



## जोरायल राजपत्र

जोरायल गाँउपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:-९ संख्या:- ५ मिति:- २०८२ पुष २५ गते

भाग २

जोरायल गाँउपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२  
उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि  
प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८२ को कार्यविधि नं. ५

उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान

कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना:** जोरायल गाँउपालिका क्षेत्रभित्र लघु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन र विकास गर्दै दीर्घकालीन सञ्चालनमार्फत रोजगारी सिर्जना, स्वरोजगार प्रवर्द्धन तथा जनताको आयआर्जनमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले उद्यमी समूहहरूको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

जोरायल गाँउपालिकाको प्रशाकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरिएको हो।

### **परिच्छेद-१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “जोरायल गाँउपालिका उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

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

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

गते

- (क) “गाँउपालिका” भन्नाले जोरायल गाँउपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले जोरायल गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले जोरायल गाँउपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले लघु तथा साना उद्योग सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “उद्यमी समूह” भन्नाले उद्योग व्यवसायमा संलग्न भई एकै गाउँ टोलका मिलदाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम् १० वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा

गते

उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयासद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाई जनाउँदछ।

(च) “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।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जोरायल गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा

गते

कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ।

(झ) “कार्य समिति” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार समूहको कार्य समिति सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “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।

(ट) “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उद्यमी समूहलाई उद्योग सञ्चालन गर्न

गते

गाँउपालिकाले प्रदान गर्ने  
अनुदान रकमलाई सम्झनु  
पर्दछ।

३. उद्देश्य: उद्यमी समूह गठन, व्यवस्थापन तथा  
सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउनका लागि यस कार्यविधिको  
तपसिल अनुसारका उद्देश्यहरु रहेका छन्;

(क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा  
संलग्न उद्यमी तथा उद्योगी  
आवद्ध समूहहरुको समन्वय,  
व्यवस्थापनको लागि सहयोग  
पुर्याउने।

(ख) उद्योगको व्यवस्थापन, सञ्चालन  
कार्यमा सहयोग पुर्याउने 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

गते

निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने।

- (ड) उद्यमी समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने।

परिच्छेद-२

उद्यमी समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूहको वर्गीकरण

समूह गठनका आधारहरु: जोरायल गाँउपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु पर्नेछ;

- (क) उद्यमीहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको उद्योगको सम्भाव्यता,  
(ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्र,

गते

- (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।

४. उद्यमी समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारहरू: समूह गठनको लागि सदस्यहरूको चयन गर्दा देहायका आधारहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ।

- (क) साझा 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।

५. समूहको वर्गीकरण: समूहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधारमा उद्यमी समूहलाई देहायको विभिन्न समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

- (क) महिला उद्यमी समूह  
(ख) पुरुष उद्यमी समूह  
(ग) मिश्रित उद्यमी समूह

**परिच्छेद-३**

**समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र**  
**पदाधिकारीको जिम्मेवारी**

६. **समूह गठन प्रक्रिया:** समूह गठन प्रक्रिया देहाय  
बमोजिम हुनेछः

(क) प्रारम्भिक उद्यमी भेला

(१) इच्छुक उद्यमीहरूको  
भेला तथा

अभिमुखीकरण

कार्यक्रम आयोजना  
गर्ने,

(२) सरोकारवाला

निकायहरूलाई

आमन्त्रण गर्न सकिने,

(३) उद्यमी भेलामा

छलफलको एजेण्डा,

मिति, समय तथा स्थान

तय गर्ने,

गते

- (४) उद्यमी भेला सञ्चालनका लागि उद्यमीहरू मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने,
- (५) उद्यमी भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने।

(ख) छलफल सञ्चालन

- (१) उद्यमी भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने,
- (२) उद्यमी भेलाका एजेण्डाहरूमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा

टिपोट गरी निर्णय  
पुस्तिका तयार गर्ने,

(३) समूह सदस्य बन्न  
इच्छुक व्यक्तिहरु  
छनौट गरी नामावली  
तयार गर्ने,

(४) उक्त भेलाले तदर्थ  
समिति गठन र कार्य  
विभाज गर्ने।

(ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

(१) बैठकका विषयवस्तुहरु  
तय गरी तदर्थ  
समितिका  
सदस्यहरुलाई जानकारी  
दिने,

(२) सम्बन्धित  
निकायहरुलाई  
निमन्त्रणा गर्ने,

गते

- (३) आवश्यक कागजात तयारी गर्ने,
- (४) समूहको विधानको खाका तयार पार्ने,
- (५) समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (६) सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने,
- (७) तदर्थ समिति गठन भएको एक महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने।

(घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- (१) कार्य समितिको गठन गर्ने,
- (२) समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम

तयार गरी अनुमोदन  
गर्ने,

(३) विधान मस्यौदा माथि  
छलफल एवम् स्वीकृत  
गर्ने,

(४) बैंक खाता सञ्चालन  
सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(५) आवश्यकता अनुसार  
निर्णयहरू गर्ने,

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

(क) अध्यक्ष -१ जना

(ख) उपाध्यक्ष -१ जना

(ग) सचिव-१ जना

(घ) कोषाध्यक्ष -१ जना

(ङ) सदस्य -९ (आवश्यकता

अनुसार ७ देखि माथि १३

जनासम्म) मिश्रित उद्यमी

समूहको हकमा कार्य समितिको

गते

पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष,  
उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष  
मध्ये कम्तिमा १ पदमा महिला  
अनिवार्य हुनुपर्ने छ।

८. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: उद्यमी समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार समूहको विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

उद्यमी समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

९. समूह विधान: समूह विधान अनुसूची-१ को ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ।
१०. उद्यमी समूह दर्ता गर्ने: (१) समूहलाई देहायका कागजात सहित गाँउपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखामा उद्यमी समूह दर्ता गर्नुपर्नेछ।

- (क) उद्यमी समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन  
(ख) समूह विधान

(ग) समूह दर्ताका लागि तोकिएको  
राजश्व दाखिला गरेको भौचर

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको  
निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित  
शाखाले अनुसूची ... बमोजिमको समूह दर्ता प्रमाण-पत्र  
दिनु पर्नेछ।

११. नवीकरण गर्ने: समूहलाई बार्षिक रुपमा नवीकरण गर्नु  
पर्नेछ।

#### परिच्छेद-५

#### समूहमा लेखा व्यवस्थापन

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

(क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी)  
खाततः यस खातामा उद्यमी  
समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको  
धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति  
लगायत लगानी रकम, अरुबाट

गते

पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट हुन्छ।

(ख) सामान विक्रि तथा आमदानी

खाता: यस खातामा उद्यमी समूहहरूको सरसामान र सेवा विक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आमदानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश

गते

शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा  
दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना  
वापत प्राप्त रकम आदि  
आम्दानी समावेश गरिएको  
हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा  
देखाइने कुल मौज्दात  
सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

- (ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता:  
यस खातामा उद्यमी समूहहरुले  
खरिद गर्ने सरसामान र सोको  
हुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा  
खर्च लगायत कार्यालय  
सञ्चालन खर्चहरु: तलव, भत्ता,  
मर्मत, घरभाडा, धारापानी,  
विजुली, व्याज खर्च, हासकट्टी  
रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि  
खर्चहरु समावेश गरिएका  
हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा  
देखाइने कुल मौज्दात  
सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

(घ) दायित्व खाता: उद्यमी समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरुको प्रवेश शुल्क, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु रहेका हुन्छन्।

#### परिच्छेद-६

#### उद्योग सञ्चालनको लागि अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

१३. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: समूहलाई जोरायल गाँउपालिकाको वार्षिक बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१४. अनुदानको सूचना र अनुदानग्राहीको छनौट: (१)

अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यालयले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सार्वजनिक रूपमा अधिकतम् उद्यमी समूहहरुसम्म सूचनाको पहुँच पुग्ने गरी प्रस्ताव मागको लागि कम्तिमा ७ दिनको सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बामोजिम 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 कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नेछ।

१५. अनुदान रकमको सीमा: (१) गाँउपालिकाबाट

उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कूल लागतको बढीमा पचास प्रतिशत हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक विपद्को अवस्था वा प्रचलित कानूनमा तोकिएको लक्षित समूह विपन्न, एकल महिला, अपाङ्गता भएकाहरुका लागि सरकारी संस्था आफैले वा

गैह सरकारी संघसंस्थाको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा यस यो कार्यविधि लागू हुनेछैन। साथै माथि उल्लेखित वर्गका लागि यस गाँउपालिकाबाट उपलब्ध गराइने अनुदानको सिमामा थपघट हुन सक्नेछ।

१६. अनुदान रकमको निर्धारण: कार्यालयले आर्थिक विकास समितिको सिफारिसमा अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निर्धारण गर्नेछ।

१७. 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।

१८. अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया: (१) कार्यालयले अनुदानग्राहीलाई देहाय बमोजिम अनुदान भुक्तानी गर्नेछः

१९. अनुदानग्राहीको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा लगानी अनुपात बमोजिमको अनुदान,

२०. 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 कार्ययोजना/परियोजना एवं कार्यक्रमको हकमा कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन हेरी सालवासाली बजेट तर्जुमा हुने व्यवस्था हुनेछ।

### परिच्छेद-७

#### विविध

२१. विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने: कार्यालयले अनुदानग्राही छनौटको विवरण आफ्नो वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
२२. 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।
२३. अनुगमन समिति: (१) उपाध्यक्षको संयोजकत्व निम्न बमोजिम अनुगमन समिति रहनेछः
- (क) उपाध्यक्ष -संयोजक
  - (ख) आर्थिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य

- (ग) गाउँ सभा सदस्यहरु मध्येबाट  
उपाध्यक्षले मनोनित गरेका १  
जना महिला सहित ३ जना  
सदस्य
- (घ) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख -  
सदस्य
- (ङ) उद्योग शाखा प्रमुख -सदस्य  
सचिव

(२) अनुगमन समितिको सिफारिसमा मात्र

अनुदान अनुपातको रकम निकासो हुनेछ।

२४. अनुदानग्राही जिम्मेवार हुने: कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी सम्झौता अनुरूप तोकिएको समयसिमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पुरा भुक्तानी नभएमा अनुदानग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ।

२५. अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्झौता रद्द गर्ने: कुनै कारणवस प्रचलित ऐन कानून विरुद्ध भएमा वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवस छनौट समिति वा अनुगमन

मूल्याडकन समितिले कार्यक्रम अगाडि बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्झौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पुरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारवाही हुनेछ।

२६. 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) उसुल उपर हुन नसकेमा कार्यालयले सरकारी श्रोतको दुरुपयोगका सम्बन्धमा आवश्यक छानवीनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ।

२७. 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।

२८. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
२९. कार्यविधि लागू हुने: यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका उद्यमी समूहहरूको हकमा मात्र यो कार्यविधि लागू हुनेछ।
३०. संशोधन: यस कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी संशोधन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

अनुसूची—१

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

उद्यमी समूहको विधान (नमूना)

**प्रस्तावना:** स्वदेशी, विदेशी तथा तयारी कच्चा पदार्थ 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 आयवृद्धिबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि उद्योग शाखा जोरायल गाँउपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री ..... उद्यमी समूह गठन गरी यो विधान बनाएका छौं।

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस समूहको नाम “श्री ..... उद्यमी समूह, २०८.....” रहने छ।

(२) यो विधान समूह जोरायल गाँउपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग हेर्ने शाखामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ।

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।

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

४. समूहको कार्यालय: यस समूहको कार्यालय डोटी जिल्ला जोरायल गाँउपालिका वडा नं. .... मा रहनेछ।

५. उद्देश्य र कार्य: (१) 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) समूहको विधान दफा ५ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ;

(क) सामुहिक रूपमा उद्योग सञ्चालन गरी उत्पादित सामाग्रीको बजारीकरण गर्ने,

(ख) उद्योगबाट उत्पादन हुने सामाग्रीको उत्पादकत्व बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने,

(ग) नयाँ नयाँ प्रविधि अपनाउने,

गते

- (घ) उद्योगको उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने,
- (ङ) समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने,
- (छ) भण्डारणको व्यवस्था,
- (ज) सदस्यहरूको सीपमा बृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने,
- (झ) आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राखे,
- (ञ) माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

६. सदस्यता: एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको

परिधिभिन्न रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ दरखास्त दिनु पर्नेछ।

७. सदस्यको लागि योग्यता: सदस्यको लागि देहायबमोजिमको योग्यता आवश्यक पर्नेछ;

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

८. साधारण सदस्य: सदस्यता शुल्क रु.

..... तिरी साधारण सदस्यताको लागि निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ।

९. सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको

अयोग्यता): कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा

सदस्यहरूलाई 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)।

गते

- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको प्रमाणित भएमा।
- (घ) सदस्यको मृत्यु भएमा।
- (ङ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा।

१०. साधारण सभा: (१) यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन्।

(२) साधारण सभा समूहको उच्चतम् निकाय हुनेछ र यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ।

(३) साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ।

तर, आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ।

(४) 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।

**११. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:**

साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्;

- (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।

१२. 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।

१३. कार्य समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्य समिति .... सदस्यीय हुनेछ।

(२) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह—सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ।

(३) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको ..... गते दिन हुनेछ। तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्ने सक्ने छ।

(४) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ।

(५) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य

समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ।

(६) कार्य समितिको गणपुरक संख्या २/३ लाई मानिनेछ। बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ।

(७) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफू 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।

