

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रकाशन भएको
आ.व. २०८१/८२ को साउन देखि कार्तिक मसान्तसम्मको विवरण
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पश्चिम)

१. परिचय: स्वरूप र प्रकृति

मुलुकको अर्थतन्त्र उकास्न लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको महत्वपूर्ण स्थान रहेको छ । स्थानीय कच्चा पदार्थ स्रोत साधन, परम्परागत सीप र प्राविधिमा आधारित लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको स्थापना, विकास, विस्तार संरक्षण एवं संवर्द्धनको लागि प्रशासनिक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य मार्फत सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले घरेलु तथा साना उद्योग विभाग अन्तरगत जिल्ला स्तरीय कार्यालयको रूपमा वि.स. २०३९ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । देशको अर्थतन्त्रको समुचित विकासको लागि औद्योगिक लागानीको वातावरणलाई बढी सुविधा जनक, सरल र उत्साहबर्द्धक बनाई उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गरि प्रतिस्पर्धात्मक ढङ्गबाट औद्योगिक व्यवसायहरू प्रस्टाउने वातावरण निर्माण गर्न, श्रममुलक देशको परम्परागत सिप, कला र संस्कृतिको विकास र स्थानीय कच्चा पदार्थको परिचालन गरी लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा यो कार्यालय निरन्तर लागि रहेको छ । यो कार्यालयको परासी बजार स्थित क्षेत्र. ०-२-१५ जग्गामा निर्मित आफ्नै भवन रहेको छ ।

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय १

२. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट हाल प्रदान गरिने सेवाहरू/ सम्पादन हुने कार्यहरू तथा उद्देश्यहरू

- प्राइभेट तथा साझेदारी फर्मको दर्ता, नविकरण, संशोधन, कारोवार थप, प्रतिलिपी, नामासारी, ठाउँसारी, खारेजी, उद्योग तथा व्यापार नियमन, सिप विकास तालिम संचालन एवं ऐन नियममा उल्लेखित अन्य विषयहरू ।

कार्यहरू

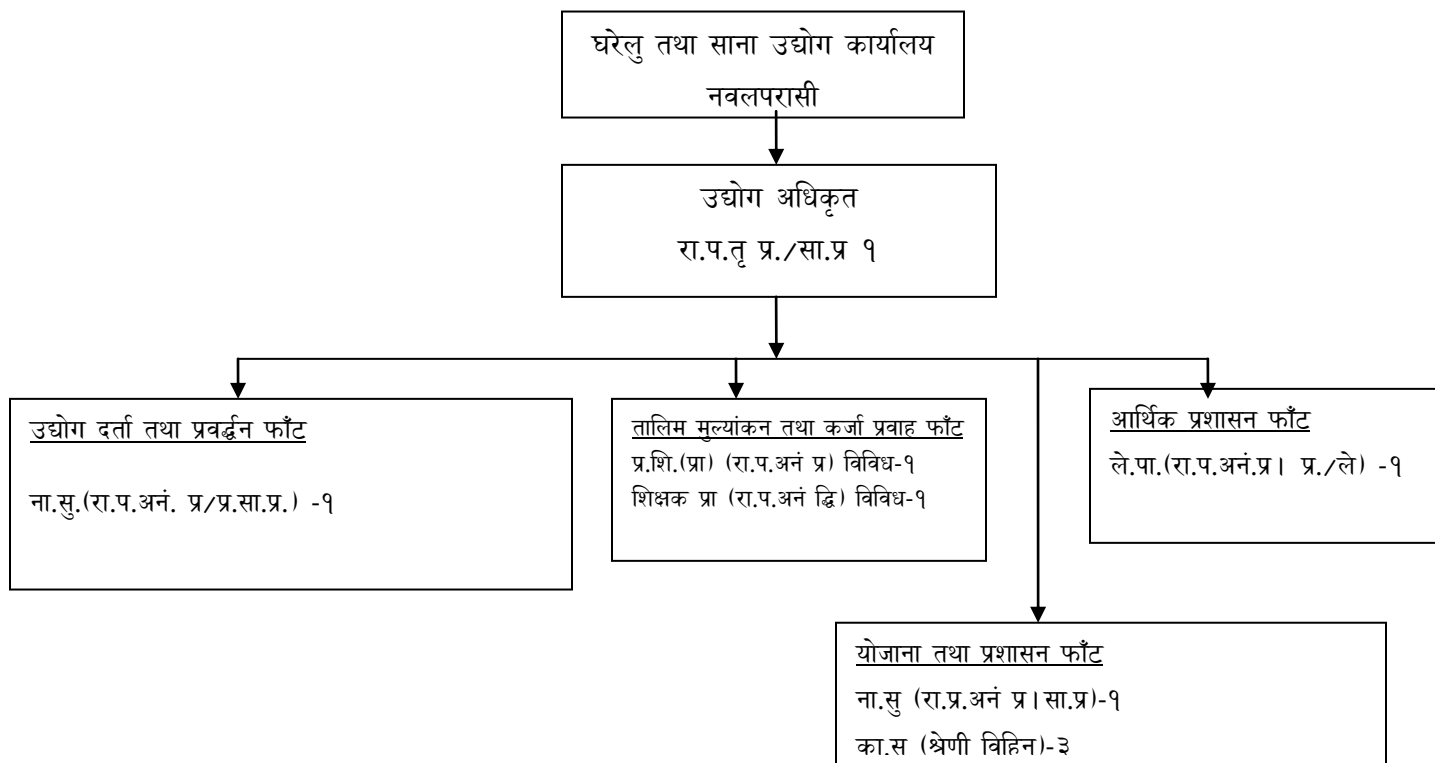
- १. घरेलु तथा साना उद्योगहरूको इजाजत(अनुमति) प्रदान गर्ने,
- २. प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ३. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारीलाई सरल, पारदर्शी बनाउन आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने,

४. सिप विकास तथा उद्यमशीलता विकास तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी जिल्ला स्थित कार्यालयहरू मार्फत संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. निर्णयहरूलाई तथ्यपरक एवम् कानूनसम्मत गराउन व्यवस्थित तरिकाले तथ्य तथा सूचनामा आधारित प्रस्तावहरू तयार गर्ने,
६. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालयको कार्यप्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
७. प्रदेशको समृद्धिका लागि विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन हुने वातावरण सृजना गर्नु र विकास नतिजा हासिल गर्न समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
८. प्रचलित ऐन, नियम अनुसार इजाजत लिनु पर्ने वा नपर्ने उद्योगहरूको वर्गीकरण गर्ने र इजाजत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, उद्योग तथा वाणिज्य दर्ताको लागि आवश्यक प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्ने तथा घरेलु तथा साना उद्योगहरूको दर्ता, नविकरण, पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, ठाँउसारी, नामसारी लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
९. कार्यक्रम प्रस्तावहरू स्वीकृत नीति र प्राथमिकता अनुरूप भए नभएको विश्लेषण गरी मस्यौदा तयार गर्ने । कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

उद्देश्यहरू

१. स्वदेशी श्रम सिप र श्रोतको उपयोग गरी लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास गर्नु ,
२. दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्नु,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास, विस्तार ,संरक्षण गर्नु,
४. प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) का निर्णयहरूलाई तथ्यपरक एवम् नतिजामूलक बनाउनु,
५. प्रदेश सरकारका निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु,
६. प्रदेशको उद्योग, पर्यटन तथा सहकारीलाई बनाउनुका साथै प्रदेशका संरचना र जनशक्तिको व्यवस्थित परिचालन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनु,
७. प्रदेशको समृद्धिका निमित्त बढी प्रतिफलदायी विकास नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजना तर्जुमा हुने वातावरण सिर्जना गर्नु,
८. प्रदेशको समृद्धिका निमित्त बढी प्रतिफलदायी विकास नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजना तर्जुमा हुने वातावरण सिर्जना गर्नु,
९. विकास निर्माण कार्यलाई समन्वयात्मक रूपमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको प्रभावकारीतामार्फत नतिजामूलक बनाउनु,
१०. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालयका नीति, निर्णय प्रक्रियालाई आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित रूपमा उपलब्ध गराइनेछ,
११. विद्युतीय शासन प्रणालीको विकास एवम् विस्तार गर्नु,
१२. जनआकांक्षा र जनगुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नु,

३. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) को स्वीकृत संगठन संरचना



४. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व र पश्चिम) को हालको कर्मचारी संरचना

क्र.सं.	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति		रिक्त	कैफियत
						स्थायी	करार		
१	प्रशासन	सा.प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/ आठौं	उद्योग अधिकृत	१ जना	-	-	-	-
२	प्रशासन	सा.प्र.	सहायक पाचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं	प्रशासन सहायक	२ जना	१- स्थायी	-	१	-
३	प्रशासन	लेखा	सहायक पाचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं	लेखापाल	१ जना	-	-	१	-
४	प्रा.	विविध	सहायक पाचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख शिक्षक	१ जना	-	-	१	-
५	प्रा.	विविध	सहायक चौथौं/ पाचौं	शिक्षक	१ जना	-	-	१	-
६	विविध	विविध	सहायकस्तर चौथौं	उद्यम विकास सहजकर्ता	१ जना	१-अस्थायी	-	-	-
७	विविध	विविध	सहायकस्तर पाँचौं	कम्प्युटर अपरेटर	१ जना	१-अस्थायी	-	-	-
८	विविध		श्रेणीविहिन	का.स.	३ जना	-	३	-	-

५. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, नवलपरासीमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद र शाखा ।

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्बन्धित शाखा	कैफियत
१	पुरुषोत्तम पौडेल	उद्योग अधिकृत	कार्यालय सञ्चालन तथा समग्र व्यवस्थापन	
२	कृष्ण काफ्ले	अधिकृत (छैठौँ)	प्रशासन शाखा	
३	हेवन्त कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन	
४	मनोज कुमार चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	योजना शाखा	
५	मञ्जु पन्थी उपाध्याय	का.स		
६	तारा बस्तोला पौडेल	का.स		
७	फौदार केँवर	का.स		

६. आ.व.२०८१/०८२ को बजेट विनियोजन तथा निकास र खर्च प्रतिशत

क्र.सं	बजेट उपशीर्षक नाम र नम्बर	आ.व २०८१/०८२ मा स्वीकृत बजेट	आ.व.२०८१/०८२ को हालसम्म भएको खर्च	खर्च प्रतिशत
1	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (३०७०१०१२४)	२,००,०००।-	६०८३०।-	३०.४१.
2	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (३०७०१०१२३)	८०,०५,०००।-	१७६५१६३.६	२२.०५.
3	औद्योगिक विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम (३०७०००१७३)	६००००००।-	-	-
4	वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यक्रम (307000163)	१४,१०,०००।-	८०,०००।-	५.६७.
5	श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यक्रम (३०७०००२२३)	७५००००।-	-	-
	जम्मा	१६३६५०००।-	१९०५९९३.६	११.६४

७. आ.व २०८१/०८२ को कार्तिक मसान्तसम्मको राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं	राजस्व शीर्षक	जम्मा रकम
१	१४२१३-अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	०।००
२	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,०६,३००।००
३	१४२५३-व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२९,९९,६९७।००
४	१५१११-बेरुजू	४१,४८०।००
	जम्मा	३३,४७,४७७।००

८. विभिन्न शाखा एवम् तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यालय प्रमुख	उद्योग शाखा	वाणिज्य शाखा	लेखा शाखा	कम्प्यूटर शाखा
प्रशासन तथा निरीक्षण	उद्योग तर्फका दर्ता गर्ने, नविकरण, संशोधन, लगतकट्टा, पुँजीवृद्धी, नामसारी ठाउँसारी, सम्बन्धी काम गर्ने ।	वाणिज्य तर्फका दर्ता गर्ने, नविकरण, लगतकट्टा, संशोधन, पुँजीवृद्धी ठाउँसारी, नामसारी, सम्बन्धी काम गर्ने ।	योजना तथा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने ।	अनलाइन दर्ताप्रगति सम्बन्धी, रिपोर्ट तयार गर्ने ।

९. विभिन्न शाखा एवम् तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामहरूको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन, कार्यहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल, का.स.मू. प्रशासन सम्बद्ध कागजात, फाइल, निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट अन्यत्र प्रेषण गर्नुपर्ने चिठीपत्र आदि कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गरी पठाउने कार्य ।
- कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्य उपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने ।
- अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने ।
- सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ख. जिन्सी शाखा

- जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- मालसामानको उचित भण्डारण, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित मालसामानको अवस्थाका आधारमा लिलाम बिक्री, मिन्हा, लगत कट्टा आदि गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानलाई व्यवस्थित गरी चुस्त, पारदर्शी र सुरक्षित बनाउने ।

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा बार्षिक योजना बनाउने ।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासालाई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रिम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरूमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी (मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक) आवधिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा,
- टिप्पणी उठाएर सहभागितामूलक तवरले,
- कार्यालयको स्टाफ बैठकको निर्णयबाट,
- अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट समाधान गर्न सकिने उजुरी भए कार्यालय प्रमुखबाट र समाधान गर्न संभव नहुने किसिम र प्रकृतिका भएमा प्रचलित कानून बमोजिम ।

१२. उद्योग तथा वाणिज्य तर्फको एकिकृत प्रगति विवरण २०८१ साल साउन देखि कार्तिक मसान्तसम्म

विवरण	गत महिना सम्मको दर्ता	यस महिनाको दर्ता	हाल सम्मको दर्ता	गत महिना सम्मको नविकरण	यस महिनाको नविकरण	हाल सम्म नविकरण	गत महिना सम्मको लगतकट्टा	यस महिना कोलग तकट्टा	हाल सम्मको लगतकट्टा	गत महिना सम्मको अन्य संशोधन	यस महिनाको अन्य संशोधन	यस महिना सम्मको अन्य संशोधन	जम्मा कार्यहरू
उद्योग	१००	१२	११२	१७५	३५	२१०	३५	८	४३	६४	१८	८२	७३
वाणिज्य फर्म	१३५	२२	१५७	२८६	२७	३१३	३०	१२	४२	१०६	१७	१२३	७८
जम्मा	२३५	३४	२६९	४६१	६२	५२३	६५	२०	८५	१७०	३५	२०५	१५१
दर्ता विवरण		उद्योग	वाणिज्य	राजस्वको विवरण				उद्यमि तथा रोजगारी सिर्जना हाल समसम्म					
गत महिना सम्मको दर्ता		१००	१३५	विवरण	गत महिना सम्म	यस महिनाको	हालसम्म	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा		
यस महिनाको दर्ता		१२	२२	उद्योग	८६३१३०	१५१२६५	१०१४३९५	उद्यमी	४५	७९	१२४		
हाल सम्मको दर्ता		११२	१५७	वाणिज्य	१९६३३५२	३४३०५०	२३०६४०२	रोजगारी	१५०	३६१	५११		
				कुल जम्मा	२८२६४८२	४९४३१५	३३२०७९७						
कुल लगानी				उद्योग	२५५००००००	वाणिज्य	३६१२०००००						

१३. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारीको	कार्यालय प्रमुख (गुनासो सुन्ने अधिकारी) को
नाम: कृष्ण काफ्ले	नाम: पुरुषोत्तम पौडेल
पद: अधिकृत	पद: कार्यालय प्रमुख
मोबाइल नं. ९८५७०४८९६९	मोबाइल नं. ०७८-५२०९६९
इमेल: krishnakaphle99@gmail.com	इमेल: nawalparasi.csio@gmail.com

सूचनापाटीमा टाँस भएको मिति

२०८१।०८।०२

.....

प्रमाणित