कार्यालयको नामः उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

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

अवधिः आ.व.०८२/०८३ को वार्षिक (मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार समान्तसम्म)

बागमती प्रदेश सरकार उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा यातायात मन्त्रालय उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

स्थानीय श्रम, सीप र श्रोतको उपयोग गरी मुलुकमा औद्योगिक क्रियाकलापहरुलाई प्रवर्द्धन र व्यापार व्यवसायका लागि अनुकुल 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.स.१९९६ सालमा व्यवसायिक तालिमको माध्यमबाट रोजगारीको अवसर श्रृजना गर्ने उद्देश्य लिइ घरेलु इलम प्रचार अड्डाको स्थापना भएको थियो। सो उद्धेश्य परिपूर्तिका लागी आ.व. २०१३।०१४ मा घरेलु इलम केन्द्र भनि नामाकरण गरियो। आ.व. २०२१।०२२ मा अञ्चल केन्द्रको अवधारणा अनुरुप क्षेत्रीय, अञ्चल, र जिल्ला स्तरिय कार्यालयहरु 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.स. २०२४ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। संघीय संरचना अनुरुप बागमती प्रदेशमा उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा यातायात मन्त्रालय अन्तर्गत् यो कार्यालय रहेको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार र उद्देश्य :

नेपालको अर्थतन्त्रमा उद्योगहरुको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको छ। उद्योगहरुको माध्यमवाट एकातिर स्थानीय स्रोत, साधन र सिप तथा प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै उपभोक्ताहरुलाई गुणस्तरीय सेवा र वितरण गर्ने तथा अकोतिर 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, गतिशिल, 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 अवसरहरु सिर्जना गर्ने।
३. परम्परागत लघु, घरेलु एवम् साना हस्तकला उद्योगहरुको संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने।
४. उद्योग विकासको लागि विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने।
५. दिगो औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
६. उद्योगको विकास, विस्तार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने।
७. व्यापार तथा व्यवसायलाई स्वच्छ प्रतिस्प्रर्धी र व्यवस्थित बनाई तथा व्यापार व्यवसाय मैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने।

मदन कुमार
अधिकृत स्तर छैटौं
सुचना अधिकारी :- मदन कजगाई

रविन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

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 कार्यहरु गर्ने ।
५. कार्यालयमा दर्ता गरिएका उद्योग व्यवसाय फर्महरुको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. उद्योगहरु विरुद्ध परेका उजुरीहरु 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 व्यवसायीहरुको सख्या व्यवसायको प्रकृति लगायत व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी
९. तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
१०. व्यापार व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. सहकारी पसल मार्फत् 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 गर्ने ।

मदन कुमार
अधिकृत स्तर छैटौं

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

१८. प्रादेशिक औद्योगिक वातावरण निर्माणमा सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।

१९. जिल्ला भित्रका बजारहरुको स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मकताको संरक्षण र प्रवर्द्धन अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

२०. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

२१. व्यापार सहजीकरण गर्ने विस्तार प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्ने ।

२.२ <u>उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन तर्फ</u>

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 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 कारवाही गर्ने ।

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

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

२.३ <u>उद्योग वाणिज्य तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण:</u>

१. प्रत्योजित आफ्नो अधिकार श्रेत्रभित्र रही उद्योगको पूँजी तथा क्षमता वृद्धि, उद्देश्य थप नामसारी, ठाँउसारी तथा दर्ता खारेज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. उद्योगहरुको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थहरु आयात गर्न भन्सार विभागमा सिफारिस गर्ने ।
३. प्रचलिच 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 कागजातहरु 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 प्रशिक्षार्थीहरुलाई 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 अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

रबिन घिमिरे
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 उद्योगहरुका लागि स्किममा तोकिएका कच्चा पदार्थ आयात गर्न प्रदेश मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउने ।

१२. उद्योगहरुलाई 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 कामहरु गर्ने र

१५. जिल्ला भित्र औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

१७. स्वरोजगारका लागि उद्यमशीलता विकास, प्रशिक्षण, सहुलियत 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, कार्यन्वयन र नियमन ।

२१. व्यापारिक फर्महरुको दर्ता नवीकरण खारेजी र नियमन गर्ने ।

२२. औद्योगिक तथा व्यापार प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२३. व्यापार वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक कानुन, मापदण्ड कार्यान्वयन एवं नियमन र सिन्डकेट तथा कार्टेलिङ 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 कार्यक्रमहरु गर्ने ।

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

२७. उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन उपभोक्ता जागरण कार्यकम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।

२८. अत्यावश्यक वस्तुहरुको जिल्लाको माग र आपूर्ति सम्बन्धी सुचना संकलन, विश्लेषण प्रक्षेपण र आपुर्ति व्यवस्था, मौज्दातको व्यवस्था र आपुर्तिमा 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 कागजातहरु सहित निर्देशनालय मार्फत् मन्त्रालयमा सिफारीस गरी पठाउने।

३१. अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

मदन कुमार

अधिकृत स्तर

रबिन घिमिरे

कार्यालय प्रमुख

२.४ हस्तकला सिप विकास तथा प्रशिक्षण:

१. स्वीकृत वार्षिक बजेटको कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याकन 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 व्यावसाईहरुलाई हस्तकला एवं घरेलु तथा साना उद्योग स्थापना गर्न औधोगिक 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 व्यवसायीहरुलाई 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 सस्थाहरुसँग समन्वय बैठक एवम् अन्तरक्रिया गर्ने तथा सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशनहरु बारेमा जानकारी गराउन विभिन्न गोष्ठी प्रचार प्रसारको सामाग्रीहरुको प्रकाशन छपाई वितरण तथा प्रसारण गर्ने ।

१०. अन्य प्रवर्द्धनात्मक 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 ।

मदन कुमार
अधिकृत

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

५. फर्म दर्ता नविकरण जरिवाना वा अन्य किसिमको राजश्व बुझि लिई सोको 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 फछ्र्योट सम्बन्धी कार्य गर्ने। बेरुजुको प्रगति विवरण लगत तयार गर्ने ।

७. राजधको मासिक/बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने ।

८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

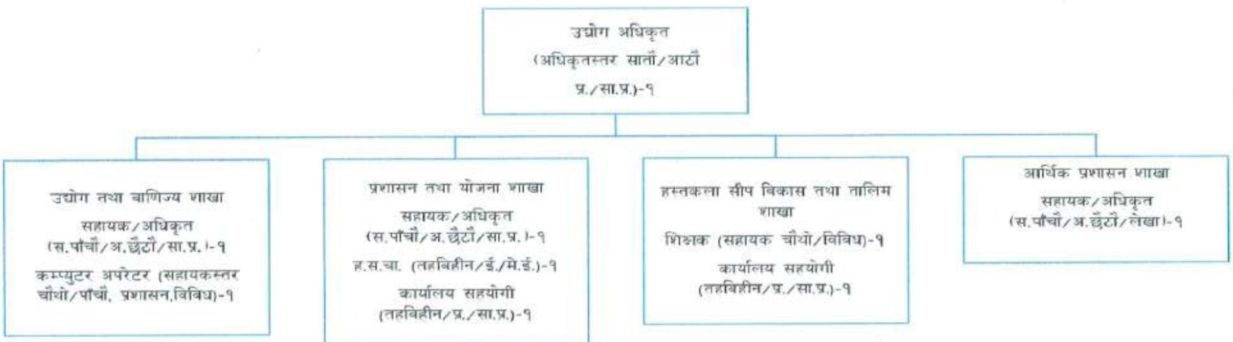
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यकतानुसार राय पेश गर्ने ।

१.१. अन्य प्रवर्द्धनात्मक 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, काभ्रेपलाञ्चोकको सांगठनिक संरचना



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 सातौ/आठौ	१	१		
२.	सहायक/अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौ	३	३		
३.	लेखापाल/अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौ	१	१		
४.	कम्युटर 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	१०		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 बर्षामा 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 बर्षामा नविकरण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।

कार्यालयहबाट सेवा प्रवाहजन्य कार्यहरु यस प्रकार रहेको छ ।

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

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

- पूँजी वृद्धि
- प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- नाम संशोधन र परिवर्तन
- उदेश्य परिवर्तन
- विधुत शक्ति थप
- साझेदारी फर्म बाट प्राइभेट फर्म मा परिवर्तन
- प्राइभेट फर्म बाट साझेदारी फर्म मा परिवर्तन
- फर्म खारेजी
- बिभिन्न 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 जिम्मेवारी तोकिएका अधिकारीहरुबाट प्रचलित नियम बमोजिम प्रवाह हुने गरेको छ।

सि.नं.	कर्मचारीहरुको नाम	पद	शाखा
१	श्री रबिन घिमिरे	कार्यालय प्रमुख	
२	श्री मदन कुमार बजगाई	सहायक अधिकृत	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
३	श्री रुपक हुमागाई	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	श्री जिना सेन्दाङ लिम्बु	नायब सुब्बा	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
५	श्री सुजता कटुवाल	नायब सुब्बा	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
६	श्री रविन्द्र प्रसाद चौगालाई	उघम बिकास सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
७	श्री गिता पुर्कुटी	उघम बिकास सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
८	श्री पुण्यवती श्रेष्ठ	तालिम सहजकर्ता	सीप विकास तथा तालिम शाखा
९	श्री सिकान्ती कुमारी शाह	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
१०	श्री मोहन कुमार सिग्देल	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
११	श्री बिरास लामा	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
१२	श्री नविला महत	कार्यालय सहयोगी	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा
१३	श्री टिकाराम खत्री	हलुका सवारी चालक	उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन शाखा

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि (आ.ब. ०८२/०८३ को उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी दस्तुर तथा जरिवाना)

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, धुलिखेल काभ्रेपलाञ्चोक

आ.व 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)				
क.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/-										
६	२० लाख रुपैयाँभन्दा बढी ५० लाख सम्म	२०,०००/-	५,०००/-	१,२५०/-	२,५००/-	३,७५०/-	५,०००/-	२,०००/-	५००/-	१,०००/-	१,५००/-	२,०००/-
७	५० लाख रुपैयाँभन्दा बढी १ करोड सम्म	२८,०००/-	६,५००/-	१,६२५/-	३,२५०/-	४,८७५/-	६,५००/-	३,०००/-	७५०/-	१,५००/-	२,२५०/-	३,०००/-
८	१ करोड रुपैयाँभन्दा बढी ३ करोड सम्म	४४,०००/-	८,०००/-	२,०००/-	४,०००/-	६,०००/-	८,०००/-	४,०००/-	१,०००/-	२,०००/-	३,०००/-	४,०००/-
९	३ करोड रुपैयाभन्दा बढी ५ करोड सम्म		११,०००/-	२,७५०/-	५,५००/-	८,२५०/-	११,०००/-	५,०००/-	१,२५०/-	२,५००/-	३,७५०/-	५,०००/-
१०	५ करोड रुपैयाँभन्दा बढी १० करोड सम्म	५५,०००/-	१५,०००/-	३,७५०/-	७,५००/-	११,२५०/-	१५,०००/-	६,०००/-	१,५००/-	३,०००/-	४,५००/-	६,०००/-
११	१० करोड रुपैयाँभन्दा बढी	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 विवरण

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 गराएमा 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 सा.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 वर्षहरुमा लाग्ने जरिवाना छुट हुनेछ ।

५) दर्ता तथा नविकरण अवधि निम्न बमोजिम हुने।

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

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

आदर्श कुमार ...
अधिकृत स्तर ...

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका पदाधिकारीबाट प्रचलित नियमानुसार

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को मिति २०८३ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्तसम्मको अवधिमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरुको विवरण यस प्रकार छ ।

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

क्र.सं.	उद्योगको प्रकृति	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	नामसारी	प्रतिलिपि	ठाउँसारी	पूँजीवृद्धी	कुल राजश्व
१	उत्पादनमुलक	५५	१५०	११	३	७	२	४	१३८८१७५०
२	कृषि तथा वनजन्य	३१८	८७३	७६	३१	३९	२	१८	
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	१०७	१९६	१८	४	१३	३	४	
७	सेवामुलक	१५३	६२४	५१	२३	२१	४	१७	
८	सूचना प्रविधि	०	०	०	०	०	०	०	
		६३३	१८४३	१५६	६१	८०	११	४३	

यादव कुमार [illegible]
अधिकृत स्तर छैटौं

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

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

क.सं.	दर्ता	नवीकरण	खारेजी	नामसारी	ठाउँसारी	प्रतिलिपि	पूँजीवृद्धी	कुल राजश्व
१	२९९	१२६१	१२३	१६	९	६७	८४	७१८३०५०

१०.उद्योग विकास तथा वजार अनुगमन कार्यक्रमतर्फको आ.व.०८२/०८३ को मूख्य मूख्य सम्पादित कार्यहरु

आ.व ०८२/०८३ मा यस कार्यालयबाट ५० लागत साझेदारीमा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रमको विवरण

१	कृषि तथा वन	७६ वटा	आ.व ०८२/०८३ मा १३६ वटा फर्म लाइ
२	पर्यटन मुलक	६ वटा	प्रविधि हस्तान्तर गरिएकोमा
३	सेवामुलक	२९ वटा	महिला ६१
४	उत्पादन मुलक	१ वटा	पुरुष ५१
	जम्मा प्रविधि प्राप्त गर्ने उद्यमी संख्या	११२ वटा	जम्मा ११२

आ.व ०८२।०८३ मा संचालन भएको उद्यमशीलता तथा सीप विकास तालिमको विवरण

क्र स	तालिमको नाम	तालिम सञ्चालन स्थान	दलित		जनजाती		अन्य		जम्मा		कुल जम्मा
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	व्युटीपार्लर तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	७	०	५	०	१२	०	१२
२	अचार बनाउने तालिम	बेथानचोक गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	२	०	९	०	११	०	११
३	स्पेशल सिलाइ कटाई तालिम	बेथानचोक गाउँपालिका वडा नं ५	०	०	१३	०	०	०	१३	०	१३
४	साबुन सरफ हार्पिक तथा फिनेल बनाउने तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	१५	०	१	१	१६	१	१७
५	अचार बनाउने तालिम	बेथानचोक गाउँपालिका वडा नं २	१	०	३	०	९	०	१३	०	१३

मदन कुमार ... अधिकृत स्तर छैठौं

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

६	सिलाइ कटाइ तालिम	रोशी गाउँपालिका वडा नं ९	०	०	१२	०	०	०	१२	०	१२
७	कृतिम फुल बनाउने तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	९	०	२	०	११	०	११
८	कृष्टल गर गहना बनाउने तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	७	०	२	०	९	०	९
९	थान्का लेखन तालिम	खानीखोला गाउँपालिका	०	०	१६	१	०	०	१६	१	१७
१०	मखमल चप्पल बनाउने तालिम	रोशी गाउँपालिका वडा नं ६	०	०	८	०	६	०	१४	०	१४
११	गलैचा बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	१६	०	०	०	१६	०	१६
१२	अचार बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	२	१९	०	०	२	१९	२१
१३	साबुन सरफ हार्पिक तथा फिनेल बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	१	०	२०	४	०	०	२१	४	२५
१४	साबुन सरफ हार्पिक तथा फिनेल बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	१५	३	०	०	१५	३	१८
१५	अचार बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	४	१७	०	०	४	१७	२१
१६	व्युटीपार्लर सम्बन्धी तालिम	बेथानचोक गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	८	०	०	०	८	०	८
१७	मुडा बनाउने तालिम	तेमाल गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	१०	१	०	०	१०	१	११
१८	साइपाटा बनाउने तथा उद्यमशिलता बिकास तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	१०	०	४		१४	०	१४
१९	वारिष्टा सम्बन्धी तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	०	७	६	३	१	१०	७	१७
२०	कृष्टल गर गहना बनाउने तालिम	पाँचखाल नगरपालिका वडा नं	०	०	९	०	४	०	१३	०	१३
२१	थान्का लेखन तालिम	चौरीदेउराली गाउँपालिका वडा नं ४	०	०	५	१०	०	०	५	१०	१५
२२	स्पेशल सिलाइ कटाई तालिम	मण्डनदेउपुर नगरपालिका वडा नं ४	४	०	४	०	५	०	१३	०	१३
२३	कफि प्रसोधन तथा वारिष्टा सम्बन्धी तालिम	बनेपा नगरपालिका	०	१	९	६	४	२	१३	९	२२
			६	१	२११	६७	५४	४	२७१	७२	३४३

कुमार ...
अधिकृत स्तर छैठौं

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

आ.व ०८२।०८३ मा गरिएको बजार अनुगमनको विवरण					
क.स	मिति	स्थान	अनुगमन गरिएको संख्या	जफत गरीएको सामान रकममा	जरिवाना
१	२०८२।०५।१८	बनेपा नगरपालिका	२०	४८५३०	२५०००
२	२०८२।०५।१९	बनेपा नगरपालिका	११	४४०७९	
३	२०८२।०५।१९	बनेपा नगरपालिका (शैक्षिक कन्सल्टेन्सी)	१२	०	०
४	२०८२।०५।२०	धुलिखेल नगरपालिका	१२	१००८०	१००००
५	२०८२।०६।२९	नमोबुद्ध नगरपालिका	२६	१९४३०	
६	२०८२।०६।३०	पाँचखाल नगरपालिका	४६	१५२०	०
७	२०८२।०८।१९	धुलिखेल नगरपालिका	५	६२४७०	०
८	२०८२।०८।२३	बनेपा नगरपालिका	११	२०९००	०
९	२०८२।०९।०२	खानीखोला गाउँपालिका	१७	२३७२	०
१०	२०८२।१०।०८	बनेपा नगरपालिका	४	०	०
११	२०८२।१०।१५	बनेपा नगरपालिका	३	०	०
१२	२०८२।१०।१८	पनौती नगरपालिका	४	०	०
१३	२०८२।१०।१९	पनौती नगरपालिका	२	०	०
१४	२०८२।१०।२०	पनौती नगरपालिका	४	०	०
१५	२०८२।१०।२२	धुलिखेल नगरपालिका	१०	१४३००	०
१६	२०८२।११।२३	बनेपा धुलिखेल नगरपालिका	७	०	०
१७	२०८२।१२।०४	बनेपा धुलिखेल नगरपालिका	९	०	०
१८	२०८२।१२।०८	पनौती नगरपालिका	९	०।००	५०००
१९	२०८३।०१।०३	बनेपा नगरपालिका	१८	१६४५०।००	०

अधिकृत स्तर छैटौं

रबिन घिमिरे
कार्यालय

२०	२०८३।०२।०८	पाँचखाल नगरपालिका	४	०।००	०
२१	२०८३।०२।२८	नमोबुद्ध न.पा तथा रोशी गा पा	११	१४३००।००	४००००
२२	२०८३।०३।२४	नमोबुद्ध नगरपालिका	७	५७५५।००	७५०००
२३	२०८३।०३।२५	भुम्लु गाउँपालिका	१३	२१००।००	५०००
			२६५	२६२२८६।००	१६००००

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

११. यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ वार्षिक सम्मामा भएको खर्चको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

ब.उ.शी.नं.	आ.व २०८२/०८३ को कुल बजेट जम्मा	आ.व २०८२/०८३ को सम्मको जम्मा खर्च जम्मा	खर्च प्रतिशत जम्मा
३०७००११२३	१००४८९००	९१०३०४९	९०.५
३०७००११२४	१८०००००	१७८७६७३	९९.३
३०७०१०१३३	८८०२७४०	७०७६९६६.४०	८०.५
३०७०१०१३४	२६०००००	२५८०१४८.९५	९९.२३

आ.व ०८२/०८३ मा कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु

- उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकलाई नमुना कार्यालयको रुपमा सेवा प्रवाह मिति २०८२/११/२९ गतेबाट उद्योग वाणिज्य भुमि तथा प्रशासन मन्त्रालय मा.मन्त्री श्री विन्दु श्रेष्ठज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा शुभारम्भ गरियो ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोपाल कुमार अधिकारीज्यूको प्रमुख आतिथ्यता तथा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा २०८२ मंसिर ९ गतेका दिन "औद्योगिक वातावरण सुधार, दिगो अर्थतन्त्रको आधार" नाराका साथ 'उद्योग दिवस' धुलिखेल उद्योग वाणिज्य संघको सभाहलमा मनाइयो ।
- मिति २०८२ चैत्र २ गतेका दिन सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा "विश्व उपभोक्ता दिवस" कार्यालयको सभाहलमा मनाइयो ।
- यस आ.व.मा २३ स्थानमा विभिन्न सीपमूलक तथा उद्यमशीलता तालिम सम्पन्न भएकोमा महिला २८५ र पुरुष ७२ गरी जम्मा ३५७ लाई सीप विकास तथा महिला उद्यमशीलताको तालिम सम्पन्न गरियो ।

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

अधिकृत स्तर छैटौं

१३. कार्यालय प्रमुखको नामः रबिन घिमिरे

सम्पर्क नंः ९८५१२३८६७४

१४ सूचना अधिकारीको नामः मदन कुमार बजगाईं

सम्पर्क नं: ९८४१८४९५३१

१५. कार्यालयको सम्पर्क नं. ०११-४९०१५४/०११-४९०९७५

१६. कार्यालयको सम्पर्क नं. ०११-४९०१५४/०११-४९०९७८ इमेल: csiokavre123@gmail.com, कार्यालयको **Website:** https://csiokavre.gov.np/

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

आ.व.२०८२।०८३ मा सञ्चालन गरिएको सीपमूलक तथा उद्यमशीलता तालिमका झलकहरु

बागमती प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

आ.व.२०८२।०८३ मा सञ्चालन गरिएको सीपमूलक तथा उद्यमशीलता तालिमका झलकहरु

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकलाई
आ.व ०८२/०८३ मा नमुना कार्यालयको रुपमा
सेवा प्रवाह शुभारम्भ गरिएको

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

दिन कुमार
अधिकृत स्तर छैटौं

कार्यालयको मुख्य प्रशासनिक भवन नजिकै रहेको पुरानो भवनलाई आ.व.२०८२।०८३ मा मर्मतसम्भार गरिएको

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख

धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

आ.व.२०८२।०८३ मा खानीखोला गा.पा वडा नं. ७ स्थित जनहित मा.वि.मा,तेमाल गा.पा वडा नं ५ स्थित नारायणस्थान मा.वि र धुलिखेल न.पा वडा नं ३ स्थित पञ्चकन्या मा.वि मा कक्षा ८-१० मा अध्ययनरत छात्रछात्राहरुलाई विद्यालयस्तरीय उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको

रबिन घिमिरे
कार्यालय प्रमुख