



थलारा गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:८

संख्या:१०

मिति २०८१ साल चैत्र १५ गते

### भाग -२

थलारा गाउँपालिकामा उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८१।१२।१५

#### प्रस्तावना:

थलारा गाउँपालिकामा कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय, लघु तथा घरेलु साना उद्योगमा आधारित उद्यमशिलता प्रवर्द्धनको लागि उपलब्ध गराउने अनुदानलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी, दिगो तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउनु आवश्यक भएकाले,

थलारा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ४ तथा थलारा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम थलारा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "थलारा गाउँपालिकामा उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८१" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) "अनुदान" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरी कृषि, पशु, अन्य लघु तथा घरेलु उद्योग व्यवसाय संचालन गरी उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, आधुनिकीकरण, व्यवसायीकरण र विविधिकरणका लागि कृषक वा व्यवसायी वा उद्यमी वा फर्मलाई प्रदान गरिने नगद अनुदान, बिउबिजन, उपकरण, कच्चा पदार्थमा सहयोग वा प्रविधि हस्तान्तरणलाई सम्झनु पर्छ।
- ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका कृषक, लघु तथा घरेलु उद्यमी, कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति, समूह, संस्था वा फर्मलाई सम्झनु पर्छ।
- ग) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम थलारा गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने व्यवसाय वा उद्यम प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- घ) "कार्यालय" भन्नाले थलारा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले थलारा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- च) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको थलारा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) "वडा कार्यालय" भन्नाले थलारा गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।
- ज) "समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद २

### अनुदानको क्षेत्र, मापदण्ड र सीमा

३) अनुदानको क्षेत्र र सीमा: (१) गाउँपालिकाले वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम कृषक, लघु तथा घरेलु उद्यमी, कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति, निजि फर्म, सहकारी वा त्यस्ता समूहलाई प्रवर्द्धनका लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम दिइने अनुदानको क्षेत्र, अनुदान रकम सीमा र अनुदानग्राहीको लागत सहभागिताको अंश देहाय बमोजिम हुनेछ।

| क्र स | अनुदानको क्षेत्र | अनुदान रकम सीमा | अनुदानग्राहीको सहभागिता |
|-------|------------------|-----------------|-------------------------|
| १     | पशुपन्छी पालन    | २ लाख सम्म      | कम्तिमा ५०%             |
| २     | कृषि सामग्री     | २ लाख सम्म      | कम्तिमा ५०%             |

|    |                       |            |             |
|----|-----------------------|------------|-------------|
| ३  | फर्निचर उद्योग        | २ लाख सम्म | कम्तिमा ५०% |
| ४  | परम्परागत पानी घट्ट   | १ लाख सम्म | कम्तिमा ५०% |
| ५  | कुटानी पिसानी मिल     | २ लाख सम्म | कम्तिमा ५०% |
| ६  | साना तथा घरेलु उद्योग | २ लाख सम्म | कम्तिमा ५०% |
| ७  | होमस्टे स्थापना       | २ लाख सम्म | कम्तिमा ५०% |
| ८  | सिचाई संरचना निर्माण  | ५ लाख सम्म | कम्तिमा १५% |
| ९  | कृषि क्षेत्रको घेरबार | ५ लाख सम्म | कम्तिमा १५% |
| १० | परम्परागत आरन उद्योग  | १ लाख सम्म | कम्तिमा १५% |

तर लक्षित समुह (महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, तथा अति विपन्न) लाई सहयोग कार्यक्रम अनुरूप सत प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउन यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु लाभान्वित हुने गरी समुह, सहकारी, टोल विकास संस्था वा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा अनुदान सीमा कार्यक्रमको प्रकृति, उपलब्ध बजेट तथा आवश्यकताको आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। त्यस्ता कार्यक्रममा न्यूनतम लागत सहभागिता १५% हुनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक विपद वा प्रचलित कानुनमा तोकिएको लक्षित समूहका लागि गाउँपालिका आफैले वा सशर्त वा बिशेष अनुदान वा गैर सरकारी संघ संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा यो दफा लागु हुने छैन।

