

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रकाशन भएको
आ.व.२०८२/०८३ 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 । देशमा संघीय शासन प्रणाली लागू भए सँगै घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरू प्रदेश मातहतमा रहने व्यवस्था बमोजिम यस कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश सरकार उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय अन्तर्गत नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्ला रामग्राम नगरपालिका वडा नम्बर- ०१ मा अवस्थित छ । देशको अर्थतन्त्रको समुचित विकासको लागि औद्योगिक लागानीको वातावरणलाई बढी सुविधा जनक, सरल र उत्साहबर्द्धक बनाई उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गरी प्रतिस्पर्धात्मक ढङ्गबाट औद्योगिक व्यवसायहरू फस्टाउने 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 नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्ला रामग्राम नगरपालिका वडा नम्बर- ०१ परासीमा बजार स्थित क्षेत्र.फ. ०-२-१५ जग्गामा निर्मित आफ्नै भवन रहेको छ ।

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

- प्राइभेट तथा साझेदारी फर्म (उद्योग तथा वाणिज्य) को दर्ता, नविकरण, संशोधन, कारोबार संशोधन, पूँजी संशोधन, प्रतिलिपी, नामासारी, ठाउँसारी, खारेजी, उद्योग तथा व्यापार क्षेत्रको अनुगमन र नियमन, व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम संचालन एवं ऐन नियममा उल्लेखित अन्य विषयहरू ।

कार्यहरू

१.घरेलु., साना उद्योग तथा वाणिज्य कार्यहरूको इजाजत पाँच लाख देखि पाँच) प्रदान गर्ने (अनुमति) करोड सम्मको लगानी(,

२.तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य,

३.सीप परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम,

४. सीप विकास तथा उद्यमशीलता विकास तालिम कार्यक्रम,

५. उद्योगी व्यवसायीक, श्रमिक लगायतका सरोकारवालासँग कार्यशाला, अन्तरक्रिया छलफल कार्यक्रम,

६. उद्योग तथा बजार अनुगमन तथा नियमन,

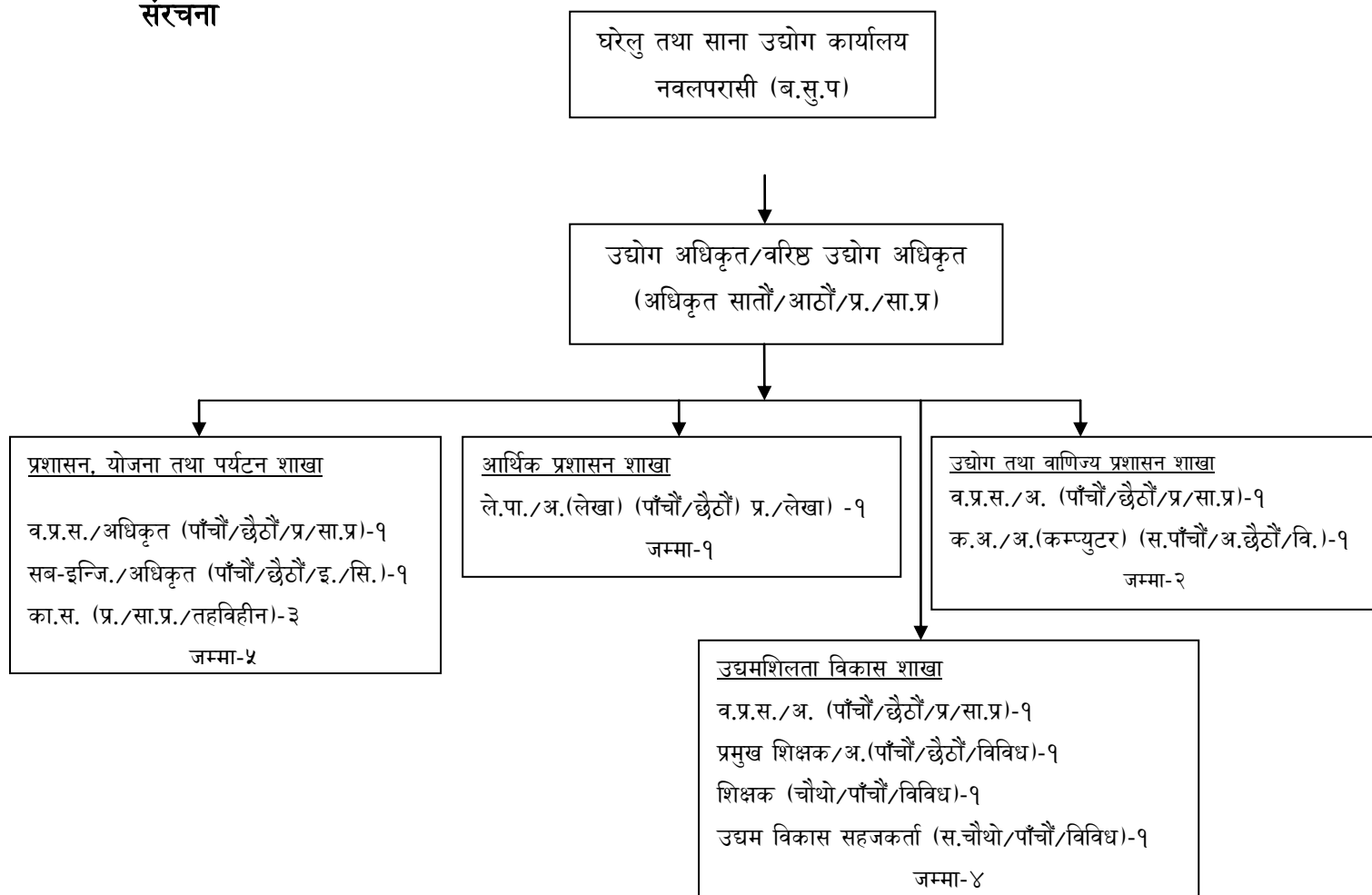
७. प्रचलित ऐन, नियम कार्यविधिका आधारमा रही इजाजत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, उद्योग तथा वाणिज्य दर्ताको लागि आवश्यक पर्ने निर्धारित प्रक्रियाहरूमा रही घरेलु, साना उद्योग तथा व्यापारहरूको दर्ता, नविकरण, पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार, नाम परिवर्तन, खारेजी, प्रतिलिपी लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

८. विद्यालय तथा समुदायस्तरमा सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

उद्देश्यहरू

१. स्वदेशी श्रम सीप र श्रोतको उपयोग गरी लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास गर्ने ,
२. उद्योग तथा व्यापार स्थापना तथा सञ्चालनको लागि सहजिकरण गर्ने,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास, विस्तार, संरक्षण गर्ने,
४. प्रदेश सरकारका निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
५. स्वच्छ प्रतिस्पर्धात्मक व्यापारिक तथा औद्योगिक वातावरण श्रृजना गर्ने,
६. उद्योग तथा व्यापारसँग सम्बन्धित विषयमा सचेतना बृद्धी गर्ने,
७. परम्परागत तथा रैथाने प्रकृतिका सीप तथा अभ्यासको संरक्षण तथा निरन्तरताका लागि प्रोत्साहन गर्ने,
८. उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालयका नीति, निर्णय प्रक्रियालाई आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित रूपमा उपलब्ध गराउने,
९. विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्बन गरी एवम् विस्तारमा सहयोग पुर्याउने,
१०. जनआकांक्षा र जनगुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्ने,
११. दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

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



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

क्र. सं	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति		रिक्त	कैफियत
						स्थायी	करार		
१	प्र.प्रशासन	सा.प्र.	सातौं/ आठौं	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत	१ जना	१	-	-	-
२	प्र.प्रशासन	सा.प्र.	पाचौं/अ.छैठौं	प्रशासन सहायक	२ जना	२	-	-	-
३	प्र.प्रशासन	लेखा	पाचौं/अ.छैठौं	लेखापाल	१ जना	१	-	-	-
४	विविध	-	पाचौं/अ.छैठौं	प्रमुख शिक्षक	१ जना	-	-	१	-
५	विविध	-	चौथौं/ पाचौं	शिक्षक	१ जना	-	-	१	-
६	विविध	विविध	चौथौं/पाँचौं	उद्यम विकास सहजकर्ता	१ जना	-	१	-	-
७	विविध	विविध	पाँचौं/अ.छैठौं	क.अ./अधिकृत (कम्प्युटर)	१ जना	-	१	-	-
८	प्र.प्रशासन	सा.प्र.	तहविहिन	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	मोहन पाण्डे	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत	कार्यालय सञ्चालन तथा समग्र व्यवस्थापन	
२	कैलाश राना	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	
३	राजु शर्मा	नायब सुब्बा	प्रशासन, योजना तथा पर्यटन शाखा	
४	धिरेंद्र गिरी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	उद्यमशीलता विकास शाखा, उद्योग तथा जिन्सी	
५	हेवन्त कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन शाखा	
६	मनोज कुमार चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यमशीलता विकास शाखा	
७	मञ्जु पन्थी उपाध्याय	का.स	प्रशासन, योजना तथा पर्यटन शाखा	
८	तारा बस्तोला पौडेल	का.स	प्रशासन, योजना तथा पर्यटन शाखा	
९	फौदार कँवर	का.स	प्रशासन, योजना तथा पर्यटन शाखा	

६. आ.व.२०८२/०८३ को बजेट विनियोजन तथा निकास र खर्च प्रतिशत

क्र.सं	बजेट उपशिर्षक नाम र नम्बर	आ.व २०८२/०८३ मा स्वीकृत बजेट	आ.व.२०८२/०८३ को कार्तिक मसान्तसम्म भएको खर्च	खर्च प्रतिशत
१	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (३०७०१०१२४)	१,६०,०००।-	४५,९००००.१००	२८.६९
२	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (३०७०१०१२३)	८२,६०,०००।-	१८,८७,९७८३४.	२२.८६
३	औद्योगिक विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम (३०७०००१७३)	४४,००,०००।-	२,४७,८००००.	५.६३
४	वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यक्रम (३०७०००१६३)	१५,२८,०००।-	३,०५,०५२००.	१९.९६
५	श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यक्रम (३०७०००२२३)	२८,००,०००।-	०००.	०.००
	जम्मा	१६,९८८,०००।-	२४,८६,७३०.३४	१४.५०

७. आ.व २०८२/०८३ 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	२९२७०५।००
३	१४२५३-व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२८४८१९०।००
४	१५१११-बेरुजू	०।००
	जम्मा	३१,४०,८९५।००

८. 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।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना संप्रेषण तथा माग भए अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने।
- 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 रूपमा 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 वार्षिक योजना बनाउने।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासालाई भुक्तानी दिने।
- नपुग हुने बजेटको अग्रीम 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 ।

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा,
- टिप्पणी उठाएर सहभागितामूलक तवरले,
- कार्यालयको स्टाफ बैठकको निर्णयबाट,

१०. 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 ।

११. उद्योग तथा वाणिज्य तर्फको एकिकृत प्रगति विवरण २०८२ साल साउन देखि कार्तिक मसान्तसम्म

विवरण	दर्ता			नविकरण			लगतकट्टा			संशोधन			
	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 महिनाको लगतकट्टा	हाल सम्मको लगतकट्टा	गत महिना सम्मको अन्य संशोधन	यस महिनाको अन्य संशोधन	यस महिना सम्मको अन्य संशोधन	जम्मा कार्यहरु
उद्योग	८९	१७	१०६	२३६	४८	२८४	२२	४	२६	४८	१३	६१	८२
वाणिज्य													
फर्म	१०४	३३	१३७	३४०	४०	३८०	२४	५	२९	१०६	१६	१२२	९४
जम्मा	१९३	५०	२४३	५७६	८८	६६४	४६	९	५५	१५४	२९	१८३	१७६
दर्ता विवरण	उद्योग	वाणिज्य	राजश्वको विवरण						उद्यमि तथा रोजगारी सिर्जना हाल समसम्म				
गत महिना सम्मको दर्ता	८९	१०४	विवरण	गत महिना सम्म	यस महिनाको	हालसम्म	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा			
यस महिनाको दर्ता	१७	३३	उद्योग	९,५८,५६५।-	१,९८,१३०।-	११,५६,६९५।-	उद्यमी	४०	७४	११४			
हाल सम्मको दर्ता	१०६	१३७	वाणिज्य	१६,४७,६००।-	३,३६,६००।-	१९,८४,२००।-	रोजगारी	१३२	३२९	४६१			
			कुल जम्मा	२६,०६,१६५।-	५,३४,७३०।-	३१,४०,८९५।-							
कुल लगानी			उद्योग	३८,८४,४५,०००।-	वाणिज्य	३४,५६,००,०००।-							

१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारीको	कार्यालय प्रमुख (गुनासो सुन्ने अधिकारी) को
नाम: राजु शर्मा	नाम: मोहन पाण्डे
पद: नायब सुब्बा	पद: कार्यालय प्रमुख
मोबाइल नं. ९८५७०८७९६३	मोबाइल नं. ९८५७०४५९७९
इमेल: nawalparasi.csio@gmail.com	इमेल: nawalparasi.csio@gmail.com

सूचनापाटीमा टाँस भएको मिति

२०८२।०८।०९

.....

प्रमाणित