ प्रतिशत छुट हुनेछ ।

२१. बिउ पूँजीको अधिकतम सीमा :

(१) व्यवसाय सञ्चालनको लागि व्यवसायिक योजनाको आधारमा प्रति लाभग्राही प्रति परियोजनामा हुने लगानीको बढीमा ३० प्रतिशत हुनेछ ।

- (२) स्थानीय मौलिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक महत्वका उत्पादनको हकमा परियोजना लगानीको बढीमा ४० प्रतिशत हुनेछ ।
- (३) उत्पादनमुखी र रोजगारमुखी व्यवसायको हकमा परियोजना लगानीको बढीमा ३५ प्रतिशत वा स्वीकृत कार्यक्रमको लक्ष्य र बजेटलाई आधार मानी अधिकतम् सीमामा रही बिउ पूँजी उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) स्वीकृत बिउ पूँजी लाभग्राहीहरूलाई देहाय बमोजिमको दुई किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ ।
 - क. व्यावसायिक योजना बमोजिम सम्झौता भएपश्चात् स्वीकृत बिउ पूँजीको ५० प्रतिशत रकम,
 - ख. व्यावसायिक योजना बमोजिम पहिलो किस्ताको उपयोगिताको अवस्थाको अनुगमन गरी कार्य सम्पन्न पश्चात् स्वीकृत बिउ पूँजीको ५० प्रतिशत ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको किस्ता भुक्तानीको लागि लाभग्राहीहरूले व्यवसायको नाममा कार्यालयले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नुपर्नेछ र कार्यालयमा आवश्यक बिल भर्पाइ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. बिउ पूँजी फिर्ता अवधि र सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) बिउ पूँजीको फिर्ता अवधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ । लाभग्राहीसँग बिउ पूँजीको किस्ता असुली तथा भुक्तानी अवधिको निर्धारण व्यवसायको प्रकृति र बिउ पूँजीको आकार हेरी बिउ पूँजी परिचालन समितिले तोक्न सक्नेछ र सम्झौतामा यस विषयलाई उल्लेख गरीनेछ ।
- (ख) उपदफा १ मा जेसुकै लेखिएतापनि बिउ पूँजीको पहिलो किस्ता लगानी र अन्तिम किस्ता लगानीको अवधि बढीमा छ महिनाको हुनेछ ।
- (ग) कार्यालयले बिउ पूँजी लगानी र असुली सुविधा प्रदान गरेवापत् कुनै सेवा शुल्क लिने छैन ।
- (घ) पहिलो किस्ता प्रदान गर्दा दोश्रो किस्तासम्मको अवधिमा तोकिएको प्रतिफल पूरा नभएमा दोश्रो किस्ता भुक्तानी दिईने छैन र यस्तो परियोजनाको सझौता रद्द गरी असुल उपर गरीनेछ ।

२३. सुरक्षण:

- (क) तीन लाखसम्म बिउ पूँजी प्रवाह गर्दा बिउ पूँजी प्रवाह हुने परियोजना नै सुरक्षण रहनेछ ।
- (ख) तीन लाख भन्दा बढी बिउ पूँजी प्रवाह गर्दा बैंक सुरक्षणको (Bank Guarantee) सुनिश्चतता गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) अधिकतम पाँच लाखसम्मको मात्रै बिउ पूँजी उपलब्ध गराइनेछ ।

२४. बिउ पूँजी फिर्ता गर्नुपर्ने:

- (१) देहायमध्ये कुनै एक अवस्थामा लाभग्राहीले बिउ पूँजी रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) सम्झौता अवधि समाप्त भएमा,
 - (ख) कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ग) बिउ पूँजी परिचालन समिति समेतको सिफारिसमा बिउ पूँजी परिचालन समितिले निर्णय गरेमा ।

(२) उपदफा १ बमोजिम लाभग्राहीले बिउ पूँजी कोषमा फिर्ता नगरेमा उक्त रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

२५. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधि बमोजिम बिउ पूँजी परिचालन गर्दा व्यवसायको आवश्यकताअनुसार बीमा गर्नुपर्नेछ ।

२६. दोहोरोपना नहुने: यस कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन संघ, प्रदेश तथा स्थानीय अन्य निकायबाट कार्यान्वयन हुने बिउ पूँजीको कार्यक्रमसँग दोहोरोपना नहुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२७. प्राथमिकता दिईने: हालसम्म कुनै पनि सरकारी निकायहरूबाट सहूलियत ऋण प्राप्त नगरेका व्यवसायलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

२८. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस कार्यविधि अनुसार बिउ पूँजीलाई समयमानै किस्ता भुक्तानी नगर्ने लाभग्राहीलाई प्रचलित ऐन कानून तथा कार्यविधिको आधारमा कारबाही गरीनेछ । साथै, लाभग्राहीलाई कालो सूचीमा राख्नको लागि सिफारिस समेत गर्न सकिनेछ ।

२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रकृयाको सम्बन्धमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरीनेछ ।

परिच्छेद -८

उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण

३०. उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण :-

(१) व्यवसाय सुरुवात गरेका उद्यमीहरूलाई पहिलो वर्षमा वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम प्रविधि हस्तान्तरण गरीनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा उद्यमको प्रकृति हेरी व्यावसायिक योजना अनुसार कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही उद्यमी, उद्यमी समूहलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । प्रविधि हस्तान्तरणको सम्झौता अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

३१. प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रक्रिया :-

(१) दफा (२९) बमोजिम प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकमको परिधिभित्र रही आवश्यकता विश्लेषण गरी अनुसूची-९ बमोजिम उद्यमीसगँ सम्झौता गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उद्यमीलाई उद्योगको प्रकृति, आवश्यकता र उद्योगबाट सिर्जना हुने रोजगारीको आधारमा प्रविधि उपलब्ध गराइनेछ ।

स्थिर पूंजी (मेसिन) १० देखि माथि २० लाखसम्म लगानी गर्ने उद्योगी/व्यवसायीले ५० प्रतिशत, ५ देखि माथि १० लाखसम्मकोले ४० प्रतिशत र ५ लाखसम्मकोले ३० प्रतिशत रकम स्वयमूले बेहोर्नुपर्नेछ । तर सामुहिक रूपमा लगानी गरी परम्परागत कला र संस्कृतिमा आधारित उद्यम/व्यवसायलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

- (३) उद्यमीलाई प्रदान गरीने प्रविधिको कूल रकम मध्ये प्रविधि प्राप्त गर्ने उद्यमीबाट आपूर्तिकर्ताले कबोल गरेको कूल अङ्कको कम्तीमा बीस प्रतिशत रकम जम्मा गर्न लगाई बढीमा असी प्रतिशत रकम मात्र कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रविधि हस्तान्तरण गरी प्रवर्द्धन गरीएका उद्यमीले प्रविधि उपयोगको विवरण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा शाखाले शर्तनामा गराई बुझाउनुका साथै सोको विवरण अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने कार्यक्रमको पूर्व जानकारी शाखाले सम्बन्धित वडा कार्यालय, उद्यम विकास समिति र कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

३२. प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव आह्वान :

- (१) यस कार्यविधि अनुरूप प्रविधि हस्तान्तरण गर्नका लागि कार्यालयले ईच्छुक उद्यमीहरूबाट प्रविधिको मागको प्रस्ताव पेश गर्न कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि अनुरूप प्रविधि प्राप्त गर्न चाहने उद्यमीहरूले सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र कार्यालयमा आफूलाई आवश्यक प्रविधिको विवरण सहित अनुसूची-८ बमोजिमको निवेदन फारम साथै प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उद्यमीहरूले कार्यालयमा पेश गर्ने प्रस्तावको साथमा उद्योग व्यवसाय दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, व्यावसायिक योजना र अनुभव लगायतका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. प्रविधि हस्तान्तरण प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयले माग गरेको प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौटका लागि देहाय बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक
 - (ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखाका प्रमुख -सदस्य
 - (ग) उद्योग पर्यटन शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य
- (२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (४) प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-९, बमोजिमका मूल्याङ्कनका आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गरी क्रमशः बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरू स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरू मूल्याङ्कनका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीद्वारा अनुगमन निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गरी प्रविधि हस्तान्तरण प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ र शाखाले सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

३४. प्रविधि हस्तान्तरणमा प्राथमिकता दिइने :

प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा देहायका उद्योग व्यवसायलाई प्राथमिकता दिइनेछ :-

- क) कृषिमा आधारित उद्योग, कृषि उपज प्रशोधन तथा प्याकिङ, कृषिको उपजबाट उत्पादन हुने विदेश आयातमा कमी ल्याउने आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्यात हुने वस्तुको प्रशोधन उद्योग लगायतका कार्यक्रमगत शीर्षक अनुसार सञ्चालन भएको,
- ख) नव-उद्योगी व्यवसायीहरू (पाँच वर्ष भन्दा कम सञ्चालन समयावधि भएको उद्योग,
- ग) स्वदेशी श्रम, सीप तथा स्थानीय कच्चापदार्थको उपयोग गरी स्थापना तथा सञ्चालन भएको उद्योग व्यवसायहरू,
- घ) महिला, दलित, अपाङ्ग, आर्थिक एवं सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेका वर्गद्वारा सञ्चालित उद्योग,
- ङ) नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट कुनै किसिमको अनुदान प्राप्त नगरेको उद्योग व्यवसाय,
- च) वातावरणमैत्री उद्योगहरू,
- छ) साझेदारी तथा सामूहिक लगानीमा स्थापना भएको उद्योग ।

३५. प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया:-

- (१) कार्यक्रम सञ्चालनार्थ नगर सभाबाट विनियोजित हुने रकमको परिधिभित्र आवेदन साथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार उद्यमीको क्षमता र प्रविधि हस्तान्तरणबाट हुने उपलब्धी र प्रभावका आधारमा मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरे बमोजिम प्रचलित कानूनको अधीनमा रही यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया अनुसार बढीमा रु. दश लाखसम्मको प्रविधि उद्यमीसँग सम्झौता गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) प्रविधि हस्तान्तरणको लागि विनियोजित कूल रकमको बढीमा २ प्रतिशत रकम सो कार्यको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक एवं व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) उद्योगको प्रकृति, आवश्यकता र उद्योगबाट श्रृजना हुने रोजगारीका आधारमा प्रविधि उपलब्ध गराइनेछ ।

- (४) कार्यालयले उपलब्ध गराउने प्रविधिको आपूर्ति र वितरण सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सम्झौतामा प्रथम पक्षको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दोश्रो पक्षको तर्फबाट उद्यमी स्वयंको दस्तखत गर्नु पर्नेछ । यस्तो सम्झौतामा कार्यालय र उद्यमीको तर्फबाट १/१ जना साक्षी समेत राख्नु पर्नेछ ।

३६. प्रविधि हस्तान्तरणका शर्तहरू :-

- (१) दफा ३० बमोजिम प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा देहाय बमोजिमका शर्तको पालना गर्ने गरी प्रविधि हस्तान्तरण गरीनेछ ।
- क) उद्यमीहरूले प्राप्त प्रविधिको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ख) प्रविधि प्राप्त गरेको मितिले पाँच वर्षसम्म उक्त प्रविधि अरुलाई हक हस्तान्तरण गर्ने वा बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन । सो भन्दा अगावै अरुलाई हक हस्तान्तरण वा बिक्री वितरण गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराइएको प्रविधि बापतको रकम असुल उपर गर्ने कारबाही गरी त्यस्ता उद्यमीलाई नगरपालिकाबाट पुनःप्रविधि उपलब्ध गराइने छैन ।
- ग) प्रविधि हस्तान्तरण सम्झौता बमोजिम पेशा व्यवसाय परिवर्तन भई सो प्रविधि प्रयोगहीन भएमा वा कुनै विशेष कारणले व्यवसाय नगर्ने भएमा हस्तान्तरण भएको कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- घ) सम्झौता बमोजिमको प्रविधि उपयोग नगर्ने उद्यमीलाई उपलब्ध गराइएको प्रविधि बापत रकम असुल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरीनेछ ।
- ङ) खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको प्रविधिको उपयोग उद्यमीले नगर्ने परिस्थिति सिर्जना भएमा सो प्रविधि कार्यालयको सम्पत्ति हुने र कार्यालयले निर्णय गरी सो प्रविधि अन्य उद्यमीलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।
- च) कुनै उद्यमीले प्राप्त प्रविधि अनुदानको उपयोग गरी संस्थागत आयमा वृद्धि गर्नुका साथै स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गरी समुदायलाई उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याएमा त्यस्ता उद्यमीलाई क्षमता वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउन पुनः थप प्रविधि उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर एक पटक प्रविधि हस्तान्तरण गरीएका उद्यमीलाई तीन वर्ष व्यतित नभई पुनःप्रविधि हस्तान्तरण गरीने छैन ।
- छ) प्रविधिको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण उद्यमी स्वयंले गर्नु पर्ने ।
- ज) उद्यमीहरूले प्राप्त प्रविधिको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- झ) कार्यालयले उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा अनुसूची-९ बमोजिम सम्झौता गराई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

३७. अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन :

- (१) यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराईने प्रविधिको सदुपयोग भए नभएको बारेमा गर उद्यम विकास समितिले समयसमयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. सीप विकास तालिमका सहभागीहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण :

कार्यालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा तोकिएको सीप विकास सम्बन्धी तालिममा छनौट भएका सहभागीलाई हस्तान्तरण गरीने प्रविधि/औजार/उपकरण प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रविधि खरिद गरी वितरण गर्न सकिनेछ । यसको लागि दफा ३२ बमोजिमको प्रस्ताव आह्वान तथा दफा ३३ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिको निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

परिच्छेद -९

बजारीकरण र परामर्श

३९. बजारीकरणको लागि सहयोग :

- (१) उद्यमीको उत्पादनलाई बजारीकरण गर्न उद्यमीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उद्यमीबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवाको दिगो बजारीकरणका लागि उद्यमी, उद्यमी समूह, सहकारी र खरिद गर्ने संस्था, समुदाय वा व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमका कार्य गरी सम्पर्क र समन्वय स्थापित गराउनु पर्नेछ:-
 - क) औद्योगिक तथा बजार मेला प्रदर्शनीमा सहयोग,
 - ख) प्रचार प्रसारमा सहयोग,
 - ग) सम्बन्धित खरिदकर्तासँग सम्पर्क स्थापना तथा समन्वय,
 - घ) सरोकारवालासँग अन्तर्क्रिया वा बैठक आयोजना, र
 - ङ) बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने कार्यमा सहजीकरण ।

४०. व्यावसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने :-

- (१) सीप विकास तालिम सञ्चालनको क्रममा र तालिम सम्पन्न भएपछि व्यवसाय सुरु गर्ने अवस्था सिर्जना गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यावसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श सेवा प्रदान गर्दा उद्यम विकास सहजकर्ताका अतिरिक्त सम्बन्धित विषयमा विज्ञ, अनुभवी, उदाहरणीय, सफल उद्यमीबाट समेत व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको परामर्श सेवा प्रदान गर्दा देहायका विषय समावेश गर्नु पर्नेछ :-
 - क) व्यवसाय सुरु गर्न आवश्यक पर्ने कच्चापदार्थ, प्रविधिको प्राप्ति र सोको उपयोग गर्ने तरिका सम्बन्धमा,

- ख) व्यवसाय सुरु गर्न आवश्यक पर्ने वित्तीय पहुँचका लागि सहभागी र वित्तीय संस्थाबीच अन्तरक्रिया गराई सहजीकरण,
- ग) उद्यमीले उत्पादन गरेका वस्तु तथा सेवालाई बजारीकरणको लागि बजार सम्बन्ध विकासमा सहजीकरण ।
- घ) उद्यम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सञ्चालन तथा व्यवस्थापकीय सीप, लेखापालन, सामाजिक उत्तरदायित्व बहन, वातावरण संरक्षण लगायतका विषयमा अनुशिक्षण गराई सहजीकरण ।

४१. रुग्ण व्यवसायका लागि सहयोग गर्ने :-

कुनै कारणले व्यवसाय सञ्चालनमा प्रयास गर्दागर्दै पनि उद्यम सञ्चालन हुन कठिनाई भएका व्यवसायीका लागि उद्यमी सिर्जनाका क्रियाकलापहरूमध्ये आवश्यकता पहिचानको आधारमा कुनै क्रियाकलापको लागि मात्र सहयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -१०

स्तरोन्नति र उद्यम घर स्थापना तथा सञ्चालन

४२. उद्यमको स्तरोन्नति :

- (१) कार्यालयले उद्यमको स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचानका आधारमा उद्यम व्यवसाय सुधार तथा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उद्यमको स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उद्यम विकासको मोडल अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

४३. स्तरोन्नतिका लागि आवश्यकता पहिचान गर्नुपर्ने :

- (१) हाल सञ्चालनमा नरहेको उद्यम तर पुनर्स्थापना गर्न चाहने तथा सञ्चालनमा रहेको उद्यमको स्तरोन्नतिको लागि आवश्यक पर्न सक्ने सहयोगका क्षेत्र विशेष गरी उद्यम व्यवसाय सुधार तालिम, उद्यम विस्तार गर्न चाहनेको लागि तालिम, व्यावसायिक परामर्श, पुनर्ताजगी, सीप विकास तथा स्तरोन्नति तालिम, वित्तीय सेवामा पहुँच, प्रविधि तथा बजारमा पहुँच तालिम, एडभान्स सीप विकास तालिम, बजारीकरण तथा व्यावसायिक परामर्श जस्ता क्षेत्रमा स्थलगत रूपमा अध्ययन गरी आवश्यकता पहिचान तथा विश्लेषण गरी स्तरोन्नतिको लागि प्राथमिकीकरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा उद्यमीको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि, रोजगारीमा वृद्धि, गुणस्तर नियन्त्रण, बजार विस्तार तथा नाफामा वृद्धि हुने पक्षलाई सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) स्तरोन्नतिका लागि आवश्यकता पहिचानका आधारमा उद्यम विकासमा मोडल बमोजिम कुनै एक प्रकारको सेवा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

४४. उद्यम घर स्थापना :

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रका उद्यमीले अति गरीबीको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवास स्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नभएका र वित्तीय सेवामा पहुँच नभएका तर उद्यम गर्न इच्छुक उद्यमीहरूको संख्या दश भन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र वा समुदायमा त्यस्ता उद्यमहरूबाट कुनै वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण र सोसँग सम्बन्धित कुनै सेवा प्रदान गर्न कम्तीमा एउटा उद्यम घर स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४५. सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुपर्ने :

(१) उपदफा (१) बमोजिम उद्यम घर स्थापना गर्नु अघि शाखाले सम्भाव्यता अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ :-

क) उद्यम घर स्थापनाको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा उपलब्धताको अवस्था,

ख) उद्यम घर निर्माण पछि उद्यमीको उत्पादन, कच्चापदार्थको उपयोग, रोजगारी र आम्दानीमा हुन सक्ने वृद्धि,

ग) उद्यम घरको स्थापनाले जातीय तथा सामाजिक सद्भावमा पार्ने सकारात्मक प्रभाव,

घ) उद्यम घरको स्थापनामा लाग्ने कूल लागत तथा सो लागतमा साझेदारी गर्न सक्ने निकाय र उद्यमीको प्रतिबद्धता,

ङ) प्राप्त स्रोतको उपलब्धताको आधारमा उद्यम घर निर्माण गर्दा औद्योगिक ग्रामलाई प्राथमिकतामा राखी सम्भव भएसम्म शिशु स्याहार कक्ष, खानेपानी, लैङ्गिक र अपाङ्गमैत्री शौचालय समेतको व्यवस्था,

च) औद्योगिक ग्राम पायक नभएको अवस्थामा उद्यम घरको लागि उद्यमीलाई निःशुल्क रूपमा जग्गा तथा भवन उपलब्धताको अवस्था भएमा वा निःशुल्क जग्गा तथा भवन उपलब्ध नभएमा कम्तीमा दश वर्षका लागि उद्यम घरको लागि भाडामा भएको सम्झौता,

छ) कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिले उद्यमहरूको लागि कम्तीमा दश वर्षका लागि अनुदान वा भाडामा उपलब्ध गराएको जग्गा वा भवन ।

(३) उद्यम घरको स्थापना र सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

क) लक्षित समूहले उद्यम घर माग गरेको निर्णय,

ख) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

ग) समूहको बैंक खाता वा साझेदारी फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

घ) लागत अनुमान सहितको संक्षिप्त प्रस्ताव ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम उद्यम घरको स्थापनाको सम्भावना देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उद्यम घर व्यवस्थापन समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समितिले जग्गाको व्यवस्था गरी लागत साझेदारीमा उद्यम घरको स्थापनाको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ । त्यसरी प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव मनासिब देखिएमा कार्यालयले सम्झौता गरी तोकिएको रकम उद्यम घरको खातामा जम्मा गरीदिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले उद्यम घरको स्थापना भएपश्चात् सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराएको रकम र अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकमको आम्दानी खर्चको हिसाब दुरुस्त राखी कार्यालय र वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने दायित्व सम्बन्धित उद्यम घर व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- (८) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकमबाट निर्माण गरेको उद्यम घर निर्धारित अवधिभित्र सञ्चालन गर्न नसकेमा वा सदुपयोग भएको नपाइएमा उद्यम विकास समितिले त्यस्तो उद्यम घर अन्य उद्यमी समूहलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (९) उद्यम घरलाई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउने कार्यमा शाखाले आवश्यक सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कार्यालयले उद्यम घरको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-११

उद्यम विकास समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४६. उद्यम विकास समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समिति रहनेछ :-
- क) नगर प्रमुख — संयोजक
- ख) नगर उपप्रमुख — सह संयोजक
- ग) आर्थिक विकास समितिको संयोजक — सदस्य
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ङ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका र नगरसभा सदस्य एक महिलासहित महिलासहित २ जना — सदस्य
- च) नगरपालिका भित्र रहेका उद्यमीहरूमध्ये समितिले तोकेको एक जना महिला उद्यमी प्रतिनिधि एक जना — सदस्य
- छ) नगरपालिकाभित्र रहेका वित्तीय संस्था, सहकारी तथा उद्योग व्यवसायसँग सम्बन्धित संघसंस्थाहरूमध्येबाट समितिले तोकेको एक जना प्रतिनिधि — सदस्य
- ज) शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

- (२) उद्यम विकास समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र त्यस्तो बैठक प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) उद्यम विकास समितिको सदस्य सचिवले अध्यक्षसँग परामर्श गरी कार्यपालिकाका सदस्य, नगर सभाका सदस्य, विशेषज्ञ, विज्ञ, वा अन्य पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उद्यम विकास समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४७. उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) यस कार्यक्रम तथा उद्योग व्यवसायसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापको लागि नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गराई नगर सभामा स्वीकृतिको पेश गर्ने र स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) शाखाबाट तयार गरीने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमीकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन गर्ने,
- ग) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उद्यम विकास सहजकर्ताको परिचालन गर्ने,
- घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र उद्यम विकास र रोजगारी सिर्जनामा काम गर्ने सरकारी, गैरसरकारी, निजीक्षेत्र, नागरीक समाजका सङ्घसंस्थासँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी कार्यक्रम सञ्चालनको अनुकूल वातावरण तयार गर्ने,
- ङ) यस कार्यक्रम तथा उद्योग व्यवसायसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापको लागि स्थानीयस्तरमा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रम आयोजना गरी जवाफदेहीता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने,
- च) शाखाले कार्ययोजना बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- छ) उद्योग प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक देखिएमा विभिन्न उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- ज) उद्यमीका उत्पादनलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थासँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- झ) उद्यमीलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र वा नजीक रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने,
- ञ) उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गराउन उद्योग व्यवसाय सम्बद्ध सङ्घसंस्थासँग समन्वय स्थापित गर्ने,
- ट) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने,
- ठ) उद्यमी व्यवसायीको समूहको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,

- ड) उद्यम घरको प्रस्ताव स्वीकृति तथा अनुगमन गर्ने,
- ढ) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी सम्भावना खोजी गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- ण) कार्यक्रमको लागि छुट्याइएको बजेटलाई यस निर्देशिका बमोजिम परिचालन गर्ने,
- त) सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा उद्योग व्यवसायी तथा सीपको विवरण साथै प्रगतिको अध्यावधिक गर्न लगाउने,
- थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने बाधा अड्चन फुकाउने तथा नीतिगत रूपमा रहेका बाधा अड्चन फुकाउनका लागि सहजीकरण गर्ने,

४८. वडास्तरीय उद्यम विकास समितिको गठन

- (१) कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको वडास्तरीय उद्यम विकास समिति रहनेछ :-
- क) वडा अध्यक्ष — संयोजक
- ख) दलित महिला सदस्यसहित वडा सदस्य दुई जना — सदस्य
- ग) वडाभित्र रहेका उद्यमीहरूमध्ये यस समितिले तोकेको एक महिला उद्यमीसमेत दुई जना — सदस्य
- घ) वडा भित्रको सामाजिक सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- ड) वडा सचिव — सदस्य सचिव
- (२) वडास्तरीय उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :
- क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्षित वर्गको छनौटमा सहजीकरण गर्ने ।
- ख) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र उद्यम विकास र रोजगारी सिर्जनामा काम गर्ने सरकारी, गैरसरकारी, निजीक्षेत्र, नागरीक समाजका सङ्घसंस्थासँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी कार्यक्रम सञ्चालनको अनुकूल वातावरण तयार गर्ने,
- ग) उद्यमीका उत्पादनलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थासँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- घ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने,
- ड) उद्यमी व्यवसायीको समूहको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,

परिच्छेद-१२

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४९. कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने :

- (१) कार्यालयले उपयुक्त सूचकहरू निर्धारण गरी कार्यक्रमको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) शाखा तथा उद्यम विकास समितिले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नेछ । उद्यम विकास समितिले गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उद्यम विकास समितिको सदस्य-सचिवले कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न उद्यम विकास समिति मातहत रहने गरी देहायको अनुगमन समिति रहनेछ :-
नगर उप-प्रमुख : संयोजक
कार्यपालिकाले उद्यम विकास समितिका लागि तोकेको कार्यपालिकाको महिला सदस्य १ जना : सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना : सदस्य
सम्बन्धित वडाको वडा सचिव १ जना : सदस्य
छनौट समितिका सदस्य (उद्यमी/व्यवसाय) पदेन सदस्य १ जना — सदस्य
शाखाको प्रमुख : सदस्य सचिव:
- (४) अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने क्रममा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा अनुसूची-१० बमोजिमको अनुगमन फारम तथा सूचकहरूको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धमा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् :-
क) चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति अवस्थाको विश्लेषणका लागि नियमित अनुगमन गर्ने,
ख) उद्यम विकास सहजकर्ताले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी वास्तविकता पत्ता लगाउने,
ग) कार्यक्षेत्रमा देखिएका र अनुभव गरीएका राम्रा अभ्यास तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूमा उद्यम विकास समितिमा छलफल गराउने,
घ) स्तरोन्नति र प्रविधि हस्तान्तरणका सम्बन्धमा भैरहेका कार्यको उपलब्धि र प्रगति समीक्षा गर्ने,
ङ) उद्यमीले उद्यम गरेको प्रगति विवरणको जानकारी लिने,
च) अनुगमनका क्रममा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको जानकारी उद्यम विकास समितिलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,
छ) उद्यम विकास सहजकर्ताले पेश गरेको क्रियाकलापको कार्यसम्पादन र परिणामको आधारमा प्रतिवेदन सहित भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,
ज) सूचना प्रविधिलाई उपयोग गरी प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउने ।
झ) उद्यम विकास समितिले स्वीकृत गरेको कार्ययोजना बमोजिम कार्यक्रमको नियमित तथा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (७) नगरपालिकामा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन उद्यम विकास सहजकर्ताले अनुगमन फाराम भर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (८) अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५०. प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

- (१) कार्यालय, शाखा तथा कर्मचारीले समयमै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उद्यम विकास सहजकर्ताले आफ्नो कार्ययोजना अनुसार मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा महिना सकिएको पहिलो हप्ताभित्र कार्यक्रम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उद्यम विकास सहजकर्ताले सम्पन्न भएका सबै क्रियाकलापलाई सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शाखाले उपदफा २ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामलाई समेत समावेश गरी चौमासिक प्रतिवेदन चौमासिक भुक्तान भएको सात दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि सिफारिस हुनु अगावै कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रमका प्रगतिहरूलाई सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

कर्मचारी व्यवस्थापन

५१. सहजकर्ताको छनौट :

- (१) कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि दफा ५२ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्येबाट प्रतिस्पर्धाको आधारमा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहजकर्ताको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म दफा ५२ को खण्ड (क)/(ख)/(ग) बमोजिम र नेपाल सरकारले स्थापना गरेको श्रम सूचना बैङ्कमा सूचीकृत भएका उद्यम विकास सहजकर्ताहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) सहजकर्ताको कार्यविवरण अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम छनौट भएका सहजकर्तासँग कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक करार सम्झौता गर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम करार सम्झौता गर्दा कार्यसम्पादन नतिजामा आधारित हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुगमन समितिले कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा दफा ५३ बमोजिमको कार्ययोजना अनुरूप कार्य सञ्चालन नभएको पाइएमा उद्यम

विकास समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालयले सम्बन्धित सहजकर्तासँग गरीएको सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सम्झौता भङ्ग गर्नु अघि सम्बन्धित सहजकर्तालाई स्पष्टीकरणको मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सहजकर्तासँग सम्झौता भङ्ग भएमा कार्यान्वयन हुन बाँकी क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्दा योग्यताक्रमको पहिलो क्रममा रहेको सहजकर्तासँग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५२. सहजकर्ताको योग्यता :

सहजकर्ताको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी डिप्लोमा कोर्स उत्तीर्ण गरेको वा,

ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्बाट उद्यम विकास सहजकर्ता सीप परीक्षण तह २ वा ३ गरेको, वा

ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी प्राविधिक प्रवेशिका परीक्षा (टिएसएलसी) उत्तीर्ण गरेको ।

५३. कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्न सक्ने :

(१) कार्यक्रमको लागि कार्यालयले दफा ५१ बमोजिम छनौट भएको सहजकर्ताको अतिरिक्त थप एक जना कार्यक्रम संयोजकको रूपमा करार सम्झौता गरी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्दा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट उद्यम व्यवसाय विकास वा व्यावसायिक सीप विकास, आयआर्जनको क्षेत्रमा कार्ययोजना, संयोजन, निर्देशन, अनुगमन र निरीक्षण जस्ता कार्यमा अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई प्रतिस्पर्धाको आधारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्दा उपलब्ध भएसम्म प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) वा विश्वविद्यालयबाट उद्यमशीलता विकासमा स्नातक उत्तीर्ण व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

५४. सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्ने:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुख वा सो शाखाको अन्य कर्मचारीलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि निजले पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सहित सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) को रूपमा कामकाज गर्न तोक्नु ।

५५. कार्ययोजना तयार पार्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शाखाले कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्दा शाखाले योजना र आर्थिक प्रशासन हेर्ने शाखासँग समेत समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको कार्ययोजना मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी र नतिजामुखी हुने गरी उद्यम विकास समितिले त्यस्तो कार्ययोजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको लागि शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उद्यम व्यवसाय, आय आर्जन, रोजगारी सिर्जना, वर्ग समुदाय लक्षित कार्यक्रम, उद्यमशीलता विकास तथा सीप विकास तालिम शीर्षकमा छुट्याएको रकमबाट उद्यमी सिर्जना र स्तरोन्नति गर्नको लागि कार्यक्रम तथा कार्ययोजना स्वीकृत गरी यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध

५६. उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया:

- (१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।
- (२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- (३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखि त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति र समितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

५७. लागत सहभागितालाई बढावा दिने:

- (१) उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागत सहभागितालाई बढावा दिने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
- (२) उद्यमी घर सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५८. खर्चका मापदण्डहरू:

- (१) यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरू यस कार्यविधि र नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

५९. अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(दफा ५ को उपदफा २ र दफा १० को उपदफा १६ सँग सम्बन्धित)
तालिम प्रशिक्षार्थी छनौट मूल्याङ्कन फारम

(अन्तर्वार्ता प्रयोजनका लागि)

विषय:

आवश्यक संख्या:

मिति:

क्र. सं.	आवेदकको नाम थर	उमेर	स्थायी ठेगाना	अस्थायी/हालको ठेगाना	पारिवारिक पृष्ठभूमि र आयस्तर	व्यवसायिक व्यक्तित्व	व्यावसायिक सीप उपयोगिता स्तर	उद्यमशीलता लक्षण	लक्षित समूह पहिचान	कूल प्राप्ति	कैफियत

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम थर:

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-२
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

उद्यमी सिर्जना मोडल

सम्भाव्य बजार, उद्यमीहरूको माग र उद्यम विकासको सम्भावनाको आधारमा उद्यम विकास गरीने अवधारणामा आधारित छ । यस मोडल अनुसार कुनै पनि क्षेत्रमा उद्यम विकास गर्नका लागि तीनवटा पक्षहरूको विश्लेषण गरीनु पर्छ, जसअन्तर्गत लक्षित समूहको चाहना, उनीहरूको चाहना बमोजिमको उद्यमको लागि आवश्यक स्रोत स्थानीय स्तरमै उपलब्धता र सम्भावित उद्यमबाट उत्पादन हुने वस्तुको बजारको सम्भाव्यता पर्दछन् । यस अवधारणामा मुख्य गरी बजार मागको अवस्थालाई विश्लेषण गरी बजारको सुनिश्चितताको आधारमा मात्र उद्यम विकासको लागि थप प्रक्रियाहरू प्रदान गरीन्छ । उद्यम विकासका लागि उद्यमीहरूको माग, बजार सम्भाव्यता, कच्चापदार्थमा आधारित रहेर उद्यम विकासको सम्भाव्यता हेरेर मात्र उद्यम विकासको कार्यक्रमहरू शुरु गरीन्छ ।

उद्यमीहरूको सिर्जना र विकास कसरी गर्ने भन्ने हालसम्मको सिकाई, अनुभव र सफलतापूर्वक गरीएका प्रयासबाट उद्यमीहरूलाई एकीकृत सेवा अवधारणा अन्तर्गत सहयोग गरी दिगो उद्यम विकास गर्न सकिन्छ भन्ने प्रमाणित भएको छ । यस अवधारणा अन्तर्गत विगतको अनुभवबाट प्रमाणित भैसकेका प्रक्रियाहरू जस्तै उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन, उद्यमशीलता विकास, सीप विकास तालिम, वित्तमा पहुँच, उपयुक्त प्रविधि, बजारीकरण, व्यावसायिक परामर्श र उद्यमको स्तरोन्नतिका साथै उद्यम विकासका लागि नीतिगत वातावरणमा निर्माणमा निरन्तर जोड दिनु पर्नेछ ।

उद्यमशीलता विकासका लागि चरणबद्ध रूपमा विभिन्न ६ वटा चरणहरूमा व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ । यी चरणहरूमा गरीने कार्यहरूको विवरण छोटकरीमा तल प्रस्तुत गरीएको छ ।

(क) उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन :

यस चरणमा उद्यम गर्न इच्छुक समुदायलाई उद्यमी समूहमा आबद्धता गराई उद्यमसँग सम्बन्धित पक्षहरूको बारेमा छलफल गर्ने, उद्यम स्थापनाको लागि उत्प्रेरित तथा नेतृत्व विकास गर्ने कार्य गरीन्छ । यसका अतिरिक्त उद्यम विकासका लागि सम्भाव्य स्रोतहरूको विश्लेषण गर्ने सम्भावित उद्यमीहरू छनौट गर्ने तथा बजारका सम्भावनाका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने जस्ता कार्यहरू समेत गरीन्छ ।

(ख) उद्यमशीलता विकास :

सम्भावित उद्यमीहरूको छनौट पश्चात उनीहरूलाई उद्यम गर्नका लागि तत्परता ल्याउन, जोखिम लिन, उद्यमशील सोच विकास गर्न, उद्यम गर्नका लागि उत्प्रेरणा गराउने लगायत व्यवसायलाई शुरु तथा सञ्चालन गर्नका लागि व्यावसायिक सीप समेत प्रदान गरीन्छ ।

उद्यमशीलता विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठनले तयार गरेको उद्यमशीलता विकास प्याकेज सम्बन्धी आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गर्नुहोस् तालिम प्रदान गरीन्छ । यस प्याकेजमा ४ प्रकारका तालिमहरू क्रमशः Training of Potential Entrepreneur(TOPE), Training of Starting Entrepreneurs(ToSE), Training of Existing Entrepreneur(ToEE) र Training of Growth Enterprise(ToGE) प्रदान गरीन्छ । नयाँ उद्यमी श्रृजनाका लागि TOPE र ToSE तालिम प्रदान गरीन्छ । तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरू उद्यम गर्नका लागि तयार भई उद्यमको छनौट गरी त्यसको शुरुवात तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रशिक्षित हुन्छन् । साथै छनौट गरेको उद्यमको व्यावसायिक योजना समेत तयार गरीन्छ जसमा उद्यमको बजारको सम्भावना, बजार योजना, उत्पादन योजना, खर्च, कुल पूँजीको यकिन र यसको स्रोतको व्यवस्थापन तथा उद्यमको नाफा नोक्सानको विश्लेषण गरीन्छ ।

(ग) प्राविधिक सीप विकास तालिम :

सम्भावित उद्यमीले उद्यमशीलत विकास तालिम पश्चात उद्यमको छनौट, आवश्यक कच्चापदार्थको लेखाजोखा, व्यावसायिक योजनाको निर्माण र उद्यम गर्न चाहने पूँजीको कसरी व्यवस्थापन गर्ने भन्ने सोचको विकास पश्चात मात्र प्राविधिक सीप विकास तालिम प्रदान गरीन्छ । व्यावसायिक योजनाको आधारमा छनौट भएका उद्यमको लागि चाहिने आवश्यक प्राविधिक सीप विकास प्रदान गरीन्छ । नतिजामूलक सीप विकास तालिम प्रदान गरीने हुँदा तालिम पश्चात उद्यमीहरूमा गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाहरू उत्पादन गर्न सक्ने प्राविधिक सीप क्षमताको विकास हुन्छ । परम्परागत सीपमा आधारित उद्यमको छनौट गरेको अवस्थामा पनि थप सीप विकास तालिमक व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(घ) वित्तमा पहुँच :

व्यावसायिक योजनाको आधारमा आवश्यक कूल पूँजीका लागि स्वलगानी तथा ऋणको समेत आवश्यकता हुन्छ । उद्यमशीलता विकास भनेको व्यावसायिक जोखिम समेत लिन सक्ने क्षमता हुने भएकाले उद्यमीहरू ऋण प्राप्त गर्न ईच्छुक हुन्छन् । यसका लागि वित्तीय सेवा प्रदायकहरूसँग समन्वय गराई ऋणको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गरीन्छ । उद्यमशीलता विकास तालिम दिँदा नै उद्यमीहरूलाई व्यवसाय सञ्चालन गर्न ऋण लिनुपर्छ र वस्तु वा सेवा उत्पादन गरेर ऋण तिर्ने वा नाफा आर्जन गर्ने कुरामा उत्प्रेरणा गरीएको हुन्छ ।

(ङ) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच :

उपयुक्त प्रविधिले उद्यमीको उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्नु, प्रतिष्पर्धीहरूको वस्तुसँग गुणात्मक रूपमा प्रतिष्पर्धा गर्न तथा उत्पादन लागतमा कमी ल्याउने गर्दछ । तसर्थ उद्यमको प्रकृतिको आधारमा उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधिहरूको बारेमा जानकारी, पहुँच तथा त्यसको सञ्चालनका लागि सहजिकरण गरीन्छ । प्रविधिहरू लागत साझेदारीमा हस्तान्तरण गरीन्छ । सरकारी अनुदानको उचित प्रयोगको लागि उपयुक्त

प्रविधिमा लगानी गर्न सकिन्छ । उद्यम सञ्चालन गर्न प्रविधि (मेशिन औजार) को आवश्यकता हुन्छ त्यसैले उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच पुऱ्याउन मद्दत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(च) बजारीकरण तथा व्यावसायिक परामर्श :

उद्यमीले उत्पादन शुरू गरे पश्चात उत्पादित वस्तुको बजारीकरण गर्नु सबैभन्दा महत्वपूर्ण पक्ष हो । यसका लागि उत्पादित वस्तुहरूको Buy Back Guarantee, Business to Business linkage गर्ने लगायत बजार प्रवर्द्धनका लागि Grading, Packaging, Labeling, branding जस्ता क्रियाकलापहरूमा समेत सहजीकरण गरीन्छ ।

उल्लिखित छ वटा चरणहरूमा एकीकृत र क्रमबद्ध सेवा प्रवाह गरे पश्चात उद्यमशीलताको क्षमता विकास गरी सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई उद्यमीको रूपमा तयार गर्न सकिने मान्यता नै यस उद्यम विकास मोडलको सिद्धान्त हो । नयाँ सिर्जना भएका उद्यमीहरूलाई उद्यमको सुरुवात पश्चात निरन्तररूपमा अनुगमन गरी त्यसको आधारमा आवश्यक परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्रदान गर्दै उद्यमलाई स्तरोन्नति गरी दिगोपनाको अवस्थामा पुऱ्याउनु समेत यस मोडलको विशेषता रहेको छ ।

अनुसूची-३
(दफा १० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)
तालिम आवेदन फारम

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय,
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ ।

विषय: तालिममा सहभागी गराईदिनुहुन ।

महोदय,

तँहा कार्यालयबाट सञ्चालन गरीनेविषयको तालिममा भाग लिई उद्योग व्यवसाय गर्ने इच्छा भएकोले आवश्यक कागजात सहित यो आवेदन फारम भरि बुझाएको छु । उक्त तालिम कार्यक्रममा सक्रिय र नियमित रूपमा सहभागी भई तालिम पश्चात् उद्योग व्यवसाय गर्न प्रतिबद्ध भएको हुँदा कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसर प्रदान गरीदिन अनुरोध गर्दछु ।

१. निवेदकको नाम, थर (नेपालीमा):

उमेर :

२. निवेदको नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा):

३. निवेदकको बाजेको नाम:

४. निवेदकको बाबुको नाम:

५. निवेदकको आमाको नाम:

६. निवेदकको पति/पत्नीको नाम:

७. निवेदको ठेगाना:

क) स्थायी : जिल्लान.पा./गा.पा वडा नं.

ख) अस्थायी : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं.

ग) हालको : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं.

८. सम्पर्क मोबाईल नं. :

९. ईमेल:

१०. निवेदकको जन्म मिति :साल महिना.....गते

११. लिङ्ग : महिला/पुरुष/अन्य

१२. वैवाहिक स्थिति: अविवाहित/विवाहित

१३. शैक्षिक योग्यता : १४. निवेदकले हाल गरीरहेको पेशा:
१५. तालिम पश्चात् व्यवसायमा लगानी गर्न सक्नुहुन्छ ? क) सक्ने ख) नसक्ने
१६. यस अघि कुनै तालिम लिनुभएको छ ? क) छ ख) छैन
१७. तालिम लिएको भए : क) तालिमको नाम र अवधि : ख) तालिम दिने संस्थाको नाम :
१८. तालिम लिएको भए उक्त तालिमको सदुपयोग भएको छ? क) छ ख) छैन
१९. यो तालिम आवश्यक पर्नुको कारण :

.....

तालिम पश्चात् तालिम लिएको विषय अनुसारको उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने दृढ निश्चय गरेको छु। माथि उल्लेखित विवरणहरू दुरुस्त छन् ।

पेश गरेको कागजातपत्रको विवरण:

१. नागरीकताको प्रतिलिपी - १ प्रति
२. पासपोर्ट साईजको फोटो - २ प्रति
३. एडभान्स तालिमको हकमा आधारभुत तालिम प्रमाणपत्र वा अनुभव प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी- १ प्रति

निवेदकको दस्तखत:

मिति:

अनुसूची- ४
(दफा १० को उपदफा १७ सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रमाणपत्र नमुना

"स्वच्छ, शान्त, समृद्ध, पर्यटकीय नगर बुढानीलकण्ठ"

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हात्तीगौडा, काठमाण्डौं

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्र.प.नं.

फोटो

प्रमाण-पत्र

यस कार्यालयद्वारा मिति गतेदेखिगते सम्म सञ्चालित दिनेविषयक तालिममा सहभागी भई सफलतापूर्वक तालिम हासिल गर्नु हुने काठमाण्डौं जिल्ला बुढानीलकण्ठ न.पा. वडा नं. बस्ने तपाईं श्री लाई स-धन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरीएको छ ।

Certificate

This certificate is given to Mr./Mrs./Miss of Kathmandu district Budhanilkantha Municipality ward no. for having successfully completed theTraining Conducted by Budhanilkantha Municipality from to

प्रशिक्षक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर प्रमुख

मिति:

अनुसूची- ५
(दफा १९ को उपदफा १ र ३ सँग सम्बन्धित)
आवेदन फारम

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ ।

विषय : बिउ पूँजी उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयको मिति मा प्रकाशन गरीएको बिउ पूँजी उपलब्ध गराउने कार्यक्रममा सहभागी हुन तपसिलको कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल:

- (१) निवेदकको नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी
- (२) उद्योग/व्यवसाय दर्ता वा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- (३) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- (४) कर दाखिला गरेको प्रमाणपत्र वा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- (५) आवश्यकता अनुसार व्यवसायिक ईजाजतपत्र
- (६) व्यावसायिक योजना
- (७) बिउ पूँजी सदुपयोग योजना
- (८) बैंक सुरक्षण
- (९) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

निवेदक:

नाम:

ठेगाना:

छाप:

अनुसूची-६

(दफा १९ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

बिउ पूँजी सम्झौता पत्र

यो सम्झौता मितिसालमहिना.... गतेका दिन बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हात्तीगौडा, काठमाण्डौं (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिल्लामहा/उपमहा/न.पा./गा.पा. वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच व्यवसाय सञ्चालनका लागि कूल रकम को प्रतिशतले हुन आउने वा (बढीमा रु. ३ लाख)प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई प्रदान गर्न देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरीएको छ । यो सम्झौता दुवै पक्षहरूबाट हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

शर्तहरू :

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
२. सम्झौता भएको मितिले सम्झौता अनुसारका क्रियाकलापहरू १५ दिनभित्र सुरु गर्नुपर्नेछ। शुरु मिति : र सम्पन्न हुने मिति:..... हुनेछ ।
३. व्यवसायको कूल लागत रु. (अक्षरूपी मात्र) रहेको छ ।
४. बूँदा नं. ३ मा उल्लेखित व्यवसायको लागि किस्ता देहाय बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ। (क)प्रथम किस्ता : प्रतिशत कार्य सम्पन्न पश्चात् रु.
ख) दोश्रो किस्ता : प्रतिशत कार्य सम्पन्न पश्चात् रु.
५. व्यवसायको प्रकृति र ऋणको लगानी हेरेर लाभग्राहीले देहायबमोजिम किस्ता फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
(क) प्रथम किस्ता : रु. मिति
(ख) दोश्रो किस्ता: रु..... मिति.....
(ग) तेस्रो किस्ता : रु. मिति
(घ) चौथो किस्ता : रु. मिति
(ङ)
६. यो सम्झौता, दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा संसोधन गर्न सकिनेछ ।
७. यस सम्झौता उल्लेख भएका देखि अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम:

पद:

छाप:

साक्षी

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम:

पद:

छाप:

साक्षी

अनुसूची- ७

(दफा ३० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरणको सम्झौता

लिखितम्..... जिल्लान.पा./ वडा नं. बस्ने म श्री
 (उद्योग दर्ता नं., दर्ता
 मिति.....) ले मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय बाट निम्न
 विवरणको मेशिन/औजार/उपकरण बुझलिएको छु । मैले बुझेका मेशिन/औजार/उपकरणहरू आफ्नो
 उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन र विस्तारमा प्रयोग गर्नेछु । उक्त मेशिन/औजार/उपकरण आजका मितिले
 पाँच वर्षसम्म कसैलाई पनि बिक्री वितरण वा हक हस्तान्तरण गर्ने वा भाडामा दिने छैन । यो सम्झौता
 विपरित गरेमा नियमानुसार प्राप्त अनुदान वापतको रकम फिर्ता समेतको कारबाही व्यहोर्न राजी छु भनी यो
 सम्झौता गरीदिउँ ।

प्राप्त गरेको मेशिन/औजार/उपकरणको विवरण:

क्र.सं.	मेशिन/औजार/उपकरणको नाम	परिमाण	प्रति ईकाई दर	जम्मा मूल्य	कार्यालयले व्यहोर्ने लागत (८० %)	उद्यमीले व्यहोर्ने लागत (२०%)	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							

कार्यालयको तर्फबाट :

कर्मचारीको दस्तखत:

नाम, थर :

पद:

मिति:

छाप:

साक्षी-१

उद्योगको तर्फबाट:

उद्यमीको दस्तखत:

नाम, थर:

उद्योगको नाम:

मिति:

छाप:

साक्षी-१

अनुसूची- ८

(दफा ३२ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
प्रविधि सहयोगको लागि उद्योगले पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय,
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ ।

विषय : प्रविधि उपलब्ध गराइ पाउँ ।

महोदय,

मेरो/हाम्रो नाममा कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता नं. को उद्योग प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले प्रविधि अनुदान अन्तर्गत निम्न बमोजिमका मेशिन/औजार/उपकरण उपलब्ध गराइदिनुहुन निवेदन दस्तुर वापत रु. १००।- (एक सय) राजश्व दाखिला गरेको बैंक भौचर/नगदी रसिद सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । उल्लेखित प्रविधि अनुदान अन्तर्गतको मेशिन (औजार/उपकरण) उपलब्ध गराइ पाउँ ।

निवेदनको विवरण :

१. उद्यमीको नाम, थर:
२. उद्यमीको ठेगाना:
३. उद्योगको नाम र ठेगाना:
४. उद्योग दर्ता नं. र मिति
५. उद्योगमा लगानी भएको पूँजी:
 - क) स्थिर पूँजी:
 - ख) चालु पूँजी:
 - ग) कूल पूँजी:
६. उद्योगबाट उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवाको विवरण (वार्षिक) :
७. रोजगारी संख्या :
८. माग गरेको मेशिन/औजार/उपकरणको नाम:

अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

(१) उद्योग दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्र

निवेदक:

(२) PAN दर्ता नं. र करचुक्ता प्रमाणपत्र (गत आ.व. सम्मको)

(३) उद्योगको व्यावसायिक योजना (परियोजना स्कीम)

(४) अनुभव तथा तालिमका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपीहरू ।

नाम :

दस्तखत :

मिति

अनुसूची-९
(दफा ३३ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)
प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार

क्र.सं.	मूल्याङ्कन आधार	प्रदान गरीने अंक
१.	उद्योगको प्रकार	२०
१.१	कृषिमा आधारित उद्योग, नव उद्यमीहरूद्वारा सञ्चालन उद्योग, स्थानीय कच्चापदार्थमा आधारित उद्योग, आयात प्रतिस्थापन गर्ने उद्योग, तथा सहकारी तथा समुदायद्वारा सञ्चालित उद्योग	२०
१.२	अन्य उद्योग	१०
२	कच्चा पदार्थ	२०
२.१	स्थानीय कच्चापदार्थमा आधारित उद्योग व्यवसायहरू	२०
२.२	स्थानीय कच्चापदार्थमा आधारित नभएका उद्योग व्यवसायहरू	१०
३	उद्योग दर्ता	१०
३.१	महिलाको नामबाट दर्ता भएका उद्योग व्यवसायहरू	५
३.२	अन्य	५
४	रोजगारी सृजना	१०
४.१	३ जनाभन्दा बढी रोजगारी भए	१०
४.२	३ जना भन्दा कम रोजगारी भए	७
५	उद्योगको स्थापना अवधि	१०
५.१	५ वर्षभन्दा कम अवधि	१०
५.२	५ वर्षभन्दा बढी अवधि	५
६	उद्योग सेयर	१०
६.१	महिला वा दलित, आर्थिक एवं सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेका आदिवासी वा जनजातिहरूको ४० प्रतिशत भन्दा बढी सेयर भएका उद्योग	१०
६.२	महिला वा दलित, आर्थिक एवं सामाजिक दृष्टिले पछाडी परेका आदिवासी वा जनजातिहरूको २१-४० प्रतिशत सेयर भएका उद्योग	५
६.३	महिला वा दलित, आर्थिक एवं सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेका आदिवासी वा जनजातिहरूको २१ प्रतिशत भन्दा कम सेयर भएका उद्योग	२
७	उत्पादन क्षेत्र	२०

७.१	कृषिजन्य, स्थानीय उत्पादन, हस्तकला, मौलिक कला संस्कृति प्रवर्द्धन गर्ने उद्योग	५
७.२	दैनिक उपभोगका वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग	१०
७.३	दैनिक उपभोगका बाहेकका वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग	५
७.४	वातावरणमैत्री वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग	५
	कूल जम्मा	१००

पुनश्च:

- (१) उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा कम्तीमा ६० (साठी) अंक प्राप्त गर्ने उद्योग व्यवसायहरूलाई मात्र छनौट गरीनेछ ।
- (२) उद्योग दर्ता, नविकरण, PAN दर्ता, करचुक्ता प्रमाणपत्र, व्यावसायिक योजना र तालिम तथा अनुभवका प्रमाणपत्रहरू पेश नगर्ने उद्योग व्यवसायलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरीने छैन ।

अनुसूची-१०
(दफा ४९ को उपदफा ५सँग सम्बन्धित)
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारम

अनुगमन समितिले कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा प्रयोग गरीने फारम

- (१) कार्यक्रमको नाम :
(२) कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान :
(३) कार्यक्रमको अवधि:
(४) अनुगमन विवरण :

मुख्य क्रियाकलापहरू	सहायक क्रियाकलापहरू	सूचक/पुष्ट्याङ्कका आधार	प्रगतिको अवस्था
उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	उद्यम विकासको सम्भाव्यता र तथ्याङ्क सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> • उपलब्ध स्थानीय स्रोत साधनको विवरण • उद्यम विकास सम्भावनाका आधारहरू • सहभागीको छनौट • अन्य आधारहरू 	
उद्यमशीलता विकास तालिम	<ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय सचेतना तथा व्यवसाय सुरु तालिम (ToPE/ToSE) • व्यावसायिक परामर्श तथा व्यावसायिक योजना तयारी 	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागीको उपस्थिति • सहभागीहरूले छनौट गरेको व्यवसायको विवरण • SIYB म्यानुअल को प्रयोग • तालिम प्रतिवेदन • उद्यमीहरूको समस्याको विवरण • व्यावसायिक योजना तयार • व्यवसाय छनौट गरीएको भएको 	
प्राविधिक सीप विकास तालिम	व्यावसायिक योजनाको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिम	<ul style="list-style-type: none"> • व्यावसायिक योजनाको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिम प्रदान • स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोगको सम्भाव्यता 	

		<ul style="list-style-type: none"> •मेशिनरी तथा प्रविधिहरूको प्रयोग •तालिमको उत्पादन तथा तयारी वस्तुहरूको व्यवस्थापन •सहभागीहरूको उपस्थिति विवरण •तालिम प्रतिवेदन (Post Training) 	
वित्तीय सेवामा पहुँच	वित्तीय संघसंस्थाहरूसँगको अन्तर्क्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय स्तरमा अवस्थित वित्तीय संस्थासँग भएको द्विपक्षीय सम्झौताको विवरण •कार्यक्रमको प्रतिवेदन 	
उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> • मेशिन औजार तथा उपयुक्त प्रविधिबारे जानकारी •मेशिन तथा औजार प्रविधि व्यवस्थापन •खरिद सम्बन्धी सुझाव 	<ul style="list-style-type: none"> • सम्भाव्य प्रविधिको नामावली • उपयुक्त प्रविधि खरिद गर्न सकिने पसल वा फर्मको नाम ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर • उद्यम वा व्यवसायमा प्रविधि तथा प्रयोगको विवरण 	
बजारीकरण तथा व्यावसायिक परामर्श	बजार प्रवर्द्धनका क्रियाकलाप	<ul style="list-style-type: none"> • बजार अध्ययन गरीएको प्रतिवेदन • सम्भावित उद्यमीले तुलनात्मक लाभको आधारमा उत्पादन गर्न सकिने वस्तु तथा सेवाहरूको विवरण 	
अन्य क्रियाकलापहरू			

--	--	--	--

६. अनुगमनकर्ताको सुझावहरु:

क) प्रशिक्षार्थीहरुलाई: १)

२)

३)

ख) प्रशिक्षकलाई: १)

२)

३)

ग) उद्यम विकास सहजकर्तालाई: १)

२)

३)

कार्यक्रमका सम्बन्धमा अनुगमनकर्ताको अनुभव:

.....

.....

.....

.....

क्र.सं.	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	निकाय/कार्यालय	हस्ताक्षर

अनुगमन गरेको मिति: गते

अनुसूची-११

(दफा ५१ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

उद्यम विकास सहजकर्ताको कार्य विवरण

पद:	उद्यम विकास सहजकर्ता
योग्यता:	दफा ६ को खण्ड क/ख/ग अनुसारको उद्यम विकास समिति कार्य स्थान: उद्योग तथा पर्यटन शाखा
अवधि:	मिति देखि सम्म

(१) उद्यम विकास समिति कार्य जिम्मेवारीहरु:- उद्यम विकास सहजकर्ताले उद्यम विकास समिति र शाखाको मातहत रही देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ: -

(क) नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फ:

- तोकिएको वडा/बस्तीमा स्थानीय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यावसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने,
- सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE. TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागीले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यावसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
- व्यावसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने,
- उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने, गराउने,
- उद्यमीको बजार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्यमीलाई नियमितरूपमा भेटघाट गरी व्यावसायिक परामर्श दिने,
- साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- उद्यमीलाई प्रदान गरीएका सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) उद्यमको स्तरोन्नति तर्फः

- सञ्चालनमा रही रहेका उद्यमको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चालन गर्ने,
- उद्यमीको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने:-
 - उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन,
 - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
 - प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,
 - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न,
 - उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न,
 - वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न,
 - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरिय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न,
 - बजार सञ्चालको विकास तथा व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न,
 - उद्यमीले आंशिक रूपमा सञ्चालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन
- उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पूरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने,
- उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
- उद्यमीको व्यावसायिक कारोवार तथा प्रदान गरीएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) अन्य

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको उद्योग तथा पर्यटन शाखासँग उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएका कार्य गर्ने,
- यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकामा सञ्चालन हुने बार्षिक योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमलाई मूलधारमा ल्याउनका लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, लगायत अन्य साझेदार संघ संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धती मार्फत सुसुचित गराउने,

- उद्यम विकास रणनीतिक योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,
- कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उद्यम विकासका लागि सञ्चालन गरीएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्यरूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र नगरपालिकाले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनवाईमा सहभागी हुने,
- कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेश गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास सहजीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिका संस्था/ एकाईसंग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शाखाले उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने,
- उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२) उद्यम विकास सहजकर्तामा हुनुपर्ने सीपहरू:-

- उद्यम विकास सहजकर्तामा मृदुभाषी, स्थानीय भाषालाई सम्मान गर्ने, ध्यान दिएर सुन्ने, रचनात्मक उत्तर दिने, समुदायमा घुलमिल हुन सक्ने आदि सीप भएको,
- उद्यमीलाई उनीहरूको उद्यम सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्नका लागि व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न सक्ने,
- उद्यमका सफलताका पक्ष पहिचान गर्न सक्ने, सञ्चालित उद्यमको सवल र दुर्बल पक्षको विश्लेषण गरी सफल उद्यमको विकास गर्न सक्ने,
- उद्यमी र उद्यमको समस्याको पहिचान गर्न उद्यमीसँगको अन्तर्क्रिया, समाधानका उपाय खोजी गर्न सहभागितामूलक पहल, विश्लेषण तथा अनुभवको आधारमा उपयुक्त निर्णय गर्न सक्ने,
- उद्यमी तथा उनीहरूको उद्यमको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव तथा उद्यम स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक तालिमको आयोजना, सोको लागि अन्य सेवा प्रदायक संस्थासँगको समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने,
- उद्यमीसँग व्यवहारिक छलफलको माध्यमबाट दोहोरो सिकाईको वातावरण तयार गर्न सक्ने ।

(३) सेवा करार सम्झौता समाप्त हुने: उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० को दफा ४९ उपदफा (६) को अवस्था आए सोही बमोजिम हुनेछ । सोको अतिरिक्त उद्यम विकास सहजकर्तासँगको करार सम्झौता त्यस्तो सम्झौता हुँदाका बखतको शर्तमा आर्थिक वर्षको अगावै समाप्त हुने भनी सम्झौतामा तोकिएको भए सोही बमोजिम र सो नभएमा सोही आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वतः समाप्त हुनेछ । सम्झौता भङ्ग भए भङ्ग भएको २ दिनभित्र वा सम्झौता समाप्त हुनु पूर्व आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी, नगद वा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी कारबाही हुनेछ ।