

कार्यालयको नाम: उद्योग तथा बाणिज्य कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चेक

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



अवधि: आ.व.०८२/०८३ को तेश्रो त्रैमासिक प्रगती विवरण (२०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्मको)

**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:**

स्थानीय श्रम, सीप र श्रोतको उपयोग गरी मुलुकमा औद्योगिक क्रियाकलापहरूलाई प्रवर्द्धन र व्यापार व्यवसायका लागि अनुकूल वातावरण श्रृजना गर्ने हेतुले नेपालमा वि.सं. १९९२ साल मंसिर ९ गते पहिलो पटक उद्योग परिषद्को स्थापना भएको थियो। सो पश्चात नेपालमा कम्पनी सम्बन्धी कानून र औद्योगिक व्यवसायसँग सम्बन्धित कानून लागू भएका थिए। वि.सं.१९९६ सालमा व्यवसायिक तालिमको माध्यमबाट रोजगारीको अवसर श्रृजना गर्ने उद्देश्य लिइ घरेलु इलम प्रचार अड्डाको स्थापना भएको थियो। सो उद्देश्य परिपूर्तिका लागि आ.व. २०१३।०१४ मा घरेलु इलम केन्द्र भनि नामाकरण गरियो। आ.व. २०२१।०२२ मा अञ्चल केन्द्रको अवधारणा अनुरूप क्षेत्रीय, अञ्चल, र जिल्ला स्तरिय कार्यालयहरू खुले। स्वदेशी श्रम, सीप र स्थानीय श्रोत साधनको उपयोग गरी लघु, घरेलु, तथा साना उद्योगको स्थापना र विकासमा सहयोग पुर्याउने लक्ष्यका साथ काभ्रे जिल्लामा वि.सं. २०२४ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। संघीय संरचना अनुरूप बागमती प्रदेशमा उद्योग, वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालयको मातहतमा यो कार्यालय रहेको छ। यस कार्यालयले उद्योग प्रशासन, उद्योग प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यका अतिरिक्त वाणिज्य प्रशासन समेतको कार्य गर्दै आइरहेको छ।

**२. निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार र उद्देश्य:**

नेपालको अर्थतन्त्रमा उद्योगहरूको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको छ। उद्योगहरूको माध्यमबाट एकातिर स्थानीय स्रोत, साधन र सिप तथा प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै उपभोक्ताहरूलाई गुणस्तरीय सेवा र वितरण गर्ने तथा अर्कोतिर स्थानीय तहमै प्रशस्त रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी जीवनस्तरमा सुधार गर्ने कार्यमा यस कार्यालयले अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ। यसका साथै, औद्योगिक विकासको माध्यमबाट सवल, गतिशील, प्रतिस्पर्धी एवं उत्पादनमुखि अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने तर्फ प्रयासरत रहेको छ। कार्यालय स्थापनाको उद्देश्यहरू निम्न रहेको छ।

१. स्वदेशी श्रम, सीप र श्रोतको उपयोग गरी उद्योगको विकास गर्ने ।
२. स्थानीय श्रोत कच्चा पदार्थ, सीप र साधनको व्यावसायिक उपयोग गरी रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्ने।
३. परम्परागत लघु, घरेलु एवम् साना हस्तकला उद्योगहरूको संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने।
४. उद्योग विकासको लागि विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने।
५. दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
६. उद्योगको विकास, विस्तार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने।

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
रविज सिग्गिरे  
कार्यालय प्रमुख

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

८. प्रदेश व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार रू ५ लाख (स्थीर पूँजी) देखि रू. ५ करोड सम्म (स्थीर पूँजी) कायम रहेको उद्योग, वाणिज्य तथा कम्पनिको फर्महरूलाई सेवा दिने गरी यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ कार्यालय अन्तर्गत प्रत्येक शाखागत कार्यहरू 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/निकायघाट प्राप्त परिपत्र निर्देशन अनुसार थप कार्यहरू गर्ने ।

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

६. उद्योगहरू विरुद्ध परेका उजुरीहरू छानविन गरी कारवाहीको टुङ्गो लगाउने र टुङ्गो लगाएको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

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

८. व्यापार व्यवसायमा संलग्न व्यवसायीहरूको सख्या व्यवसायको प्रकृति लगायत व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी

९. तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।

१०. व्यापार व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. सहकारी पसल मार्फत् सहूलियत 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 कानूनको अधिनमा आन्तरिक बजार व्यवस्थापन तथा प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन र सिन्डिकेट तथा कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण सम्बन्धी कानून 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 कार्यहरू गर्ने।



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
रविन धिमिरे  
कार्यालय प्रमुख



१७. जिल्ला भित्रका उद्योग ग्रामहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रादेशिक औद्योगिक बातावरण निर्माणमा सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।
१९. जिल्ला भित्रका बजारहरूको स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मकताको संरक्षण र प्रवर्द्धन अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
२०. अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
२१. व्यापार सहजीकरण गर्ने विस्तार प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्ने ।
- २.२ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन तर्फ
  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 कार्बाही लगायतका तथ्य तथा विवरणहरूको विद्युतीय अभिलेख तयार एवं विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
  ४. उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
  ५. उपभोक्ताको हक हित संरक्षण सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्ने ।
  ६. उपभोक्ता संरक्षण ऐन अनुसार बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने । बजारमा अत्यावश्यक वस्तुको माग, आपूर्ति र स्टकको स्थितिको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
  ७. विभिन्न धार्मिक पर्व तथा महोत्सवहरूमा सुपथ मूल्यका पसलहरू खोली बजार नियन्त्रण तथा सहज आपूर्ति गर्ने ।
- २.३ उद्योग वाणिज्य तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण:
  १. प्रत्योजित आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही उद्योगको पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, उद्देश्य थप नामसारी, ठाँउसारी तथा दर्ता खारेज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
  २. उद्योगहरूको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थहरू आयात गर्न भन्सार विभागमा सिफारिस गर्ने ।
  ३. प्रचलित कानून अनुसार उद्योगलाई आयकर, विक्री कर, अन्तशुल्क छुट सुविधा र साना उद्योगको आयकर छुट सुविधा प्रदान गर्ने सिफारिस गर्ने ।
  ४. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने विषयको हकमा आवश्यक कागजातहरू सहित निर्देशनालयमा पेश गर्ने ।
  ५. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सीपमूलक तथा उद्यमशीलता विकास तालिम संचालन तथा अनुगमन गर्ने ।
  ६. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
  ७. तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यवसाय संचालन गर्ने कर्जा प्रवाहको लागि सिफारिस गर्ने ।
  ८. वार्षिक कार्यक्रम अनुसार औद्योगिक संभाव्यता, तालिमको बजार मागको अध्ययन आदि गर्ने, गराउने ।
  ९. कार्यलय बाट सम्पादन हुने कार्यको अघावधिक अभिलेख राख्ने ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
रबिन्द्र धिमिरे  
कार्यालय प्रमुख

१०. निर्धारित समयमा निर्देशनालयमा मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण पठाउने आवश्यकतानुसार उद्योगको निरीक्षण गर्ने देखिएका समस्याको छानविन गरी समाधान गर्ने र निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेमा पेश गर्ने ।
११. कार्यालयमा दर्ता भएको उद्योगहरूका लागि स्किममा तोकिएका कच्चा पदार्थ आयात गर्न प्रदेश मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउने ।
१२. उद्योगहरूलाई माग अनुसारको प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१३. जिल्ला भित्र उद्योग दर्ता, अनुमति, नवीकरण एवम् खारेजी र औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
१४. जिल्लामा प्रदेशस्तरको उद्योग क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी मन्त्रालयले तोकेको कामहरू गर्ने र
१५. जिल्ला भित्र औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. जिल्ला भित्र उद्योगहरू र साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्यम हरुस्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा कानून तथा मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१७. स्वरोजगारका लागि उद्यमशीलता विकास, प्रशिक्षण, सहूलियत कर्जा र व्यवसाय प्रवर्द्धन सहायता गर्ने ।
१८. जिल्लामा श्रममुलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग गर्ने ।
१९. रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२०. उद्योग, व्यवसायिक कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन ।
२१. व्यापारिक फर्महरूको दर्ता नवीकरण खारेजी र नियमन गर्ने ।
२२. औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. व्यापार वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन एवं नियमन र सिन्डकेट तथा कार्टेलिड नियन्त्रण गर्ने ।
२४. जिल्लाको व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रवर्द्धन, सहजीकरण, बजार अनुगमन, समन्वय, तथ्यांक प्रणाली, बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान र नियमनका कार्यक्रम गर्ने ।
२५. लक्षित क्षेत्र र वर्गका लागि वस्तु र सेवामा प्रादेशिक अनुदान र नियमनका कार्यक्रमहरू गर्ने ।
२६. मूल्य र कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवं नियमन गर्ने ।
२७. उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
२८. अत्यावश्यक वस्तुहरूको जिल्लाको माग र आपूर्ति सम्बन्धी सुचना संकलन, विश्लेषण प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था, मौज्जातको व्यवस्था र आपूर्तिमा जिल्लामा स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने ।
२९. बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३०. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने उद्योगको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) को कार्यक्षेत्र (TOR) र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदन स्वीकृतका लागि आवश्यक कागजातहरू सहित निर्देशनालय मार्फत् मन्त्रालयमा सिफारीस गरी पठाउने ।
३१. अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।



*(Handwritten signature)*

**रविन घिमिरे**  
कार्यालय एजुका

## २.४ हस्तकता सिप विकास तथा प्रशिक्षण:

१. स्वीकृत वार्षिक बजेटको कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. स्वीकृत र संचालित कार्यक्रमहरूको आवधिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रमको Focal शाखाको रूपमा रही सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
४. संचालित कार्यक्रमहरूको कमजोरी एवम् समस्याहरूको पहिचान गर्ने र सुधारको लागि पहल गर्ने ।  
अध्ययन अनुसन्धान तथ्यांक तथा प्रकाशन सम्बन्धी अन्य भैपरि आउने सबै कार्यहरू गर्ने ।
५. इच्छुक उद्यमी व्यावसाईहरूलाई हस्तकला एवं घरेलु तथा साना उद्योग स्थापना गर्न औद्योगिक परामर्श दिने ।
६. प्रविधि हस्तान्तरण एवम् सीप विकास सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने र प्रविधि विस्तारका लागि उपयुक्त प्रविधिको खोजी गरी सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
७. उद्योग क्षेत्रमा उपयुक्तप्रविधिको पहिचान गरी उद्यमी व्यवसायीहरूलाई हस्तान्तरण गर्ने ।
८. घरेलु तथा साना उद्योग क्षेत्रमा हस्तान्तरण भएका प्रविधिको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसको विस्तारमा सहयोग पुर्याउने ।
९. उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा सरोकारवाला सघ सस्थाहरूसँग समन्वय बैठक एवम् अन्तरक्रिया गर्ने तथा सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशनहरू चारेमा जानकारी गराउन विभिन्न गोष्ठी प्रचार प्रसारको सामग्रीहरूको प्रकाशन छुपाई वितरण तथा प्रसारण गर्ने ।
१०. अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।

## २.५ आर्थिक प्रशासन

१. कार्यालयका लागि बजेट अनुमान गर्ने ।
२. तालुक कार्यालयबाट प्राप्त हुने स्वीकृत बजेट शीर्षक अनुरूपको निकास 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 कर्मचारीहरूको नियमानुसार तलब भुक्तानी गर्ने र आर्थिक ऐन नियम अनुरूप निकास खर्चको लेखा राख्ने ।



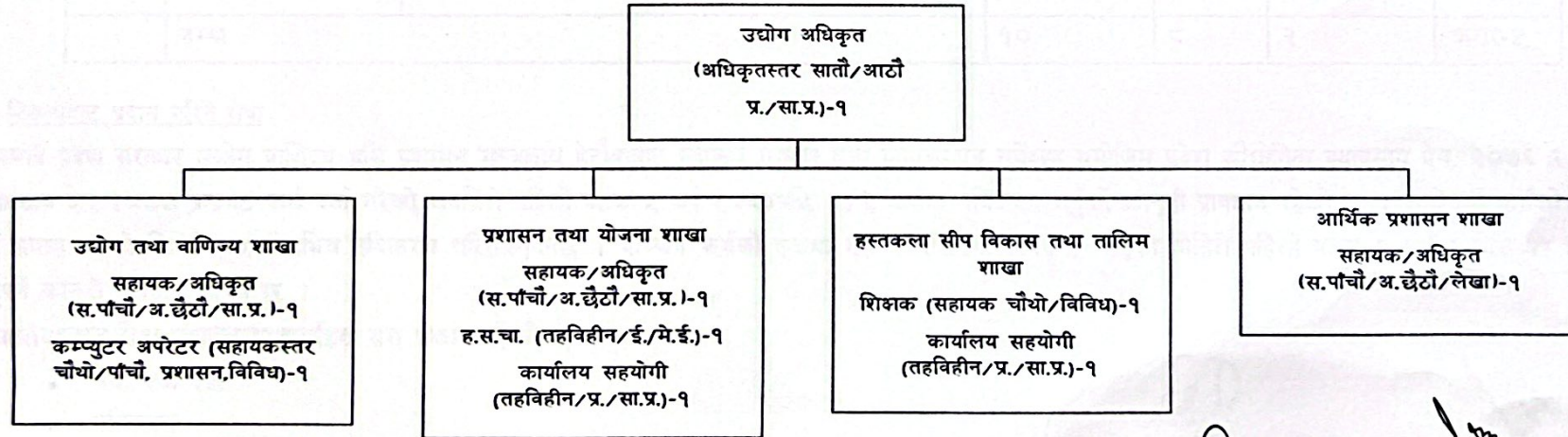
*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
**रबिन घिमिरे**  
कार्यालय प्रमुख



५. फर्म दर्ता नविकरण जरिवाना वा अन्य किसिमको राजस्व बुझि लिई सोको लेखा अघावधिक गर्ने।
  ६. आ.ले.प./म.ले.प. गर्ने टोलीलाई सहयोग गर्ने म.ले.प.को बेरुजुको अघावधिक रेकर्ड राखी नियमित रूपमा बेरुजु फछ्योट सम्बन्धी कार्य गर्ने। बेरुजुको प्रगति विवरण लगत तयार गर्ने ।
  ७. राजघको मासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने ।
  ८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
  ९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार राय पेश गर्ने ।
  ११. अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू 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, काभ्रेपलाञ्चोकको सांगठनिक संरचना



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
रबिन घिमिरे  
कार्यालय प्रमुख

३.२ कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज देहायबमोजिम रहेको छ।

	पद	सेवा/समुह	तह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ती संख्या	रिक्त पदको संख्या	कैफियत
१.	उद्योग अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१		
२.	सहायक/अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	३	१	२	
३.	लेखापाल/अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	१	१		
४.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक चौथो/पाचौं	१	१		करार-१
५.	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिङ/मेकानिकल	तहविहिन	१	१		करार-१
६.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	तहविहिन	३	३		करार-२
	जम्मा			१०	८	२	करार-४



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 बर्षमा नविकरण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । साझेदारी फर्मको हकमा प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ । कम्पनि फर्मको हकमा यस कार्यालयमा सुचिकृत भएको मितिले पहिलो पटक ५ बर्ष र त्यसपछि ५/५ बर्षमा नविकरण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।

कार्यालयबाट सेवा प्रवाहजन्य कार्यहरु यस प्रकार रहेको छ ।

- नयाँ फर्म दर्ता
- नविकरण
- फर्म नामसारी
- ठाउँ सारी
- पूँजी वृद्धि

*(Handwritten signature)*

**रबिन घिमिरे**  
कार्यालय प्रमुख



- प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- नाम संशोधन र परिवर्तन
- उदेश्य परिवर्तन
- विद्युत शक्ति थप
- साझेदारी फर्म बाट प्राइभेट फर्म मा परिवर्तन
- प्राइभेट फर्म बाट साझेदारी फर्म मा परिवर्तन
- फर्म खारेजी
- विभिन्न सिफारिस पत्र
- बजार तथा उद्योग अनुगमन र निरिक्षण
- सीप विकास तालिम संचालन
- प्रविधि हस्तान्तरण (अनुदानमा आधारित)

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद	शाखा
१	श्री रविन घिमिरे	कार्यालय प्रमुख	
२	श्री मदन कुमार बजगाई	सहायक पाँचौ	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
३	श्री रूपक हुमागाई	लेखापाल पाँचौ	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	श्री रविन्द्र प्रसाद चौगालाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
५	श्री गिता पुर्कुटी	उद्यम विकास सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
६	श्री पुण्यवती श्रेष्ठ	तालिम सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
७	श्री सिकान्ती कुमारी शाह	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
८	श्री मोहन कुमार सिग्देल	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
९	श्री विरास लामा	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
१०	श्री नविला महत	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
११	श्री टिकाराम खत्री	हलुका सवारी चालक	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा

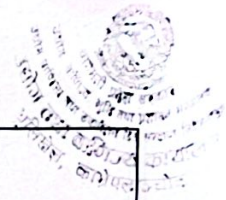
*Handwritten signature*

**रविन घिमिरे**  
कार्यालय प्रमुख

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि (आ.ब. ०८२/०८को उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी दस्तुर तथा जरिवाना)

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, धुलिखेल काभ्रेपलाञ्चोक

आ.ब २०८२/०८३ को उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धि दस्तुर तथा जरिवाना



कम्पनी/प्राइभेट फर्म/ साझेदारी फर्मको दर्ता दस्तुर (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धि एन २०७६ को अनुसूची २)		कम्पनी/प्राइभेट फर्मको नविकरण दस्तुर र जरिवाना (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धि एन २०७६ को अनुसूची ४)				साझेदारी फर्मको नविकरण दस्तुर (प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धि एन २०७६ को अनुसूची ४)						
क्र.स	पूँजी (रकम रु)	दर्ता दस्तुर	नविकरण दस्तुर ३५ दिनभित्र	जरिवाना (नविकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)				नविकरण दस्तुर ३५ दिनभित्र	जरिवाना (नविकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)			
				३ महिना भित्र	६ महिना भित्र	एक वर्ष भित्र	एक वर्ष नाघे पछि		३ महिना भित्र	६ महिना भित्र	एक वर्ष भित्र	एक वर्ष नाघे पछि
१	१ लाख रुपैयाँसम्म	०	६००/-	१५०/-	३००/-	४५०/-	६००/-	३००/-	७५/-	१५०/-	२२५/-	३००/-
२	१ लाख रुपैयाँभन्दा बढी ३ लाख सम्म	३,०००/-	१,०००/-	२५०/-	५००/-	७५०/-	१,०००/-	४००/-	१००/-	२००/-	३००/-	४००/-
३	३ लाख रुपैयाँभन्दा बढी ५ लाख सम्म	६,०००/-	१,६००/-	४००/-	८००/-	१२००/-	१,६००/-	७००/-	१७५/-	३५०/-	५२५/-	७००/-
४	५ लाख रुपैयाँभन्दा बढी १० लाख सम्म	८,०००/-	३,०००/-	७५०/-	१,५००/-	२,२५०/-	३,०००/-	१,२००/-	३००/-	६००/-	९००/-	१,२००/-
५	१० लाख रुपैयाँभन्दा बढी २० लाख सम्म	१२,०००/-	५,०००/-	१,२५०/-	२,५००/-	३,७५०/-	५,०००/-	२,०००/-	५००/-	१,०००/-	१,५००/-	२,०००/-
६	२० लाख रुपैयाँभन्दा बढी ५० लाख सम्म	२०,०००/-	६,५००/-	१,६२५/-	३,२५०/-	४,८७५/-	६,५००/-	३,०००/-	७५०/-	१,५००/-	२,२५०/-	३,०००/-
७	५० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १ करोड सम्म	२८,०००/-	८,०००/-	२,०००/-	४,०००/-	६,०००/-	८,०००/-	४,०००/-	१,०००/-	२,०००/-	३,०००/-	४,०००/-
८	१ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ३ करोड सम्म	४४,०००/-	११,०००/-	२,७५०/-	५,५००/-	८,२५०/-	११,०००/-	५,०००/-	१,२५०/-	२,५००/-	३,७५०/-	५,०००/-
९	३ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ५ करोड सम्म	५५,०००/-	१५,०००/-	३,७५०/-	७,५००/-	११,२५०/-	१५,०००/-	६,०००/-	१,५००/-	३,०००/-	४,५००/-	६,०००/-
१०	५ करोड रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड सम्म	६०,०००/-	२०,०००/-	५,०००/-	१०,०००/-	१५,०००/-	२०,०००/-	७,०००/-	१,७५०/-	३,५००/-	५,२५०/-	७,०००/-

दर्ता दस्तुर तथा जरिवाना सम्बन्धी थप प्रवर्ण

- १) दरखास्त दस्तुर रु १००, प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्दा रु ५०० दस्तुर लाग्ने
- २) प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम कुनै महिला, अपांगता भएको व्यक्ति वा दलित, अल्पसंख्यक वा लोपोन्मुख समुदायका व्यक्तिले प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न चाहेमा त्यस्तो फर्म रजिष्ट्रेशन गर्दा पहिचान हुने प्रमाणपत्र पेश गरेमा प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा ७५ प्रतिशत छुट हुनेछ ।
- ३) उद्योग तर्फका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका उद्यमीको मात्र स्वामित्व रहने गरी उद्योग वा फर्म दर्ता गरिएमा त्यस्तो उद्योग वा फर्म दर्ता गर्दा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर वा शुल्कमा ७५% छुट हुने। (औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ को दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रा.फ. तथा स.फ.)
- ४) व्यवसायिक फर्म दर्ता गरी नविकरण नगरेका उद्योग, फर्म (प्राइभेट र साझेदारी) र व्यवसायले संवत् २०८३ जेठ समान्तसम्म आर्थिक वर्ष २०८१/२०८२ सम्मको लाग्ने नवीकरण शुल्क दाखिला गरी नवीकरण गरेमा आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ भन्दा अगाडीका वर्षहरूमा लाग्ने जरिवाना छुट हुनेछ ।
- ५) दर्ता तथा नविकरण अवधि निम्न बमोजिम हुने।

*(Signature)*  
रबिन विमिरे  
कार्यालय मजुस

उद्योगको स्वरूप	दर्ता अवधि	नविकरण	उद्योगको स्वरूप	दर्ता अवधि	नविकरण	उद्योगको स्वरूप	दर्ता अवधि	नविकरण
साझेदारी फर्म	१ वर्ष	१ वर्ष	प्राइभेट फर्म	५ वर्ष	२ वर्ष	कम्पनी	५ वर्ष	५ वर्ष



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका पदाधिकारीबाट प्रचलित नियमानुसार १

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

आर्थिकवर्ष २०८२/०८३ को माघ १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्मको अवधिमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरूको विवरण यस प्रकार छ ।

९.१ उद्योग प्रशासन तर्फको आ.व.०८२/०८३ को तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	उद्योगको प्रकृति	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	नामसारी	प्रतिलिपि	ठाउँसारी	पूँजीवृद्धी	कुल राजस्व
१	उत्पादनमुलक	१४	३५	१	०	०	१	१	३०८६८७०
२	कृषि तथा वनजन्य	७२	२११	१४	२	४	०	२	
३	उर्जा मुलक	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	२३	४८	४	२	३	०	४	
७	सेवामुलक	२४	९३	७	८	१	०	०	
८	सूचना प्रविधि	०	०	०	०	०	०	०	
		१३२	३८७	२६	२५	८	१	७	

वाणिज्य प्रशासन तर्फको आ.व.०८२/०८३ को तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	नामसारी	ठाउँसारी	प्रतिलिपि	पूँजीवृद्धी	कुल राजस्व
१	६०	२६७	१५	२	४	९	१४	१५४६२२५

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

रबिन घिमिरे  
कार्यालय प्रमुख



१०. उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन कार्यक्रम तर्फको आ.व. ०८२/०८३ तेश्रो त्रैमासिकको मुख्य मुख्य सम्पादित कार्यहरु

- मिति २०८२।०६।२३ मा प्रकाशित ३० दिने सूचना अनुसार प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वान भई मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भएको छ। कार्यालयको आ.व.२०८२।०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएका सीप विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु:

कार्यालयको आ.व. २०८२।०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएका तालिम कार्यक्रमहरु:

