





27/05/2022

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख



श्यामलाल खराल

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

श्यामलाल खसल
Handwritten signature and name in the bottom right corner.



Handwritten signature in Hindi script.

Handwritten signature in Hindi script above the printed name 'श्यामलाल खराल कार्यालय प्रमुख' (Shyam Lal Kharaal, Office Head).

९	उद्देश्य थप	४	
९	ठाउँसारी	०	
१०	अनुगमन निरिक्षण	६८	
११	Exim Code कोड सम्बन्धी	०	
१२	सुविधा सिफारिसा	०	
१३	अन्य	०	
बाणिज्य प्रशासन तर्फ कुल संकलित राजस्व रु.१,२१,४५०।०			



च) आ व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक बजार अनुगमनको विवरण

सि नं	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या	जफत गरिएको सामान	सामानको गुन्य रु
१	सल्यान जिल्लाका ४ वटा स्थानिय तह (बनगाड कपिण्डे, शारदा, बागचौर नगरपालिका र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको मुख्य तथा ग्रामिण बजार केन्द्रहरुमा ४ पटक	६८	चाउचाउ, कुकिज, बिस्कुट, खानेतेल, चिप्स, मैदा, पेप पदार्थ, मसला, डेरी मिल्क, पेट्रोल, डान्डा घ्यु, धामल, आदि ।	रु.५७,८५५। बजारपरम को खाद्य सामग्रीहरु बजारमद गरि नष्ट गरिएको।

च) आ व २०८२।०८३ को प्रथम चौमासिक अवधिमा संकलित राजस्वको विवरण :

सि.नं.	महिना	वाम्दानी शिर्षक १४२१२	वाम्दानी शिर्षक १४२५३	वाम्दानी शिर्षक १४२२९	वाम्दानी शिर्षक	जम्मा राजस्व वाम्दानी
१	श्रावण					१८२४००
२	भाद्र					१७१२५०
३	बासिन					७८५००
४	कार्तिक					
५	मंसिर					
६	पौष					
७	माघ					

Handwritten signature

Handwritten signature

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख



- ८ फागुन
- ९ चैत
- १० वैशाख
- ११ जेठ
- १२ असार

०८२।०८३ प्रथम त्रैमासिक कुल संकलित राजस्व रु.

४,३२,१५०

१०. बेरुजू सम्बन्धी : हालसम्म कार्यालयको बेरुजू शुन्य रहेको ।

११. सवारी साधनको विवरण :

- क) मोटरसाईकल : ३ यान (१ जिर्ण अवस्थामा रहेको र २ यान चालु हालतमा रहेको)
- ख) पिकअप भ्यान : १ यान (जिर्ण अवस्थामा रहेको)

१२. ऐन नियम वा निर्देशिकाको विवरण :

- नेपालको संविधान
- सीप विकास तालिम तथा रोजगार विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसायका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ र कर्णाली प्रदेशमा व्यापार व्यवसाय दर्ता तथा सञ्चालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन
- प्रदेश व्यापार व्यवसाय (दर्ता तथा सञ्चालन) (दोस्रो संशोधन नियमावली) २०८१
- मुख्यमन्त्री दलित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन नियमावली, २०८०
- अनुदान कार्यविधि नियम, २०७७
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन एकीकृत कार्यविधि, २०८१
- अन्य प्रतिलिखित ऐन, नियम तथा नियमावली र मापदण्डहरू ।

१३. अधिल्लो वार्षिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण: प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेब साईट भए सो को विवरण:

Website: <http://salyan.oicp.gov.np>

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकारान हुने भए सोको विवरण:

यस कार्यालयले विभिन्न मितिमा प्रकाशन गर्ने सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाईड, एफ. एम. रेडियो, अनलाईन मिडिया, पत्र पत्रिका र फेसबुक पेजमा राख्ने गरेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: यस कार्यालयमा वैदेशिक सहायता, ऋण र अनुदान नहुने ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

१ चालु कार्यक्रम तर्फ: (प्रशासनिक खर्च बाहेकका कार्यक्रमहरू मात्र)

सि नं	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च बजेट
	यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरू कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

२. उद्यम विकास प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फः

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च बजेट
	यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरु कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।		

३. सीप विकास तालिम तथा रोजगार विकास कार्यक्रम तर्फः

क सीप विकास तालिम

सि.नं.	तालिको नाम	संचालित स्थान	संख्या	महिला	पुरुष	कै
	यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरु कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।					

४. मुख्यमन्त्री दलित आयआर्जन सीप विकास तालिम तर्फः

सि.नं.	तालिको नाम	संचालित स्थान	संख्या	महिला	पुरुष	कै
	यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरु कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।					

५. मुख्यमन्त्री दलित आयआर्जन पुर्वाधार तथा सामाग्री सहयोग तर्फः

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	संचालित स्थान	संख्या	महिला	पुरुष	कै
१	यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरु कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।					

६. मुख्यमन्त्री दलित आयआर्जन वित्तिय सहयोग तर्फ लाभग्राहीहरुको नाम नामेसी विवरण :

सि न	सहकारीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं
यस कार्यालयको चालु आ व २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिक अवधि सम्म प्रशासनिक खर्च बाहेक अन्य कार्यक्रमहरु कुनैपनि सञ्चालन नभएको ।			

१८. सार्वजनिक निकायले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: आवश्यकता अनुसार ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

सूचना माग सम्बन्धि आ व २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्म कुनैपनि लिखित निवेदनहरु नपरेको ।

२०. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम अनुगमन, समन्वय र सहकार्य गरि तोकिए नियमित रुपमा गर्ने ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

बजार अनुगमन कार्यक्रमका केही फोटोहरु



१८/११/१८

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमु



सन्तोष एण्ड सर्व्हा

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र ।
 २. नामसारी गरिदिनेको हकछोड पत्र र मञ्जुरीनामा
 ३. नामसारी गरिलिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी
 ४. नामसारी गरिलिने र गरिदिनेको संपुक्त निवेदन
 ५. कुलपुंजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा लेखापरिसण प्रतिवेदन ।
 ६. फर्मको पुंजि अनुसार लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सकलै बैंक भौचर ।
 ७. प्रो को मृत्यु भई नामसारी गर्नुपर्ने मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र हकबाता धेरै भएमा सबैको मञ्जुरीनामा
 ८. अन्य आवश्यक कागजात माग गर्न सकिने ।
 ९. सकल प्रमाणपत्र ।
 १०. नामसारी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन
 ११. नामसारी गरिलिनेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।
ठाउँसारी सम्बन्धी :
 प्राईभेट र साझेदारी फर्म ठाउँसारी गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ ।
 १. उद्योग ठाउँसारी हुने स्थानको सौधसधियारको सहिद्वाप भइ किता नं र लेबफल खुलेको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्कामा जनप्रतिनिधी रोहवर बसी अनिवार्य सहिद्वाप गरेको हुनपर्ने) ।
 २. उद्योग ठाउँसारी हुने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र हालसालै तिरो तिरको रसिद प्रतिलिपी ।
 ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी (संचालकको नाममा जग्गा नभइ एकाधरको अन्य सदस्यको नाममा जग्गा भए ईच्छापत्र मञ्जुरीनामा र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
 ४. जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ३ वर्षको दिपिसाय भाडा सम्झौता र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।
 ५. ठाउँसारी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन
 ६. अधिल्लो आ.ब. को करपुक्ता प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र ।
 ७. कुलपुंजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा लेखापरिसण प्रतिवेदन ।
 ८. फर्मको पुंजि अनुसार लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सकलै बैंक भौचर ।



Handwritten signature

Handwritten signature

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

	<p>१. सङ्गत प्रमाणपत्र ।</p> <p>१०. अन्य आवश्यक कागजात माग गर्न सकिने ।</p> <p>११. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति पुँजिवृद्धि/कारोबार</p> <p>धप/संशोधन/प्रतिलिपी सम्बन्धी :</p> <p>१. पुँजिवृद्धि/कारोबारधप/संशोधन/प्रतिलिपी/खारेजी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन</p> <p>२. वृद्धि गर्नुपर्ने पुँजि बराबरको बैंक स्टेटमेन्ट, तमसुक कपाली, कण उपभोग गरेको प्रमाण ।</p> <p>३. सङ्गत प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>५. फर्म खारेजी गर्नुपर्ने भए मनासिव कारण खुलेको दरखास्त निवेदन तथा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित गरेको ३५ दिने सूचना ।</p> <p>नोट : माथि उल्लेखित कार्यहरू गर्दा प्रचलित नियमानुसार गरिनेछ कार्य प्रकृती अनुसार कार्यालयले यस बाहेक धप कागजात समेत माग गर्न सम्नेछ</p>					
३	वार्षिक कार्यक्रमहरू	कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विभिन्न वार्षिक कार्यक्रमहरू	निगुलक तथा प्रचलित कार्यविधि अनुसार	भाग र आकारवलाको आधारमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको प्रकृति बमोजिम लागे समय	कार्यक्रम तथा योजना फाँट	कार्यालय प्रमुख

५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं	निकायको शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय सबै	कार्यालय प्रमुख	अख्तियारी प्राप्त तथा गुनासो सुने अधिकारी	९८५७८२४३१२
२	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन	प्रशासिक अधिकृत	श्री कृष्ण बहादुर बोहरा	९८५८०५८११९
३	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	श्री रमाकान्त आचार्य	९८५८३२०४३०
४	प्रशासन/जिन्सी/सूचना अधिकारी उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन	खरिदार	श्री धुब बहादुर खत्री	९८५७८५५९८४ र ९८५७८८४९८४
५	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन र कार्यालयको विभिन्न अभिलेख सम्बन्धी	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री टिका राना	९८५५८४९६१९
६	कार्यालयको सुरक्षा सरसफाई र दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य	कार्यालय सहयोगी	श्री महेन्द्र बहादुर शाही र श्री धन ब डौगी	९८५७८८९४२४ र ९८५७८९२९३६

६. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानमा रहेका शाखाहरूको कार्य विवरण :

१. दर्ता, चलानी : अन्य कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने पत्र दर्ता अभिलेखमा दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा वा शाखा प्रमुखलाई बुझाउने । यस कार्यालयबाट अन्य निकायमा पठाईने पत्रहरूलाई चलानी किताबमा अभिलेख सुरक्षित गरि तोकिएको निकायमा पठाउन हुलाक, कुरियर गर्ने र बिधुतीय माध्यमबाट पत्र पठाउने भए सूचना प्रविधि शाखामा बुझाउने ।

२. उद्योग वाणिज्य प्रशासन शाखा : कर्णाली प्रदेश सरकारले जारी गरेको उद्योग वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी ऐन कानून बमोजिम दर्ता, नविकरण, नामसारी, ठाउँसारी, पुँजिवृद्धि, उदेश्य धप, शाखा विस्तार, प्रतिलिपी, नाम संशोधन, खारेजी, उद्योग निरीक्षण, दुरि प्रमाणित लगायतका उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी कार्यहरूको अभिलेख सुरक्षित गरि मासिक रुमा सो को प्रगति माथिल्लो निकायमा पठाउने ।

श्यामलाल श्रेष्ठ
कार्यालय प्रमुख

३. प्रशासन शाखा : कार्यालयको सम्पूर्ण आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



४. कार्यक्रम शाखा : कर्णाली प्रदेश सरकारले जारी गरेको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट तथा अख्तियारीको अधिनमा रहि जिल्लाका स्थानिय तहहरु र अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गरि विभिन्न वार्षिक कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने र सो को नियमित रूपमा रिपोर्टिङ गरि अभिलेख समेत राख्ने । बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य गर्ने । वार्षिक कार्यक्रमबाट लाभान्वित भएका व्यक्तीहरुका लाई प्राविधिक परामर्श सेवा, वित्तिय पहुँच बजारिकरण लगायतका विषयमा अभिमुखिकृत गर्ने आदि ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

कर्णाली प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नियमावली र कार्यविधिको परिधिभित्र रहि कार्यालयका रहेका शाखा प्रमुख तथा जिम्मेवारी लिएका व्यक्तिसंग आवश्यक समन्वय गरि कार्यालय प्रमुखले निर्णय गर्ने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

जिम्मेवार शाखाका कर्मचारीहरुबाट सम्पादित कामहरु उपर कुनै गुनासो वा उजुरी (लिखित र मौखिक) भएमा कार्यालय प्रमुखले गुनासो सुन्ने व्यवस्था रहेको ।

९. कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क) कार्यालयको चालु आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक प्रगति विवरण :

सि नं	कार्यक्रम	स्वीकृत वार्षिक बजेट	हाल सम्म खर्च भएको बजेट	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	चालु तर्फ	१४७८७०००।०	१७८३६४६।०	१२.०६%
२	पूँजिगत तर्फ	७०००००।०	१९९९९६।०	२८.५७%
	जम्मा	१५४८७०००।०	१९८३६४२।०	१२.८०%

ख) कार्यालय स्थापना कालदेखि हालसम्म दर्ता भएका उद्योग तथा बाणिज्य फर्महरुको विवरण :

- > उद्योग तर्फ कुल दर्ता संख्या : ३७०४ वटा । (२०८२ असोज मसान्त सम्मको)
- > बाणिज्य तर्फ कुल दर्ता संख्या : ३२६४ वटा । (२०८२ असोज मसान्त सम्मको) (बाणिज्य विभागबाट २०६३ साल मंसिर देखि अधिकार प्रत्यायोजन भए पछात दर्ता भएको बाणिज्य फर्म संख्या)

ग) कार्यालय स्थापना कालदेखि हालसम्म (वर्गिकरणका आधारमा २०८२ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला भित्र उद्योग दर्ताको अवस्था)

सि नं	वर्गिकरण	दर्ता संख्या
१	उर्जामूलक उद्योग	०
२	उत्पादनमूलक उद्योग	३१२
३	कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उद्योग	१९०९
४	खनिज उद्योग	०
५	पूर्वाधार उद्योग	०
६	पर्यटन उद्योग	५९४
७	सूचना प्रविधि, सञ्चार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग	०

२६/१५/२०८१


गणेशलाल खराल

८	सेवामूलक उद्योग	८८९
	जम्मा	३६७४

नोट : माथि उल्लेख भएको विवरण १० वटै स्थानिय तहमा हस्तान्तरण भएका उद्योग बाणिज्य तर्फका फर्महरू समेतको जिल्लागत तथ्याङ्क हो ।

ग) आ.व.२०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा (सेवा वा उत्पादनका आधारमा २०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला भित्र उद्योग दर्ताको अवस्था)

सि नं	वर्गिकरण	दर्ता संख्या
१	उर्जामूलक उद्योग	०
२	उत्पादनमूलक उद्योग	१
३	कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उद्योग	१८
४	खनिज उद्योग	०
५	पूर्वाधार उद्योग	०
६	पर्यटन उद्योग	३
७	सूचन प्रविधि, सञ्चार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग	०
८	सेवामूलक उद्योग	८
	जम्मा	३०

घ) आ व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा उद्योग प्रशासन सम्बन्धि विस्तृत विवरण

सि नं	उद्योगको प्रकार	दर्ता संख्या	कैफियत
१	उद्योग दर्ता	३०	
२	नविकरण संख्या	१३०	
३	खारेज संख्या	१७	
४	प्रतिलिपि	२३	
५	नामसारी	८	
६	पूँजीवृद्धि	६	
७	नाम परिवर्तन तथा संशोधन	६	

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

६	उद्देश्य षप तथा परिवर्तन	६	
९	ठाउँसारी	०	
१०	सुविधा सिफारिश	०	
११	क्षमता वृद्धि	०	
१२	IEE स्वीकृत	०	
१३	उद्योग निरिक्षण	४	
१४	अन्य	०	
उद्योग प्रशासनबाट कुल संकलित राजस्व ३,१०,७००।०			



१. प्राईभेट - ३०

२. साझेदारी - ०

३. प्रा. लि. - ०

पूँजि लगानी (रु. हजारमा)

स्थिरपूँजि रु. ४७८००।०

चालुपूँजि रु. ३२९००।०

कुलपूँजि रु. ८०७००

बा. उ. क्षमता रु. १०२६००

रोजगार : ३८५ (महिला १३५ पुरुष २५०)

उद्यमी : ३० (महिला ७ पुरुष २३)

ड) आ ब २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक बाणिज्य प्रशासन सम्बन्धि विस्तृत विवरण

सि नं	बाणिज्यको प्रकार	दर्ता संख्या	कैफियत
१	बाणिज्य दर्ता	१९	
२	नविकरण संख्या	२६	
३	खारेज संख्या	६	
४	प्रतिलिपि	१२	
५	नामसारी	१	
६	पूँजीवृद्धि	७	
७	नाम/फर्म संशोधन	०	

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and stamp of the official, with text: श्यामलाल खराल कार्यालय प्रमुख



कर्णाली प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय
उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय

सल्यान

प.सं. : २०८२/०८३

मिति : २०८२/०७/१४

च.नं. १८९

विषय : स्वत प्रकाशन सूचना सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ, नेपाल ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको स्वत प्रकाशन हुने सूचना प्रकाशन गरि पाना थान - १९ (उन्नाइस) यसै साथ संलग्न गरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ :

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यान ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, सल्यान ।


श्यामलाल खराल
(कार्यालय प्रमुख)
२०८२/०६/१४
श्यामलाल खराल
कार्यालय प्र

संयोजक
कायालय

२६६२२७७५२६

(संयोजक कायालय)

संयोजक कायालय

२६६२२७७५२६
०८५१०६९४

संयोजक सं. २६६२२७७५२६

(संयोजक कायालय)

संयोजक कायालय

२६६२२७७५२६

Website: <http://salyan.oicp.gov.np>

Email: udyogsalyan@gmail.com

संयोजक फोन: ०८५-४२००९२

संयोजक

श्री उद्योग तथा उद्योगिता विभाग संयोजक कायालय

संयोजक कायालय

पहिलो कैम्पस

संयोजक कायालय, काठमाडौं, नेपाल, २०८२१०८३

संयोजक

उद्योग तथा उद्योगिता विभाग संयोजक कायालय

उद्योग तथा उद्योगिता विभाग संयोजक कायालय

उद्योग, पदक, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

काठमाडौं, नेपाल



संयोजक कायालय

संयोजक कायालय, काठमाडौं, नेपाल, २०८२१०८३ (३) नियमावली, २०६४ को नियम ३

१. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानको स्वरूप र प्रकृति :

सल्यान जिल्ला भित्र लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास, विस्तार प्रवर्द्धनका लागि संस्थागत रूपमा प्रवर्द्धनात्मक सेवा उपलब्ध गराउने, उद्योग तथा बाणिज्य प्रशासन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य गर्ने । उपभोक्ताको हक र अधिकारको संरक्षणका लागि उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमका साथै बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिल्लाको स्थानिय स्तरमा उपलब्ध हुने श्रम, सीप तथा श्रोत साधनको उपयोग गर्दै आधुनिक प्रविधीहरूको प्रयोग गरि गरिवीको रेखामुनी रहेका विभिन्न वर्ग समुदायका मानिसहरूलाई आय-आर्जनमुलक कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराई आत्मनिर्भर बनाउदै औद्योगिक क्षेत्रको विकासमा सहयोग पुर्याउने लगायतका कार्यका साथै निम्न उल्लेखित कार्य गर्ने प्रमुख उदेश्य रहेको छ ।

उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानले यस जिल्लालाई औद्योगिक विकास मार्फत समृद्ध र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अबलम्बन गरि जिल्लाको आर्थिक अवस्थालाई सुदृढ बनाउदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goal) लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले जिल्लाका १० वटै स्थानिय तह र सरोकारवालाहरूसंग समन्वययतात्मक भूमिकाका साथ जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, उद्योग बाणिज्य प्रशासनको कार्य गर्ने, बजार अनुगमन गर्ने, उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विभिन्न वार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरि मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवम् जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उदेश्यहरू (Objectives) लाई आत्मसात गरेको छ ।

२. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ◆ उद्योग बाणिज्य प्रशासन तर्फका प्राईभेट, साझेदारी, प्रा.लि फर्महरूको दर्ता, नविकरण, नामसारी, ठाउँसारी, पुँजिवृद्धी, क्षमतावृद्धि, संशोधन, कारोबार संशोधन, सुविधा सिफारिश, प्रतिलिपी प्रदान गर्ने, उद्योग निरीक्षण र खारेजी लगायतका विभिन्न प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- ◆ आयआर्जनका लागि उद्यमशिलता विकास र सीप विकास तालिमहरू संचालन गर्ने ।
- ◆ तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्राविधिक परामर्श सेवा, बजारिकरण र वित्तिय पहुँच सम्बन्धी सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- ◆ तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यालयको नियमानुसार लागत सहभागितामा उपयुक्त प्रविधि (मेशिन/उपकरण) र कच्चापदार्थ उपलब्ध गराउने ।
- ◆ आधारभुत सीप तालिम प्राप्त गरेका उद्यमीहरूलाई पुर्नताजगी (रिफ्रेशर) र एडभान्स तालिम संचालन गर्ने ।
- ◆ उद्यमी/प्रशिक्षार्थीहरूलाई जिल्ला र अन्तर जिल्ला अबलोकन भ्रमण कार्यक्रममा सहभागी गराउने तथा सहभागिताका लागि सिफारिश गर्ने । विभिन्न तहका सरकारद्वारा आयोजना गरिने औद्योगिक वस्तु तथा प्रविधि प्रदर्शनी तथा मेला महोत्सवहरूमा सहभागी गराउने तथा सहभागिताका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ◆ उद्यमीले उत्पादन गरेका वस्तु तथा सेवाको बजारिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- ◆ विभिन्न तहका सरकारले आयोजना गरेका उत्कृष्ट उद्यमी, महिला उद्यमी सम्मान तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रममा उद्यमी छनौट गरि सिफारिश गर्ने ।
- ◆ उद्यमीहरूलाई लघु कर्जा तथा उद्यमी कर्जाका लागि बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूसंग सहजिकरण तथा समन्वय गरिदिने ।
- ◆ उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा कच्चापदार्थ आपूर्तिका लागि सहजिकरण गरिदिने ।
- ◆ उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ◆ बजार अनुगमन गर्ने ।
- ◆ विभिन्न तहका सरकारद्वारा प्राप्त वार्षिक कार्यक्रमहरू जिल्लाका स्थानिय तह अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गरि संचालन गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि. नं.	दर्जा	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण	कै
१	कार्यालय प्रमुख	७/८ तह	१	१	०	कार्यालयद्वारा सम्पादन गरिने सम्पूर्ण काम कारवाहीको रेखदेख तथा विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने	
२	सहायक/अधिकृत	५/६ तह	१	१	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने	
३	सहायक	४/५ तह	१	०	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने	
४	लेखा सहायक	४/५ तह	१	०	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने	

सल्यान जिल्ला कार्यालय प्रमुख

५	खरिदार		१	१	०	प्रत्यावेदित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने	(अस्थायी दरबन्दी)
६	उद्यम विकास सहजकर्ता					कार्यालयले सार्थक अर्थात्को बमोजिमको कार्य गर्ने ।	कमर १ (केस पदावली)
७	हलुका सवारी चालक					कार्यालयले सार्थक अर्थात्को बमोजिमको कार्य गर्ने ।	कमर १ (केस पदावली)
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२	०	कार्यालयको सरसफाई, विट्टी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।	कमर

४. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर :

क्र. सं	सेवा विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी र फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दर्ता चलाउनी	कार्यालयमा प्राप्त हुने विट्टीपत्र तथा उद्योग वाणिज्य प्रशासन तर्फ र वार्षिक कार्यक्रम संग सम्बन्धित विभिन्न पत्र र निवेदनहरू दर्ता चलाउनी गर्ने ।	निशुल्क	तुरुन्तै	दर्ता चलाउनी फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	उद्योग/वाणिज्य प्रशासन : दर्ता नबिकरण पुनर्विचार नामसारी ठाउँसारी कारोबार थप उद्देश्य थप सुविधा सिफारिश नाम संशोधन क्षमता बृद्धि आदि लगायतका प्रशासनिक कार्य	<p>दर्ता सम्बन्धी</p> <p>उद्योग प्रशासन : उद्योग दर्ताका लागि देहाय अनुसारको प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ ।</p> <p>१. उद्योग रहने स्थानको साँघसधियारको सहिछाप भद्र कित्ता नं र क्षेत्रफल खुलेको सर्जिमिन मुपुल्का (सर्जिमिन मुपुल्कामा जनप्रतिनिधी रोहवर वसी अनिवार्य सहिछाप गरेको हुनपर्ने) ।</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र तिरो तिरेको रसिद ।</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी (संचालकको नाममा जग्गा नभइ एकाधरको अन्य सदस्यको नाममा जग्गा भए ईच्छापत्र मञ्जुरीनामा र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>४. हालसालै तिरो तिरेको रसिद ।</p> <p>५. प्रोपराईटको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>६. जग्गा भाडाना भए कम्तिमा ३ वर्षको द्विपिधय भाडा सम्झौता र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>७. कृषि पशु फर्म भए सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को कृषि तथा पशु शाखाको सिफारिश पत्र ।</p> <p>८. काष्ठ तथा फर्निचर उद्योग भएमा काठको थोत खुलेको कागजात, उद्योग स्थापना हुने स्थान वरपरका सबै सामुदायिक/निजि/कबुलियती/ धार्मिक</p>	उद्योग र कामको प्रकृति हेरी नियमानुसार लाग्ने शुल्क ।	आवश्यक कागजात सहित रित पुगि आएमा सोही दिन ।	उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख



Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the table.

Handwritten signature in the bottom center of the table.

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख

सहायताका वन समुहहरूको सिफारिस पत्र र दुरी प्रमाणित सम्बन्धी कागजातहरू ।

९.उद्योगमा प्रयोग हुने मेशिन उपकरणहरूको परिमाण, क्षमता, मुन्य र स्पेशिफिकेशन खुलेको कोटेशन वा बिल ।

१०. निर्माण ठेकापट्टा सम्बन्धी फर्मको लागि जनशक्ती (मेकानिकल र सिभिल इंजिनियर , प्रशासन सहायक तथा लेखा सहायको शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू, मजदुरीनामा, नियुक्तीपत्र सङ्गले । फर्म लगाउने मेशिन उपकरण पातु हालतमा छन भनि मेकानिकल इंजिनयरले प्रमाणित गरेको कागज, मेशिन उपकरणहरूको म्याट बिल, बिमा सम्बन्धी कागज । प्रो वा प्रस्तावित फर्मको नाममा रु १ लाख सम्मको बैंक ब्यालेन्स सर्टिफिकेट ।

११.फर्म लगानी गर्ने पुँजि बमोजिम लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सङ्गले बैंक भौचर ।

१२. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति

आणिज्य प्रशासन

आणिज्य प्रशासन (व्यापार) तर्फ फर्म दर्ताको लागि देहाय अनुसारको प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ

१.व्यापार गर्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

२.प्रोपराईटरको नागरिकता प्रतिलिपी

३. फर्म लगानी गर्ने पुँजि बमोजिम लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सङ्गले बैंक भौचर ।

४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति

नविकरण सम्बन्धी :

फर्म नविकरण गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

१.अधिल्लो आ.व. को करपुक्ता प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र ।

२. साझेदारी फर्मको हकमा लेखा परिमाण प्रतिवेदन

३.कुलपुँजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा अनिवार्य लेखापरिमाण प्रतिवेदन

४.फर्मको पुँजि अनुसार लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सङ्गले बैंक भौचर ।

५.सङ्कल प्रमाणपत्र ।

नामसारी सम्बन्धी :

प्राईभेट र साझेदारी फर्म नामसारी गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

१.अधिल्लो आ.व. को करपुक्ता



Handwritten signature

Handwritten signature

श्यामलाल खराल
कार्यालय प्रमुख