#### १४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्;

- (क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने।

गते

- (ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने।
- (ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने तथा उद्योग सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने।
- (घ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने।
- (ङ) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

१५. समूहको बैठक: (१) समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको ..... गते बस्ने छ।

(२) समूह बैठकहरु कार्य समितिले तय गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ।

(३) पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ।

(४) विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ।

**१६. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ;

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने।

(२) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने।

गते

- (३) समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- (४) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
- (५) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने।
- (६) समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने।
- (७) समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने।
- (८) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क

व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने।

(९) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवम् समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजीकरण गर्ने।

(१०) वार्षिक कार्यायोजनाको कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने।

(११) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार

सम्बन्धित निकायमा  
पेश गर्ने।

(१२) समूह सदस्यहरुलाई  
आफना समस्याहरुको  
पहिचान र तिनको  
प्राथमिकता तोक्न  
सघाउनु र साथै उक्त  
समस्याहरु समाधान  
गर्न कार्यक्रम बनाउन  
र कार्यान्वयन गर्न  
लगाउने।

(१३) सदस्यहरुलाई  
कृयाशिल गराई  
समन्वय र सहकार्य  
गर्ने।

(१४) समूह सदस्यहरुबीच  
मतभेद व्यवस्थापनका  
लागि सहजीकरण  
गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

गते

- (१) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष गर्ने सबै कार्य गर्ने।
- (३) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने।
- (२) बैठकको तयारी गर्ने।
- (३) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।
- (४) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।
- (५) समूह बैठक एवम् साधारण सभाबाट

पारित निर्णयको  
कार्यान्वयनका लागि  
पहल गर्ने।

(६) वार्षिक प्रतिवेदन तयार  
पारी साधारण सभामा  
पेश गर्ने।

(७) समूहको कार्ययोजना  
निर्माणमा सहयोग  
गर्ने।

(८) कार्य समितिले तोकेको  
कार्य गर्ने।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) समूहको लेखा राख्ने।

(२) समूहको आर्थिक  
पक्षको व्यवस्थापन  
गर्ने।

(३) समूहको सबै हिसाव  
किताव सुरक्षित र  
दुरुस्त राख्ने।

गते

- (४) समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने।
- (५) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवम् लेखापरिक्षण गराउने।
- (६) समूह अध्यक्ष वा सचिवसंग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने।
- (७) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
- (ड) कार्य समिति सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (९) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य

उपसमितिमा रही  
जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(२) कार्य समितिले तोकेको  
अन्य कार्य गर्ने।

१८. आर्थिक व्यवस्था: समूहको आर्थिक स्रोत  
देहायबमोजिम हुनेछ;

(क) यस समूहको सदस्यहरूबाट  
प्राप्त सदस्यता शुल्क

(ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट  
भएको आम्दानी

(ग) विभिन्न सरकारी तथा गैर  
सरकारी निकायबाट प्राप्त  
अनुदान।

१९. 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 निजहरुको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

२०. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था: यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको 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 पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छात्रे छन्।

२१. पदावधि: (१) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ।

(२) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा

बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

(३) 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 ।

(४) 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 ।

२२. उम्मेदवारको अयोग्यता: देहायका व्यक्ति

उम्मेदवारका लागि अयोग्य ठहरिनेछन्;

- (क) उद्यमशीलता तालिम नलिएको व्यक्ति
- (ख) उद्यमी समूहको सदस्य नरहेको व्यक्ति
- (ग) मानसिक अवस्था सामान्य नरहेको व्यक्ति
- (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति।

२३. 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।

२४. 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।

**२५. 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 जोरायल गाँउपालिकाको उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन।

**२६. नियम बनाउने:** साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

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

२८. 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 विघट भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२९. समूहको चल अचल सम्पत्ति: समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ति जोरायल गाँउपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग क्षेत्र हेर्ने शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची -२

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जोरायल गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राउतकट्टे डोटी

उद्यमी समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै औद्योगिक कार्यलाई टेवा  
पुर्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको जोरायल गाँउपालिका वडा  
नं..... मा मिति ..... मा गठित श्री  
..... उद्यमी समूहलाई यस  
कार्यालय अभिलेखे मा दर्ता गरी यो प्रमाण—पत्र प्रदान  
गरिएको छ ।

....

शाखा प्रमुख

खण्ड:-९) संख्या:-५ जोरायल राजपत्र, भाग २ मिति:- २०८२ पुष २५  
गते

(उद्यमी समूह दर्ता प्रमाणपत्रको पछाडि पाना राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१				
२				

आज्ञाले  
गणेश दत्त भट्ट  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत