नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, वैशाख १९ गते २०४० साल

श्री ५ को सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको

सूचना

औद्योगिक तथ्याङ्क संकलन आदेश, २०३९

तथ्याङ्क ऐन, २०१५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको आदेश जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो आदेशको नाम "औद्योगिक तथ्याङ्क संकलन आदेश, २०३९" रहेको छ ।

(२) यो आदेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमा–

(क) "विभाग" भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग सम्झनुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले तथ्याङ्क ऐन, २०१५ सम्झनुपर्छ ।

३. औद्योगिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने : विभागले तोकेको कुनै खास अवधिभित्र नेपाल अधिराज्यको जुनसुकै ठाउँमा स्वचालित शक्ति यन्त्र प्रयोग गरेकोमा जतिसुकै कामदार लगाएको भए पनि र त्यस्तो यन्त्र प्रयोग नगरेकोमा दश वा सोभन्दा बढी कामदार लगाएको कुनै औद्योगिक प्रतिष्ठान (उद्योग कार्यालय) को सम्बन्धमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

23

अनुसूची–१ मा उल्लिखित विषयमा र स्वचालित शक्ति यन्त्र प्रयोग नगरी दशभन्दा घटी कामदार लगाउने उद्योग कार्यालय वा परिवारको सम्बन्धमा अनुसूची–२ मा उल्लिखित विषयमा विभागबाट अधिराज्यका छानिएका जिल्ला, पञ्चायत तथा वडाहरूमा तथ्याङ्क संकलन गर्नेछ ।

४. अधिकार प्राप्त अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा ३ बमोजिम तथ्याङ्क संकलन गर्ने कामको लागि विभागद्वारा तोकिएका व्यक्तिहरू अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछन् ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) आफू तोकिएको जिल्ला वा क्षेत्रमा तोकिएको अवधिभित्र गई सम्बन्धित औद्योगिक प्रतिष्ठान सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिसँग सोधपूछ गरी अनुसूची–१ र अनुसूची–२ मा उल्लिखित कुराहरूसँग सम्बन्धित विषयको विवरणको सही जानकारी प्राप्त गरी विभागले तोकेको ढाँचाबमोजिमको फाराममा उक्त विवरण भर्नुपर्छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम भरिएका फारामहरूलाई तथ्याङ्क संकलन गर्ने कर्मचारीले विभागले तोकेको अवधिभित्र तोकेको अधिकृत वा कार्यालयमा बुझाउनुपर्छ ।

(ग) तथ्याङ्क संकलन गर्ने कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिमको तथ्याङ्क संकलन गर्ने काममा लागेको अवधिको निमित्त श्री ५ को सरकारले तोकिदिएबमोजिम पारिश्रमिक र भत्ताहरू पाउने हुनाले तथ्याङ्क संकलन गरे बापत सर्वसाधारणले कुनै किसिमको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछैन र अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिन पनि हुँदैन ।

५. तथ्याङ्क संकलन गर्ने काममा सहयोग : औद्योगिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने काममा विभाग र तथ्याङ्क संकलन गर्ने अधिकृतहरूलाई हर तरहले सहयोग गर्नु श्री ५ को सरकारको कर्मचारी, स्थानीय पञ्चायतको सदस्य र औद्योगिक प्रतिष्ठानका सम्बन्धित व्यक्ति सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

६. संकलित तथ्याङ्कको उपयोग : संकलित तथ्याङ्कलाई विभागले सम्पादन गरी त्यसको आधारमा औद्योगिक तथ्याङ्कबारे प्रतिवेदन तयार गरी श्री ५ को सरकार समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएपछि प्रकाशित गर्नेछ । तर प्रतिवेदन तयार भई प्रकाशित नहुँदै पनि विभागले उचित देखेमा संकलित तथ्याङ्कबाट तयार गरिएको सामूहिक पूरै वा आंशिक रूपमा विशेष अध्ययन वा अनुसन्धान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई शर्त तोकी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१

१. उद्योग कार्यालयको नाम, रजिष्टर्ड नं.
२. उद्योग कार्यालयको ठेगाना
३. वैधानिक स्थिति
४. प्रमुख उत्पादन
५. सहायक उत्पादन
६. उत्पादन प्रारम्भ गरेको साल र महीना
७. विगत ५ वर्षभित्र उत्पादन कार्य बन्द भएको नभएको र भएको भए बन्द भएको अवधि पटक कारण
८. आर्थिक कारोवारको वार्षिक लेखा
९. आर्थिक स्रोत, पूँजी, संचित कोष, ऋण र अन्य दायित्व
१०. उद्योग चालू रहने अवधि र चालू रहेको अवधि
११. सरदर प्रतिदिन काम चालू रहने समय, शिफ्ट र घण्टा
१२. काममा लागेको व्यक्ति संख्या
१३. वर्षभरिको अधिकतम तथा न्यूनतम रोजगारी संख्या
१४. काममा लागेको कामदारलाई (तलब र ज्याला बाहेक) कल्याणकारी खर्च समेत गरी दिइएको जिन्सी तथा अन्य सुविधा
१५. स्थायी सम्पत्तिको विवरण
१६. शक्ति यन्त्र र यसको मौलिक क्षमता
१७. प्रतिशिफ्ट (८ घण्टा) उत्पादन क्षमता
१८. प्रमुख कोरा माल तथा अर्द्ध उत्पादित वस्तुको खरीद, उपभोग र मौज्दात
१९. प्रमुख तथा सहायक उत्पादित वस्तुको वार्षिक उत्पादन र शुरू मौज्दात, अन्तिम मौज्दात
२०. अरूको लागि पारिश्रमिक, ज्याला, ठेक्का र अन्य शर्तमा उत्पादन गरेको भए कोरा माल तथा उत्पादित मालको विवरण
२१. विद्युत् शक्तिको खरीद तथा उत्पादन
२२. इन्धनको उपभोग
२३. अन्य लागत खर्च
२४. प्रमुख तथा सहायक उत्पादित वस्तुको बिक्री तथा निर्यात
२५. उत्पादित वस्तुको बिक्री बाहेक अन्य प्रकारबाट प्राप्त रकम
२६. सालतमामी भई हिसाब बन्द गर्दाको बिनको मौज्दातको स्थिति

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२

१. उद्योगको नाम
२. उद्योगको ठेगाना
३. उद्योगको मालिक वा प्रबन्धकको नाम
४. स्थापना वर्ष
५. उत्पादन गर्न थालेको वर्ष
६. वैधानिक स्थिति
७. उद्योगमा भएको पूँजी लगानी
८. संस्थागत तालीम प्राप्त कामदारको संख्या
९. उत्पादन कार्य हुने मोटामोटी महीना, संख्या
१०. उत्पादित वस्तु पुऱ्याउने बजार र बजारसम्म पुग्ने यातायातको साधन
११. पारिश्रमिक पाउने, नपाउने नर नारी कामदारको कामको किसिम अनुसारको संख्या र काम भएको अवधिमा अधिकतम र न्यूनतम रोजगारी संख्या
१२. उत्पादित वस्तुको नाम, इकाई, परिमाण र मूल्य
१३. ज्याला मात्र लिई गरेको उत्पादित वस्तुको नाम, इकाई, परिमाण, मूल्य र सो कामबाट प्राप्त जम्मा ज्याला
१४. आफैले उपभोग गरेको उत्पादित वस्तुको नाम, इकाई, परिमाण र मूल्य
१५. उद्योग सञ्चालनको लागि दिइएको संस्थागत तथा गैरसंस्थागत ऋण र ब्याज दर
१६. व्यय, कच्चा पदार्थको नाम, इकाई, परिमाण र कुल मूल्य
१७. स्वदेशी तथा विदेशी मेशिन र औजारको नाम, संख्या खरीद गरिएको साल मूल्य र काम लिन सकिने मोटामोटी वर्ष र सूचक समयको कुल मर्मत तथा संभार खर्च
१८. तलब, ज्याला
१९. इन्धन खर्च र पूँजीगत निर्माणको रकम
२०. करको रकम किसिम र अन्य खर्च
२१. बिक्री भएको वस्तुको नाम, इकाई, परिमाण र मूल्य ।

आज्ञाले,
शंकरकृष्ण मल्ल
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८