४) **अनुदानग्राहीको मापदण्ड:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानका लागि योग्य हुने अनुदानग्राहीको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित अनुदानका लागि कृषि व्यवसाय गरिरहेको र कृषि कार्यलाई व्यवसायमुखी बनाउने योजना रहेको थलारा गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा व्यक्ति

ख) लघु तथा घरेलु उद्यमसँग सम्बन्धित अनुदानका लागि स्थानीय कच्चा पदार्थको प्रयोग गरी उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने र स्वरोजगार सिर्जना गर्ने प्रकृतिका सानो पुँजीबाट सञ्चालित हुने उद्यमहरु गरिरहेका वा गर्ने योजना भएका थलारा गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा व्यक्ति

५) **अनुदान रकमको निर्धारण:** (१) अनुदानग्राहीलाई कार्यालयले उपलब्ध गराउने अनुदान रकम दफा ६ को सीमा भित्र रही स्वीकृत कार्यक्रम र लागत अनुमानको आधारमा निर्धारण हुनेछ।

(२) वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख नभएको भए वार्षिक विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही समितिले अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम निर्धारण गर्नेछ।

- ६) दोहोरो सुविधा लिन नपाउने: यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि एक पटक यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान सुविधा लिइसकेका व्यक्ति, समूह, संस्था वा फर्मलाई कम्तिमा ३ वर्ष नपुगी सोही प्रकृतिको अर्को अनुदान उपलब्ध गराइने छैन।

### परिच्छेद ३

#### अनुदानग्राहीको छनौट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

- ७) अनुदानको सूचना र अनुदानग्राहीको छनौट: (१) अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यालयले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषि, पशु, अन्य लघु तथा घरेलु उद्योग व्यवसाय संचालन गरी उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, आधुनिकीकरण, व्यवसायीकरण र विविधिकरण गर्न इच्छुकहरूका लागि कम्तिमा १५ दिनको समयसीमा राखी आवेदन माग सम्बन्धी सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन आह्वान भएपश्चात इच्छुक व्यक्ति, समूह, संस्था वा फर्मले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदनहरू छनौटका लागि कार्यालयले दफा ८ बमोजिमको समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) पेश भएका आवेदक व्यक्ति, समूह, संस्था वा फर्म मध्येबाट व्यवसायको क्षेत्र, परियोजना प्रस्ताव तथा प्रस्तावित लगानी र प्रतिफल लगायत प्रस्तावको आधारमा अनुदान रकम र अनुदानग्राहीका प्राथमिकता समितिले निर्धारण गर्नेछ। यस क्रममा सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरेका र लघु तथा घरेलु उद्यमशीलताको सम्बन्धमा आधारभूत तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) दफा ८ बमोजिमको समितिले प्रस्तावहरूको छनौट गरी कार्यालयले कार्यान्वयन गर्नेछ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएतापनि वार्षिक बजेटमा नै अनुदानग्राही र बजेट निश्चित भइसकेको हकमा यस दफा बमोजिम छनौट प्रक्रिया गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

- ८) कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन, अनुदानग्राहीको छनौट, आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण, नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन लगायतका कार्य गर्न देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन गरिनेछ:

(क) आर्थिक विकास समिति - संयोजक

(ख) आर्थिक विकास क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्यहरू -सदस्य

(घ) कार्यालयको योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

९) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ८ बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) उद्यमशिलताको प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नीति निर्माण गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान पाउने अनुदानग्राहीहरूको छनौट गर्ने

(ग) यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने

#### परिच्छेद ४

#### अनुदान सम्झौता र भुक्तानी प्रक्रिया

१०) व्यवसाय वा समुह दर्ता गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने उद्यमी वा व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय वा समुह गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर लक्षित समुह (महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, तथा अति विपन्न) को हकमा यो दफा अनिवार्य गरिनेछैन।

११) अनुदान सम्झौता प्रक्रिया: (१) दफा ८ बमोजिम अनुदानका लागि छनौट भएका अनुदानग्राहीले दर्ता प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाण, प्रस्तावना, लागत अनुमान, वडा कार्यालयको सिफारिस सहित तोकिएको समयमा विधि भित्र अनुदान सम्झौताका लागि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सम्झौताका लागि निवेदन प्राप्त भए पछि कार्यालयले देहायका वेहोरा खुलाई अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

क) सम्झौताका पक्षहरूको विवरण

ख) अनुदानको क्षेत्र

ग) कार्यालय र अनुदानग्राहीको अधिकार, दायित्व, जिम्मेवारी तथा पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू

घ) लागत साझेदारीको अनुपात र अङ्क

ङ) अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया

च) अनुदानको दुरुपयोग गर्न नहुने कुरा

छ) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य शर्त

१२) अनुदान रकम भुक्तानी प्रक्रिया: (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको उपलब्ध गराउने अनुदान रकम अनुदानग्राहीलाई बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने वा गाउँपालिकाले आवश्यक कच्चा पदार्थ, सामग्री, उपकरण, प्रविधि खरिद गरी वितरण गर्न सकिने छ।

(२) कार्यालयले छनौट गरेको अनुदानग्राहीले बैंक मार्फत अनुदान प्राप्तिको लागि आफुलाई पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ र अनुदानग्राहीको खाता रहेको बैंकमा अनुदान रकम जम्मा गरिनेछ।

(३) कार्यालयले बैंक मार्फत अनुदानग्राहीलाई अनुदानग्राहीको कार्य सम्पादन प्रगतिको आधारमा भुक्तानी गर्नेछ।

## परिच्छेद ५

### विविध

१३) अनुदानग्राही जिम्मेवार हुने: (१) कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी सम्झौता अनुरूप तोकिएको समयसीमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नभएमा अनुदानग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ।

(२) अनुदानबाट प्राप्त यन्त्र वा उपकरण वा सामग्री वा वस्तुभाउको अनुदान प्राप्तिको त्यसको संरक्षण गर्नुपर्नेछ। सामूहिक उपयोग हुन सक्ने सामग्री तथा वस्तुभाउको यथोचित संरक्षण, सुरक्षा हुन नसकी हानी भएको पाइएमा अनुदानको लागत रकम अनुदानग्राहीबाट असुल उपर गर्न बाधा पर्नेछैन।

१४) अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्झौता रद्द गर्ने: कुनै कारणवश प्रचलित ऐन कानून विरुद्ध भएमा वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवश कार्यालयले कार्यक्रम अगाडी बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्झौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारबाही हुनेछ।

१५) उत्कृष्ट उद्यमी पुरस्कार वितरण अनुदान: गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषि/पशुपालन तथा अन्य उद्यमशील व्यवसाय गर्ने उदाहरणीय व्यक्ति, समूह, संस्था वा फर्महरूलाई यसै कार्यविधि अनुरूपको समितिले छनौट गरी वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर आवश्यक सङ्ख्यामा उत्कृष्ट उद्यमी पुरस्कार वितरण गर्न सकिनेछ।

- १६) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन: यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको वडा स्तरीय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति र गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन तथा मुल्याङ्कन हुनेछ।
- १७) गुनासो व्यवस्थापन: (१) अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्तिका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदानग्राहीबाट कुनै गुनासो सम्बोधन गर्न गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा विषयगत समिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन इकाई रहनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुदानग्राहीबाट कुनै गुनासो प्राप्त भएकोमा उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापन इकाईले त्यस्तो गुनासो प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निरूपण गर्नु पर्नेछ।
- १८) विवरण सुरक्षित राख्नु पर्ने: कार्यालयले अनुदानग्राहीलाई अनुदान उपलब्ध गराउने अनुदाग्राहीहरूको विवरण अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।
- १९) असुल उपर गर्नु पर्ने: कार्यालयबाट यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकम वा सामग्री हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ।
- २०) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम: संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त गरी मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार नै सञ्चालन हुनेछन्।
- २१) संशोधन बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन वा बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।
- २२) विविध: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

आज्ञाले,

प्रयाग राज पाध्या

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत