

दलित सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट आ.व. २०७७/७८ को क्रियाकलाप नं २.७.२५.२६६ मा ९ वटै जिल्लामा दलित सशक्तिकरणका लागि विभिन्न सीपमुलक तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन र श्रोतसाधन वितरणका लागि बजेट विनियोजन भएकाले उक्त कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी ढंगबाट संचालन गर्नका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम “दलित सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय निर्णयबाट स्विकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:-

(क) “कार्यक्रम” भन्नाले दलित सशक्तिकरण कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “सशक्तिकरण” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम दलितको आर्थिक सशक्तिकरणको विषयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालयसम्मझनुपर्दछ ।

(घ) “दलित” भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगले सुचीकृत गरेका जातजाती र सूचिकृत बाहेकका हकमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित भनी प्रमाणित जातजातीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले जिल्लास्थित सामाजिक विकास कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) “परम्परागत व्यवसाय” भन्नाले तामा पित्तलको भाँडाकुँडा बनाउने, फलामका भाँडाकुडा बनाउने, सुनचाँदीको गहना निर्माण, सिलाई बुनाईको काम गर्ने, माटाका भाँडा बनाउने, काठको काम गर्ने, जुत्ता बनाउने तथा सिलाउने काम गर्ने, कपाल काट्ने काम गर्ने, पेन्टिङ्ग तथा आर्टसको काम गर्ने, बाँस तथा नाम्लाका ढोका, डाला र टोकरी बनाउने व्यवसायलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य: यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रमका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क) उद्यमशीलताको माध्यमबाट दलितहरूको आर्थिक, सामाजिक रुपान्तरण गरी दिगो विकास हासिल गर्नु,

ख) दलितहरूलाई विकासको मूलधारमा सहभागी गराउनु,

ग) दलितहरूको क्षमता विकासमार्फत उनीहरूको जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनु ।

४. प्रादेशिक अनुगमन तथा निर्देशक समिति: (१) दलित सशक्तिकरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, अनुगमन गर्न तथा निर्देशन प्रदान गर्नका लागि प्रदेशस्तरमा देहाय बमोजिमको प्रादेशिक अनुगमन तथा निर्देशन समिति रहनेछ ।

(क) माननीय मन्त्री, सामाजिक विकास मन्त्रालय	.संयोजक
(ख) दलित समुदायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रदेश सभाका जेष्ठ सदस्य (कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना)	.सदस्य
(ग) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय	.सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	.सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ	.सदस्य
(च) प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा	सदस्य-सचिव

(२) सम्बन्धित मन्त्रालयबाट उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधि पठाउँदा कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ४ बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्यक्रमलाई नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक देखिएमा उपयुक्त प्रक्रिया तथा नीतिगत निर्णयहरू गर्ने, गराउने,
- (ग) कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

६. जिल्लास्तरिय अनुगमन तथा निर्देशक समिति: (१) यस मार्गदर्शन बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्न, आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्न र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी संचालन गर्नका लागि प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको जिल्लास्तरिय अनुगमन तथा निर्देशक समिति रहनेछ:

(क) सम्बन्धित जिल्लाका दलित समुदायबाट प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य/ यदि सो जिल्लामा दलित समुदायका प्रदेश सभा सदस्य नभए प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धित जिल्लाको जेष्ठ सदस्य	.संयोजक
(ख) दलित हक अधिकारको क्षेत्रमा विगत १० वर्षदेखि काम गरेको व्यक्ति मध्येबाट फरक फरक स्थानीय तहबाट कार्यालयले मनोनित गरेको २ जना	.सदस्य
(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	.सदस्य
(घ) प्रमुख, सामाजिक विकास कार्यालय	.सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ६ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रादेशिक समितिले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) यस कार्यविधिलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) प्रत्येक स्थानीय तहबाट कम्तीमा २ जना पर्ने गरी तालिम/कार्यक्रमका लागि सहभागी छनौट गरी नामावली अनुमोदन गर्ने ।

८. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) दफा ४ र ६ बमोजिमको समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ साथै भर्चुअल रुपमा समेत बस्न सक्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(ग) कम्तीमा ५१ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(२) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) बैठकमा भाग लिएवापत समितिका सदस्यहरूले नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछ ।

९. कार्यक्रम कार्यान्वयन तह: यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यक्रमहरू सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गतका जिल्ला सदरमुकाममा सञ्चालन गरिनेछ ।

१०. कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय र अख्तियारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यक्रम जिल्लास्थित सामाजिक विकास कार्यालयले संचालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न मन्त्रालयले जिल्लास्थित कार्यालयलाई अख्तियारी सहित बजेट र कार्यक्रम उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) कार्यालयले दफा ४ र ६ बमोजिमको समितिको निर्देशन र समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयले कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, सहजिकरण र सहयोगका लागि सोही कार्यालयका कर्मचारीका साथै सामाजिक विकास अभियन्तालाई समेत खटाउनुपर्नेछ ।

११. रकमको बाडँफाइ: (१) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रत्येक जिल्लाका सामाजिक विकास कार्यालयलाई रु. १० लाखका दरले रकम छुट्याईनेछ ।

(२) कार्यालयले दफा (१) बमोजिमको रकमलाई देहाय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(क) तालिम/कार्यक्रम संचालनका लागि रु. २ लाखसम्म,

(ख) व्यवसाय स्तरोन्नति अनुदानका लागि रु. ६ लाख ५० हजारसम्म,

(ग) बैठक भत्ता तथा अन्य व्यवस्थापनका लागि रु. ५० हजारसम्म

(घ) अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि रु. १ लाख

१२. लक्षित व्यक्ति: (१) दैनिक जीवन निर्वाहका लागि आफ्नै घरमा वा स्थानीयतस्तरमा परम्परागत व्यवसाय

संचालन गरिरहेका र आर्थिक विपन्नताका कारण व्यवसायको स्तरोन्नति गर्न नसकिरहेका दलित समुदायका व्यक्तिहरू यस कार्यक्रमको लागि लक्षित व्यक्तिहरू मानिनेछन् ।

(२) उपदफा (१) भन्दा बाहेकका व्यक्तिहरूलाई यस कार्यक्रममा सहभागी गराइनेछैन ।

१३. सूचना प्रकाशन र आवेदन संकलन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यक्रमका लागि सहभागी छनौट गर्न कार्यालयले

अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ७ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयले जिल्ला अन्तर्गतका सबै स्थानीय तहमा पठाई सार्वजनिक रूपमा टाँस गर्नको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी लक्षित वर्गलाई जानकारी समेत गराउनुपर्नेछ ।

(४) म्यादभित्र प्राप्त आवेदनहरू संकलन गरी सम्बन्धित स्थानीयत तहले म्याद सकिएको ३ दिनभित्र कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

१४. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू: आवेदन पेश गर्ने लक्षित व्यक्तिहरूले देहायका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) **अनुसूची-२** बमोजिमको निवेदन,

(ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(ग) **सम्बन्धित वडाले प्रमाणित गरेको अनुसूची-३** बमोजिमको फाराम,

(घ) स्थानीयस्तरमा परम्परागत व्यवसाय गरिआएको र आर्थिक विपन्नताका कारण व्यवसाय स्तरोन्नति गर्न नसकेकोले कार्यक्रममा सहभागी गराईपाउँ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ङ) परम्परागत व्यवसाय गरिरहेको पुष्ट्याई हुने थप प्रमाण भए सो समेत ।

१५. सहभागी संख्या र छनौटका आधारहरू: (१) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट संकलन भएका आवेदनहरू कार्यालयमा प्राप्त भैसकेपछि कार्यालयले सहभागी छनौटका लागि उक्त आवेदनहरू दफा ६ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका आवेदन र कागजातहरूको मूल्यांकन गरी समितिले एउटा स्थानीय तहबाट कम्तिमा २ जना पर्ने गरी कुल २० देखि २६ जनासम्म सहभागी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) सहभागी छनौटका गर्दा समितिले दफा १४ बमोजिमका कागजातहरू र अनुसूची ३ बमोजिमको फारामको अध्ययन गरी देहायका आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(क) तुलनात्मक रूपमा आर्थिक रूपले विपन्न,

(ख) कार्यअनुभवको अवधि,

(ग) कार्यप्रगतिको परिमाणात्मक अवस्था,

(घ) पेशागत दक्षता र लगनसिलता,

(ङ) पेशागत निरन्तरता दिनसक्ने सम्भावना ।

- (४) सहभागीहरूको अन्तिम नामावली छनौट गरी समितिले कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१६. कार्यक्रम/तालिमको प्रकार: (१) यस कार्यविधि तालिम/कार्यक्रम संचालन गर्दा **अनुसूची ४** बमोजिमको नेतृत्व विकास तथा उद्यमशीलता विकास र सीपमूलक तालिमका विषयवस्तुमा आधारित रहेर बढीमा ५ दिनको तालिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
(२) अनुसूची ४ बाहेकका तालिमका अन्य विषयवस्तु प्रशिक्षक आफैले निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
(३) तालिममा सहभागीहरूलाई व्यवसाय स्थापनाका लागि अनुदान रकम समेत दिईनेछ ।
१७. कार्यक्रम/ तालिम संचालन प्रकृया: यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यक्रम/तालिम संचालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) दफा ६ बमोजिमको समितिबाट सहभागीहरूको अन्तिम नामावली प्राप्त भएपछि कार्यालयले कार्यक्रम/तालिम हुने मिति, समय र स्थान समेत खुलाई समिति र सम्बन्धित सहभागीहरूलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
(ख) तालिमको संचालन जिल्ला सदरमुकाममा गर्नुपर्नेछ ।
(ग) कार्यालयले कार्यक्रम/तालिम संचालन गर्दा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी संचालन गर्नुपर्नेछ ।
१८. अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्ने: (१) दफा ४ र ६ बमोजिमको समितिले यस कार्यविधि बमोजिम संचालित कार्यक्रमको पटक पटक अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निर्देशनको पालना गर्नु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. व्यवसाय स्थापनार्थ अनुदान रकम प्रदान गर्ने: (१) तालिम/कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई कार्यालयले प्रति सहभागी रु. २५ हजारका दरले व्यवसाय स्तरोन्नतिका लागि अनुदान रकम प्रदान गर्नेछ ।
(२) अनुदान रकम प्रदान गर्दा सहभागीसँग **अनुसूची ५** बमोजिमको प्रतिवद्धता गरेर मात्र अनुदान रकम प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
(३) अनुदान रकम सहभागीको बैंक खातामा पठाईनेछ ।
(४) सहभागीले अनिवार्य रूपमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेछ र व्यवसायको उपलब्धिको प्रतिवेदन र फोटो सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२०. असुल उपर गरिने: (१) कसैले झुठ्ठा विवरण पेश गरी अनुदान रकम लिएमा र अनुदान रकम व्यवसायमा खर्च नगरी दुरुपयोग गरेको पाइएमा निजको घर घराना र जायजेथाबाट उक्त रकम असुल उपर गरिनेछ ।
२१. कार्यविधि संशोधन गर्न अधिकार: मन्त्रालयले कार्यक्रमलाई समयासापेक्ष वा समयानुकूल बनाउन वा आइपरेका समस्याको समाधान गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध आईपरेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुमा यसैबमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा १३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

आवेदन माग गर्ने सूचनाको ढाँचा

बिषय: तालिम/कार्यक्रममा सहभागी हुन आवेदन पेश गर्ने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा घरमै वा स्थानीयतस्तरमा परम्परागत व्यवसाय गरिरहेका र आर्थिक विपन्नता कारण व्यवसाय स्तरोन्नति गर्न नसकिरहेका विपन्न दलित समुदायका व्यक्तिहरुको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी व्यवसाय स्तरोन्नतिका लागि अनुदान दिने कार्यक्रम रहेकाले देहायका व्यवसाय गरिरहेका विपन्न दलित व्यक्तिले तपसिल बमोजिमका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा यो सूचना प्रकाशित भएका मितिले ७ (सात) दिनभित्र आवेदन दिन हुन सूचित गराइन्छ ।

लक्षित व्यक्ति:

दैनिक जीवन निर्वाहका लागि आफ्नै घरमा वा स्थानीयतस्तरमा तामा पित्तलको भाँडाकुँडा बनाउने, फलामका भाँडाकुँडा बनाउने, सुनचाँदीको गहना निर्माण, सिलाई बुनाईको काम गर्ने, माटाका भाँडा बनाउने, काठको काम गर्ने, जुत्ता बनाउने तथा सिलाउने काम गर्ने, कपाल काट्ने काम गर्ने, पेन्टिङ्ग तथा आर्टसको काम गर्ने, बाँस तथा नाम्लाका डोका,डाला र टोकरी बनाउने व्यवसाय संचालन गरिरहेका र आर्थिक विपन्नताका कारण व्यवसायको स्तरोन्नति गर्न नसकिरहेका दलित समुदायका व्यक्तिहरु ।

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन,
- (ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ग) अनुसूची-३ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गराई पेश गर्ने,
- (घ) स्थानीयतस्तरमा परम्परागत व्यवसाय गरिआएको र आर्थिक विपन्नताका कारण व्यवसाय स्तरोन्नति गर्न नसकेकोले कार्यक्रममा सहभागी गराईपाउँ भन्ने व्यहोराको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
- (ङ) परम्परागत व्यवसाय गरिरहेको पुष्ट्याई हुने थप प्रमाण भए सो समेत ।

अनुसूची २

(दफा १४ को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यू
श्री सामाजिक विकास कार्यालय.....

मार्फत

श्रीगाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका

विषय: कार्यक्रममा सहभागी गराईपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धिमा मजिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका
वडा नं,टोल बस्नेको छोरा/छोरीले
.....कामसँग सम्बन्धित परम्परागत व्यवसाय गर्दै आएको र आर्थिक विपन्नता कारण व्यवसाय
स्तरोन्नति गर्न नसकेकाले तहाँ कार्यालयबाट संचालन गरिने क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी भई अनुदान
रकम समेत उपलब्ध गराईपाउँ भनी आवश्यक कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदकको

नाम:

ठेगाना:

मोबाइल नं

दस्तखत

मिति

अनुसूची -३

(दफा १४ को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

आर्थिक विपन्नता र व्यवसायको विवरण

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू

..... उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका

वडा नंको कार्यालय

बिषय: विवरण प्रमाणित गरिदिने बारे ।

१.	<p>वैयक्तिक आवेदक नाम थर: ठेगाना: उमेर: लिंग: ना.प्र.प न: ना.प्र.प जारी जिल्ला: जातिगत विवरण:</p>	<p>आयश्रोत: पेशा/व्यवसाय: व्यवसाय सुरु गरेको मिति: परिवार संख्या: पारिवारीमा रोजगारको संख्या: अनुमानित मासिक आय:</p>
२.	<p>जग्गा जमिन(क्षेत्रफल/स्थान समेत) : भौतिक संरचना (घर/टहरा/अन्य संख्या): सवारी साधन/संख्या: बैंक मौज्दात रकम: सुन/चाँदी (तौल): नगद रकम:</p>	<p>व्यवसायको विवरण:</p>
३.	<p>उपर्युक्त बमोजिम ठिक साँचो हो झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । निवेदकको नाम: ठेगाना: दस्तखत: मिति: सम्पर्क नं</p>	
४.	<p>प्रमाणित गर्ने: वडाध्यक्षको नाम: दस्तखत: मिति: छाप:</p>	

अनुसूची ४

(दफा १६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)
नेतृत्व र उद्यमशीलता विकास तालिमका विषयवस्तुहरू

समय ९० मिनेट प्रति सेसन

सामाजिक विभेद, वञ्चितिकरण र सामाजिक रूपान्तरण	नेतृत्व के किन? असल नेतृत्वका गुणहरू, नेतृत्वका सहयोगी र बाधक तत्व	परम्परागत व्यवसायको महत्व र व्यवसायिक अवसरको पहिचान
उद्यमशीलताको परिचय, सफल उद्यमीका गुण तथा विशेषताहरू, व्यवसाय असफल हुने कारण	सकरात्मक सोच र उच्च मनोबलले व्यवसायमा पार्ने प्रभाव	व्यवसाय छनौट र ग्राहकको पहिचान
बजार, बजारका विशेषता र बजारीकरण, बिक्रीमुल्य निर्धारण तथा बिक्रय कला	बैंकिङ्ग र व्यवसाय, व्यवसाय बढोत्तरी गर्नमा बैंकिङ्ग क्षेत्रको भूमिका	व्यवसायिक योजना निर्माण

अनुसूची ५
प्रतिवधता पत्र

मजिल्लाकोनगरपालिका / गाउँपालिका को वडा नं.....मा स्थायी ठेगाना भएको वर्षको श्रीलेव्यवसाय स्तरोन्नति गर्न सामाजिक विकास कार्यालयबाट प्राप्त गरेको रकम रु व्यवसायको बढोत्तरी गर्ने कार्यमा मात्र खर्च गर्नेछु । उक्त रकम अन्य कुनैपनि कार्यमा खर्च तथा हिनामिना गर्ने छैन । अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाइएमा कानून बमोजिम सहैला बुझाउँला ।

व्यवसाय गर्नेको नाम :

ठेगाना :

नागरिकता नं.:

सम्पर्क नम्बर :

दस्तखत :

व्यवसाय संचालन गर्नेको /

एकाघरको व्यक्तिको नाम

ठेगाना :

नागरिकता नं. :

सम्पर्क नं. :

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

कार्यालयको नाम: