

सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ सार्वजनिक गरिएको विवरणः  
( आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को २०८२ वैशाख देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको )

कार्यालयको फोटो



कर्णाली प्रदेश सरकार  
उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय  
उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय  
दैलेख, नेपाल  
२०८२ साल आषाढ ३२ गते  
नेपाल सम्वत् १९४५

## विषय - सुची

क्र. सं.	विषय	पेज नं.
१	उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको स्वरूप र प्रकृति	१
२	उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको काम, कर्तव्य र अधिकार	१ - २
३	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३ - ४
४	निकायवाट प्रदान हुने सेवा	४- ८
५	निकायका शाखाहरु र जिम्मेवार अधिकारी	८
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	९
७	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	९
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	९
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१०
१०	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी	१०
११	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण	११
१२	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण	१२
१३	कार्यालयको वेवसाइट तथा सम्पर्क विवरण	१२
१४	सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्वन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	१२
१५	कार्यसम्पादन संग सम्वन्धित केहि तस्विरहरु	१३- २१

सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन , २०६४ को दफा ५ को उप दफा (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ

सार्वजनिक गरिएको विवरण :

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

( २०८२ वैशाख देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्मको )

## १. उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको स्वरूप र प्रकृति :

लघु,घरेलु तथा साना उधोगको विकास,विस्तार र प्रवर्धन मार्फत रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि आयआर्जन तथा आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धि गर्ने,उधोग वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य गर्ने र आम उपभोक्ताहरुको उपभोक्ता हित संरक्षण एवम् उपभोक्ता अधिकार सम्बन्धि संस्थागत रुपमा सेवा सुविधा सहयोग उपलब्ध गराउने उदेश्यका साथ स्थापना भएको साविकको घरेलु तथा साना उधोग विकास समिति शाखा कार्यालय दैलेखको नामवाट परिचित यो कार्यालय नेपाल सरकार र कर्णाली प्रदेश सरकारको निर्णय वमोजिम विक्रम सम्वत २०७४/११/०३ मा कर्णाली प्रदेश सरकार अन्तर्गत प्रदेशमा उधोग,पर्यटन,वन तथा वातावरण मन्त्रालयको स्थापना भइ प्रदेश सरकारको यसै मन्त्रालय मातहतको जिल्ला स्थित एक कार्यालयको रुपमा यो उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको स्थापना भएको हो । कर्णाली प्रदेश सरकार उधोग,पर्यटन,वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आफ्ना मातहतका कार्यालयहरु वाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई अझबढी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन तथा संचालन गर्न प्रदेशका १० वटै जिल्लामा एक वटा निर्देशनालय र बाँकि ९ वटा जिल्लामा कार्यालयहरु मार्फत आफ्नो उपस्थिति गराई लघु,घरेलु तथा साना उधोगको विकास,विस्तार र प्रवर्धन मार्फत रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि आयआर्जन तथा आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धि गर्ने,उधोग वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य गर्ने,आम उपभोक्ताहरुको उपभोक्ता हित संरक्षण एवम् उपभोक्ता अधिकार सम्बन्धि विभिन्न कार्यहरु गर्ने उधमी व्यवसायीलाई प्रविधि तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने र उधोग व्यवसायको व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने जस्ता आदि कार्यहरु उधोग पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय कर्णाली प्रदेशको प्रतिनिधि कार्यालयको रुपमा जिल्लामा यस कार्यालयले साल वासाली रुपमा उक्त क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्दै आइ रहेको छ ।

## २. उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले उद्योग बाणिज्य प्रशासन तथा उपभोक्ता संरक्षक अधिकार एवम अन्य सम्बन्धीतकार्यसम्पादन गर्न निर्माण गरेका ऐन नियम कानुन नियमावली , कार्यबिधिहरु (संघिय औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७६, संघिय औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७८, संघिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०१४ संघिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन नियमावली २०३४ (संशोधन २०७८ , संघिय साझेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०२० कम्पनी ऐन २०६३ , प्राइभेट फर्म सम्बन्धी मापदण्ड २०७१ , संघिय वातावरण संरक्षण ऐन २०७६ , संघिय स्टण्डर्ड नाप तौल ऐन २०२५,प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय

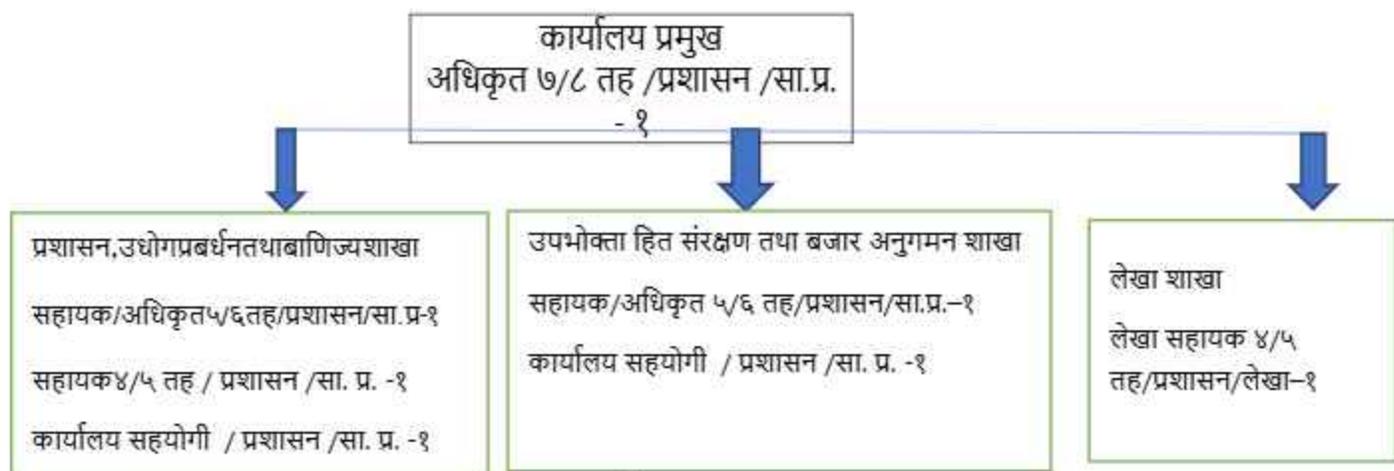
ऐन २०७८ , प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७९ , प्रदेश ब्यापार व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन ) ऐन२०७८ , प्रदेश ब्यापार व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन ) नियमावली२०८० ,प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ , प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली २०७७)लगायत यस कार्यालय संग सम्बन्धित अन्य ऐन नियम अनुसार उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए वमोजिम रहेको छ ।

१. जिल्लामा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास विस्तार र प्रबर्धनमा सहयोग पु-याउने ।
२. उद्यम विकासको माध्यमबाट गरिवी निवारणमा सहयोग पु-याउने ।
३. स्थानीय स्तरमा छरिएर रहेको श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी रोजगारीको अवसर श्रृजनामा जोड दिईआर्थिक कारोवारमा सहयोग पु-याउने।
४. जिल्लामा सम्भाव्य उद्योगको पहिचान गरी उद्योग स्थापनामा जोड दिने ।
५. उद्योग प्रशासन सम्बन्धि दर्ता, नबिकरण आदि अनुगमन निरीक्षण नियमनको कार्य गर्ने ।
६. वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धि सेवाहरु सहज र सरल रुपमा सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गर्ने र नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको माग तथा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयको प्राविधिक सीप विकास तालीम प्रदान गर्ने ।
८. उद्योग स्थापना तथा प्रबर्धनका लागि प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
९. उपयुक्त प्रविधि पहिचान गरी उद्यमीहरुलाई छुट दरमा उपलब्ध गराउने ।
१०. उद्यमीको आवश्यकता अनुसार स्तरउन्नती सम्बन्धि तालीम दिने ।
११. औद्योगिक भ्रमण तथा प्रदर्शनीको आयोजना गरी उद्यमीहरुलाई सम्मान तथा पुरस्कृत गर्ने ।
१२. उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
१३. उद्यमीहरुको उत्पादनको बजार प्रबर्धनको लागि कोसेली घर सौगात गृह स्थापनामा सहयोग पु-याउने ।
१४. उद्योग प्रबर्धनका अन्य गतिविधिहरु संचालन गर्ने ।
१५. उद्यमी व्यवसायहरुका लागि तत्काल सिप विकास कार्यक्रम, व्यवस्थापन तालीम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१६. बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने नियमन गर्ने ।
१७. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धिका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने नियमन गर्ने

### ३ . निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

क्र.स	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी / तह	कैफियत
१	श्री शंकर वहादुर थापा	कार्यालय प्रमुख	रा.प.तृतीय/७औं तह	
२	श्री परशुराम आचार्य	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	घरेलु समिति तर्फ
३	श्री गोविन्द वहादुर खत्री	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	
४	श्री प्रेम बहादुर बिष्ट	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	
५	श्री भरत बहादुर खत्री	सहायक पाचौं (लेखा )	सहायक पाचौं	
६	श्री खेमराज बिष्ट	सहायक चौथो (प्रशासन)	सहायक चौथो	
७	श्री रमेश कुमार थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सेवा करार
८	श्री युवराज घले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सेवा करार
९	श्री रन कुमारी थापा	ब.उद्यमविकास सहजकर्ता	-	सेवा करार
१०	श्री खम्विरा के सी	कम्प्युटरअपरेटर	-	सेवा करार
११	श्री कल्पना कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर	-	सेवा करार
१२	श्री यामराज वोहरा	कार्यालय सहयोगी	-	सेवा करार

### उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको सांगठनिक संरचना कार्यालयको सांगठनिक संरचना



## उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको स्वीकृत दरबन्दी विवरण :

क्र. सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पद पुर्तीको अवस्था
१	कार्यालय प्रमुख अधिकृत ७/८ प्रशासन	१	पुर्ति
२	सहायक/अधिकृत ५/६ प्रशासन	२	पुर्ति
३	सहायक ४/५ प्रशासन	१	पुर्ति
४	लेखा सहायक ४/५ लेखा	१	पुर्ति
५	कार्यालय सहयोगी प्रशासन	२	पुर्ति

