स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) ।

सार्वजनिक गरेको अवधिः २०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको ।

१.निकायको स्वरुप र प्रकृति :

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) लुम्बिनी प्रदेश सरकार, उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय मातहतको कार्यालय हो। यस कार्यालयले घरेलु तथा साना उद्योग र वाणिज्य फर्महरुको दर्ता, नवीकरण, खारेज, संशोधन लगायत बजार अनुगमन, उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू र वाणिज्य प्रवर्द्धन लगायतका कार्यहरु संचालन गर्दै आएको छ।

नेपालमा संघीय शासन व्यवस्था लागू हुनु अघि यो कार्यालय २०७५ साल मंसिर ७ गते गते घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको कार्यालयको रुपमा स्थापना भई मिति २०७७ साल असोज १६ गते मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट नाम परिवर्तन भई घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय स्थापना भएको हो ।

यो कार्यालय रुकुम (पूर्वी भाग) जिल्लाको सदरमुकाम रुकुमकोटमा अवस्थित रहि जिल्लाका उद्योग व्यवसायको विकास, स्थानीय स्रोत साधनको उपयोग, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन तथा रोजगारी सिर्जनाका लागि क्रियाशील छ । उद्योग र वाणिज्य फर्म दर्ता, नविकरण, खारेज, संशोधन सम्वन्धि कार्य साथै सीपमूलक तालिम संचालन, प्राविधिक परामर्श, अनुगमन तथा अनुदान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने जस्ता कार्यहरु यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरू हुन्।

२. निकायको दृष्टि (Vision र मिशन (Mission):

दृष्टि (Vision):

जिल्ला स्तरमा उद्यमशीलता विकास गरी आर्थिक समृद्धि, रोजगारी सिर्जना, र समावेशी तथा दिगो विकासको नेतृत्व गर्ने नमूना कार्यालय बन्ने।

मिशन (Mission):

- घरेलु तथा साना उद्योगहरूको दर्ता, प्रवर्द्धन, र सशक्तिकरण गरी आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने।
- उद्यमशीलता विकासका लागि तालिम, प्रविधि सहयोग र परामर्श उपलब्ध गराउने।
- उद्योग क्षेत्रसँग सम्वन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- व्यवसायीहरूलाई सेवा प्रदायक मैत्री, पारदर्शी र छिटो सेवा उपलब्ध गराउने।
- उपभोक्ता हितलाई संरक्षण गर्दै उभोक्तामैत्री व्यवहारको सुनिश्चतता कायम गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरण र वातावरणीय संरक्षणको ख्याल गर्दै समग्र विकासलाई अघि बढाउने।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

३.निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

- उद्योग/वाणिज्य फर्म दर्ता, नवीकरण, खारेज र संशोधन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकासका लागि आवश्यक तालिम, परामर्श सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- उद्योग क्षेत्रमा पहुँच विस्तार गरी रोजगारी सिर्जना गर्दै अवसरहरू सिर्जना गर्ने।
- उद्योग व्यवसायीहरूको समस्या समाधानका लागि समन्वय र अनुगमन गर्ने।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्रोत साधनको सदुपयोग गरी उत्पादनशीलता र प्रतिस्पर्धात्मकता वढाउने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- नियमित बजार अनुगमन गरी उपभोक्ता हितलाई संरक्षण गर्दै उभोक्तामैत्री वातावरण तयार गर्ने ।
- सीपमूलक तालिम संचालन मार्फत उद्यमशीलताको विकास गरी स्वरोजगार सिर्जना गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

सि नं	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/ उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कै
१	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रदेश प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
२	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैठौं)	प्रदेश शासन/सा.प्र.	२	१	१	
३	लेखापाल/अधिकृत (पाँचौं/छैठौं)	प्रदेश लेखा	१	१	०	
४	सब-इन्जिनियर/अधिकृत	प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	०	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)	विविध	१	१	0	
६	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक/चौथो/पाँचौं)	विविध	१	१	0	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	0	
	जम्मा		९	७	२	

निमित्त कार्यालय प्रमुख

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

सि नं	पद	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कै
१	अधिकृतस्तर सातौं	श्री भोलाप्रसाद शर्मा	मुसिकोट न.पा. ५, रुकुम पश्चिम	९८५७८४७११३	
२	लेखापाल	निर्मल आचार्य	भैरवी गा.पा. ७, दैलेख	९८६१८५१२९०	
३	ना.सु	श्री सन्तोष मल्ल	मुसिकोट न.पा. ५, रुकुम पश्चिम	९८६८९५६४८७	
४	कम्प्युटर अपरेटर	श्री ओपेन्द्र ओली	मुसिकोट न.पा. १३, रुकुम पश्चिम	९८४४९०३२३८	
५	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री तारादेवी पुन	सिस्ने गा.पा. ७, रुकुम (पूर्वी भाग)	९८६६८३७९७८	
६	कार्यालय सहयोगी	कल्पना ओली	भूमे गा.पा. ६, रुकुम (पूर्वी भाग)	९८६३१३४८२८	
७	कार्यालय सहयोगी	गीता शाह	सिस्ने गा.पा. ५, रुकुम (पूर्वी भाग)	९८४६९३०८७५	

निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

क) कार्यालय प्रमुख

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य नतिजामूलक र गुणस्तरीय वनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने ।
- चुस्त दुरुस्त सेवा लगायत कार्यक्रम/तालिमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा वाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई उत्कृष्ट बनाउन सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने ।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोवार गर्ने साथै वेरुजु फछ्यौंटको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको काज र विदा स्वीकृत गर्ने ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

- कर्मचारी तथा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालयको काममा सुशासन कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिने र सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त बनाउँदै कार्य सम्पादन उत्कृष्ट गराउने ।

ख) सहायकस्तर चौथो/पाँचौ

- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी, विदा, काज र चिठीपत्रहरु दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सीहरुको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी अभिलेख सुरक्षित राख्ने र नियमित रुपमा जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने।
- कार्यालयको खरिद आदेश तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिका टिप्पणीहरु उठान गरी टुङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरुमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार, ब्लु बुक तथा विमा नवीकरण गर्ने र सवारी साधनहरुको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरुको आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

ग) सहायकस्तर पाँचौ/लेखापाल

- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि राय सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा परिक्षण गराउने ।
- वेरुजु लगत राखे, वेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र वेरुजु सम्परिक्षण तथा फर्छ्यौट गराउने ।
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- वजेट निकासा माग गर्ने र मितव्ययी तरिकाले वजेट खर्च गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राखे ।
- मासिक तथा चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- तालुक निकाय लगायत सम्वन्धित अन्य निकायवाट माग भएका लेखा सम्वन्धि आवश्यक विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलव्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

घ) कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र वन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालय सुरक्षाको लागि नियमित पालोपहरा गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरु वुझ्ने/वुझाउने तथा कार्यालयवाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमवाट समयमा नै पुर्याउने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने ।
- करार सम्झौतामा तोकिएका शर्त अनुसारका कामहरु गर्ने ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

५. प्रदेश सरकार र तालुक मन्त्रालयको नीति, नियम, कानुन बमोजिम यस निकायवाट प्रदान गरिने सेवा :

क.सं	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	संलग्न अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उद्योग दर्ता	क. नागरीकताको प्रतिलिपी ख. लालपूर्जाको प्रतिलिपी ग. सम्वन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का (जसमा उद्योग स्थापना गर्ने जग्गाको चारै तिरका साँध सधियारहरुको अनिवार्य रुपले सहिछाप भएको हुनु पर्ने छ) । साथै वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (विद्युत शक्ति आवश्यक पर्ने उद्योग भए सिफारिस पत्रमा खुलाउने) । घ. निवेदन फारम 'अनुसूची १' (कार्यालयवाट प्राप्त हुने फारम आफै भरी पेश गर्नु पर्ने) ङ. जग्गा उद्योग दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाममा नभई एकाघरको व्यक्तिको नाममा भएमा मञ्जुरीनामा पत्र/ यदी अर्कै व्यक्तिको जग्गा भएमा कम्तिमा ५ वर्षको भाडा संभौतापत्र । च. प्रदेश सरकाले तोकिए बमोजिमको शुल्क । छ. पास्पोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ज. साझेदारी भए करार ऐन बमोजिमको साझेदारी करारनामापत्र । झ.प्रा.लि. भएमा प्रा. लि. दर्ता गरीएको सम्पूर्ण कागजातहरुको प्रतिलिपी समेत । ञ. प्रशिक्षण केन्द्रको हकमा प्रशिक्षकको प्रमाण-पत्र, तालिम प्रमाण पत्र, शैक्षिकयोग्यताकाप्रतीलिपी, प्रतीवद्धता पत्र र पाठ्यक्रम समेत । ट. अन्य निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा सम्बन्धित निकायको राय प्रतिक्रिया वा सिफारिस, दुरी एकिन । (जस्तै सम्बन्धितगा.पा. /न.पा. मारहेको कृषि विकाश शाखा, पशु विकास शाखा आदी खाद्य अनुज्ञा पत्रआदी) ठ. निर्माण उद्योगको लागि थप कागजातहरु ➢ लेबल मेशिन, भाइब्रेटर, वाटर पम्प, कंक्रिट मिक्चर मेशिनको भ्याट बिल । ➢ उल्लेखित बिल बमोजिम मेशिन चालु अवस्थामा रहेको अनुसुची ५ बमोजिमको नमूना बहालवाला मेकानिक ल इन्जिनियरवाट प्रमाणित गरेको कागजात । ➢ उल्लेखित मेशिन उपकरणहरु विमा गरेको कागजात । ➢ निर्माण उद्योगको प्रशासनको कार्य गर्नकालागिकम्तिमा एस.एल.सी./एस.ई.ई. उत्तिर्ण गरेको व्यक्तिको नागरिकता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नियुक्तिपत्र वा सम्झौतापत्र । ➢ लेखाको काम गर्नको लागि व्यवस्थापन विषयमा कम्तिमा आई. कम, २ उत्तिर्ण गरेको व्यक्तिको नागरिकता, शैक्षिक	सम्पुर्ण कागजात पुगेमा कार्यालय समयभित्र सोही दिन ख. आई. ई. ई र ई. आई. ए. गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सो स्विकृति भै कार्यालयमा फाइल प्राप्त भएपछि सोही दिन कार्यालय समय भित्र ।	समय समयमा नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम को शुल्क	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

निमित्त कार्यालय प्रमुख

		योग्यताको प्रमाणपत्र नियुक्ति पत्र वा सम्झौता पत्र । ➢ उद्योगको इन्जिनियरिङ कार्य गर्नको लागि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नियुक्ति पत्र वा सम्झौता पत्र । ➢ कम्तिमा १लाख ब्यालेन्स भएको बैंक स्टेटमेन्ट । ङ. आई. ई. ई र ई. आई. ए. गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सोको प्रतिवेदन समेत				
२	पूँजीवृद्धि क्षमता वृद्धि उद्देश्य थप	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धिका, उद्देश्य थप लागि सिफारिस पत्र र सँधियारहरुको अवस्था । ख. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ग. उद्योगको प्रकृति हेरी नेपाल सरकारको समयको नियम थप कागजात आवश्यक पर्ने भएमा सो समेत ।	सम्पुर्ण कागजात पुगेमा कार्यालय समयभित्र सोही दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम को शुल्क	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
३	ठाँउसारी	क. नयाँ उद्योग दर्ता सरह	"	"	"	"
४	नामसारी	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धिका, उद्देश्य थप लागि सिफारिस पत्र र सँधियारहरुको अवस्था । ख. संयुक्त निवेदन । (लिने दिने दुबै पक्ष कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्ने) ग. राजिनामा कागजातहरु घ. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ङ. फर्म नामसारी लिनेको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	"	"	"	"
५.	नविकरण	क. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ख. निवेदन	"	"	"	"
६	लगत कट्टा	क. निवेदन ख. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग. नियमानुसारको राजश्व	"	"	"	"
७.	उद्योग प्रशासन सम्बन्धी परामर्श	कसले, कहाँ के, कस्तो उद्देश्यको उद्योग सञ्चालन गर्ने हो, सो कुरा प्रष्ट संग राख्नु पर्ने छ ।	"	निःशुल्क	"	"

नोट :

- ➢ नविकरणको हकमा सुरुमा प्रा.फ. दर्ता भएको मितिले ५ आर्थिक वर्ष र त्यसपछि ३ आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।
- ➢ साझेदारी फर्मको हकमा प्रत्येक आ.व. मा नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।
- ➢ प्रतिलिपी दस्तुर रु १०००/ लाग्ने छ ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

वाणिज्य प्रशासनतर्फ

क.सं	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	संलग्न अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	वाणिज्य फर्म दर्ता	क. नागरिकताको प्रतिलिपी (साथमा सक्कलपनि) ख. पास्पोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ग. रु. १० को टिकट घ. साझेदारी फर्म भएमा साझेदारी करारनामा	सम्पुर्ण कागजात पुगेमा कार्यालय समयभित्र सोही दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
२	पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धि उद्देश्यथप र लगत कट्टा	क. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ख. निवेदन ग. आ. रा. को राय प्रतिकृया	"	"	"	"
३	नामसारी	क. करचुक्ता प्रमाण पत्र ख. संयुक्त निवेदन (लिने दिने दुवै पक्षकार्यालयमा उपस्थीत हुनु पर्ने) ग. राजिनामा कागजात घ. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	"	"	"	"
४.	वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी परामर्श	व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने, आफ्नो व्यवसायको उद्देश्य र परिमाण प्रष्ट संग व्यक्त गर्नुपर्ने ।	"	निःशुल्क	"	"

प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	उद्योग/वाणिज्य प्रशासन तथा उद्यम विकास प्रर्वद्धन शाखा	प्रशासन सहायक/अधिकृत र उद्यम विकास सहजकर्ता	
२.	प्रशासन तथा स्टोर शाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत	
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल/अधिकृत	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

- परामर्श सेवा : निःशुल्क
- तालिम प्रदान: तोकिएको कार्यविधि अनुसार निःशुल्क
- उद्योग/वाणिज्य फर्म दर्ता /नविकरण/खारेजी : नियमानुसार शुल्क

निमित्त कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

- कुनै विषय समस्या वा सवालको उठानको सम्बन्धमा कार्यालयका कर्मचारीबाट राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पुर्याइन्छ कार्यालय प्रमुखबाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरु मध्येबाट उत्तम विकल्पको छनौट गरी कार्यान्वयन गर्न आदेश हुन्छ ।
- निर्णय गर्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख

८. हाल कार्यरत कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण :

कार्यालय प्रमुख: श्री भोलाप्रसाद शर्मा	गुसानो/ सूचना अधिकारी: श्री सन्तोष मल्ल
पद: निमित्त कार्यालय प्रमुख	पद: ना.सु.
सम्पर्क नं. ९८५७८४२११३	सम्पर्क न. ९८६८९५६४८७
Email: csidb.rukumeast@gmail.com	Email: mallasantosh469@gmail.com
Website: csirukumeast. Lumbini.gov.np	

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका कार्यविधिको सूची:

- सुचनाको हक सम्वन्धि ऐन, २०६४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०४९
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन,२०७५
- औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०५०
- खाद्य मेला संचालन कार्यविधि, २०७४
- सहुलियत पसल संचालन कार्यविधि, २०८०, संशोधन २०८१
- प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ र नियमावली २०७६
- पशु वधशाला तथा मासु जाँच ऐन,२०५५
- व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम संचालन कार्यविधि, २०८२
- लुम्बिनी प्रदेश सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

निमित्त कार्यालय प्रमुख

१०. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण:

क. स	वजेट उपशिर्षक नम्वर	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजित वजेट (रु. हजारमा)	हाल सम्मको खर्च (रु. हजारमा)	वित्तिय प्रगति प्रतिशतमा	भौतिक प्रगति प्रतिशतमा
			जम्मा	जम्मा		
१.	३०७०००१६३	वाणिज्य तथा आपर्ति प्रवर्द्धन	३९२८	३५९२.२९	९१.५	९३.८
२	३०७०००१७३	औद्योगिक प्रवर्द्धन	४४००	३९००.३१	८८.६	९६.३
३	३०७०००२२३	श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन	२८००	२१५२.७२	७६.८	८७.५
४	३०७०१०१२३	चालु तर्फ	८४४५.२	६७०१.०७	७९.३४	८०
५	३०७०१०१२४	पुँजीगत तर्फ	२००	१९८.९९	९९.४९	१००

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट/इमेल भए सो को विवरण:

- Website: www.csirukumeast.lumbini.gov.np
- Email: csidb.rukumeast@gmail.com

१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धि विवरण:

- यस निकायले हाल कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण,अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

१३. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

क.स.	कार्यक्रमको नाम	परिमाण	प्रगति	प्राप्त उपलब्धि
१.	सुपथ मूल्य पसल संचालन कार्यक्रम	३	३	जिल्लाका दुर्गम स्थानीय तहका तीन स्थानमा सुपथ मूल्य पसल संचालनबाट आम उपभोक्ताहरुलाई सहुलियत दरमा खाद्यान्न उपलब्ध भएको ।
२.	विगतका सीप विकास तालिम प्राप्त सहभागीहरुसँग अन्तर्क्रिया र उद्यमशीलता विकास तालिम १	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
३.	वाणिज्य बजार अनुगमन (बजार, खाद्य वस्तु, औषधी तथा प्रयोगशाला, एग्रोभेट, पेट्रोलपम्प लगायत कार्य	१२	२	आम उपभोक्ता र व्यापारीहरुमा सचेतना जागरण गराउने कार्य भएको साथै म्याद गुज्रेका सामानहरु जफत गरी नष्ट गरिएको ।
४	अल्लोबाट कपडा बुनाई तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
५	डल कुशन सम्बन्धि सीपमूलक तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
६	४५ दिने ब्युटिपार्लर तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
७	३० कार्य दिने बुटिक तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
८	उद्योग/वाणिज्य फर्मसँग गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा विषयक कार्यशाला	१	१	कार्यक्रम मार्फत उद्योगी, व्यवसायी, उपभोक्तावर्गलाई सचेतना प्रदान गरी सचेत र सजग बनाउने कार्यमा सहयोग पुगेको ।
९	उद्यमीहरुसँग व्यावसायिक योजना तथा ऋण प्राप्ति सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम	३	१	कार्यक्रम मार्फत व्यावसायिक योजना बनाउने र व्यावसायिक ऋण प्राप्त गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धि उद्यमीहरुलाई जानकारी दिई सचेतना प्रदान गरिएको ।
१०	बेरोजगार युवाका लागि उद्यमशीलता तालिम	१	१	युवाहरु उद्यमशीलता कसरी बन्ने भन्ने विषयमा आवश्यक परामर्श र तालिम प्रदान गरिएको ।
११	विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम	५	५	विद्यार्थीहरु र समुदायमा बस्ने आम उपभोक्तावर्गहरुलाई वस्तु तथा सामाग्रीहरुको उपभोग गर्ने तरिका कानुनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको बारेमा सचेतना प्रदान गरिएको ।
१२	३९० घण्टे प्लम्बिङ तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
१३	२ महिने हेयर कटिङ तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
१४	जिल्लाभित्रका उत्कृष्ट उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार कार्यक्रम	१	१	जिल्लाभित्र नमुना उद्यमीहरुलाई छनौट गरी सम्मान र पुरस्कार प्रदान गरिएको ।
१५	होजियारी तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।
१६	बाँस र बेतबाट सामाग्री निर्माण तालिम	१	१	तालिम मार्फत ज्ञान सीप प्रदान गरी स्वरोजगार र उद्यमशील नागरिक बनाउन सहयोग पुर्याएको ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय:

- विभिन्न माध्यमबाट सेवाग्राहीले माग गरेका सूचनाहरुको अभिलेख राखी कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना बाहेक अन्य सूचनाहरु उपलब्ध गराइएको ।

निमित्त कार्यालय प्रमुख

समाप्त