कार्यालयको नामः उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, नुवाकोट,

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

अवधिः आ.व.२०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

घरेलु तथा साना उद्योगहरुको प्रवर्द्धन तथा विकास कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरी संस्थागत रुपमा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले गठन आदेश २०३१ बमोजिम घरेलु तथा ग्रामिण उद्योग विकास समितिको स्थापना भएको थियो। मुलुकमा आएको विभिन्न परिवर्तनसँगै यसका कार्यक्षेत्रमा थप प्रभावकारिता ल्याउन वि.सं. २०४९ सालमा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति नामांकन गरी तत्काल विद्यमान क्षेत्र ४८ जिल्लामा विस्तार भई नुवाकोट जिल्लालाई पनि उद्योग प्रशासनका थप जिम्मेवारी सुम्पिएको र आ.व. २०६२/०६३ बाट वाणिज्य प्रशासन तर्फको कार्य समेत गर्दै आइरहेको छ।

मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरेपश्चात साविकमा उद्योग हेर्ने मन्त्रालय मातहतको घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति मातहतमा सञ्चालित यस कार्यालय केही समय स्थानीय तह अन्तर्गत उद्योग विकास शाखाको रुपमा समेत रहेकोमा मिति २०७५।०४।०१ देखि बागमती प्रदेश सरकारको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको थियो भने हाल मिति २०८०/०४/२० को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट यो कार्यालय उद्योग वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको छ। मिति २०७७ पुष २६ गतेको बागमती प्रदेश सरकारको निर्णयबाट घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा नामाकरण भएको यो कार्यालयले हाल बागमती प्रदेश सरकारको मिति २०८०/०९/०३ को बागमती प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार स्थायी संगठन संरचना प्राप्त गर्नुका साथै उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय नुवाकोटको नाम कायम भई कार्यसम्पादन हुँदै आइरहेको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको अर्थतन्त्रमा उद्योग तथा व्यवसायहरुको महत्वपूर्ण योगदान रहदै आएको छ ।उद्यम व्यवसायको माध्यमबाट एकातिर स्थानीय स्रोत,साधन र सीप तथा प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै उपभोक्ताहरुलाई गुणस्तरीय सेवा र वस्तुको वितरण गर्ने तथा अर्कोतिर स्थानीय तहमै प्रशस्त रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि जिवनस्तरमा सुधार गर्ने कार्यमा यस कार्यालयले अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।यसका साथै औद्योगिक विकासको माध्यमबाट सवल,गतिशिल प्रतिस्पर्धी एवम उत्पादनमूखि अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने तर्फ प्रयासरत रहेको छ। प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार रु. ५ लाख (स्थीर पूँजी) देखि रु. ५ करोडसम्म (स्थीर पूँजी) कायम रहेको उद्योग, वाणिज्य तथा प्रा.ली. फर्मलाई सेवा दिनेगरी यस कार्यालयको उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ, जुन निम्नानुसार छन् ।

कार्यालय प्रमुख

CamScanner

उद्देश्य

१. स्वदेशी श्रम,सीप र श्रोतको उपयोग गरी उद्योगको विकास गर्ने ।

२. स्थानीय श्रोत,कच्चा पदार्थ,सीप र साधनको व्यवसायिक उपयोग गरी रोजगारीको अवसरहरु सिर्जना गर्ने ।

३. परम्परागत कुटिर, लघु, घरेलु एवम् साना हस्तकला उद्योगहरुको संरक्षण तथा संबर्धन गर्ने ।

४. उद्योग विकासको लागि विभिन्न प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।

५. दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६. उद्योगको विकास,विस्तार संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने

७. व्यापार तथा व्यवसायलाई स्वच्छ प्रतिस्पर्धी र व्यवस्थित बनाई उपभोक्ता तथा व्यापार व्यवसाय मैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने ।

कार्यालयका शाखागत कार्यहरु

२.१ उद्योग दर्ता प्रवर्द्धन तथा प्रशासन (कार्य विवरण)

१. व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्ध कार्य गर्ने ।

३. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. तालुक मन्त्रालय निकाय बाट प्राप्त परिपत्र/निर्देशन अनुसार थप कार्य गर्ने ।

५. कार्यालयमा दर्ता गरिएका उद्योग, व्यवसाय, फर्महरुको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६. उद्योगहरु विरुद्ध परेका उजुरीहरु छानबिन गरी कारबाहीको टुङ्गो लगाउने र टुङ्गो लागाएको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने ।

७. व्यवसायको दर्ता वा अनुमति, नवीकरण, खारेजी लगायतको नियमन गर्ने ।

८. व्यापार व्यवसायमा संलग्न व्यवसायीहरुको संख्या व्यवसायको प्रकृति लगायतका व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

१०. व्यापार व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. सहकारी पसल मार्फत सहुलियत दरमा उपभोक्तालाई दैनिक आधारभूत अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

१२. अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सूचना संकलन,विश्लेषण,प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. प्रचलित कानुनको अधिनमा आन्तरिक बजार व्यवस्थापन तथा प्रतिस्पर्धा प्रवर्धन र सिन्डिकेट तथा कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण सम्बन्धी कानुन कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. संघ प्रदेश र स्थानीय तहका सरोकारवाला निकाय तथा संघसंस्थासंग समन्वय गरी व्यापार सहजीकरण गर्ने ।

१५. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मासिक प्रतिवेदन निर्देशनालयमा पेश गर्ने व्यापार व्यवसाय विकास, विस्तार, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी अन्य कामकारबाही गर्ने ।

१६. निरिक्षण अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु गर्ने ।

१७. जिल्ला भित्रका उद्योग ग्रामहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख

१८. प्रादेशिक औद्योगिक वातावरण निर्माणमा सहकार्य र सहजीकरण
१९. जिल्ला भित्रका बजारहरुको स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मकताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
२०. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

२.४.५.३ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन तर्फ (कार्य विवरण)

१. अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको मुल्यसूचि संकलन र विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्ने ।

२. उपभोक्ताको हक हित संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. अत्यावश्यक वस्तुको माग आपूर्ति, स्टकको स्थितिको निरन्तर अनुगमन र कारबाही लगायतका तथ्य तथा विवरणहरुको विद्युतीय अभिलेख तयार एवम् विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्ने ।

४. उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । उपभोक्ताको हक हित संरक्षण सम्बन्धी अन्य काम कारबाही गर्ने ।

५.उपभोक्ता संरक्षण ऐन अनुसार बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने। बजारमा अत्यावश्यक वस्तुको माग, आपूर्ति, स्टकको स्थितिको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

६. विभिन्न धार्मिक पर्व तथा महोत्सवहरुमा सुपथ मूल्यका पसलहरु खोली बजार नियन्त्रण तथा सहज आपूर्ति गर्ने ।

२.५.४.१ उद्योग वाणिज्य तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण

१. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही उद्योगहरुको प्रचलित कानुन अनुसार अनुमति (ईजाजत) प्रदान गर्ने,उद्योग दर्ता गर्ने र नवीकरण गर्ने ।

२. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने उद्योगको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) को कार्यक्षेत्र (TOR) र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदन स्वीकृतका लागि आवश्यक कागजातहरु सहित निर्देशनालय मार्फत मन्त्रालयमा सिफारीस गरी पठाउने ।

३. प्रत्यायोजित आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही उद्योगको पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, उद्देश्य थप, नामसारी, ठाउँसारी तथा दर्ता खारेज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. उद्योगहरुको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ केमिकल/ विस्फोटक पदार्थ आयात गर्न गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने ।

५. उद्योगहरुको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थहरु आयात गर्न भन्सार विभागमा सिफारिस गर्ने ।

६. प्रचलित कानुन अनुसार उद्योगलाई आयकर, विक्रीकर, अन्तशुल्क छुट सुविधा र साना उद्योगको आयकर छुट सुविधा प्रदान गर्ने सिफारिस गर्ने ।

७. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने विषयको हकमा आवश्यक कागजातहरु सहित निर्देशनालयमा पेश गर्ने।

८. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सीपमुलक तथा उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन तथा अनुगमन गर्ने ।

९. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१०. तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरुलाई व्यवसाय संचालन गर्ने कर्जा प्रवाहको लागि सिफारिस गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख

CamScanner

११. वार्षिक कार्यक्रम अनुसार औद्योगिक संभाव्यता,तालिमको प्रभावकारिता, तालिमको बजार मागको अध्ययन आदि गर्ने गराउने ।

१२. कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्यको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

१३. निर्धारित समयमा निर्देशनालयमा मासिक,चौमासिक,अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण पठाउने, आवश्यक्ताअनुसार उद्योगको निरिक्षण गर्ने, देखिएका समस्याको छानविन गरी समाधान गर्ने र निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेमा पेश गर्ने ।

१४. कार्यालयमा दर्ता भएका उद्योगहरुका लागि स्किममा तोकिएका कच्चा पदार्थ आयात गर्न प्रदेश मन्त्रायमा सिफारिस गरि पठाउने ।

१५. उद्योगहरुलाई माग अनुसारको प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

१६. जिल्ला भित्र उद्योग दर्ता, अनुमति, नवीकरण एवम् खारेजी र औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

१७. जिल्लामा प्रदेशस्तरको उद्योग क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी मन्त्रालयले तोकेको कामहरु गर्ने ।

१८. जिल्ला भित्र औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।

१९. जिल्ला भित्र उद्योगहरु र साना, मझौला ,घरेलु तथा लघु उद्योगहरु स्थापना र प्रवर्धन सम्बन्धमा कानून तथा मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२०. स्वरोजगारको लागि उद्यमशिलता विकास, प्रशिक्षण,सहुलियत कर्जा र व्यवसाय प्रवर्द्धन सहायता गर्ने ।

२१. जिल्लामा श्रममुलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग गर्ने ।

२२. रोजगार प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२३. करार साझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी कानून मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन ।

२४. उद्योग,व्यवसाय कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,कानुन,कर्यान्वियन र नियमन

२५. व्यापारिक फर्महरुको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

२६. औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२७. व्यापार,वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक कानून मापदण्ड कार्यान्वयन एवम् नियमन र सिन्डिकेट तथा कार्टेलिङ नियन्त्रण गर्ने ।

२८. जिल्लाको व्यापार सम्बन्धी पूर्वधार निर्माण,प्रवर्द्धन,सहजीकरण, बजार अनुगमन,समन्वय,तथ्यांक प्रणाली, बौद्धिक सम्पति संरक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान र नियमनका कार्यक्रम गर्ने ।

२९. लक्षित क्षेत्र र वर्गका लागि वस्तु र सेवामा प्रादेशिक अनुदान र नियमनका कार्यक्रमहरु गर्ने ।

३०. मूल्य र कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवम् नियमन गर्ने ।

३१. उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।

३२. अत्यावश्यक वस्तुहरुको जिल्लाको माग र आपूर्ति सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था मौज्दातको व्यवस्था र आपूर्तिमा जिल्लामा स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने ।

CamScanner

३३. बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३४. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

२.५.४.४ हस्तकला सीप विकास तथा प्रशिक्षण (कार्य विवरण)

१. स्वीकृत वार्षिक बजेटको कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. स्वीकृत र संचालित कार्यक्रमहरुको आवधिक मासिक,चौमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रमको Focal शाखाको रुपमा रही सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
४. संचालित कार्यक्रमहरुको कमजोरी एवम् समस्याहरुको पहिचान गर्ने र सुधारको लागि पहल गर्ने । अध्ययन,अनुसन्धान, तथ्याङ्क तथा प्रकाशन सम्बन्धी अन्य भैपरी आउने सबै कार्यहरु गर्ने ।
५. इच्छुक उद्यमी व्यवसायीहरुलाई हस्तकला एवम् घरेलु तथा साना उद्योग स्थापना गर्न औद्योगिक परामर्श दिने ।
६. प्रविधि हस्तारन्तरण एवम् विकास सम्बन्धी सूचना संकलन एवम् सम्प्रेषन गर्ने ।प्रविधि विस्तारका लागि उपर्युक्त प्रविधिको खोजी गरी सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
७. उद्योग क्षेत्रमा उपर्युक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमी व्यवसायीहरुलाई हस्तान्तरण गर्ने ।
८. घरेलु तथा साना उद्योग क्षेत्रमा हस्तान्तरण भएका प्रविधिको अनुगमन गर्न र आवश्यकता अनुसार त्यसको विस्तारमा सहयोग पुर्याउने ।
९. उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा सरोकारवाला संघ संस्थाहरुसंग समन्वय बैठक एवम् अन्तरक्रिया गर्ने तथा सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशनहरुको बारेमा जानकारी गराउन विभिन्न गोष्ठी प्रचार प्रसारको सामग्रीहरुको प्रकाशन छपाई वितरण तथा प्रसारण गर्ने ।

२.५.४.४ आर्थिक प्रशासन (कार्य विवरण)

१. कार्यालयको लागि बजेट अनुमान गर्ने ।
२. तालुक कार्यालयबाट प्राप्त हुने स्वीकृत बजेट शीर्षक अनुरुपको निकासा तथा खर्च सम्बन्धी अख्तियारी प्राप्त गर्ने ।
३. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार रकम पुग/नपुग भए समयमै पुनरावलोकन गरी आवश्यकता अनुसार तालुक निकायमा पत्राचार गर्ने ।
४. स्वीकृत बजेट अनुसार कर्मचारीहरुको नियमानुसार तलब भुक्तानी गर्ने र आर्थिक ऐन नियम अनुरुप निकासा खर्चको लेखा राख्ने ।
५. फर्म दर्ता नवीकरण जरिवाना वा अन्य किसिमको राजश्व बुझि लिई सो को लेखा अद्यावधिक गर्ने ।
६. आ.ले.पा./म.ले.प. गर्ने टोलीलाई सहयोग गर्ने, म.ले.प. को बेरुजूको अद्यावधिक रेकर्ड राखी नियमित रुपमा बेरुजुको अद्यावधिक रेकर्ड राखी नियमित रुपमा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्ने बेरुजुको प्रगती विवरण लगत तयार गर्ने ।
७. राजश्वको मासिक/वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने ।
८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यकतानुसार राय पेश गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख

१०.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी भैपरि आउने अन्य सम्पूण कार्यहरु गर्ने ।

११. अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संगठन संरचना

३.१ स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार यस कार्यालयको संगठन संरचना यस प्रकार रहेको छ।

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय नुवाकोट, संगठन संरचना

उद्योग अधिकृत
(अधिकृतस्तर सातौं/आठौं, प्र./सा.प्र.)-१

- उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
  सहायक/अधिकृत (स.पाँचौं/अ.छैठौं, प्र./सा.प्र)-१
  कम्प्युटर अपरेटर (स. चौथो/पाँचौ, प्रशासन/विविध)-१
- प्रशासन, योजना, हस्तकला सीप विकास तथा तालिम शाखा
  (स.पाँचौं/अ.छैठौं, प्र./सा.प्र)-१
  ह.स.चा. (तहविहीन/ई/मे.ई.)-१
  कार्यालय सहयोगी (तहविहीन/प्र/सा.प्र.)- २
- आर्थिक प्रशासन शाखा
  सहायक/अधिकृत (स.पाँचौं/अ.छैठौं, प्र/लेखा)-१

३.२ कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	उद्योग अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१	०
२	सहायक/अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	स.पाँचौं/अ.छैठौं	२	०	२
३	अधिकृत/लेखापाल	प्रशासन/लेखा	स.पाँचौं/अ.छैठौं	१	०	१
४	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन/विविध	सहायक चौथो/पाँचौं	१	१	०
५	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिङ्ग/ मेकानिकल	तहविहीन	१	१	०
६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	तहविहीन	२	२	०

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

बागमती प्रदेश सरकार, उद्योग वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय, हेटौंडाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ र प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७७ प्राइभेट फर्म दर्ता गरेको अवधिले पहिलो पटक ५ वर्ष र त्यसपछि २/२ वर्षमा नवीकरण गर्नपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। साझेदारी फर्मको हकमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त

CamScanner

भएको मितिले ३५ दिनभित्र नवीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। प्राइभेट लिमिटेडको हकमा यस कार्यालयमा सूचिकृत भएको मितिले ५/५ वर्षमा नवीकरण गर्नपुर्ने कानूनी प्रावधान प्रावधान रहेको छ। कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु यस प्रकार रहेको छ।

- व्यवसाय (उद्योग तथा वाणिज्य) को नयाँ दर्ता
- नवीकरण
- नामसारी
- ठाउँसारी
- पुँजी वृद्धि
- नाम संशोधन र परिवर्तन
- उद्देश्य थप
- क्षमता अभिवृद्धि
- प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- फर्मको स्वरुप परिवर्तन (साझेदारीबाट प्राइभेट तथा प्राइभेटबाट साझेदारी
- साझेदार थप तथा घट
- खारेजी
- उपभोक्ता सचेतना तथा बजार अनुगमन
- उद्योग अनुगमन र निरिक्षण
- सीप विकास तालिम सञ्चालन
- प्रविधि हस्तान्तर (अनुदानमा आधारित)

५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम	शाखा
१	कार्यालय प्रमुख (उद्योग अधिकृत)	किशोर सापकोटा	
२	सहायक/अधिकृत	रिक्त	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
३	सहायक/अधिकृत	रिक्त	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	सहायक/अधिकृत	रिक्त	प्र.यो.,हस्तकला सीप विकास तथा तालिम शाखा
५	कम्प्युटर अपरेटर	सुभद्रा श्रेष्ठ	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
६	उद्यम विकास सहजकर्ता	मेखामाया तामाङ	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
७	उद्यम विकास सहजकर्ता	कमला खतिवडा	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
८	कृष्णकुमार तामाङ	तालिम सहजकर्ता	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
९	धन बहादुर राई	ह.स.चा.	प्र.यो. ह.सी.वि.तथा ता. शाखा
१०	सिताराम नेपाल	कार्यालय सहयोगी	प्र.यो. ह.सी.वि.तथा ता. शाखा
११	सिर्जना तामाङ	कार्यालय सहयोगी	प्र.यो. ह.सी.वि.तथा ता. शाखा

कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

प्रचलित कानून बमोजिम

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका पदाधिकारीबाट प्रचलित कानून बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

चालु आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको अवधिमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरुको विवरण यस प्रकार छ।

९.१ उद्योग प्रशासन तर्फ

क्र.सं.	उद्योगको प्रकृति	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	प्रतिलिपि	ठाउँसारी	पुंजीवृद्धि	कुल राजस्व	कैफियत
१	उत्पादनमूलक	४	५५	५	२	१	९	३४१८२५	
२	कृषि तथा वनजन्य	२६	१९७	१९	६	१	११	१२०८१००	
३	उर्जामुलक	०	०	०	०	०	०	०	
४	खनिज जन्य	०	०	०	०	०	०	०	
५	निर्माण उद्योग	०	०	०	०	०	०	०	
६	पर्यटन	११	९८	११	०	०	१९	५०८१००	
७	सेवामुलक	२९	२३१	२३	७	१	९२	१९५५२४०	
८	सूचना प्रविधि	०	०	०	०	०	०	०	
	कुल जम्मा	७०	५८१	५८	१५	३	१३१	३९९५२६५	

९.२ वाणिज्य प्रशासन तर्फ

क्र.सं.	दर्ता	नवीकरण	नामसारी	ठाउँसारी	प्रतिलिपि	पुंजीवृद्धि	खारेजी	कुल राजस्व	कैफियत
१	४३	५१७	१	३	१७	१३८	१०९	३०००५००	

सम्पादित अन्य कार्यहरु

- ८२ वटा उद्योग तथा वाणिज्य अन्तर्गतका स्थानीय व्यपार व्यवसायहरुको निरिक्षण(जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नेतृत्वमा)
- ५ वटा विद्यालयहरुमा उपभोक्ता हक हित संरक्षण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- वटा उपभोक्ता हक हित संरक्षण सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न
- डिजिटल डिस्प्ले मार्फत कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचनाहरु सम्प्रेषण
- लघु घरेलु तथा साना उद्योगहरुको प्रवर्द्धनका लागि प्रविधी उद्यमीको ५० प्रतिशत लगानी साझेदारी हस्तान्तरण कार्यक्रम प्रस्ताव संकलन गरी मुल्यांकनको चरणमा रहेको
- कार्यालयको वेबसाइट निर्माण
- कार्यालयमा बगैंचा निर्माण

कार्यालय प्रमुख

१०. कार्यालय प्रमुखको नामः किशोर सापकोटा
सम्पर्क नंः ९८५५०८७९५०

११. सूचना अधिकारीको नामः मेखामाया तामाङ घले,
सम्पर्क नंः ९८५१३३९२०४

१२. कार्यालयको website: https://cio.nuwakot.bagamati.gov.np/

१३. कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१०-५६०००४,

- इमेल:csionuwakot@gmail.com
- Facebook: //www.facebook.com/profile.php?idid=100055843412962

१४. ऐन नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६
- प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६
- सालबसाली कार्यक्रमको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि अन्य विषयगत ऐन नियम, कार्यविधिहरु

१५. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८१ पौष मसान्तसम्म भएको आम्दानी तथा खर्चको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

१५.१ चालु खर्च

क्र.सं	ब.उ.शी.नं.	बजेट उपशीर्षक	कुल बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३०७०१०१३३	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	७६६१०००	१९६९०३१	२५.७०%	
२	३०७००११२३	उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन	१२३२००००	१५१५२८२	१२.२९%	
	जम्मा					

१५.२ पुँजीगत खर्च

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	बजेट उपशीर्षक	कुल बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३०७०१०१३४	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	१९०००००	४५३४५८	२३.८%	
२	३०७००११२४	उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन	७०००००	०		
	जम्मा					

१५.३ यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक सम्म संकलित राजस्वको विवरण

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	राजस्व रकम रु.	कैफियत
१	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१३५०००	
२	१४२५३ व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	७८७६१८५	
३	१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७१२००	
४	१५१११ बेरुजू	६८१५	
	जम्मा	८०८९२००	

कार्यालय प्रमुख

CamScanner