



हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: ३

मिति: २०८०।०२।२६

भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हेटौंडा उपमहानगरपालिका उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यविधि,
२०८०

प्रस्तावना :

हेटौंडा उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र लघु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन तथा विकास गरी सो को दिर्घकालिन सञ्चालन मार्फत रोजगारी सिर्जना गरी स्वरोजगार बनाई नगरवासीको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याउन, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले एक सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास गरी समुचित रुपबाट उद्योग विकास गर्न उद्यमी समूहहरुको परिचालनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने हुँदा त्यस्ता उद्यमी समूहहरुको प्रभावकारी, मितव्ययी एवम् छिटो छरितो रुपमा प्रयोग गरी उद्योगको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावका लागि तत्काल सम्बोधन गर्न, उद्यमी समूहहरुलाई समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्न, उद्योग क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी तवरबाट गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (५)(घ), उपदफा (७), दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “हेटौंडा उपमहानगरपालिका उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

क) “नगरपालिका” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “प्रमुख” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “उपप्रमुख” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका वडाहरूमा निर्वाचित अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “वडा” भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

ज) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ लाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले लघु तथा साना उद्योग सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “उद्यमी समूह” भन्नाले उद्योग व्यवसायमा संलग्न भई एकै गाउँ टोलका मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम १० वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साभा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयासद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाई जनाउँदछ ।

ट) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।

ठ) “कार्य समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउँदछ ।

ड) “साधारण सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउँदछ ।

ढ) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

ण) “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उद्यमी समूहलाई उद्योग सञ्चालन गर्न उपमहानगरपालिकाले प्रदान गर्ने अनुदान रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

त) “उद्योग” भन्नाले स्वदेशी, विदेशी तथा तयारी कच्चापदार्थ उपयोग गरी कृषिजन्य, वनजन्य, औद्योगिक वा लघु, घरेलु तथा हस्तकला लगायतका वस्तु उत्पादन तथा निर्यात गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको उद्योग सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य** : उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल अनुसारका उद्देश्यहरू रहेका छन् :

क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न उद्यमी तथा उद्योगी आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापनको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) उद्योगको व्यवस्थापन, सञ्चालन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने र उद्योगको नियमन गर्ने ।

ग) उद्यमी समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।

- घ) उद्यमी समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- ङ) उद्यमी समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।
- ४. कार्यविधि प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था :** यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछः
- क) उद्योग क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले सुशासन लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ख) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट उद्यमशिलता सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नका लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- घ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ङ) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- च) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद-२

उद्यमी समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूहको वर्गीकरण

- ५. समूह गठनका आधारहरू:** हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु पर्नेछः
- क) उद्यमीहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको उद्योगको सम्भाव्यता,
- ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र,
- ग) उद्यमीहरूको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था,
- घ) उद्यमी समूहमा विभिन्न वर्गका उद्यमशिलता तालिम लिएकाहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता,
- ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक उद्यमीहरूको सुनिश्चितता र छनौट,
- च) उद्यमी समूह गठन गर्दा पालना गर्नुपर्ने तोकिएका शर्त तथा आधारको परिपालना ।
- ६. उद्यमी समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारहरू:** समूह गठनको लागि सदस्यहरूको चयन गर्दा देहायका आधारहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- क) साभ्का कार्य उद्देश्य लिएका,
- ख) समान सामाजिक एवम् आर्थिक स्तर भएका,
- ग) सकभर साक्षर एवम् शिक्षित उद्यमीहरू भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका,
- घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने,
- ङ) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने,
- च) एकाघरको एक जना भन्दा बढि सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता नलिने,
- छ) कुनै एक समूहमा आवद्ध भईसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध नहुने ।
- ७. समूहको वर्गीकरण:** समूहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधारमा उद्यमी समूहलाई देहायको विभिन्न समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।
१. महिला उद्यमी समूह
 २. पुरुष उद्यमी समूह
 ३. मिश्रित उद्यमी समूह

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

- ८. समूह गठन प्रक्रिया:** समूह गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) प्रारम्भिक उद्यमी भेला
- इच्छुक उद्यमीहरूको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने,

- सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने,
- उद्यमी भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने,
- उद्यमी भेला सञ्चालनका लागि उद्यमीहरु मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने,
- उद्यमी भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने ।

ख) छलफल सञ्चालन

- उद्यमी भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने,
- उद्यमी भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने,
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने,
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाज गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

- बैठकका विषयवस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने,
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने,
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने,
- समूहको विधानको खाका तयार पार्ने,
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने,
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने,
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने,
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवम् स्वीकृत गर्ने,
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरु गर्ने,

९. कार्य समितिको संरचना: उद्यमी समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छः

- अध्यक्ष - १
- उपाध्यक्ष - १
- सचिव - १
- कोषाध्यक्ष - १
- सदस्य - ९ (आवश्यकता अनुसार ७ देखि माथि १३ जनासम्म)

मिश्रित उद्यमी समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: उद्यमी समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

समूह विधान

११. **समूह विधान:** समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिका सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ। उद्यमी समूहले अनुसूची-१ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ।

क) **उद्यमी समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू:**

- नेपालको संविधान र सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानूनसँग नबाभिने,
- नेपालको उद्योग नीतिसँग मेल खाने,
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाभिने, सरल भाषा प्रयोग भएको,
- प्रजातान्त्रिक ढङ्गले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको,
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको,
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको,
- कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच शक्ति सन्तुलन भएको।

ख) **विधान बनाउने तरिका**

- विधान मस्यौदा समिति तयार गर्ने,
- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो समूहको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने,
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने,
- पारित विधानलाई सम्बन्धित समूहमा दर्ता गराउन पहल गर्ने।

ग) **विधान संशोधन प्रक्रिया:**

- विधान संशोधनसमिति गठन गर्ने,
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने,
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने,
- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ।

परिच्छेद-५

उद्यमी समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. **उद्यमी समूह दर्ता गर्ने:** उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतको उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखामा उद्यमी समूह दर्ता गरिनेछ। यसका लागि उद्यमी समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसूची-४) तथा समूह विधान (अनुसूची-१) सहितको निवेदन सो महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित शाखाले उद्यमी समूह दर्ताका लागि रु.१००/- राजस्व शुल्क लिई दर्ता गर्नुपर्नेछ। उद्यमी समूह दर्ता प्रक्रिया महाशाखा स्तरीय निर्णयबाट हुनेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित शाखाले उद्यमी समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची-३) दिनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको उद्यमी समूहको अवधि २ वर्षको रहनेछ।

१३. **उद्यमी समूह पुनर्गठन गर्ने:** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम उद्यमी समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ। साथै उद्यमी समूहको साधारण सभा

वर्षको एकपटक असोज मसान्तसम्ममा गर्नु पर्नेछ । उद्यमी समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. **उद्यमी समूह नवीकरण गर्ने:** उद्यमी समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भैसकेपछि नवीकरण गर्नु पर्नेछ । त्यसपछिका प्रत्येक १/१ वर्षमा यसका लागि उद्यमी समूहले प्राप्त गरेको उद्यमी समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सोको लागि रु.५०१- राजस्व शुल्क लिई नवीकरण गर्नु पर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रु.१००१- राजस्व शुल्क लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु.१००१- का दरले नवीकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद-६

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१५. **समूहमा लेखा व्यवस्थापन:** समूह सञ्चालनका निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ:

- क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता,
- ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता,
- ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता,
- घ) दायित्व खाता ।

- क) **सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता :** यस खातामा उद्यमी समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेषा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।

- ख) **सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता :** यस खातामा उद्यमी समूहहरूको सरसामान र सेवा विक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त व्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

- ग) **सामान खरिद तथा खर्च खाता :** यस खातामा उद्यमी समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सोको ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू: तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, व्याज खर्च, ह्यासकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

- घ) **दायित्व खाता :** उद्यमी समूहहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको प्रवेश शुल्क, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्जात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन् ।

परिच्छेद-७

उद्योग सञ्चालनको लागि अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

१६. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: हेटौडा उपमहानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१७. अनुदानको सूचना र अनुदानग्राहीको छनौट: (१) अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यालयले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सार्वजनिक रूपमा अधिकतम उद्यमी समूहहरूसम्म सूचनाको पहुँच पुग्ने गरी प्रस्ताव मागको लागि कम्तिमा ७ दिनको सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव छानविन गरी छनौटका लागि उद्योग शाखाले आर्थिक विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक विकास समितिले गरेको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१८. अनुदान रकमको सीमा: (१) कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कूल लागतको असी प्रतिशत हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक विपद्को अवस्था वा प्रचलित कानूनमा तोकिएको लक्षित समूह विपन्न, एकल महिला, अपाङ्गता भएकाहरूका लागि सरकारी संस्था आफैले वा गैह्र सरकारी संघसंस्थाको साभेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा यस यो कार्यविधि लागू हुनेछैन । साथै माथि उल्लेखित वर्गका लागि यस उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने अनुदानको सिमामा थपघट हुन सक्नेछ ।
१९. अनुदान रकमको निर्धारण: कार्यालयले आर्थिक विकास समितिको सिफारिसमा अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निर्धारण गर्नेछ ।
२०. अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले अनुदानग्राहीको छनौट र अनुदान रकमको निर्धारण भए पश्चात अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतामा अनुदानग्राहीले कार्य शुरु गर्नु पर्ने समय, कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समय, आवधिक रूपमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने विषय र सो बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराइने समय तालिका अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
२१. अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया: (१) कार्यालयले अनुदानग्राहीलाई देहाय बमोजिम अनुदान भुक्तानी गर्नेछ:
(क) अनुदानग्राहीको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा लगानी अनुपात बमोजिमको अनुदान,
(ख) खण्ड (क) बमोजिम भुक्तानी गर्दा एकमुष्ट भुक्तानी गर्ने र शून्य पेशकीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शत प्रतिशत कार्य सम्पन्न गरेपश्चात अनुदानको एकमुष्ट रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।
(४) कार्यालयले सम्बन्धित अनुदानग्राहीको बैंक खातामा रकम जम्मा गरिदिनेछ ।
(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुदानग्राहीबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त नभई अनुदानको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।
(६) बहुवर्षिय कार्य-योजना/परियोजना एवं कार्यक्रमको हकमा कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन हेरी सालवासाली बजेट तर्जुमा हुने व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

२२. **विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने:** कार्यालयले अनुदानग्राही छनौटको विवरण आफ्नो वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२३. **संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण हुने कार्यक्रम:** संघीय सरकारको सशर्त अनुदानबाट प्राप्त कार्यक्रमहरू तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरू संघीय सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार नै सञ्चालन हुनेछन् ।
२४. **अनुगमन समिति:** नगर उपप्रमुखको संयोजकत्व निम्न बमोजिम अनुगमन समिति रहनेछः
- | | |
|---|------------|
| (क) नगर उपप्रमुख | संयोजक |
| (ख) आर्थिक विकास समितिका संयोजक | सदस्य |
| (ग) नगर सभा सदस्यहरूमध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित ३ जना | सदस्य |
| (घ) आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) उद्योग शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- अनुगमन समितिको सिफारिसमा मात्र अनुदान अनुपातको रकम निकासी हुनेछ ।
२५. **अनुदानग्राही जिम्मेवार हुने:** कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परि सम्भौता अनुरूप तोकिएको समयसिमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पुरा भुक्तानी नभएमा अनुदानग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
२६. **अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्भौता रद्द गर्ने:** कुनै कारणवश प्रचलित ऐन कानून विरुद्ध भएमा वा सम्भौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवश छनौट समिति वा अनुगमन मूल्याङ्कन समितिले कार्यक्रम अगाडि बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्भौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पुरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।
२७. **असुल उपर गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकमको हिनामिना भएमा सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।
- (२) असुल उपर हुन नसकेमा कार्यालयले सरकारी श्रोतको दुरुपयोगका सम्बन्धमा आवश्यक छानवीनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
२८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** प्रचलित कानूनको सर्वमान्य सिद्धान्तको प्रतिकुल नहुने गरी यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२९. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
३०. **कार्यविधि लागू हुने:** यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका उद्यमी समूहहरूको हकमा मात्र यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।
३१. **संशोधन:** यस कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी संशोधन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

उद्यमी समूहको विधान (नमूना)

प्रस्तावना

स्वदेशी, विदेशी तथा तयारी कच्चापदार्थ उपयोग गरी कृषिजन्य, वनजन्य, औद्योगिक वा लघु, घरेलु तथा हस्तकला लगायतका वस्तु उत्पादन तथा निर्यात गर्न उद्योग व्यवसायको सञ्चालन वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी आयबृद्धिबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि उद्योग शाखा हेटौँडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री उद्यमी समूह गठन गर्यौँ ।

१. प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस समूहको नाम “श्री उद्यमी समूह, २०८.....” रहने छ ।

ख) यो विधान समूह हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत उद्योग हेर्ने शाखामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमा:

क) “समूह” भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कच्चा पदार्थको प्रयोगद्वारा औद्योगिक उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक उद्यमीहरूको समूहलाई जनाउने छ ।

ख) “सदस्य” भन्नाले उद्यमी जो उद्यमी समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।

ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।

घ) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

१.३ समूहको छाप : गोलो घोराभित्र यस समूहको नाम “श्री उद्यमी समूह, २०८....” रहनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय : यस समूहको कार्यालय मकवानपुर जिल्ला हेटौँडा उपमहानगरपालिका वडा नं. मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता : उद्यमी समूह सम्बन्धित हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्य र कार्य :

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, उद्यमीहरूको व्यवसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

क) उद्योग व्यवसायको उत्पादकत्व, उत्पादन बृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरूमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जागृत गराउने ।

२.२ कार्य : समूहको विधान दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ :

१. सामुहिक रूपमा उद्योग सञ्चालन गरी उत्पादित सामाग्रीको बजारीकरण गर्ने,
२. उद्योगबाट उत्पादन हुने सामाग्रीको उत्पादकत्व बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने,
३. नयाँ नयाँ प्रविधि अपनाउने,
४. उद्योगको उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यहरुको सीपमा बृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने,
९. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
१०. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूर्ति गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता : एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-४ अनुसार दर्खास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) उद्यमशीलता तालिम लिई उद्योग सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।
- क) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) उद्यमी-उद्यमी बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- ङ) नेपाली नागरिक र १८ वर्ष उमेर पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्य : सदस्यता शुल्क रु. तिरी साधारण सदस्यताको लागि निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) : कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।
- ख) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा) ।
- ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको प्रमाणित भएमा ।
- घ) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- ङ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति :

४.१ साधारण सभा : यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन् । जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ ।

साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन : कार्य समितिले तोकको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान संशोधन गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।

४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या : समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि :

- क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।
- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको गते/दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्ने सक्ने छ ।
- घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।
- ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ ।
- च) कार्य समितिको गणपूरक संख्या २/३ लाई मानिने छ । बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रूपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने तथा उद्योग सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।
- च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समूहको बैठक : समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको गते बस्ने छ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले तय गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- ग) समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- च) समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
- छ) समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।
- ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवम् समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजीकरण गर्ने ।
- ञ) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ठ) समूह सदस्यहरुलाई आफ्ना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- ड) सदस्यहरुलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ढ) समूह सदस्यहरुबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष गर्ने सवै कार्य गर्ने ।
- ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- ख) बैठकको तयारी गर्ने ।
- ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- ङ) समूह बैठक एवम् साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) समूहको लेखा राख्ने ।
- ख) समूहको आर्थिक पक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।

- ग) समूहको सबै हिसाव किताव सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- घ) समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवम् लेखापरिक्षण गराउने ।
- च) समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने ।
- छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था:

६.१ आर्थिक श्रोत :

- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट प्राप्त अनुदान ।

६.२ लेखापरीक्षण : प्रत्येक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरीएका लेखा परीक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७ विविध :

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था : यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि :

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ ।
- ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।
- ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ ।
- घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार

समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सोलाई बुझाई सोको भरपाई लिनु पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क) (व्यक्ति) जो उद्यमशीलता तालिम लिएको छैन ।
- ख) (व्यक्ति) जो उद्यमी समूहमा छैन ।
- ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ ।
- घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन ।
- ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव : साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा : यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरू आफ्नो पदमा बहाली रही रहने छन् ।

७.६ विधान संशोधन : समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थिति सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने : साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ : साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन : समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुने छ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर : कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्नु चाहेको खण्डमा निजको नाममा सङ्कलन भएको रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले लगानी गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सवैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईने छ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालैपालो गरी सवै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ति : समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ति हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा स्थानीय तहको उपमेयर समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उपमेयरको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

फाराम नं. १
उच्चमी समूह दर्ता फाराम

जिल्ला :-

१. दर्ता नं. :-

२. समूहको नाम :-

३. समूहको किसिम :-

४. समूहको ठेगाना :-

जिल्ला :-

उपमहानगरपालिका :-

वडा नं. :-

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :- महिला

पुरुष

गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री हेटौंडा उमपहानगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हेटौंडा
मार्फत, श्री वडा कार्यालय
..... नं. वडा ।

श्री महाशाखा/शाखा/संस्थाको सहयोगमा/ हामी आफै संगठित भई
उ.म.न.पा.मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली
नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....
समूहको अध्यक्षको दस्तखत:
मिति :-

समूहको विवरण

उद्यमी समूहको नाम स्थापना वर्ष उ.म.न.पा.को
नाम वडा नं. टोल समूहको
उद्देश्य
सदस्य संख्या : पुरुष महिला जम्मा

पदाधिकारीहरुको नाम

| क्र. सं. | नाम | पद | शैक्षिक योग्यता | उमेर | जग्गा क्षेत्रफल | दस्तखत | फोटो |
|----------|-----|------------|-----------------|------|-----------------|--------|------|
| १ | | अध्यक्ष | | | | | |
| २ | | उपाध्यक्ष | | | | | |
| ३ | | सचिव | | | | | |
| ४ | | कोषाध्यक्ष | | | | | |
| ५ | | सदस्य | | | | | |
| ६ | | सदस्य | | | | | |
| ७ | | सदस्य | | | | | |

नियमित बैठक बस्ने दिन

सिफारिस गर्नेको सही

उद्यमी समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र नमूना

हेटौंडा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हेटौंडा, मकवानपुर

उद्यमी समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै औद्योगिक कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको हेटौंडा उपमहानगरपालिका वडा नं. मा मिति मा गठित श्री उद्यमी समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
महाशाखा प्रमुख

(उद्यमी समूह दर्ता प्रमाणपत्रको पछाडि पाना राख्ने)

| क्र.सं. | नवीकरण मिति | | नवीकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख | कैफियत |
|---------|-------------|------|------------------------------|--------|
| | देखि | सम्म | | |
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |

सदस्यताको लागि आवेदन फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

..... उद्यमी समूह

विषय :- सदस्यताको लागि आवेदन सम्बन्धमा ।

महोदय,

म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकाले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्नु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :-

बाबुको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

समूहको सदस्यको सिफारिस :-

१) नाम :-

दस्तखत :-

२) नाम :-

दस्तखत :-

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

समूह सदस्यको विवरण फारम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ । विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरि नियमित रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नाम :

ठेगाना :

| क्र.सं. | सदस्यको नाम | वडा नं. | गाउँ/टोल | उमेर | शिक्षा | उच्चमशीलता तालिम लिएको मिति | परिवार संख्या | कैफियत |
|---------|-------------|---------|----------|------|--------|-----------------------------|---------------|--------|
| १ | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | |
| ११ | | | | | | | | |
| १२ | | | | | | | | |

अनुसूची-६

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०..... साल महिना

| मिति | विवरण | जम्मा (रु.) | खर्च (रु.) | बाँकी (रु.) |
|------|-------|-------------|------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | जम्मा | | | |

अनुसूची-७

सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२०..... साल महिना

| मिति | विवरण | आमदानी रकम (रु.) | कैफियत |
|------|-------|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | जम्मा | | |

अनुसूची-८

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२० साल महिना

| मिति | विवरण | खर्च रकम (रु.) | कैफियत |
|------|-------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | जम्मा | | |

अनुसूची-९

दायित्व खाता

२०..... साल महिना

| मिति | विवरण | आम्दानी | खर्च | मौज्दात | कैफियत |
|------|-------|---------|------|---------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | जम्मा | | | | |

अनुसूची - ११
सम्झौताको नमूना

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यविधि, २०८० तथा आर्थिक विकास समितिको मिति को निर्णय बमोजिम हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय प्रथम पक्ष र अन्तर्गत उद्यमी समूह दोश्रो पक्ष बीच देहाय बमोजिम शर्त पालना गर्ने गरी यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियोदियो ।

१ सम्झौता गर्ने पक्ष र अनुदानग्राही

क. उद्यमी समूहको तर्फबाट सम्झौता गर्ने अधिकारिक प्रतिनिधि-

१. नाम:-
२. प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवसायिक फर्मको नाम:-.....
३. ठेगाना-

ख. समूहको स्थलको विवरण-

१. हेटौंडा उपमहानगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल

ग. परियोजना कार्यान्वयन अवधि-

१. शुरु हुने मिति-
२. सम्पन्न हुने मिति-

२. परियोजना कार्यान्वयन कार्यान्वयन एकाइ अन्तर्गत सञ्चालन हुने क्रियाकलाप सम्बन्धि विवरण-

- क. कार्यक्रमको नाम-
- ख. कार्यक्रमको किसिम-
- ग. कार्यक्रमको कुल लागत रु.....

३. सम्झौताका शर्तहरू

३.१ यो सम्झौता पत्र उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने उद्यमी समूहहरूको अनुदान अन्तर्गत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने उद्यमी समूह र हेटौंडा उपमहानगरपालिका बीच व्यवसाय गर्न अनुदान/सहयोग गर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ

३.२ सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेको मितिदेखि यो सम्झौता प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

३.३ दोश्रो पक्षले सम्झौतामा हस्ताक्षर भएपछि तत्काल काम शुरु गर्नु पर्नेछ ।

- ३.४ दोश्रो पक्षले यस परियोजना सञ्चालनका लागि सम्झौता गरिएको क्रियाकलापहरूको तोकिएको नगद वा अन्य किसिमले साझेदारीको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- ३.५ दोश्रो पक्षले यसै परियोजनाको लागि आफ्नै समूहको स्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा परियोजना कार्यान्वयन इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३.६ दोश्रो पक्षले परियोजना अन्तर्गत क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा कार्यालय वा सम्बन्धित प्राविधिकले दिएको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- ३.७ दोश्रो पक्षले परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन भएको क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्रभावित प्राविधिकबाट तयार गरि/गराइ प्रत्यक्ष लभान्वित कृषकहरूको बैठक निर्णयबाट अनुमोदन गराए पश्चात मात्र सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ । यसरी भुक्तानी पाउन दोश्रो पक्षले अनिवार्यरूपमा तोकिएको लागत साझेदारी प्रतिशत सहितको काम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३.८ यस परियोजनाको निर्माण/मेशनरी उपकरण खरिद कार्य सम्झौता पत्रमा तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- ३.९ प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिम खर्च रकमको बिल भर्पाइ सहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दोश्रो पक्षबाट प्राप्त भए पश्चात रु अक्षरेपी रु मा नबढने गरि नियमानुसार कर कट्टा गरि दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी उपलब्ध गराउने छ । दोश्रो पक्षले भुक्तानी पाउन अनिवार्य रूपमा कार्यक्रमको बिल बिजक, फोटो लगायत आवश्यक कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१० दोश्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित उद्यमी समूहको हुनेछ ।
- ३.११ दोश्रो पक्षले यो सम्झौता बमोजिम सम्पूर्ण कामकाबाही व्यवसायिक योजना, डिजाईन, इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न गरि परियोजना सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- ३.१२ दोश्रो पक्षले परियोजनाको निर्माण कार्यमा लागेको खर्च विवरणको सार्वजनिक सुनुवाई प्रथम पक्षको प्रतिवेदन र अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा गराउनु पर्नेछ ।
- ३.१३ दोश्रो पक्षले औद्योगिक उत्पादन सहयोगका लागि लिइएको अनुदान रकम परियोजना निर्माण/मेशिनरी उपकरण खरिद कार्यमा प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा वा हेलचक्रयाइको कारणबाट परियोजनाबाट निर्माण गरिएका पूर्वाधारहरू/मेशिन उपकरणहरूको हानी नोक्सानी भएमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम दिइएको अनुदान रकम दोश्रो पक्षबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- ३.१४ प्राविधिक वा कार्यालयबाट अनुगमनमा खटिएका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई दोश्रो पक्षले अनिवार्य रूपमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१५ परियोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भई सकेपछि सोको मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य दोश्रो पक्ष आफैले गर्नु पर्नेछ ।

३.१६ निर्माण कार्य अथवा यस सम्बन्धि कार्य गर्ने क्रममा दोश्रो पक्ष र प्रथम पक्ष बीच कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्ष अथवा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३.१७ यो सम्झौतामा उल्लेखित कुराहरुको यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३.१८ दोश्रो पक्षले समयमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी दिन प्रथम पक्ष बाध्य हुनेछैन ।

३.२० सम्झौताको सम्बन्धमा कुनै बिबाद उत्पन्न भएमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

३.२१ स्थानीय आवश्यकता अनुसार दुबै पक्षको सहमतिमा माथि उल्लेखित शर्तहरुमा फेरबदल गर्न सकिने छ

३.२२ अन्य कुनै बँदामा थपघट गर्नु परेमा दुबै पक्षको आपसी समझदारीमा गरिनेछ ।

३.२३ संलग्न फारामहरु

क. परियोजनाको स्वीकृत क्रियाकलापहरु र लागत अनुदान

३.२४ परियोजनाको स्वीकृत क्रियाकलापहरु र लागत अनुमान

| क्र.सं. | परियोजना क्रियाकलाप | इकाइ | प्रति इकाइ दर | कुल लागत | लागत व्यहोर्ने श्रोत | |
|---------|---------------------|------|---------------|----------|----------------------|-----------|
| | | | | | कार्यालय | फर्म/समूह |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

३.२५ उपरोक्त बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर छौ भनी दस्तखत गर्ने

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम थर-

पद-

दस्तखत-

मिति-.....

साक्षी

नाम-

पद-

हस्ताक्षर..... -

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर-

समूहको नाम-

ठेगाना-

दस्तखत-

छाप-

साक्षी

नाम-

हस्ताक्षर-

अनुसूची -१२
निवेदन

मिति-

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हेटौंडा उपमहानगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
हेटौंडा, मकवानपुर ।

विषय:- उद्योग सञ्चालनको लागि अनुदान पाउँ बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस पालिकाको मिति गतेको प्रकाशित सूचना अनुसार हामि तपशील बमोजिमका उद्यमीहरु यस मकवानपुर जिल्लाको हेटौंडा उपमहानगरपालिका वडा नं. भित्र कमाण्ड क्षेत्र रहने गरि उद्योग व्यवसाय स्थापना गरि संचालन गर्न इच्छुक भएकोले उद्योग सञ्चालनको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराइ दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशील

| क्र.सं. | उद्यमी समूह | ठेगाना | सम्पर्क नं. | प्रोप्राइटर | दस्तखत |
|---------|-------------|--------|-------------|-------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

अनुसूची - १४
लागत प्रतिवद्धता पत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति गतेमा
दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार हेटौंडा उपमहानगरपालिका वडा नं. टोल
..... बाट श्री उद्यमी समूहको अध्यक्ष श्री
..... ले उद्यमी समूह संचालन गर्न इच्छुक
भएकोले आर्थिक प्रस्ताव अनुसार कुल लगानी रु को प्रतिशतले
हुन आउने रु अक्षरेपी रु बराबरका
लगानी आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट बेहोरी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखत -

नाम-

पद-

संस्था-

ठेगाना-

मिति-

संस्थाको छाप-

अनुसूची-१५
अनुगमन प्रतिवेदन

१ परियोजनाको नाम-

२ कार्यालयबाट अनुगमनमा खटीएको मिति-

३ सम्झौता मिति-

४ परियोजनाको विवरण

१ जग्गा

२ मेशिनरी औजार

३ संरचनाको विवरण

५ प्रविधिक राय

६ सम्पादिक कार्यको स्तर

७ भुक्तानी/ अनुदान निकासी दिन मुनाब देखिएको वा नदेखिएको राय

८ परियोजना सँग सम्बन्धित अन्य विवरण

९ अनुगमन समितिको दस्तखत

| क्र.सं. | नाम | पद | दस्तखत |
|---------|-----|----|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

आज्ञाले
शिवराज चौलागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत