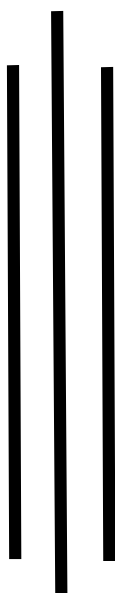


कोसेली घर संचालन कार्यविधि-१०८५



सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी

१. प्रस्तावना:

साना साना पूँजीबाट संचालित लघु घरेलु तथा साना उद्यमी व्यवसायीहरूको उत्थानको लागि तथा लघु घरेलु, साना उद्यमीहरूको बजारीकरण सहजिकरणको लागि संस्थागतरूपमा प्रवर्द्धनात्मक सेवाहरू उपलब्ध गराउन सुरुङ्गा नगरपालिकाले नगर भित्र रहेका उद्योगहरूबाट उत्पादित माल सामानहरूको विक्री वितरण बढाउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा समेत पहुँच बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले उपयुक्त स्थानमा सरकारी र नीजि क्षेत्रका छाता संस्थाहरू समेतको सहकार्यमा र सहकारीको धारणा अनुरूप कोसेली घर स्थापना र संचालन गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । त्यसै अनुरूप यस नगरमा पनि कोसेली स्थापना तथा संचालन गर्ने आवश्यकता भएकोले कोसेली घर संचालन कार्यविधि २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ कार्यविधिको नाम : “कोसेली घर संचालन कार्यविधि, २०८१” रहने छ ।

१.२ यो कार्यविधि सुरुङ्गा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृती गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा

२.१ “कोसेली घर” भन्नाले लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका वस्तुहरू र त्यस्ता उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र मेशिन औजार सरल र सुलभ मूल्यमा उपलब्ध हुने तोकिएको स्थानलाई जनाउनेछ ।

२.२ “कोष” भन्नाले कोसेली घर संचालन गर्न जम्मा भएको दफा ३ बमोजिमको रकमलाई जनाउनेछ ।

२.३ “उद्यमी” भन्नाले लघु घरेलु तथा साना किसिमका उद्यमहरू संचालन गर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

२.४ “मेशिन औजार” भन्नाले लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने यन्त्र उपकरणहरूलाई जनाउनेछ ।

२.५ “कच्चा पदार्थ” भन्नाले लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरूलाई उत्पादनको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

कोसेली घर संचालनको उद्देश्य

३. कोसेली घर संचालनको उद्देश्य:

- ३.१ नगर भित्र छरिएर रहेको सानासाना पूँजीबाट संचालन गरिएका लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरूका विविध उत्पादनहरू कोसेली घरको माध्यमबाट उपभोक्ता माझ बिक्री वितरण गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- ३.२ लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थहरू मेसिन उपकरणहरू सहज र सुलभ तरिकाले उपलब्ध गराउन सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ३.३ स्थानीय सीप स्रोत र साधनहरूको आधारमा उत्पादन भएका वस्तुहरूको बिक्रीको माध्यमबाट परम्परागत उत्पादनहरूको प्रवर्द्धन भइ थप रोजगारी र आय-आर्जनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- ३.४ स्थानीय उत्पादनहरूको सहज खरिद बिक्रीको वातावरण बनाउने ।
- ३.५ कोसेली घर संचालनबाट सुरुङ्गा नगरपालिकाको औद्योगिक जागरणको वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग पुग्ने ।

४. लक्षित तथा लाभान्वित वर्ग:

- ४.१ स-सना पूँजीबाट संचालित लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरू ।
- ४.२ लघु घरेलु तथा साना उत्पादनका उपभोक्ता व्यापारी तथा व्यवसायीहरू ।
- ४.३ मेसिन उपकरणका व्यापारी तथा व्यवसायहरू ।
- ४.४ आय-आर्जन कार्यमा सरिक सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू ।
- ४.५ स्वदेश तथा विदेशी पर्यटकहरू ।

परिच्छेद-३

कोसेली कोष स्थापना र संचालन

५. कोषको स्थापना तथा संचालन:

५.१ कोसेली घर संचालन गर्न एक कोसेली घर कोष स्थापना हुनेछ । उक्त कोषको संचालन नगरपालिकाले गर्नेछ । कोसेली घर सहकारी हस्तान्तरण भएपछी कोषको संचालन पनि सहकारीबाट हुनेछ ।

५.२ उक्त कोषमा तपसिल बमोजिमको रकम तथा वस्तुगत सहयोग रहनेछ ।

(क) सुरुङ्गा नगरपालिकाले कोसेली घर संचालनका लागि वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको रकम ।

(ख) नगरपालिकाले कोसेली घर संचालनको लागि रिभलिंग फन्डको रुपमा प्रदान गरेको रकम ।

(ग) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त रकम तथा वस्तुगत सामग्रीहरु ।

(घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) उद्यमी तथा व्यवसायीहरुले शेयरको रुपमा लगानी गरेको रकम र सहयोग सामग्री ।

(च) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु बाट प्राप्त सहयोगहरु ।

६. कोषको प्रयोग:

६.१ कोषको उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका ढाकाका कपडाहरु तथा हस्तकलाका सामानहरु खरिद गर्न ।

६.२ कृषकहरुले उत्पादन गरेका प्रशोधित कृषि उपजहरु खरिद गर्न ।

६.३ लघु घरेलु तथा साना उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका वस्तुहरुको व्यवस्थापन गर्न ।

६.४ उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने मेसिन उपकरण कच्चा पदार्थहरु खरिद गर्न ।

६.५ कोसेली घर संचालन गर्ने व्यक्तिको पारिश्रमिक, घरभाडा, बिजुली महसुल, पानी महसुल, आयकर आदि भुक्तानी गर्न ।

६.६ कोसेली घर संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर आदि सामग्री व्यवस्थापन गर्न ।

६.७ समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न ।

७. कोषको सचिवालय:

यस कोषको सचिवालय सुरुङ्गा नगरपालिकाको उद्यम विकास शाखामा रहनेछ । कोसेली घरको सम्पूर्ण हिसाबकिताब उद्यम विकास शाखाले राख्नेछ । कोसेली घर सहकारीमा हस्तान्तरण भएपछि कोषको सम्पर्क कार्यालय पनि सहकारी संस्थामा नै रहनेछ ।

८. लेखापरीक्षण:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कोसेली घरको संचालक समिति गठन

९. नगर स्तरीय कोसेली घर संचालन समितिको गठन:

९.१ कोसेली घर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न तपसिल बमोजिमको कोसेली घर संचालक समितिको गठन हुनेछ ।

अध्यक्ष	- नगर प्रमुख
सदस्य	- उप-प्रमुख
सदस्य	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य	- अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्ष, अध्यक्षले तोकेको एक जना दलित महिला
सदस्य	- कृषि तथा पुशपन्छी शाखा बाट
सदस्य	- महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख
सदस्य	- उद्यमहरुमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक जना
सदस्य	- सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ
सदस्य सचिव	- उद्यम विकास शाखा प्रमुख

बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यकता अनुसार विज्ञ पदाधिकारी र अन्य कर्मचारीहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१०. नगरस्तरीय कोसेली घर संचालन समितिको बैठक प्रक्रिया:

१०.१ समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१०.२ समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय तथा कार्यक्रम सहितको सूचना सदस्य सचिवले लिखित वा मौखिक रूपमा सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

१०.३ समितिको बैठकमा समितिमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१०.४ समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

१०.५ समितिको बैठकको निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट गरिनेछ ।

१०.६ समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिकामा लेखि सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१०.७ समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. कोसेली घर संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

११.१ कोसेली घर संचालन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कोसेली घरको वार्षिक कार्य योजना बनाई नगरकार्यपालिका माफत स्वीकृती गराउने ।
- (ख) विभिन्न कार्यालय तथा संघ संस्थाबाट प्राप्त नगद तथा वस्तुगत सहयोग स्वीकार गर्ने ।
- (ग) समितिमा प्राप्त रकमको आधारमा उद्यमीहरुको उत्पादित सामानहरु खरिद बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) उद्यमीहरुलाई कोसेली घरमा समान खरिद बिक्री गर्न उत्प्रेरीत गर्ने ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. **कोसेली घर संचालन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था:** उक्त कार्यक्रमको लागि सकेसम्म नगरपालिकाबाट कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । नगरपालिकाबाट तुरुन्त कर्मचारी व्यवस्थापन हुन नसक्ने अवस्थामा कोसेली घरमा सामान खरिद बिक्री गर्न र त्यसको हिसाब किताब राख्न बढीमा २ वर्षको लागि १ जना एस.एल.सी./एस.ई.ई. पास गरेको व्यक्ति नियुक्त गरी काममा लगाउन सकिने छ । कर्मचारी व्यवस्थापन पनि सोही समितिले गर्ने छ ।
१३. **कोठा र सामानको व्यवस्था:** कोसेली घर संचालनको लागि नगरपालिकाले भाडामा लगाउने आवश्यकताको आधारमा कोठा (सटर) भाडामा व्यवस्थापन गरी दिनु पर्ने छ । उक्त कोठामा शो केश, कुर्सी र च्याकहरूको खरिद गरी उद्यमीद्वारा उत्पादित सामानहरू, उद्यमीलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र मेसिन औजारहरू राख्ने प्रबन्ध मिलाउने, उत्पादित सामानहरू, कच्चा पदार्थ र मेसिन औजारहरू आवश्यकता अनुसार नगर उद्योग प्रवर्द्धन समितिले निर्णयानुसार थप गर्नु पर्नेछ ।
१४. **बिक्री मूल्य निर्धारण:** उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका सामान, कच्चा पदार्थ र मेसिन औजारहरू खरिद गरी व्यवस्थापन भईसकेपछि समय परिस्थिती र अवसरको खोजी गरी नगर उद्योग प्रवर्द्धन समितिले निर्णय गरे अनुसार लागत मूल्यमा बढीमा १० प्रतिशत सम्म नाफा जोडी बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ । उक्त नाफाबाट कर्मचारीको पारिश्रमिक, कोठाभाडा, बिजुली बत्तीको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
१५. **कोसेली घरलाई सहकारीको अवधारणामा लैजाने:** कोसेली घर दिगो रूपमा संचालन गर्नको लागि सहकारीको अवधारणा अनुसार उद्यमीहरूको सहकारी संस्था स्थापना भएपछि कोसेली घर संचालनको लागि हस्तान्तरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । हस्तान्तरण पश्चात कोसेली घरको सम्पूर्ण कारोबार उद्यमीहरूकै सहकारी संस्थाले गर्ने छ । सम्पूर्ण सम्पत्ती र दायित्व सोही सहकारी संस्थाको हुनेछ । नगरपालिका र अन्य साभेदार संस्थाहरूले रिभलिङ्ग फन्डको रूपमा लगानी गरेको रकम उक्त सहकारीले शेयरको रूपमा ग्रहण गरी शेयर वितरण गर्नु पर्नेछ ।
१६. **कार्य संचालन निर्देशिका संशोधन:** समितिको संचालन निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्य समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. कार्य संचालन निर्देशिका स्वीकृति: प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेशगरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछी मात्र संचालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
१८. अस्पष्टता बारे निर्णय: कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१९. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्चन परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा फुकाउन सक्नेछ ।
२०. कार्यविधिमा नलेखिएका कुराहरु कार्यपालिकाले गर्ने : यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु यसै बमोजिम र नलेखिएको कुराहरु नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुनेछ ।