वर्ष १। २०८२ माघ। अङ्क २

स्वरोजगार सन्देश

उद्यमी बन्ने ईच्छाको उपाय

प्रशासनिक कार्यसम्पादनको भऱ्याङ !

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषका विशेषता

१. बिनाधितो सुलभ कर्जा सुविधा
धितो अभावका कारण बैङ्क तथा वित्तीयसंस्थाबाट कर्जा नपाउने युवा तथा लक्षितवर्गलाई बिनाधितो सुलभकर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था

२. लक्षित वर्गमैत्री तथा समावेशीकार्यक्रम
युवा, महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, सुकुम्बासी तथा विपन्नसमुदायलाई प्राथमिकतामा राखी लगानी गर्ने स्पष्ट प्रावधान

३. ६० प्रतिशत ब्याज अनुदान सुविधा
नियमित रुपमा साँवा–ब्याज भुक्तानी गर्ने उद्यमीलाई तिरेको ब्याज रकममध्ये ६० प्रतिशत फिर्ता (अनुदान) प्रदान गर्ने प्रोत्साहन व्यवस्था

४. निःशुल्क बीमा व्यवस्था
कर्जाग्राहीको जीवनबीमा तथा कर्जाबाट सञ्चालित परियोजनाको एकमुष्ट बीमा, जसको प्रिमियम नेपालसरकारमार्फत कोषले व्यहोर्ने व्यवस्था

५. तालिम, अनुगमन र संस्थागत संरचना
व्यवसायिकतालिम, स्थानीय समन्वय तथा अनुगमनसमिति, ७७ जिल्लामा कर्जा असुली उप–समितिजस्ता संयन्त्रमार्फत प्रभावकारी कार्यान्वयन।

६. उत्पादनमुखी र स्थानीय अर्थतन्त्र प्रवर्द्धन
व्यवसायिक कृषि, पशुपालन, घरेलु उद्योग, सेवामूलक व्यवसाय तथा स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित उद्योगलाई प्राथमिकता दिँदै "एक गाउँ एक उत्पादन" जस्ता कार्यक्रममार्फत स्थानीय रोजगारी सिर्जना

स्वरोजगार सन्देशको लागि....

संरक्षक
सम्माननीय सुशीला कार्की
प्रधानमन्त्री एवम् युवा तथा खेलकुद

सल्लाहकार
अनिलराज पौडेल
उपाध्यक्ष

प्रधानसम्पादक
सुदीप सिल्वाल
शाखाप्रमुख, प्रशासन तथा सूचना प्रविधि

कार्यकारीसम्पादक
धीरज अधिकारी
सूचनासहायक

प्रकाशन
युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष
कोपुण्डोल, ललितपुर ।
फोन ०१ ५१०२७८२/८८
ईमेल: info@ysef.gov.np
www.ysef.gov.np

युवा, रोजगारजन्य र कोषसँग सम्बन्धित सूचना, विषय तथा आलेख koshkosuchana@gmail.com मा पठाउन सकिनेछ ।

थोककर्जाका लागि ७ शय ३९ सहकारीको माग, ७ करोड बढीको सम्झौता

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषले मिति २०८२ जेष्ठ २३ गते, श्रावण ०७ गते र पौष २० गतेको प्रकाशित गरेको सूचनाबमोजिम ७ शय ३९ सहकारीसंस्थाले थोककर्जाका लागि अनलाईनदर्ता गरेका छन् । कार्यक्रमप्रमुख नरबहादुर साउँदका अनुसार दर्ता भएका ७ शय ३९ मध्ये करीब ३५ प्रतिशतले प्रस्तावको भौतिकप्रति (हार्डकपि) फाईल नै कोषमा पेश गरेका छन् । कार्यक्रमप्रमुखका अनुसार कोषमा २ शय ६१ प्रस्तावप्राप्त भएका हुन् । कोषमा पेश भएका प्रस्तावमध्ये १ शय १८ वटा फाईल कोषको सूचनाबमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेका र १ शय ४३ वटा फाईल मापदण्ड पूरा नगरेका छन् ।

कार्यक्रमशाखाले मापदण्ड पूरा गरेका फाईलहरूलाई थोककर्जा उपलब्ध गराउने प्रकृयानुरूप मूल्याङ्कनसमितिमा पेश गर्न थालेको छ । शाखाले यसै साता १३ वटा प्रस्तावफाईल मूल्याङ्कनसमितिसमक्ष पेश गरेको हो । जसानुसार ११ वटा सहकारीसंस्थासँग ७ करोड २५ लाख कर्जा सम्झौता गरिएको कार्यक्रमअधिकृत अनीता थापामगरले जानकारी दिए ।

कोषको प्रशासनिक कार्यसम्पादनको भर्याङ ?

कोषको कार्यालय तथा कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्णकार्य गर्ने, समन्वय र आवश्यकतानुसार स्वयं तथा कार्यसम्पन्न गर्न कोषका कर्मचारीहरू परिचालन गर्नेलगायतका कामहरू सम्पादन गर्ने अभिप्राय:बाट हरेक सङ्गठनमा प्रशासन शाखा स्थापित हुन्छ । यही तथ्यलाई कार्यान्वयन तथा व्यवहारिकतामा उतार्ने प्रयासस्वरूप कोषको पनि प्रशासन शाखा स्थापित छ । यसले सबै शाखासँग समन्वय गरी कोषमा आवश्यकतापर्ने पानी, बत्ति, टेलिफोन, स्टेशनरी, कम्प्यूटर तथा विभिन्न शाखाले माग गरेका सामान तथा विवरण तुरुन्त उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने काम यस शाखाले गर्दै आईरहेको छ । कोषको सम्पत्तिको बिवरण चुस्त राख्नुका साथै उक्त सम्पत्तिहरूको रेखदेख, समय-समयमा मर्मतसम्भारलगायतका कार्यहरू पनि यस शाखाबाट गर्ने गरिन्छ ।

प्रशासन शाखाको कामहरू:

- जिन्सी निरीक्षण गराउने र सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्य,
- शाखाको वार्षिकप्रतिवेदन लेखनसम्बन्धी कार्ये,
- कर्मचारीहरू, सहजकर्ताहरूको व्यक्तिगत फाईल अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालय तथा कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य, अन्तरशाखा सम्पर्क, समन्वय तथा कार्यसम्पन्न गर्न कोषका कर्मचारी परिचालन गर्ने,
- कर्मचारीको विदा सिफारिस तथा स्वीकृत गर्ने,
- कोषको कर्मचारी लगबुक अद्यावधिक राख्ने,
- कर्मचारीको हाजीर अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गरी तलबका लागि सिफारिस गर्ने,
- सूची दर्तासम्बन्धी कार्य,
- कोषलाई आवश्यक मसलन्द सामान खरिदसम्बन्धी कार्य,
- कोषले खरिद गरेका सामान, सेवा आदि आपूर्ति गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र गर्न समन्वय गर्ने,
- कोषको लागि आवश्यक छपाईसम्बन्धी कामहरू,
- कोषको लागि आवश्यक विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनसम्बन्धी कामहरू,
- कोषमा आएका चिठ्ठीपत्रहरूको दर्तासम्बन्धी कार्य,
- कोषमा आएका प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरूको जवाफ लेख्ने तथा चिठ्ठीपत्रहरूको चलानी गर्ने,
- कोषको स्वीकृत खरिद योजनाबमोजिम नियमानुसार सामान र सेवा खरिद गर्ने,
- शाखागत कामको लागि आवश्यक टिप्पणी उठाई पेश गर्ने,
- कोषबाट हुने खर्चको बील/भर्पाई चेक जाँच गर्ने, बील/भर्पाई प्रमाणित गर्ने तथा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने,
- सञ्चालकसमिति तथा कोषको बैठकको लागि समन्वय गर्ने, पत्राचार गर्ने,
- कोषका सवारी साधन, जिन्सी सामग्रीहरू, सफ्टवेयरलगायतको मर्मतसम्भार गर्ने र गराउने,

- कोषमा आएका गुनासोहरूको सम्बोधन,
- कर्जा असूली सहजकर्ताको नियुक्ति तथा नवीकरण,
- कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयर निकायबाट आयोजित कार्यक्रममा कोषको तर्फबाट सहभागी भएको र गराइएको
- कोषमा कार्यरत कर्मचारीको सम्पतिविवरण भर्नेर भर्न लगाउने,
- कर्जा असूली सहजकर्ताहरूलगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र गराउने

प्रशासन शाखाको कामहरूको प्रगतिविवरणः

क. **जिन्सी निरीक्षण गराउने र सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यः** आ. व. २०८०/८१ को जिन्सीनिरीक्षण गर्ने कार्यका लागि कोषको तत्कालीन अनुगमन शाखाप्रमुख सम्झना वाग्लेको संयोजकत्वमा एक समिति गठन गरी कोषको जिन्सी, निरीक्षण गरिएको छ । समितिले जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाईसकेको छ ।

ख. **प्रशासन शाखाको आ. व. २०८१/८२ को वार्षिकप्रतिवेदन लेखनसम्बन्धी कार्येः** युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको प्रशासन शाखाले आ. व. ०८१/८२ मा वार्षिक कार्ययोजनानुरूप सम्पन्न भएका कामहरूको प्रगतिप्रतिवेदन तयार गरी कोषमा पेश गरिएको छ ।

ग. **कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल अद्यावधिक गर्नेः** आ. व. ०८१/८२ मा प्रशासन शाखाबाट कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल अद्यावधिक गरिएको छ ।

घ. **कर्मचारी तथा कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यः**

ङ. **अन्तरशाखा सम्पर्क, समन्वय तथा कार्यसम्पन्न गर्न कोषका कर्मचारी परिचालन गर्नेः** प्रशासन शाखामार्फत् कार्यालय दैनिक रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि कोषका कार्यकारी निर्देशकज्यू, उपाध्यक्षज्यूलाई आवश्यक सहयोग गरिएको छ । कोषबाट सहकारीसंस्था तथा कोषले लगानी गरेका व्यवसायीहरूको स्थलगतअनुगमन, सहकारीसंस्थाका व्यवस्थापक र अध्यक्षहरूलाई कोषले प्रदान गर्ने अनुशिक्षणतालिम, सहकारीसंस्थाहरूसँग कोषले गर्ने कर्जा लगानी सम्झौता, भाखानाघेको कर्जाको असूलीलगायत तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा आईपरेका कामहरूको सुचारू सञ्चालनमा अन्तरशाखा सम्पर्क तथा समन्वय गरी काम सम्पन्न गरिएको छ ।

च. **कर्मचारीको बिदा सिफारिस तथा स्वीकृत गर्नेः** कोषमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूले कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावलीबमोजिम माग गरेका विदाहरू चेकजाँच गरी नियमसम्मत् हुन आएका शाखाप्रमुख तहका कर्मचारीहरूको विदाहरूको स्वीकृतिका लागि कार्यकारी निर्देशकज्यूसमक्ष सिफारिस गरिएको छ । अधिकृततृतीय र सोभन्दा तल्लोतहका कर्मचारीको विदा प्रशासन शाखाबाट सिफारीस र स्वीकृत गरिएको छ । सञ्चालकसमितिबाट निर्णय गरी कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयको आधादिन विदा लिन पाउने व्यवस्था गरिएको छ। यो व्यवस्था आ. व. २०८१/८२ बाट कार्यान्वयन गरिएको छ । कोषका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा काजसम्बन्धी विवरणहरू लगायतलाई सफ्टवेयर मार्फत् व्यवस्थित गरिएको छ ।

छ. **कोषको कर्मचारी लगबुक अध्यावधि राखेः** कोषका कर्मचारीहरू कार्यालयको कामले कार्यालयबाहिर जानुपर्दा अनिवार्य रूपमा कोषको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई बाहिर निस्कने

व्यवस्था मिलाइएको छ । सबै शाखालाई परिपत्र गरिएको छ साथै उक्त नियमको नियमन पनि गरिएको छ ।

ज. **कर्मचारीको हाजीर अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गरी तलबका लागि सिफारिस गर्नेः** कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यालय समय बिहान १० बजेदेखि साँझ ५ बजे रहेको छ । नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिकविदामा तथा कोषको कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावलीबमोजिम वर्षमा १२ दिन भैपरी र चाडपर्वविदा बस्न पाउँछन् । यी विदाहरूबाहेक वर्षको १२ दिन बिरामी विदा तथा ३० दिन घर विदा लिन पाउने व्यवस्था छ । साथै कोषबाट वित्तीय र सहकारीसंस्था तथा व्यवसायीहरूको अनुगमन, असूलीलगायतका कामहरू पनि कोषका कर्मचारीहरूले गरिरहेका हुन्छन् । प्रशासन शाखाले आ. व. ०८१/८२ मा कोषका कर्मचारीहरूको यी माथि उल्लेखित विदा तथा काजहरू ई-हाजिरीप्रणालीमा ईण्ट्री गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । हाजिरी प्रमाणित गरी तलबका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

झ. **सूची दर्तासम्बन्धी कार्यः** कोषले मालसामान तथा सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद नियमावली, तथा आर्थिक कार्यविधिहरूको अधीनमा रहि सेवा तथा मालसामान खरिद गर्नुपर्ने कानुनीप्रावधान रहेकाले आ. व. २०८१/८२ का लागि कोषलाई आवश्यक सामान तथा सेवा खरिदका लागि विभिन्न कम्पनीहरूलाई सूची दर्ता गराउन सूचना जारी गरिएको छ । सोहि सूचनाबमोजिम दर्ता भएका कम्पनीहरूमार्फत् कोषको सेवा तथा मालसामानहरू खरिद गरिएको छ । साथै आ. व. ०८२/८३ का लागि सूची दर्तासम्बन्धी सूचना कोषको सूचनापाटी, कोषको वेवसाईट, कोष तथा लेखानियन्त्रकको कार्यालयको सूचनापाटी तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरिएको छ ।

ञ. **कोषलाई आवश्यक मसलन्द सामान खरिदसम्बन्धी कार्यः** कोषलाई दैनिक प्रशासन चलाउन आवश्यक मसलन्द सामानहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा नेपाल सरकारबाट बेला-बेला जारी भएका कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको अधीनमा रहि खरिद गरिएको छ ।

ट. **कोषले खरिद गरेका सामानर सेवा आदि आपूर्ति गर्ने व्यक्तिरसंस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र गर्न समन्वय गर्नेः** प्रशासन शाखाबाट कोषलाई आवश्यक सामान तथा सेवाहरू पत्रपत्रिका, खानेपानी, कार्यालयको फोहर व्यवस्थापन, कोषको वित्त शाखाले प्रयोग गरिरहेको सफ्टवेयरको मर्मतसम्भार तथा अपग्रेड गर्न आदि आपूर्ति गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाहरूसँग सम्झौता गरिएको र गर्न समन्वय गरिएको छ ।

ठ. **कोषको लागि आवश्यक छपाईसम्बन्धी कामहरूः** कोषलाई आ. व. २०८१/८२ मा आवश्यक कर्जा लगानीपूर्व गरिने स्थलगतअनुगमन फारम, कर्जा लगानीपश्चात् गरिने स्थलगतअनुगमन फारम, कोषले वित्तीय तथा सहकारीसंस्थाहरूसँग गर्ने सम्झौतापत्र, जमानतपत्रलगायतका छपाईसम्बन्धी कार्यहरू गरिएको छ । यी सबै कामहरू गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अधीनमा रहि कार्यहरू गरिएको छ।

ड. **कोषको लागि आवश्यक विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनसम्बन्धी कामहरूः** कोषले कोष सञ्चालन नियमावली, २०७७ अनुरूप साझेदार संस्थाहरू (वित्तीयरसहकारी संस्थाहरू)मार्फत् कर्जा लगानी गर्दै

आईरहेको छ । यसरी भएको कर्जा लगानीमा समस्या देखिएमा कोषले समय-समयमा राष्ट्रिय दैनिकहरूमा सूचना प्रकाशित गरी असूली प्रक्रिया अगाडि बढाउँदै आएको छ । आ. व. २०८१/८२ मा देशभरका विभिन्न सहकारीसंस्थाहरूलाई भाकानाघेको कर्जा तिर्नका लागि सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यसका लागि प्रशासन शाखाले अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गरेको छ । साथै कोषको प्रचार-प्रसार तथा प्रवर्द्धनात्मककार्यका लागि विभिन्न अनलाईन मिडियाहरू र पत्रपत्रिका आदिमा कोषको विज्ञापन तथा सूचनासम्प्रेषण गरिएको छ ।

ढ. **कोषमा आएका चिठ्ठीपत्रहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यः** कोषमा आएका चिठ्ठीपत्रहरू नियमानुसर दर्ता गरी रेकर्ड व्यवस्थित गरिएको छ । कोषका उपाध्यक्षज्यू, कार्यकारीनिर्देशकज्यूको तोकआदेशबमोजिम चिठ्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने तथा सो को रेकर्ड राख्ने काम गरिएको छ । साथै कोषबाट चलानी भएका चिठ्ठीहरूको छुट्टै चलानी खातामार्फत् व्यवस्थित गरिएको छ । उक्त कार्यका लागि छुट्टै सोधपुछ कोठाको व्यवस्था गरी २ जना कर्मचारी खटाई कामलाई व्यवस्थित गरिएको छ ।

ण. **कोषमा आएका प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरूको जवाफ लेख्नेः** विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट कोषमा दर्ता हुन आएका चिठ्ठीपत्रहरू कार्यालयप्रमुखको तोकआदेशानुसार ती शाखाहरूमा बुझाउने काम गरिएको छ । साथै प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरूको जवाफ तयार गर्ने कार्य गरिएको छ ।

त. **कोषको स्वीकृत खरिद योजनाबमोजिम नियमानुसार सामान र सेवा खरिद गर्नेः** कोषलाई आवश्यक सामान तथा सेवा खरिदका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीबमोजिम वार्षिक खरिद योजना तयार गरी नियमानुसार सामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । आ. व. २०८१/८२ का लागि कोषलाई आवश्यक सामान खरिदका लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गरी कार्यकारीनिर्देशकज्यूबाट स्वीकृत गराई सेवा र सामानहरू खरिद गरिएको छ । कोषको पुँजीगतशीर्षकअन्तर्गत विनियोजन भएका कार्यक्रमहरूमध्ये ल्यापटप, दराज खरिदलगायतका कार्यहरू, वार्षिक स्वीकृत खरिद योजनाबमोजिम नियमानुसार तोकिएको समयावधिमा नै खरिद गरिएको छ । कोषमा लामो समयदेखि ईण्टरकमप्रणालीमा समस्या रहेकोमा नयाँप्रणाली खरिद गरी समस्या समाधान गरिएको छ । पुँजीगतखर्चमा भौतिकप्रगतितर्फ ५४ प्रतिशत प्रगति हासिल गरिएको छ । साथै चालू शीर्षकअन्तर्गत रहेका स्वीकृत खरिद योजनाबमोजिम नियमानुसार सामान तथा सेवा खरिद गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू पत्रपत्रिका, सूचना प्रकाशन, छपाईलगायतका कामहरू सम्पन्न भएका छन् ।

थ. **शाखागत कामको लागि आवश्यक टिप्पणी उठाई पेश गर्नेः** कोषको दैनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न टिप्पणी उठाई स्वीकृत गरी र गराई स्वीकृत भएको व्यहोरा अनुसार आफ्ना कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको छ । यहि कार्यको लागि आ. व. २०८१/८२ मा सरसफाईसेवा करारसम्बन्धमा, सुरक्षा गार्ड नियुक्ति सम्बन्धमा, पत्रपत्रिका आपूर्ति सम्बन्धमा, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा, ईण्टरनेट लिजलाईनसम्बन्धी लगायतका काम सम्पन्न गर्न टिप्पणी उठाई स्वीकृत व्यहोरा अनुसार कामसम्पन्न गरिएको छ ।

द. **कोषबाट हुने खर्चको बील/भर्पाई चेक जाँच गर्ने, बील/भर्पाई प्रमाणित गर्ने तथा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नेः** कोषले सेवा तथा समान खरिद गरेका कम्पनीले तथा कोषबाट हुने खर्चको कोषमा पेश हुन आएका बील तथा भर्पाईहरू रूजु, चेक जाँच गर्ने, बील/भर्पाई प्रमाणित गर्ने तथा भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

ध. **सञ्चालकसमिति तथा कोषको बैठकको लागि समन्वय गर्ने, पत्राचार गर्नेः** युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको सञ्चालकसमितिको बैठक मिति २०८१ मार्ग ०६ गते युवा तथा खेलकुदमन्त्री माननीय तेजुलाल चौधरीज्यूको अध्यक्षतामा युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सभाहलमा बसेको छ । प्रशासन शाखाले सञ्चालकसमितिको बैठकको तयारी गर्नुका साथै कार्यकारीनिर्देशकज्यूको निर्देशनानुसार बैठकका एजेण्डाहरूको तयारी, बैठकको लागि मन्त्रालय र अन्य सरोकार व्यक्तिरसंस्थासँग समन्वय गरिएको तथा बैठकका लागि पत्राचार गरिएको छ । कोषको सचिवालयमा हुने शाखाप्रमुखहरूको बैठक, कर्मचारीहरूको बैठकलगायतका बैठकहरूको कोषका उपाध्यक्षज्यू, कार्यकारीनिर्देशकज्यूको निर्देशनबमोजिम समन्वय गरिएको छ ।

न. **कोषका सवारीसाधन, जिन्सीसामग्रीहरू, सफ्टवेयरलगायतको मर्मतसम्भार गर्ने र गराउनेः** आ. व. २०८१/८२ मा कोषमा रहेका ४ वटा चारपाङ्ग्रे सवारीसाधन, ६ वटा २ पाङ्ग्रे सवारीसाधनहरूको मर्मत गरिएको छ । कोषको जिन्सीसामानहरू टेबुल, कुर्सी-दराजलगायतका सामग्रीहरूको मर्मतसम्भार गरिएको छ । कोषको प्रिन्टर, कम्पुटर, फोन, ईण्टरनेट मर्मत गरिएको छ । वित्त शाखाले प्रयोग गरिरहेको वित्तसम्बन्धी सफ्टवेयरको सामान्यमर्मत गरिएको छ ।

न्. **कोषमा आएका गुनासोहरूको सम्बोधनः** आ. व. ०८१/८२ मा कोषमा दर्ता भएका सबै लिखितगुनासोहरूको फछ्र्यौट गरिएको छ साथै सबै खाले मौखिकगुनासोहरूको सम्बोधन गरिएको छ ।

प. **कोषको कार्यालयसम्बन्धीः** कोषको कोपुण्डोलस्थित कार्यालय रहेको घरमा कार्यालयलाई आवश्यक मर्मतसम्भारलगायतका कामहरू सम्पन्न गरिएको छ ।

फ. **नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायबाट आयोजित कार्यक्रममा कोषको तर्फबाट सहभागी भएको र गराइएको ।**

ब. **कोषमा कार्यरत कर्मचारीलाई आ. व. शुरु भएको ६० दिनभित्र सम्पतिविवरण भर्नेर भर्न लगाउने कार्य गरी कोषमा शीलबन्दी गरी सुरक्षित रूपमा राखिएको ।**

भ. **कर्जा असूली सहजकर्ताहरूलगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग तालिम, बैठक तथा कर्जा लगानी, अनुगमन तथा असूली सम्बन्धमा आवश्यक लिखित तथा मौखिक समन्वय गरिएको ।**

म. कोषमा सूचना प्रविधि विज्ञ पद रिक्त रहेको, कोषको वेवसाईटमा समस्या आई सञ्चालनमा नरहेको अवस्था थियो । सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गत सूचना प्रविधि विभागद्वारा विकास गरियको एकीकृत वेवसाईट व्यवस्थापनप्रणालीमार्फत् कोषको वेबसाईट सञ्चालन गरियको छ ।

य. कार्यालयमा सफ्टवेयर पूर्ण रूपमा प्रयोगमा ल्याईएको छ

र. कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हरेक आ. व. मा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र गराउने कार्य गरिएको छ।

सुशासन र प्रशासन

सुशासन र प्रशासन आधुनिकराज्य व्यवस्थाका आधारभूतस्तम्भ हुन् । कुनै पनि देशको विकास र समृद्धि त्यहाँको शासनप्रणाली र प्रशासनिकक्षमतामा निर्भर गर्दछ ।सुशासनले नागरिकको अधिकार, स्वतन्त्रता र न्यायको सुनिश्चितता गर्दछ भने प्रभावकारीप्रशासनले सरकारीनीति र कार्यक्रमलाई जनतासम्म पुऱ्याउने काम गर्दछ ।नेपालजस्तो विकासशीलमुलुकमा सुशासन र दक्षप्रशासनको महत्त्व झन् बढी छ ।

सुशासनको शाब्दिक अर्थ राम्रोशासन हो ।यसले पारदर्शिता, जवाफदेहिता, कानुनको शासन, सहभागिता र समावेशीकरणजस्ता मूल्यमान्यतालाई समेट्छ ।विश्व बैङ्कले सुशासनलाई "राज्यले आफ्नो शक्ति प्रयोग गर्ने तरिका" भनी परिभाषित गरेको छ । संयुक्त राष्ट्र सङ्घले सहभागिता, कानुनको शासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, सहमतिमुखी, समानता र समावेशीकरण, प्रभावकारिता र दक्षता, तथा जवाफदेहितालाई सुशासनका आठवटा मुख्यविशेषता तोकेको छ ।

सुशासनले नागरिकको आवाज सुनिने, निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता हुने, र सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग हुने वातावरण सिर्जना गर्दछ। यसले भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न, सामाजिक न्यायको स्थापना गर्न र दिगो विकास हासिल गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ।

प्रशासनको भूमिका

प्रशासन भनेको सरकारीनीति, योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्र हो ।यसले सार्वजनिकसेवा प्रवाह गर्ने, विकास निर्माणका कामसम्पन्न गर्ने र कानुन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी बोक्छ । प्रभावकारी प्रशासनबिना सुशासनको परिकल्पना अधुरो हुन्छ ।

नेपालमा प्रशासनिक संरचना सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनतहमा विभाजित छ । प्रत्येक तहको आ-आफ्नै अधिकार र जिम्मेवारी छ । सङ्घीयतहमा सचिवालय, विभाग र कार्यालयहरू छन् भने प्रदेशतहमा मन्त्रालय र निर्देशनालयहरू छन् । स्थानीयतहमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरूले प्रशासनिकसेवा प्रवाह गर्दछन् । प्रशासनको मुख्य उद्देश्य नागरिकलाई द्रुत, सुलभ र गुणस्तरीयसेवा उपलब्ध गराउनु हो । शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सडक, विद्युतजस्ता

आधारभूतसेवाहरू नागरिकसम्म पुऱ्याउनु प्रशासनको दायित्व हो । यसका साथै, सार्वजनिकसम्पत्तिको संरक्षण, करसङ्कलन, कानुनव्यवस्था कायम राख्ने र नागरिकको हकहितको संरक्षण गर्नु पनि प्रशासनको काम हो । तर, प्रशासनमा राजनीतिकहस्तक्षेप, भ्रष्टाचार र जनउत्तरदायित्वको कमीजस्ता समस्याहरू विद्यमान छन् । कर्मचारीको स्वेच्छाचारिता, सेवाग्राहीप्रति असंवेदनशीलता र जिम्मेवारीप्रति बेवास्ता पनि ठूलाचुनौती हुन् ।

सुशासन र प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध

सुशासन र प्रशासन एकअर्कासँग गहिरो रूपमा जोडिएका छन् । सुशासन एउटा दर्शन हो भने प्रशासन त्यसको माध्यम । जति राम्रोप्रशासन, त्यति राम्रोशासन । प्रशासन पारदर्शी र जवाफदेही भएमा मात्र सुशासनको लक्ष्य हासिल हुनसक्छ ।

उदाहरणका लागि, यदि कुनै विकास योजना बनाउँदा जनसहभागिता लिईयो तर, त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने प्रशासन भ्रष्ट र अकर्मण्य भयो भने सुशासनको उद्देश्य पूरा हुँदैन । त्यसैगरी, प्रशासन जतिसुकै दक्ष भएपनि सुशासनका मूल्यमान्यता नभए त्यो निरङ्कुशता र दमनमा परिणत हुनसक्छ ।

चुनौतीहरू र समाधान

नेपालमा सुशासन र प्रभावकारीप्रशासन स्थापनाका लागि धेरै चुनौतीहरू छन् । भ्रष्टाचारको व्यापकता, राजनीतिकअस्थिरता, संस्थागतकमजोरी, मानवसंशाधनको अभाव र परम्परागतसोच यसका मुख्यअवरोध हुन् । प्रशासनिककार्यमा जवाफदेहिताको कमी, राजनीतिकनियुक्ति र स्थानान्तरण, प्राविधिक र दक्षजनशक्तिको अभाव, र नियम कानुनको कमजोरकार्यान्वयन पनि ठूलासमस्या हुन् । यसबाहेक, नागरिकचेतनाको कमी र सार्वजनिकसम्पत्तिप्रति बेवास्ता पनि सुशासन स्थापनामा बाधक बनेका छन् ।

यी चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न निम्न उपायहरू अपनाउन सकिन्छः

पहिलोः प्रशासनमा सूचनाप्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी सेवाप्रवाहलाई सजिलो र पारदर्शी बनाउनुपर्छ । ई-गभर्नेन्स्, डिजिटलसेवा र अनलाइनप्रणालीले मानवीयसम्पर्क घटाउँदै भ्रष्टाचारको सम्भावना कमगर्छ ।

दोस्रोः भ्रष्टाचारविरुद्ध कडाकानुनी कारबाही र संस्थागतसुधार आवश्यक छ । अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रलाई थप सशक्त बनाउनुपर्छ ।

तेस्रोः नागरिकसमाजको सक्रिय संलग्नता र सामाजिकपरीक्षणलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्छ । सार्वजनिकसुनुवाई, सूचनाको हक र सामाजिकलेखापरीक्षणले प्रशासनलाई जनउत्तरदायी बनाउँछ ।

चौथोः सार्वजनिक कर्मचारीहरूलाई नियमिततालिम र क्षमताविकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ । आधुनिकप्रशासनिक सिद्धान्त र प्राविधिकज्ञानमा अभिमुखीकरण गराउनुपर्छ ।

पाँचौः जनप्रतिनिधिहरूको नैतिकता र जवाफदेहिता बढाउनुपर्छ।

छैठौः कार्यसम्पादनमा आधारित पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

सातौः नागरिकबडापत्र र गुनासो सुन्ने प्रभावकारीसंयन्त्र विकास गर्नुपर्छ ।

निष्कर्ष

सुशासन र प्रभावकारी प्रशासन कुनै पनि समृद्ध र विकसितराष्ट्रको पूर्वशर्त हुन् । यसबिना न त जनताको

जीवनस्तरमा सुधार हुन्छ, न त देशको समग्रविकास सम्भव हुन्छ । नेपालले आर्थिकसमृद्धि र सामाजिकन्यायको लक्ष्य हासिल गर्न सुशासन र दक्षप्रशासन स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ।

विश्वका विकसित र समृद्धराष्ट्रहरूको अध्ययन गर्दा सुशासन र प्रभावकारीप्रशासन नै तिनीहरूको सफलताको मूलआधार रहेको देखिन्छ । सिङ्गापुर, दक्षिणकोरिया, जापानजस्ता देशहरूले सुशासनको माध्यमबाट छोटोसमयमा उल्लेखनीय विकास हासिल गरेका छन् । नेपालले पनि यी उदाहरणबाट सिक्नुपर्छ । यसका लागि सबै सरोकारवाला- सरकार, राजनीतिकदल, नागरिकसमाज र आमनागरिक- मिलेर काम गर्नुपर्छ । सुशासनको संस्कृति विकास भएमा मात्र नेपालको उज्वलभविष्य सुनिश्चित हुनसक्छ । संविधानले प्रदान गरेको अधिकारको प्रयोग गर्दै, नागरिक आफैं सजग र सचेत भएर प्रशासनलाई जवाफदेही बनाउनुपर्छ । सुशासन र सुप्रशासनको स्थापना राष्ट्रनिर्माणको आधार हो र यो सबैको सामूहिकजिम्मेवारी पनि हो ।

प्रशासन शाखासँग कर्मचारीको अपेक्षाः

स्पष्ट र लिखित मापदण्डको व्यवस्थाः

- सरुवा, बढुवा, तालिम, जिम्मेवारी वितरणलगायतका कार्यविधि निर्माण
- सबै कर्मचारीका लागि समान रूपमा लागू हुने प्रणाली विकास

पारदर्शी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनप्रणालीः

- वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू स्पष्ट गरिनु
- कर्मचारीलाई आफ्नो मूल्याङ्कन हेर्ने र प्रतिक्रिया दिने अवसर दिइनु

सरुवा तथा पदस्थापनामा निष्पक्षताः

- निश्चित समयावधि पूरा भएपछि मात्र सरुवा गर्ने नीति/निर्णय
- संस्थागत आवश्यकताको आधारमा सरुवा/बढुवाको निर्णय

कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र स्थापना

- गोप्य रूपमा गुनासो सुन्ने व्यवस्था
- निश्चित समयभित्र समाधान दिने प्रतिबद्धता

विदा तथा कर्मचारीहितका विषयमा मानवीयदृष्टिकोण

- आकस्मिक अवस्थाका लागि छिटो निर्णयप्रणाली
- नियमको समान र संवेदनशील कार्यान्वयन

तालिम र अवसरमा समान पहुँच

- तालिम छनोटको स्पष्ट मापदण्ड
- तालिम अवसरको रोटेशनप्रणाली

नियमित कर्मचारी–प्रशासन संवाद

- त्रैमासिक कर्मचारी–प्रशासन अन्तरक्रिया बैठक
- नीति निर्माणमा कर्मचारी प्रतिनिधिको सहभागिता

मनोबल अभिवृद्धि कार्यक्रम

- उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीको औपचारिक प्रशंसा
- समूह–निर्माण र प्रेरणामूलक कार्यक्रम सञ्चालन
- कर्मचारीको लागि सुलभ ऋण लिने व्यवस्था

स्रोत र साधनको सहज वितरणः

- भैपरीजन्य तथा खर्च भएर जाने र नजाने वस्तु एवम् उपकरण/साधनको पर्याप्तमात्रामा सहज वितरण र पहुँचको चाहना

कोषमा सूचना प्रविधिको महत्त्व

-ई. विनायक ओझा, सूचना प्रविधिविज्ञ

आजको डिजिटलयुगमा कुनै पनि संस्थाको सफलता त्यहाँ प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा निर्भर गर्दछ । युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषजस्तो संस्था, जसको मुख्य उद्देश्य नै देशभरका युवाहरूलाई स्वरोजगार बनाउन आर्थिकसहयोग साथसाथै चाहिने सम्पूर्ण प्राविधिकसुविधा उपलब्ध गराउनु हो, त्यसमा सूचना प्रविधिको भूमिका झनै अपरिहार्य छ ।

१. सूचनाको सहज प्रवाह र पहुँचः

कोषका कार्यक्रमहरू दूरदराजका युवा, बैङ्क तथा वित्तीयसंस्थामा पुऱ्याउन परम्परागत माध्यममात्र पर्याप्त छैनन् । हाल कोषले वेबसाईट र फेसबुकपेजजस्ता डिजिटल प्लेटफर्ममार्फत् आफ्ना सूचनाहरू प्रवाह गरिरहेको छ । यसले गर्दा ताप्लेजुङदेखि दार्चुलासम्मका सबैले कर्जा प्रक्रिया, फारम र नयाँसूचनाहरू प्राप्त गर्न सकेका छन् । यसलाई अझ प्रभावकारी बनाउन 'रियल टाईम' सूचना अपडेट र अनलाईन/टेलिफोन सोधपुछको व्यवस्थाले सूचनाको प्रवाहलाई चुस्त बनाउँदै छ ।

२. आन्तरिक वित्तीयव्यवस्थापन र सहकारी विद्युतीयसंस्करणः

कोषको लगानीको ठूलोहिस्सा सहकारीसंस्थाहरूमार्फत् परिचालन हुन्छ । हजारौं सहकारीहरूसँगको आर्थिककारोबार स्वकार्य (म्यानुअल) विधिबाट गर्दा त्रुटि हुने र तथ्याङ्क लिन समय लाग्ने समस्या हुन्छ । तसर्थ, कोषलाई एउटा 'एकीकृत वित्तीयव्यवस्थापन विद्युतीयसंस्करण'को आवश्यकता पर्दछ । यस्तो सफ्टवेयरले कोष र सम्बन्धित सहकारीसंस्थाबीचको हरहिसाबलाई पारदर्शी बनाउँछ । कुन सहकारीमा कति लगानी छ, कति असूली भयो र कति बाँकी छ भन्ने तथ्याङ्क 'एक क्लिक'मा हेर्न सकिने प्रणालीले मात्र कोषको आर्थिक/प्राविधिकत्रुटि कम गर्नसक्छ ।

३. सुशासन र पारदर्शिता

सूचना प्रविधिको प्रयोगले फाईल हराउने, तथ्याङ्क मिसावट (मिसमास) हुने वा ढिलासुस्ती हुने सम्भावनालाई अन्त्य गर्छ । अनलाईन आवेदनप्रणाली र डिजिटल पछ्याई (ट्र्याकिङ)ले सेवाग्राहीलाई आफ्नो फाईल कहाँ पुग्यो भनेर थाहा पाउने सुविधा दिन्छ, जसले संस्थाप्रति जनविश्वास बढाउँछ ।

अन्त्यमा, सूचना प्रविधि विलासिता होईन, कोषको कार्यसम्पादनको मेरूदण्ड हो । वेबसाईट र सामाजिकसञ्जालमार्फत् सूचनाको पहुँच बढाउने र आधुनिक विद्युतीयसंस्करण (सफ्टवेयर)मार्फत् सहकारीहरूसँगको लेखाप्रणालीलाई विद्युतीयढाँचाकरण (डिजिटाईज) गर्ने हो भने, कोषले आफ्नो 'स्वरोजगारनेपाल'को लक्ष्य धेरै छिटो र प्रभावकारी रूपमा हासिल गर्न सक्नेछ ॥

सफलताको कथा

पूर्ण दाहाल- सहजकर्ता, मोरङ

कोशी प्रदेशको राजधानी, मोरङको विराटनगर महानगरपालिका वडा १३ नहरचौक बस्छन्, ३१ वर्षीय अजय साह । उनी बसेको वरपर मासु पसलहरू उल्लेख्य छन् । दैनिक कुखुरा तथा खसी काटेर बेच्न उनलाई मन लाग्दैन । हिन्दूधर्मावलम्बी भएकै कारण उनलाई यसखालको पेशा राम्रो होईन भन्ने लाग्छ । त्यसकारण काटमार गर्ने पेशा मनपरेन ।

उनको परिवारमा उनीसहित ३ छोरी र श्रीमती छन् । उनले घरपरिवारले गर्दै आईरहेको विराटनगर गुद्री सब्जीमण्डीमा बुवालगायत उनका दाईहरू पनि संलग्न छन् । तर उक्त पेशाबाट पर्याप्त आयस्रोत नहुँदा उनी रोजगारविहिनजस्तै महशुस गर्दथे । समय बित्दैजाँदा घरपरिवारको सल्लाहबमोजिम नै उनले श्रीमतीको गरगहना बन्दकी राखी ऋण सरसापटी लिई पच्चीस हजारबाट गुद्री सब्जीमन्डीमै छुट्टै व्यापार शुरु गरे । व्यापारबाट दैनिक पाँच शयसम्म कमाई गर्दै जादा घरपरिवारको पालनपोषन शिक्षादीक्षा दिन केही सहज हुँदै गयो ।

AI द्वारा विम्वित् तस्वीर ।

तरपनि छोरीहरू हुँकैदै जाँदा महँगाई वृद्धि हुँदै जाँदा कमाई सीमित भएकोले व्यापार परिर्वतन गर्ने मनशायबाट उनले परिवारकै सल्लाहमा दुबैजना मिली घरनजिकैमा ठेलामा चाट, आलुचप, पकौडी र चाउमिन बनाई पसल गर्ने र छोरीहरूको हेरचाह गर्ने निधो गरी मिति २०७४ सालतिर दैनिक एक शय रूपैयाँ भाडामा एउटा ठेलालिई व्यापार शुरु गदै गए । शुरुमा पर्याप्त रकम नहुँदा ठेला भाडा लिई त्यसबाट बचेको रकमले आफ्नै ठेला किन्ने भनी, जागरुक बचत तथा ऋण सहकारीसंस्था लिमिटेडको सदस्य भई बचत जम्मा गर्दै २०७५ आषाढ पहिलो हप्तातिर जागरुक बचत तथा ऋण सहकारीसंस्था लिमिटेडबाट युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको सहुलियतऋणको सूचनानुसार ऋणफारम भरी सहुलियतऋण प्राप्त गरे ।

सो रकमले नयाँठेला खरिद गरी व्यापारलाई सञ्चालन गर्दै कारोबारमा वृद्धि भई खर्च कटाएर दैनिक एक हजारदेखि पन्ध्र शयसम्मको कमाईबाट सहज जीवनयापन गरे । समयक्रमसँगै युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको सहुलियतऋणको भाखा अवधिभित्र चुक्ता गरि पूरानो गरगहना बन्दकी उकासेका छन् । बाँकी सरसापटी पनि तिरी दैनिक केहि बचत गरेर आर्थिकअवस्था सुधार गरेका छन् । छोरीहरूलाई निजीविद्यालयमा भर्ना गरी राम्रोशिक्षा दिँदै घरमा केहि सम्पत्ति जोडेर आफू पनि स्वरोजगार भएका छन् ।

साथै उनले श्रीमतीलाई पनि रोजगार दिएका छन् । हर्षित अजय परिवारले सहकारीसंस्था र युवा स्वरोजगार कोषलाई धन्यवाद ज्ञापन व्यक्त गरेका छन् ।

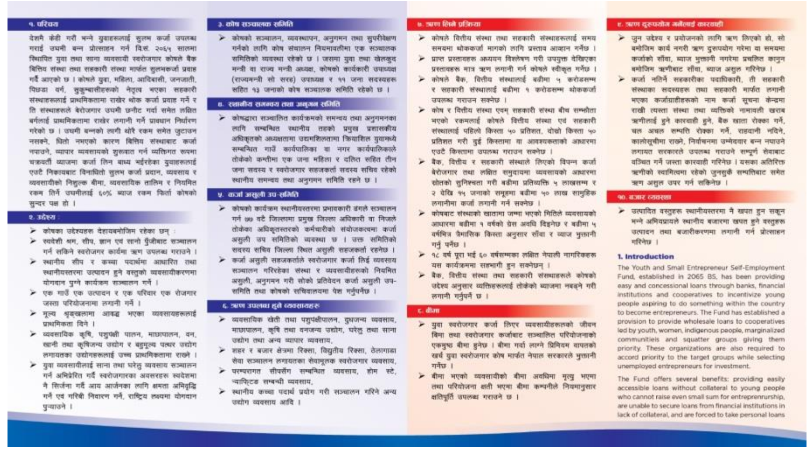
कोषद्वारा ३१ जिल्लाका ३ शय ८३ संस्थामाथि अनुगमन

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको अनुगमन शाखाले पछिल्लो दुई महिनाभित्र ३ शय ८३ वटा सहकारीसंस्थाको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरेको छ ।

पौष मसान्तभित्र अनुगमनकार्यबाट थप १ शय ९ जना युवा/व्यवसायी स्वरोजगार सूची अद्यावधिक गरेको छ । अनुगमन शाखाले ३१ जिल्लाका सहकारीसंस्थामाथि अनुगमन गरेको हो ।

प्रथमकिस्ताका १ शय २२, द्वितीयकिस्ताका १ शय १९, थोकर्जा प्रस्ताव पेश गरेका ६० तथा असूली गरिनुपर्ने ८२ गरी कूल ३ शय ८३ वटा सहकारीसंस्थामा एकैपटक अनुगमन गरेको नि. शाखाप्रमुख एवम् सूचनाअधिकारी सूर्यप्रकाश तिवारीले जानकारी दिनुभएको छ ।

शाखाले कैलाली, कञ्चनपुर, डडेल्धुरा, बैतडी, बझाङ, बाजुरा, महोत्तरी, धनुषा, सर्लाही, बर्दिया, रूपन्देही, कपीलवस्तु, दाङ, सल्यान, सुनसरी, तेह्रथुम, परासी, भोजपुर, सङ्खुवासभा, काठमाण्डौ, भक्तपुर, ललितपुर, चितवन, नवलपुर, कास्की, तनहुँ, लमजुङ, मोरङ, झापा, सिरहा, र सप्तरी जिल्लामा अनुगमन गरेको हो ।



कोषबारेः

१. परिचय

देशमै केही गरौ भन्ने युवाहरूलाई सुलभ कर्जा उपलब्ध गराई उघमी बन्न प्रोत्साहन गर्न वि.सं. २०६५ सालमा स्थिापित युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषले वित्तीयसंस्थामार्फत् सुलभकर्जा प्रवाह गर्दै आएको छ । कोषले युवा, महिला, आदिवासी, जनजाती, सुकुम्बासीहरू तथा सहकारीसंस्थाहरूलाई प्राथमिकतामा राखेर थोककर्जा प्रवाह गर्ने र ती संस्थाहरूले बेरोजगार उद्यमी छनौट गर्दासमेत लक्षितवर्गलाई प्राथमिकतामा राखेर लगानी गर्ने प्रावधान निर्धारण गरेको छ । उद्यमी बन्नको लागी थोरै रकमसमेत जुटाउन नसक्ने, धितो नभएको कारण वित्तीयसंस्थाबाट कर्जा नपाउने, व्यापार-व्यवसायको शुरूवात गर्न व्यक्तिगत रूपमा चक्रवर्तीब्याजमा कर्जा लिन बाध्य भईरहेका युवालाई एउटै निकायबाट बिनाधितो सुलभकर्जा प्रदान, व्यवसाय र व्यवसायीको निःशुल्क बीमा, व्यवसायिकतालिम र नियमित रकम तिर्ने उद्यमीलाई ६० प्रतिशत ब्याजरकम फिर्ता कोषको सुन्दरपक्ष हो ।

२. उद्देश्य

- स्वदेशीश्रम, सीप, ज्ञान एवं सानोपुँजीबाट सञ्चालन गर्न सकिने स्वरोजगरकार्यमा ऋण उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीयसीप र कच्चापदार्थमा आधारित तथा स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुने वस्तुको व्यवसायीकरणमा योगदान पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- एकगाउँ एकउत्पादन र एकपरिवार एकरोजगारजस्ता परियोजनामा लगानी गर्ने ।
- मूल्यश्रृङ्खलामा आवद्ध भएका व्यवसायहरूलाई प्राथमिकता दिने ।
- व्यवसायिककृषि, पशुपंक्षीपालन, माछापालन, वन, खानी तथा कृषिजन्य उद्योग र बहुमूल्य पत्थरउद्योगलगायतका उद्योगहरूलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने ।
- युवाव्यवसायीलाई साना तथा घरेलुव्यवसाय सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्दै स्वरोजगारका अवसरहरू स्वदेशमा नै सिर्जना गर्दै आय-आर्जनका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने एवं गरीबीनिवारण गर्ने, राष्ट्रिय लक्ष्यमा योगदान पुर्‍याउने ।

३. कोष सञ्चालक समिति

कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नको लागि कोष सञ्चालननियमावलीमा एक सञ्चालकसमितिको व्यवस्था रहेको छ । जसमा युवा तथा खेलकुदमन्त्री वा राज्यमन्त्री अध्यक्ष, कोषको कार्यकारीउपाध्यक्ष (राज्यमन्त्री सो सरह) उपाध्यक्ष र ११ जना सदस्यहरूसहित १३ जनाको कोष सञ्चालकसमिति रहेको छ ।

४. स्थानीय समन्वय तथा अनुगन समिति

कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय तथा अनुगमनका लागि सम्बन्धित स्थानीयतहको प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको अध्यक्षतामा उद्यमशीलतामा क्रियाशिल युवामध्ये सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला र दलितसहित तीनजना सदस्य र स्वरोजगारसहजकर्ता सदस्य-सचिव रहेको स्थानीय समन्वय तथा अनुगमनसमिति रहने छ ।

५. कर्जा असुली उप-समिति

कोषको कार्यक्रम स्थानीयस्तरमा प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न ७७ वटै जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेका अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा कर्जा असुली उप-समितिको व्यवस्था छ । उक्त समितिको सदस्य-सचिव जिल्लास्थित असूली सहजकर्ता रहनेछ ।

कर्जाअसूलीसहजकर्ताले स्वरोजगार कर्जा लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका संस्था र व्यवसायीहरूको नियमित असूली, अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन कर्जा असुलीउप-समिति तथा कोषको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. ऋण उपलब्ध हुने व्यवसायहरूः

- व्यवसायिकखेती तथा पशुपंक्षीपालन, दुधजन्यव्यवसाय, माछापालन, कृषि तथा वनजन्यउद्योग, घरेलु तथा सानाउद्योग तथा अन्य व्यापार व्यवसाय,
- शहर र बजारक्षेत्रमा रिक्सा, विद्युतीयरिक्सा, ठेलागाडासेवा सञ्चालनलगायतका सेवामूलक स्वरोजगारव्यवसाय,
- परम्परागत सीपसँग सम्बन्धित व्यवसाय, होमस्टे, याफ्टिङसम्बन्धी व्यवसाय,
- स्थानीय कच्चापदार्थ प्रयोगगरी सञ्चालन गरिने अन्य उद्योगव्यवसाय आदि ।

७. ऋण लिने प्रक्रिया

- कोषले वित्तीय तथा सहकारीसंस्थाहरूलाई समय-समयमा थोककर्जा मागको लागि प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।
- प्राप्तप्रस्तावहरू अध्ययन विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका प्रस्तावहरूमात्र ऋण लगानी गर्न कोषले स्वीकृत गर्नेछ ।
- कोषले बैङ्क, वित्तीयसंस्थालाई बढीमा ५ करोडसम्म र सहकारीसंस्थालाई बढीमा १ करोडसम्म थोककर्जा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- कोष र वित्तीय एवम् सहकारीसंस्थाबीच सम्झौता भएको रकमलाई कोषले वित्तीय एवं सहकारीसंस्थालाई पहिलोकिस्ता ५० प्रतिशत,

दोस्रोकिस्ता ५० प्रतिशत गरी दुईकिस्तामा वा आवश्यकताको आधारमा एउटै किस्तामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- बैङ्क, वित्तीय र सहकारीसंस्थाले लिएको विपन्नकर्जा बेरोजगार तथा लक्षितसमुदायमा व्यवसायको आधारमा स्रोतको सुनिश्चता गरी बढीमा प्रतिव्यक्ति ५ लाखसम्म र २ देखि १५ जनाको समूहमा बढीमा ५० लाख सामूहिकलगानीमा कर्जा लगानी गर्न सक्नेछ ।
- कोषबाट संस्थाको खातामा जम्मा भएको मितिले व्यवसायको आधारमा बढीमा १ वर्षको ग्रेसअवधि दिइनेछ र बढीमा ५ वर्षभित्र त्रैमासिककिस्ता अनुसार साँवा र ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- १८ वर्ष पूरा भई ६० वर्षसम्मका लक्षित नेपालीनागरिकहरू यस कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- बैङ्क, वित्तीय तथा सहकारीसंस्थाहरूले कोषको उद्देश्यानुसार व्यक्तिहरूलाई तोकेको ब्याजमा नबढ्ने गरी लगानी गर्नुपर्ने छ ।

८. बीमा

- युवा स्वरोजगारकर्जा लिएर व्यवसायीहरूलको जीवनबीमा तथा स्वरोजगारकर्जाबाट सञ्चालित परियोजनाको एकमुष्ठ बीमा हुनेछ । बीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम वापतको खर्च युवा स्वरोजगार कोषमार्फत् नेपालसरकारले भुक्तानी गर्नेछ ।
- बीमा भएको व्यवसायीको बीमा अवधिमा मृत्यु भएमा तथा परियोजना क्षति भएमा बीमा कम्पनीले नियमानुसार क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने छ ।

९. ऋण दुरुपयोग गर्नेलाई कारवाही

- जुन उद्देश्य र प्रयोजनको लागि ऋण लिएको हो, सोबमोजिम कार्य नगरी ऋण दुरुपयोग गरेमा वा समयमा कर्जाको साँवा, ब्याज भुक्तानी नगरेमा प्रचलित कानुनबमोजिम ऋणीबाट साँवा, ब्याज असुल गरिनेछ ।
- कर्जा नतिर्ने सहकारीका पदाधिकारी, ती सहकारी संस्थाका सदस्यहरू तथा सहकारीमार्फत् लगानी भएका कर्जाग्राहीहरूको नाम कर्जा सूचनाकेन्द्रमा राखी त्यस्ता संस्था तथा व्यक्तिको नामावली खराबऋणीलाई हुने कारवाही हुने, बैङ्कखाता रोक्का गर्ने, चल-अचलसम्पत्ति रोक्का गर्ने, राहदानी नदिने, कालोसूचीमा राख्ने, निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नपाउनेलगायत सरकारले उपलब्ध गराउने सम्पूर्णसेवाबाट वञ्चित गर्नेजस्ता कारवाही गरिनेछ । यसका अतिरिक्त ऋणीको स्वामित्वमा रहेको जुनसुकै सम्पत्तिबाट समेत ऋण असूल-उपर गर्न सकिनेछ ।

१०. बजारव्यवस्था

उत्पादितवस्तुहरू स्थानीयस्तरमा नै खपत हुन सकून भन्ने अभियप्रायले स्थानीयबजारमा खपत हुने वस्तुहरू उत्पादन तथा बजारीकरणमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।