तालिमको नाम	सञ्चालन भएको स्थान	अवधि	सहभागी सङ्ख्या
साबुन, सरफ, हार्पिक तथा फिनेल बनाउने तालिम	काभ्रेपलाञ्चोक, नाला	१ हप्ता	१७
ब्युटी पार्लर सम्बन्धी तालिम	बनेपा नगरपालिका-०८, बनेपा बजार	१ महिना	१४
अचार बनाउने तालिम	बेथानचोक-०१, च्यामरुडवेशि	१ हप्ता	१३
अचार बनाउने तालिम	बेथानचोक गा.पा.	१ हप्ता	१५
सिलाई कटाई सम्बन्धी तालिम	बेथानचोक-०१, कामिडाँडा	१ महिना	१३
सिलाई कटाई सम्बन्धी तालिम	रोशी गा.पा. पिडथली	४५ दिन	१२
सिलाई कटाई सम्बन्धी तालिम	मण्णदेउपुर न.पा.-०९	२ महिना	१३

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
रबिन घिमिरे  
कार्यालय प्रमुख



कफी प्रोसेसिङ तथा बारिष्टा तालिम	बनेपा	१०	२३
क्रिस्टल माला गहना तथा कृत्रिम फूल बुके बनाउने तालिम	बनेपा	१ हप्ता	१५

➤ साथै, विभिन्न स्थानीय तहहरूमा गरिएको बजार अनुगमनको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.स	मिति	स्थान	अनुगमन गरिएको संख्या	जफत गरीएको सामान रकममा	जरिवाना
१	२०८२।१०।०८	बनेपा नगरपालिका	४	०	०
१	२०८२।१०।१५	बनेपा नगरपालिका	३	०	०
२	२०८२।१०।१८	पनौती नगरपालिका	४	०	०
३	२०८२।१०।१९	पनौती नगरपालिका	२	०	०
४	२०८२।१०।२०	पनौती नगरपालिका	४	०	०
५	२०८२।१०।२२	धुलिखेल नगरपालिका	१०	१४३००	०
६	२०८२।११।२३	बनेपा धुलिखेल नगरपालिका	७	०	०
७	२०८२।१२।०४	बनेपा धुलिखेल नगरपालिका	९	०	०
८	२०८२।१२।०८	पनौती नगरपालिका	९	०।००	५०००
			५२	१४३००	५०००

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*  
रबिन सिमिरे  
कार्यालय प्रमुख



अ.सं. १०८२१०८३ को त्रैमासिक प्रशासकको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	कार्यक्रम	बजेट उप शिर्षक	बजेट	खर्च	वित्तीय प्रगती %
१	पूँजीगत खर्च तर्फ	३०७०१०१३४	२६,००,०००/-	२३,८३,४३३.९५/-	९१.७७%
२	चालु खर्च तर्फ	३०७०१०१३३	८३,८३,७६०/-	४८,१७,९८२.७२/-	५७.४७%
३	उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन कार्यक्रम	३०७००११२३	१,००,१८,९००/-	१५,८८,६१९/-	१५.८६%
४	उद्योग विकास तथा बजार अनुगमन कार्यक्रम	३०७००११२४	१८,००,०००/-	४,१५,२७५/-	२३.०७%

१२. यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिकमा संकलित राजस्वको विवरण:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व
१	१४२१२-सरकारी सम्पतीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०
२	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७१४००
३	१४३१२-प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना र जफत	५०००
४	१४२५३-व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४५६९६९५
५	१५१११-बेरुजु	०
६	अन्य कुनै शीर्षकहरु भएमा क्रमशः राख्ने	०
जम्मा रकम		४६३८०९५

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

रबिन घिमिरे  
कार्यालय मजुवा



१३. कार्यालय प्रमुखको नाम: श्री रबिन घिमिरे

सम्पर्क नं: ९८५१२३८६७४

१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद: श्री मदन कुमार बजगाई

सम्पर्क नं: ९८४१८४९५३१

१५. कार्यालयको Website: <https://csiokavre.gov.np/>

१६. कार्यालयको सम्पर्क नं. ०११-४९०१५४/०११-४९०९७८ ईमेल: [csio.kavre123@gmail.com](mailto:csio.kavre123@gmail.com),

रबिन घिमिरे  
कार्यालय प्रमुख