सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. ०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिकमा

सम्पादित मूख्य क्रियालापहरुको विवरण

बागमती प्रदेश सरकार
उद्योग, वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय
उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय

मन्थली, रामेछाप, नेपाल

कार्यालयको नामः उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, मन्थली, रामेछाप, नेपाल
अवधिः आ.व.०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

घरेलु तथा साना उद्योगहरुको प्रवर्द्धन तथा विकास कार्य प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी संस्थागत रुपमा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले गठन आदेश २०३१ बमोजिम घरेलु तथा ग्रमिण उद्योग विकास समितिको स्थापना भएको थियो । परिवर्तित परिप्रेक्ष्मा यसका कार्य क्षेत्रलाई वृद्धि गरी अझ वढी सक्षम र प्रभावकारी बनाउन २०४९ सालमा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति नामाङ्गन गरी तत्काल विद्यमान क्षेत्र ४८ जिल्लामा विस्तार भै रामेछाप जिल्लालाई पनि उद्योग प्रशासनका थप जिम्मेवारी पनि सुम्पिएको र आ. व. ०६२/०६३ बाट वाणिज्य प्रशासन तर्फको समेत कार्य गर्दै आईरहेको छ ।

मुलुक संघिय संरचनामा प्रवेश गरे पश्चात साविकामा उद्योग मन्त्रालय अन्तरगतको घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति मातहतमा संचालित यस कार्यालय केहि समय स्थानीय तहमा उद्योग विकास शाखाको रुपमा रहेकोमा मिति २०७५।४।१ देखि बागमती प्रदेशमा कार्यालय हस्तान्तरण भई प्रदेश उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको थियो ।मिति २०७७ पुष २६ गते देखि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा नामाकरण भएको थियो ।

यो कार्यालय २०७९/१०/१० मा पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी मन्त्रालय गठन भई यस अन्तरगत रही कार्यसम्पादन गर्दै आईरहेको छ ।यस बाट उद्योग, वाणिज्य प्रशासन तथा कम्पनिको सूचिकरणका अलावा विविध किसिमका उद्यमशिलता विकास, सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम र उपभोक्ता हक हित संरक्षण समबन्धी कार्यहरु गर्दै आईरहेको छ ।मिति २०८०/०४/२० को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट यो कार्यालय उद्योग, वाणिज्य, भूमि तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तरगत रहेको छ । मिति २०८०।०९।०३ को बागमती प्रदेश सरकारको निर्णयानुसार कार्यालय र संगठनले स्थायी अस्तित्व प्राप्त गरी उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, रामेछापको नाम कायम भई कार्यसम्पादन हुदै आईरहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

उद्देश्य

नेपालको अर्थतन्त्रमा उद्योगहरुको महत्वपूर्ण योगदान रहदै आएको छ । उद्योगहरुको माध्यमबाट एकातिर स्थानीय स्रोत, साधन र सिप तथा प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै उपभोक्ताहरुलाई गुणस्तरीय सेवा र वितरण गर्ने तथा अर्कोतिर स्थानीय तहमै प्रशस्त रोजगारीको अबसर सिर्जना गरी जीवनस्तरमा सुधार गर्ने कार्यमा यस कार्यालयले अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । यसका साथै औद्योगिक विकासको माध्यमबाट सवल गतिशिल प्रतिस्पर्धी एवं उत्पादनमूखी अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने तर्फ प्रयासरत रहेको छ । कार्यालय स्थापनाको उद्देश्यहरु निम्न रहेको छ ।

- स्वदेशी श्रम, सीप र श्रोतको उपयोग गरि उद्योगको विकास गर्ने ।
- स्थानीय श्रोत कच्चा पदार्थ, सीप र साधनको व्यावसायिक उपयोग गरी रोजगारीका अवसरहरु सिर्जना गर्ने।
- परम्परागत कुटिर, लघु, घरेलु एवम् साना हस्तकलाका उद्योगहरुको संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने ।
- उद्योग विकासको लागि विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।
- दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उद्योगको विकास, विस्तार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
- व्यापार तथा व्यवसायलाई स्वच्छ प्रतिस्प्रर्धी र व्यवस्थित बलाई उपभोक्ता तथा व्यापार व्यवसाय मैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने ।

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

- प्रदेश व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार रू. ५ लाख (स्थीर पुंजी) देखि रु. ५ करोडसम्म (स्थीर पूँजी) कायम रहेको उद्योग, वाणिज्य तथा कम्पनिको फर्महरुलाई सेवा दिने गरी यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ कार्यालय अन्तर्गत प्रत्येक शाखागत कार्यहरु तल उल्लेख गरिएको छ ।

२.१ उद्योग दर्ता प्रवर्द्धन तथा प्रशासन

१. व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. तालुक मन्त्रालय/निकायबाट प्राप्त परिपत्र निर्देशन अनुसार थप कार्यहरु गर्ने ।
५. कार्यालयमा दर्ता गरिएका उद्योग व्यवसाय फर्महरुको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. उद्योगहरु विरुद्ध परेका उजुरीहरु छानबिन गरी कारबाहीको टुङ्गो लगाउने टुङ्गो लगाएको जानकारी सम्बन्धीलाई दिने ।
७. व्यवसायको दर्ता वा अनुमति नविकरण खारेजी लगायतको नियमन गर्ने ।
८. व्यापार व्यवसायमा संलग्न व्यवसायीहरुको संख्या व्यवसायको प्रकृति लगायत व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी
९. तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
१०. व्यापार व्यवसाय प्रवद्धन 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 प्रवर्द्धन र सिन्डिकेट तथा कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण सम्बन्धी कानुन कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. संघ प्रदेश र स्थानीय तहका सरोकारवाला निकाय तथा संघसंस्थासँग समन्वय गरी व्यापार सहजीकरण गर्ने ।
१५. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मासिक प्रतिवेदन निर्देशनालयमा पेश गर्ने
१६. निरिक्षण अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका नियमन तथा कार्यहरु गर्ने ।
१७. जिल्ला भित्रका उद्योग ग्रामहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन ।
१८. प्रादेशिक औद्योगिक वातावरण निर्माणमा सहकार्य र सहजीकरण
१९. जिल्ला भित्रका बजारहरुको स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मकताको संरक्षण र प्रवर्द्धन अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
२०. व्यापार सहजीकरण गर्ने विस्तार प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी अन्य काम कारबाही गर्ने ।
२१. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

२.२ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन तर्फ

१. अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको मुल्यसूचि संकलन र विश्लेक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
२. उपभोक्ताको हक हित संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. अत्यावश्यक वस्तुको माग आपूर्ति, स्टकको स्थितिको निरन्तर अनुगमन र कार्बाही लगायतका तथ्य तथा विवरणहरुको विद्युतीय अभिलेख तयार एवं विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
४. उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
५. उपभोक्ताको हक हित संरक्षण सम्बन्धी अन्य काम कारबाही गर्ने ।
६. उपभोक्ता संरक्षण ऐन अनुसार वजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने । बजारमा अत्यावश्यक वस्तुको माग, आपूर्ति, स्टकको स्थितिको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
७. विभिन्न धार्मिक पर्व तथा महोत्सवहरुमा सुपथ मूल्यका पसलहरु खोली बजार नियन्त्रण तथा सहज आपूर्ति गर्ने ।

खेमराज घिमिरे

२.३ उद्योग वाणिज्य तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण

१. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही उद्योगहरुको प्रचलित कानून 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 षरीक्षण (IEE) प्रतिवेदन स्वीकृतका लागि आवश्यक कागजातहरु सहित निर्देशनालय मार्फत म्त्रालयमा सिफारीस गरी पठाउर्ने ।

३. प्रत्योजित आफ्नो अधिकार श्रेत्रभित्र रही उद्योगको पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, उद्वेश्य थप नामसारी, ठाँउसारी 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. प्रचलिच कानून अनुसार उद्योगलाई आयकर, विक्रिकर, 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 सीपमूलकतथा उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन तथा अनुगमन गर्न।

९. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

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

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

१२. कार्यलय बाट सम्पादन हुने कार्यको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

१३. निर्धारित समयमा निर्देशनालयमा मासिक, चौमासिक, अर्थवार्षिक र वार्षिक प्रगनि विवरण पठाउने आवश्यकलानुसार उद्योगको निरीक्षण गर्ने देखिएका समस्याको छानविन गरी समाधन गर्ने र निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेमा पेश गर्ने ।

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

१५. उद्योगहरुलाई माग अनुसारको प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

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

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

१८. जिल्ला भित्र औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।

१९. जिल्ला भित्र उद्योगहरु र साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्यम हरुस्थापना र प्रवर्द्धन सम्बनधमा कानून तथा मापदण्ड कार्यान्वियन र नियमन गर्ने ।

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

२१. जिल्लामा श्रममुलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग गर्ने ।

२२. रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यकक कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२३. करारसाझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी कानून ,, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन ।

२४. उद्योग, व्यवसायिक कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यन्वयन 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 कानुन, मापदण्ड कार्यान्वयन एवं नियमन र सिन्डकेट तथा कार्टेलिङ नियन्त्रण गर्ने ।

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

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

खेमराज घिमिं

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

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

३२. अत्यावश्यक वस्तुहरुको जिल्लाको माग र आपूर्ति सम्बन्धी सुचना संकलन, विश्लेषण प्रक्षेपण र आपुर्ति व्यवस्था, मौज़दातको व्यवस्था र आपुर्तिमा जिल्लामा स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने ।

३३. बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३४. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

उद्योग, वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय
बागमती प्रदेश सरकार
उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय
उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय
मन्थली, रामेछाप, नेपाल

२.४ हस्तकला सिप विकास तथा प्रशिक्षण

१. स्वीकृत वार्षिक बजेटको कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. स्वीकृत र संचालित कार्यक्रमहरुको आवधिक मासिक त्रैमासिक 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 तथ्यांक तथा प्रकाशन सम्बन्धी अन्य भैपरि आउने सबै कार्यहरु गर्ने ।

५. इच्छुक उद्यमी व्यावसायीहरुलाई हस्तकला एवं घरेलु तथा साना उद्योग स्थापना गर्न औद्योगिक परामर्श दिने

६. प्रविधि हस्तान्तरण एवम् सीप विकास सम्बन्धी सूचना संकलन एवम् सम्प्रेषण गर्ने ।

७. उपयुक्त प्रविधिको खोजी गरी सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

८. उद्योग क्षेत्रमा उपयुक्तप्रविधिको पहिचान गरी उद्यमी व्यवसायीहरुलाई हस्तान्तरण गर्ने ।

९. घरेलु तथा साना उद्योग क्षेत्रमा हस्तान्तरण भएका प्रविधिको अनुगमन गर्न र आवश्यकता अनुसार त्यसको विस्तारमा सहयोग पुर्याउने ।

१०. उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा सरोकारवाला संघ संस्थाहरुसँग समन्वय बैठक एवम् अन्तरक्रिया गर्ने तथा सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशनहरु बारेमा जानकारी गराउन विभिन्न गोष्ठी प्रचार प्रसारको सामाग्रीहरुको प्रकाशन छपाई वितरण तथा प्रसारण गर्ने ।

११. अन्य प्रवंर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।

२.५ आर्थिक प्रशासन

१. कार्यालयका 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 समयमै पुनरावलोकन गरी आवश्यकतानुसार तालुक निकायमा पत्राचार गर्ने ।

४. स्वीकृत बजेट अनुसार कार्मचारीहरुको नियमानुसार तलब भुक्तानी गर्ने र आर्थिक ऐन नियम अनुरुप निकासा खर्चको लेखा राख्ने ।

५. फर्म दर्ता नविकरण जरिवाना वा अन्य किसिमको राजश्व बुझि लिई सो को लेखा अद्यावधिक गर्ने ।

६. आ.ले.प./म.ले.प. गर्ने टोलीलाई सहयोग गर्ने म.ले.प.को बेरुजुको अद्यावधिक रेकर्ड राखी नियमित रुपमा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने । बेरुजुको प्रगति विवरण लगत तयार गर्ने ।

७. राजश्वको मासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने ।

८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यकतानुसार राय पेश गर्ने ।

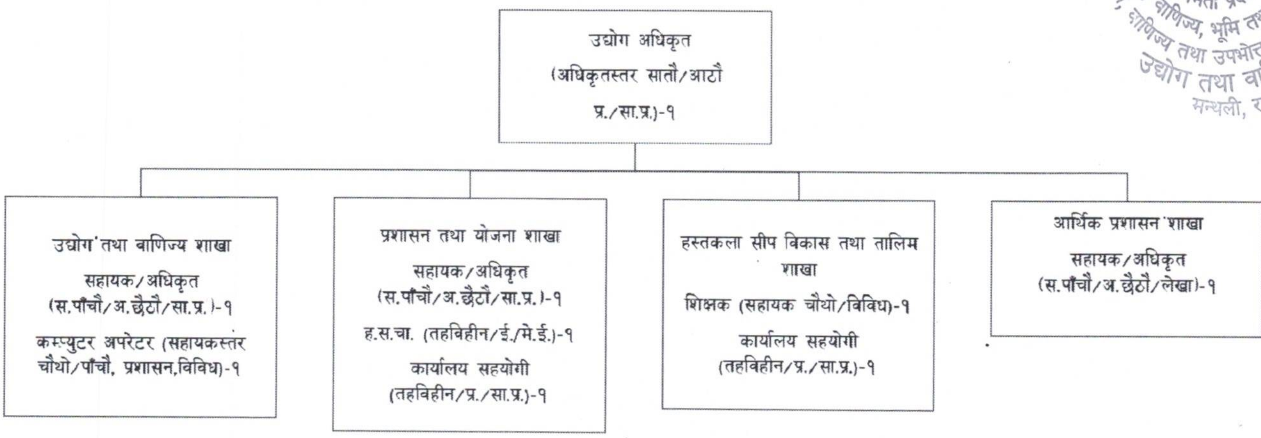
१०. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी भैपरि आउने अन्य सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

३. निकायमा रहने कर्मचारीको सांगठन संरचना

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

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय रामेछाप, साँगठनिक संरचना



३.२ कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज देहायबमोजिम रहेको छ

सि.नं.	पद	सेवासमुह/	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	उद्योग अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१	०
२	सहायक अधिकृत /	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायक पाँचौ/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२
३	अधिकृत लेखापाल/	प्रशासन/ लेखा	अधिकृतस्तर छैठौंसहायकस्तर पाँचौ/	१	०	१
४	शिक्षक	विविध	सहायक चौथो	१	१	०
५	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन/ विविध	सहायक चौथोपाँचौ /	१	१	०
६	ह.स.चा.	ईन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल	तहविहीन	१	१	०
७	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/ सा.प्र.	तहविहीन	२	२	०
	जम्मा			९	६	३

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

बागमती प्रदेश सरकार उद्योग वाणिज्य भूमि प्रशासन मन्त्रालय हेटौडाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम प्रदेश औद्योगिक व्यावसाय ऐन, २०७६ र प्रादेशिक व्यापार तथा व्यावसाय ऐन, २०७७ प्राइभेट फर्म दर्ता गरेको अवधिले पहिलो पटक ५ बर्ष र त्यसपछि २/२ वर्षमा नविकरण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । साझेदारी फर्मको हकमा प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र नविकरण गरिसक्नुपर्ने । कम्पनी फर्मको हकमा यस कार्यालयमा सूचिकृत भएको मिति प्रत्येक ५/५ वर्षमा नविकरण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

कार्यालयहबाट सेवा प्रवाहजन्य कार्यहरु यस प्रकार रहेको छ ।

- नयाँ दर्ता
- नविकरण
- नामसारी
- ठाउँ सारी
- पूँजी वृद्धि
- प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- नाम संशोधन र परिवर्तन
- उदेश्य परिवर्तन
- विधुत थप
- साझेदारी फर्म बाट प्राइभेट फर्म मा परिवर्तन
- प्राइभेट फर्म बाट साझेदारी फर्म मा परिवर्तन
- खारेजी
- सिफारिस
- बजार तथा उद्योग अनुगमन र निरिक्षण

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा रजिम्मेवार अधिकारी

बागमती प्रदेश सरकार, उद्योग, वाणिज्य, भूमि, प्रशासन मन्त्रालय, हेटौंडाबाट स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अनुसारका पदस्थापना वा जिम्मेवारीतोकिएका अधिकारीहरुबाट प्रचलित नियम बमोजिम प्रवाह हुने गरेकोछ।

सि.नं.	कर्मचारीहरुको नाम	पद	शाखा
१	श्री खेमराज घिमिरे	कार्यालय प्रमुख	-
२	रिक्त	सहायक/ अधिकृत	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
३	रिक्त	अधिकृत/लेखापाल	प्रशासन योजना शाखा
४	रिक्त	सहायक/ अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	श्री निरज खड्का	शि.प्रा.	हस्तकला सीप विकास तथा तालिम शाखा
६	श्री रोशन बसेल	कम्प्युटर अपरेटर	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
७	श्री यमुना श्रेष्ठ	उद्यमविकास सहजकर्ता	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
८	श्री तुलसा पौडेल अधिकारी	तालिम सहजकर्ता	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा
९	कूलविक्रम खड्का	ह.स.चा.	प्रशासन योजना शाखा
१०	वृद्धि प्रसाद सिवाकोटी	कार्यालय सहयोगी	हस्तकला सीप विकास तथा तालिम शाखा
११	शान्ती प्रसाद ओली	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन योजना शाखा

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

प्रचलित नियमानुसार ।

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

आ.व. ०८२/०८३ उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी दस्तुर तथा जरिवाना

कम्पनी/प्राइभेट फर्म/साझेदारी फर्मको दर्ता दस्तुर (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७६ को अनुसूची २)			कम्पनी/प्राइभेट फर्म नवीकरण दस्तुर र जरिवाना (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७६ को अनुसूची ४)					साझेदारी फर्म नवीकरण दस्तुर र जरिवाना (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७६ को अनुसूची ५)				
क्र.सं.	पूँजी (रकम रु.)	दर्ता दस्तुर (रकम रु.)	३५ दिन भित्र	नब्बे दिन भित्र	एक वर्षसम्म	एक वर्ष नाघेपछि		३५ दिन भित्र	नब्बे दिन भित्र	एक वर्ष सम्म	एक वर्ष नाघेपछि	
						दस्तुर	थप जरिवाना प्रतिवर्ष				दस्तुर	थप जरिवाना प्रतिवर्ष
१	१ लाख रुपैयाँसम्म	१,०००/-*	६००/-	९००/-	१,२००/-	१,२००/-	६००/-	३००/-	४५०/-	६००/-	६००/-	३००/-
२	१ लाख रुपैयाँभन्दा बढी ३ लाख रुपैंयाँसम्म	३,०००/-*	१,०००/-	१,५००/-	२,०००/-	२,०००/-	१,०००/-	४००/-	६००/-	८००/-	८००/-	४००/-
३	३ लाख रुपैयाँभन्दा बढी ५ लाख रुपैयाँसम्म	६,०००/-*	१,६००/-	२,४००/-	३,२००/-	३,२००/-	१,६००/-	७००/-	१,०५०/-	१,४००/-	१,४००/-	७००/-
४	५ लाख रुपैयाँभन्दा बढी १० लाख रुपैयाँसम्म	७,०००/-	२,०००/-	२,७००/-	३,५००/-	३,५००/-	२,०००/-	१,०००/-	१,२००/-	१,५००/-	१,५००/-	१,०००/-
५	१० लाख रुपैयाँभन्दा बढी २० लाख रुपैयाँसम्म	१२,०००/-	३,०००/-	४,५००/-	६,०००/-	६,०००/-	३,०००/-	१,२००/-	१,८००/-	२,४००/-	२,४००/-	१,२००/-
६	२० लाख रुपैयाँभन्दा बढी ५० लाख रुपैयाँसम्म	२०,०००/-	५,०००/-	७,५००/-	१०,०००/-	१०,०००/-	५,०००/-	२,०००/-	३,०००/-	४,०००/-	४,०००/-	२,०००/-
७	५० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १ करोड रुपैयाँसम्म											
८	५० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १ करोड रुपैयाँसम्म	-	६,५००/-	९,७५०/-	१३,०००/-	१३,०००/-	६,५००/-	३,०००/-	४,५००/-	६,०००/-	६,०००/-	३,०००/-
९	१ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ३ करोड रुपैयाँसम्म		८,०००/-	१२,०००/-	१६,०००/-	१६,०००/-	८,०००/-	४,०००/-	६,०००/-	८,०००/-	८,०००/-	४,०००/-
१०	३ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ५ करोड रुपैयाँसम्म		११,०००/-	१६,५००/-	२२,०००/-	२२,०००/-	११,०००/-	५,०००/-	७,५००/-	१०,०००/-	१०,०००/-	५,०००/-
११	१ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ५ करोड रुपैयाँसम्म	३०,०००/-										
१२	५ करोड रुपैयाँभन्दा बढी	५०,०००/-										
१३	५ करोड रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड रुपैयाँसम्म		१५,०००/-	२२,५००/-	३०,०००/-	३०,०००/-	१५,०००/-	६,०००/-	९,०००/-	१२,०००/-	१२,०००/-	६,०००/-
१४	१० करोड रुपैयाँभन्दा बढी		२०,०००/-	३०,०००/-	४०,०००/-	४०,०००/-	२०,०००/-	७,०००/-	१०,५००/-	१४,०००/-	१४,०००/-	७,०००/-

*** ५ लाखसम्म पूँजीको हकमा स्थानीय तहमा दर्ता हुने**

दस्तुर तथा जरिवाना सम्बन्धी थप प्रावधानहरु

१. दरखास्त दस्तुर रु .१००। लाग्ने, प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्दा रु .५००। -दस्तुर लाग्ने।

२. प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७६ बमोजिम कुनै महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, द्वन्द्व पीडित, दलित, अल्पसंख्यक वा लोपोन्मुख समुदायका व्यक्तिले प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न चाहेमा त्यस्तो फर्म रजिष्ट्रेशन गर्दा सम्बन्धित निकाय वा स्थानीय तहबाट जारी गरिएको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्र पेश गरेमा प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ।

३. उद्योग तर्फ महिला, महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, द्वन्द्व पीडित, दलित, अल्पसंख्यक वा लोपोन्मुख समुदायको मात्र उद्यमी स्वामित्व रहने गरी उद्योग वा फर्म दर्ता गराएमा त्यस्तो उद्योग वा फर्म दर्ता गर्दा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर वा शुल्कमा ५० प्रतिशत छुट हुने औद्योगिकं) व्यवसाय ऐन, २०७६ को दफा १८ को उपदाफा)३(.फ.तथा सा .फ.बमोजिम प्रा (

४. व्यावसायिक फर्म दर्ता गरी नवीकरण नगरेका उद्योग फर्म २०८१ जेठ मसान्तसम्म आर्थिक वर्ष २०८३ र व्यवसायले संवत् (प्राइभेट र साझेदारी)/०८२ सम्मको लाग्ने नवीकरण शुल्क दाखिला गरी नवीकरण गरेमा आर्थिक वर्ष २०८०भन्दा अगाडीका वर्षहरुमा लाग्ने २०८१/ जरिवाना छुट हुनेछ।

५. दर्ता तथा नवीकरण अवधि निम्न बमोजिम हुने।

उद्योगको स्वरुप	दर्ता अवधि	नविकरण अवधि
साझेदारी फर्म	१ वर्ष	१ वर्ष

उद्योगको स्वरुप	दर्ता अवधि	नविकरण अवधि
प्राइभेट फर्म	१ वर्ष	१ वर्ष

उद्योगको स्वरुप	दर्ता अवधि	नविकरण अवधि
कम्पनी	५ वर्ष	५ वर्ष

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजनभएका पदाधिकारीबाट प्रचलित नियमानुसार

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

आर्थिकवर्ष २०८२/०८३ को श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्मको अवधिमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरुको विवरण यस प्रकार छ ।

९.१ उद्योग प्रशासन तर्फको आ.व.०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण

सि.नं.	उद्योगकोप्रकृति	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	नामसारी	प्रतिलिपि	ठाउँसारी	पूँजीवृद्धी	कुलराजश्व रकम रु.	कै.
१	उत्पादनमूलक	१	१०		०	०	-	-	३८,६७५।-	
२	कृषि तथा वनजन्य	२१	५४	७	१	५	-	३	३,८६,०००।-	
३	उर्जा मुलक	-	-	-	-	-	-	-	-	
४	खनिज जन्य	-	-	-	-	-	-	-	-	
५	निर्माण उद्योग	-	-	-	-	-	-	-	-	
६	पर्यटन	१	६६	५	०	१	-	१	१,३७,८५०।-	
७	सेवामुलक	९	५१	२	०	१	-	-	१,९७,७००।-	
८	सूचना प्रविधि	-	-	-	-	-	-	-	-	
	कूल जम्मा	३२	१८१	१४	१	७	-	४	७,६०,२२५।-	

९.२ व्यापार व्यावसाय तर्फको आ.व.०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	दर्ता	नवीकरण	नामसारी	ठाउँसारी	प्रतिलिपि	पूँजीवृद्धि	खारेजी	कूल राजश्व	कै.
१	१०	१६१	०	०	८	०	१०	४,५२,३७५।-	

९.३ उद्योग विकास तथा बजार अनुगमनतर्फको आ.व.०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक बजार अनुगमन विवरण

क्र.स.	स्थान	संख्या	पटक	जरिवाना	कै.
१	मन्थली नगरपालिका	१०४	७ पटक	११,०००।-	
२	रामेछाप नगरपालिका	१९		५,०००।-	
३	गोकुलगंगा गाउँपालिका	२४		-	
४	खाँडादेवी गाउँपालिका	२६			
५	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका	१४		१४,०००।-	
	कूल जम्मा	१८७		रु.३०,०००।-	

१०. उद्योग विकास तथा वजार अनुगमन कार्यक्रम तर्फको आ.व. ०८२/०८३ को प्रथम चौमासिकमा भएका मूख्य मूख्य सम्पादित कार्यहरु

- मिति २०८२।०५।१९ गते (लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरुलाई नियमानुसार कार्यालयको तर्फवाट ५०% लगानी साझेदारीमा प्रविधि मेशिन औजार/हस्तान्तरण) प्रकाशित ३५ दिने सूचना अनुसार प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानवाट २८ वटा आवेदन परेको र मूल्यांकनको चरणमा रहेको ।

खेमराज घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

- मिति २०८२।०५।१९ गते सीप विकास तालिम सम्बन्धीको सूचना प्रकाशन ।
- वजार तथा व्यापार व्यवसाय अनुगमन तर्फ ५ वटा स्थानीय तहमा ७ पटक (१८७ वटा विन्दु) अनुगमन ३०,०००।- (तीस हजार) जरिवाना र ५४,०११ (चौवन्न हजार एघार रुपैया) बराबरको म्याद नाघेको सामान जफत गरिएको छ ।

११. कार्यालय प्रमुखको नामः खेमराज घिमिरे

सम्पर्क नं: ९८५४०५५४५५

१२. सूचना अधिकारीको नाम र पदः निरज खड्का, शि.प्रा.

सम्पर्क नं: ९८६३०२३०३१

१३. कार्यालयको **Website:***https://* csioramechhap.bagamati.gov.np

१४. कार्यालयको सम्पर्क नं.०४८-५४०७३५/०४८-५४००३६

- *इमेल:* csidb.ramechhap@gmail.com, ocsi.ramechhap@bagamati.gov.np
- *Facebook:**www.facebook.com/udhyog.ramechhap***

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिकमा भएको खर्चको विवरण यस प्रकाररहेको छ ।

१५.१ चालुगत खर्च (**रकम रु.हजारमा**)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	ब.उ.शी.नं./कार्यालयको नाम	कुल बजेट	आ.व.२०८१/०८२ को		कैफियत
				खर्च	खर्च प्रतिशत	
१	३०७०१०१३३	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालयहरु (चालु)	८७६६	१८०३.७३८	२०.५७	
२	३०७००११२३	उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन (चालु)	१७६८१	२४८.६०८	१.४०	
	जम्मा		**२६४४७**	**२०५२.३४६**	**७.७६**	

१५.२ पुँजीगत खर्च(**रकम रु.हजारमा**)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	सव.ब.उ.शी.नं./कार्यालयको नाम	कुल बजेट	आ.व.२०८१/०८२ को		कैफियत
				खर्च	खर्च प्रतिशत	
१	३०७०१०१३४	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालयहरु (पूँजीगत)	३४८०	०	०	
	जम्मा		**११९०**	**0**	**०**	

१५.३ यसकार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिकमा संकलित राजश्वको विवरण:

क्र.सं.	राजश्व ख.शी.नं.	राजश्व शिर्षक	राजश्व रकमरु.	कैफियत
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिकसेवा शुल्क	रु. २,८००।-	
२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	रु. ३०,०००।-	
३	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेसनदस्तुर	रु. १२,१३,८५०।-	
		जम्मा	**रु. १२,४६,६५०।-**	

तयार गर्ने

कार्यालय प्रमुख

खेमराज घिमिरे