

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ श्रावण महिनादेखि २०८२ असोज महिनासम्मको ।

१.निकायको स्वरूप र प्रकृति :

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) लुम्बिनी प्रदेश सरकार, उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय, मातहातको कार्यालय हो। यस कार्यालयले घरेलु, साना तथा मझौला उद्यमहरू र वाणिज्य फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, सिफारिस, अनुगमन, प्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू र वाणिज्य प्रवर्द्धन लगाएका कार्यहरू 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 रूपमा स्थापना भई मिति २०७७ साल असोज १६ गते मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद लुम्बिनी प्रदेशको 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 दर्ता, वाणिज्य फर्म दर्ता, नवीकरण, आवश्यक सिफारिस, सीपमूलक तालिम आयोजना, प्राविधिक परामर्श, अनुगमन तथा अनुदान कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने जस्ता कार्यहरू यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरू हुन्।

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 सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- व्यवसायीहरूलाई सेवा प्रदायक मैत्री, पारदर्शी र छिटो सेवा उपलब्ध गराउने।
- उपभोक्ता हितलाई संरक्षण गर्दै उपभोक्तामैत्री व्यवहारको सुनिश्चतता कायम गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरण र वातावरणीय संरक्षणको ख्याल गर्दै समग्र विकासलाई अघि बढाउने।

२.निकायको काम कर्तव्य र अधिकार :

- घरेलु तथा साना उद्योगहरूको दर्ता र नवीकरण प्रक्रियालाई सरल र प्रभावकारी बनाउने ।
- उद्यमशीलता विकासका लागि आवश्यक तालिम, परामर्श, र प्रविधि सहयोग प्रदान गर्ने ।
- उद्योग क्षेत्रमा पहुँच विस्तार गरी रोजगारी सिर्जना गर्दै अवसरहरू सिर्जना गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायीहरूको समस्या समाधानका लागि समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानिय स्रोत साधनको सदुपयोग गरी उत्पादनशीलता र प्रतिस्पर्धात्मकता बढाउने ।
- दिगो र समावेशी विकासलाई सुनिश्चित गर्दै महिला, युवा र अन्य विपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग सहकार्य गरी कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता बढाउने ।
- नियमित बजार अनुगमन गरि उपभोक्ता हितलाई संरक्षण गर्दै उभोक्तामैत्री वातावरण तयार गर्ने ।

३. 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	०	१	
२	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैठौं)	प्रदेश शासन/सा.प्र.	२	२	०	
३	लेखापाल/अधिकृत (पाँचौं/छैठौं)	प्रदेश लेखा	०	०	१	
४	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत (पाँचौं/छैठौं)	विविध	१	१	०	
५	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक/चौथो/पाँचौं)	विविध	१	१	०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०	
जम्मा			८	६	२	

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

सि नं	पद	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कै
१	अधिकृतस्तर छैटौँ	श्री भोलाप्रसाद शर्मा	मुसिकोट न.पा. ५, रुकुम पश्चिम	९८५७८४७९९३	
२	लेखापाल	निर्मल आचार्य	भैरवी गा.पा. ७, दैलेख	९८६९८५९२९०	
३	ना.सु	श्री सन्तोष मल्ल	मुसिकोट न.पा. ५ रुकुम पश्चिम	९८६८९५६४८७	
४	कम्प्युटर अपरेटर	श्री ओपेन्द्र ओली	मुसिकोट न.पा. ९३ रुकुम पश्चिम	९८४४९०३२३८	
५	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री तारादेवी पुन	सिस्ने गा.पा. ७ रुकुम पूर्व	९८६६८३७९७८	
६	कार्यालय सहयोगी	कल्पना ओली	भूमे गा.पा. ६ रुकुम पूर्व	९८६३९३४८२८	
६	कार्यालय सहयोगी	गीता शाह	सिस्ने गा.पा. ५ रुकुम पूर्व	९८४६९३०८७५	

निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

क) उद्योग अधिकृत

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य नतिजामूलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने ।
- चुस्त दुरुस्त सेवा लगायत कार्यक्रम/तालिमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई उत्कृष्ट बनाउन सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने ।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लागि आदेश दिने ।

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

ख) सहायकस्तर चौथो/पाँचौ

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, विदा, काज र चिठीपत्रहरू दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सीहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी अभिलेख सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश दाखिला तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागी विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणिहरू उठान गरी टुङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार सम्भार, विलवुक तथा विमा नविकरण गर्ने र सवारी साधनहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अह्राएको कामहरू गर्ने ।

ग) सहायकस्तर पाँचौ/लेखापाल

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरू गर्ने ।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि राय सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा परिक्षण गराउने ।
- वेरुजु लगत राख्ने, वेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र वेरुजु सम्परिक्षण तथा फर्छ्यौट गराउने ।
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- वजेट निकासी माग गर्ने र मितव्ययी तरिकाले वजेट खर्च गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- मासिक तथा चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- तालुक निकाय लगायत सम्बन्धित अन्य निकायबाट माग भएका लेखा सम्बन्धित दिन आवश्यक भएका विवरणहरू सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिएर अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

घ)कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरू बुझ्ने/बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमा नै पुर्याउने ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएर अह्राएको अन्य काम गर्ने ।
- करार सम्झौतामा तोकिएका शर्त अनुसारका कामहरू गर्ने ।

४. प्रदेश सरकार र तालुक मन्त्रालयको नीति, नियम, कानून बमोजिम यस निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

क्र.सं	उपलब्ध हुने सेवाहरू	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	संलग्न अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, थर / पद
१	उद्योग दर्ता	क. नागरीकताको प्रतिलिपी ख. लालपूजाको प्रतिलिपी ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का (जसमा उद्योग स्थापना गर्ने जग्गाको चारै तिरका साँध सधियारहरूको अनिवार्य रूपले सहिछाप भएको हुनु पर्ने छ ।) साथै वडा कार्यालयको सिफारिस	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुगेकै दिन ।	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत

		पत्र (विद्युत शक्ति आवश्यक पर्ने उद्योग भए सिफारिस पत्रमा खुलाउने) । घ. निवेदन फारम 'अनुसूची १' (कार्यालयबाट प्राप्त हुने फारम आफै भरी पेश गर्नु पर्ने) ङ. जग्गा उद्योग दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाममा नभई एकाघरको व्यक्तिको नाममा भएमा मञ्जुरीनामा पत्र/ यदि अर्कै व्यक्तिको जग्गा भएमा कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौतापत्र । च. प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिमको शुल्क । छ. पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ज. साभेदारी भए करार ऐन बमोजिमको साभेदारी करारनामापत्र । झ. प्रा.लि. भएमा प्रा. लि. दर्ता गरीएको सम्पूर्ण कागजातहरुको प्रतिलिपी समेत । ञ. प्रशिक्षण केन्द्रको हकमा प्रशिक्षकको प्रमाण-पत्र, तालिम प्रमाण पत्र, शैक्षिकयोग्यताकाप्रतिलिपी, प्रतीवद्धता पत्र र पाठ्यक्रम समेत । ट. अन्य निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा सम्बन्धित निकायको राय प्रतिक्रिया वा सिफारिस, दुरी एकिन । (जस्तै सम्बन्धित गा.पा./न.पा. मारहेको कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा आदी खाद्य अनुज्ञा पत्रआदी) ठ. निर्माण उद्योगको लागि थप कागजातहरु ➤ लेबल मेशिन, भाइब्रेटर, वाटर पम्प, कंक्रीट मिक्चर मेशिनको भ्याट बिल । ➤ उल्लेखित बिल बमोजिम मेशिन चालु अवस्थामा रहेको अनुसूची ५ बमोजिमको नमूना बहालवाला मेकानिक ल इन्जिनियरबाट 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 योग्यताको प्रमाणपत्र नियुक्ति पत्र वा सम्झौता पत्र । ➤ उद्योगको इन्जिनियरिङ कार्य गर्नको लागि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नियुक्ति पत्र वा सम्झौता पत्र । ➤ कम्तिमा १लाख व्यालेन्स भएको बैंक स्टेटमेन्ट । ड. आई. ई. ई र ई. आई. ए. गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सोको प्रतिवेदन समेत	ख. आई. ई. ई र ई. आई. ए. गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सो स्विकृति भै कार्यालयमा पत्र प्राप्त भएपछि उसै दिन कार्यालय समय भित्र ।			
२	पूँजीवृद्धि क्षमता वृद्धि उद्देश्य थप	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धिका, उद्देश्य थप लागि सिफारिस पत्र र सधियारहरुको अवस्था ।	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत

		ख. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ग. उद्योगको प्रकृति हेरी नेपाल सरकारको समयको नियम थप कागजात आवश्यक पर्ने भएमा सो समेत ।	कागजातपुरो कै दिन	सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।		
३	ठाउँसारी	क. नयाँ उद्योग दर्ता सरह	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुरोकै दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत
४	नामसारी	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धिका, उद्देश्य थप लागि सिफारिस पत्र र सधियारहरुको अवस्था । ख. संयुक्त निवेदन । (लिने दिने दुवै पक्ष कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्ने) ग. राजिनामा कागजातहरु घ. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ड. फर्म नामसारी लिनेको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुरोकै दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।	”	”
५.	नविकरण	क. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ख. निवेदन	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुरोकै दिन	”	”	”
६	लगत कट्टा	क. निवेदन ख. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग. नियमानुसारको राजश्व	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुरोकै दिन	”	”	”
७.	उद्योग प्रशासन सम्बन्धी परामर्श	कसले, कहाँ के, कस्तो उद्देश्यको उद्योग सञ्चालन गर्ने हो, सो कुरा प्रष्ट संग राख्नु पर्ने छ ।	उसै दिनमा	दस्तुर नलाग्ने	”	”

नोट :

- नविकरणको हकमा प्रा.फ. दर्तावाट ५ आर्थिक वर्ष र नविकरणवाट ३ आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नु पर्ने छ ।
- साभेदारी फर्मको हकमा प्रत्येक आ.व. मा नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।
- प्रतिलिपी दस्तुर रु १०००/ लाग्ने छ ।

वाणिज्य प्रशासनतर्फ

क्र.सं	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	संलग्न अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, थर / पद
१	वाणिज्य फर्म दर्ता	क. नागरिकताको प्रतिलिपी (साथमा सक्कलपनि) ख. पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ग. रु. १० को टिकट घ. साभेदारी फर्म भएमा साभेदारी करारनामा	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुगेकै दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत
२	पूँजी वृद्धि क्षमता वृद्धि उद्देश्यथप र लगत कट्टा	क. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ख. निवेदन ग. आ. रा. को राय प्रतिकृया	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुगेकै दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम शुल्क ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत
३	नामसारी	क. करचुक्ता प्रमाण पत्र ख. संयुक्त निवेदन (लिने दिने दुवै पक्षकार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्ने) ग. राजिनामा कागजात घ. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	क. समयले भ्याएमा सम्पूर्ण कागजात पुगेकै दिन	समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमशुल्क ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत
४.	वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी परामर्श	व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने, आफ्नो व्यवसायको उद्देश्य र परिमाण प्रष्ट संग व्यक्त गर्नुपर्ने ।	उसै दिन कार्यालय समय भित्र	दस्तुर नलाग्ने	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	उद्योग अधिकृत

प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

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

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :

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

७. हाल कार्यरत कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण :

कार्यालय प्रमुख: श्री भोलाप्रसाद शर्मा	सूचना अधिकारी: श्री सन्तोष मल्ल
पद: निमित्त उद्योग अधिकृत	पद: ना.सु.
सम्पर्क नं. ९८५७८४८११३	सम्पर्क नं. ९८६८९५६४८७
Email: csidb.rukumeast@gmail.com	Email: mallasantosh469@gmail.com

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

- सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०४९
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७५
- औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०५०
- प्राइभेट फर्म दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६
- प्राइभेट फर्म दर्ता नियमावली, २०७६
- खाद्य मेला संचालन कार्यविधि, २०७४
- सहूलियत पसल संचालन कार्यविधि, २०८०, संशोधन २०८१

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

अवधि: २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म ।

क्र.स.	वजेट उपशिर्षक नम्बर	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	४९१०	२१६.२९	४.४%	२५%
२	३०७०००१७३	औद्योगिक प्रवर्द्धन	५५००	०	०%	०%
३	३०७०००२२३	श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन	३५०	०	०%	०%
४	३०७०१०१२३	चालु तर्फ	८०५२	१७४७.८	२१.७१%	
५	३०७०१०१२४	पूँजीगत तर्फ	२००	१९८.९९	९९.४९%	१००%

१०. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण:

➤ www.csirukumeast.p5.gov.np

११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता श्रृण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:

➤ यस निकायले हाल कुनै वैदेशिक सहायता श्रृण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको

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

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	परिमाण	प्रगति	प्राप्त उपलब्धि	कै
१.	सुपथ मूल्य पसल संचालन कार्यक्रम	३		जिल्लाका दुर्गम स्थानीय तहका तीन स्थानमा सुपथ मूल्य पसल संचालनको लागि छनौट प्रक्रिया पूरा भई उदघाटनको क्रममा रहेको ।	
२.	कार्यालय संचालनको लागि फर्निचर फिक्चर्स तथा मेशिनरी औजार खरिद	२	२	कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर र मेशिनरी औजार खरिद गरिएको ।	
३.	वाणिज्य बजार अनुगमन (बजार, खाद्य वस्तु, औषधी तथा प्रयोगशाला, एग्रोभेट, पेट्रोलपम्प लगायत कार्य	१२	२	आम उपभोक्ता र व्यापारीहरूमा सचेतना जागरण गराउने कार्य भएको साथै म्याद गुज्रेका सामानहरू जफत गरी नष्ट गरिएको ।	

१३. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय:

➤ विभिन्न माध्यमबाट सेवाग्राहीले माग गरेका सूचनाहरूको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना बाहेक अन्य सूचनाहरू उपलब्ध गराइएको ।

समाप्त

स्वतः प्रकाशन

अवधि : २०८२ श्रावण महिना देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म

प्रकाशन गर्ने निकाय

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)