### ३. निकायवाट प्रदान हुने सेवा :

लघु,घरेलु तथा साना उधोगको विकास,विस्तार र प्रवर्धन मार्फत रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि आयआर्जन तथा आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धि गर्ने,उधोग वाणिज्य प्रशासन सम्वन्धि प्रशासनिक कार्य गर्ने र आम उपभोक्ताहरुको उपभोक्ता हित संरक्षण एवम् उपभोक्ता अधिकार सम्वन्धि संस्थागत रुपमा सेवा सुविधा सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य यस कार्यालयका प्रमुख सेवाहरु हुन । उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखले प्रदान गर्ने सेवाहरु सम्वन्धि नागरिक वडा पत्र देहाए वमोजिम रहेको छ ।

### उधोग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको

#### नागरिक - वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवस्यक कागजात (कार्यविधि)	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने अनुमानित समय	सेवा प्रवाह हुने फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति	उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उधोग दर्ता (रु ३०००००। पुजि भन्दा माथि)	क) उधोग दर्ताको दरखास्त फारम ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ग) अनुमति लिनुपर्ने उधोगको हकमा अनुमति पत्र र स्किम / व्यवसायिक योजना घ) आइ.ई. ई / ई.आइ.ए गराउनु पर्ने उधोगको हक हकमा आइ.ई. ई / ई.आइ.ए स्वीकृति पत्र र स्किम व्यवसायिक योजना ङ) दुरी प्रमाणित, अन्य निकायको सिफारिस, वा प्रतिक्रिया, सार्वजनिक चार किल्ला मुचुल्का, जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि, कवुलियतनामा जग्गाको नक्सा, आदि आवस्यक पर्ने उधोगको हकमा त्यस्तो प्रमाणित कागजात वा सिफारिस च) तोकिएको राजस्व तिरेको रसिद छ) साझेदारी उधोग दर्ता गर्नुपरेमा साझेदारहरु वीचको सर्त तथा कवुलियतनामा ज) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भइ आएमा सोहि दिन	उधोग प्रशासन शाखा कोठा नं. ५	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात (कार्यविधि)	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने अनुमानित समय	सेवा प्रवाह हुने फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति	उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	वाणिज्य (व्यापार व्यवसाय) दर्ता (रु. १०,००,०००) पुँजी भन्दा माथि	क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ख) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ग) जग्गाको राजस्व तिरेको रसिद घ) साझेदारी उद्योग दर्ता गर्नुपरेमा साझेदारहरु बीचको सर्त तथा कबुलियतनामा ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भइ आएमा सोहि दिन	उद्योग प्रशासन शाखा कोठा नं. ५	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
३	उद्योग तथा वाणिज्य फर्म नवीकरण	क) सम्बन्धित फर्मको प्रोपराइटरको निवेदन ख) गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ग) गत आ.व. को वार्षिक आय/व्यय को विवरण	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भइ आएमा सोहि दिन	उद्योग प्रशासन शाखा कोठा नं. ५	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
४	उद्योग ठाउँसारी नामसारी	क) ठाउँसारीका लागी आवश्यक कागजातहरु १) निवेदनका साथ उद्योग दर्ताका लागी आवश्यक पर्ने माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २) अनुमति लिनुपर्ने उद्योगको हकमा अनुमति पत्र र स्किम / व्यवसायिक योजना ३) आइ.ई. ई / ई.आइ.ए गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको ठाउँ परिवर्तन गर्ने अनुमति पत्र ख) नामसारीका लागी आवश्यक कागजातहरु १) नामसारी गरि लिन चाहाने व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) साविकवालाले हकछोड पत्र गरिदिएको कागज (कार्यालयमा उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने) ४) छोडपत्र सनाखत गर्न उपस्थित हुन नसके अधिकृत वारेसनामा ५) राजस्व कार्यालयको सकारात्मक प्रतिक्रिया ६) अनुमति लिनुपर्ने उद्योगको हकमा अनुमति पत्र र स्किम / व्यवसायिक योजना ७) मृत्युको कारणवाट नामसारी हुने भएमा नाता प्रमाणित मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र हकवालाको मन्जुरीनामा र वडा सर्जमिन मुचुल्का ८) तोकिएको राजस्व तिरेको रसिद	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भइ आएमा सोहि दिन	उद्योग प्रशासन शाखा कोठा नं. ५	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
५	वाणिज्य फर्मको ठाउँसारी नामसारी	क) ठाउँसारीका लागी आवश्यक कागजातहरु १) कारण खुलेको निवेदन २) गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) व्यक्ति स्वयमको घर जग्गामा व्यवसायिक फर्म भए सम्बन्धित व्यक्तिको जग्गाधनि प्रमाण- पुर्जा तथा नागरिकताको प्रतिलिपि ४) अन्य व्यक्तिको घर जग्गामा व्यवसाय रहे भएको भए सम्बन्धित व्यक्ति संग घर भाडामा लिए/दिएको सम्झौता पत्र ख) नामसारीका लागी आवश्यक कागजातहरु १) नामसारी गरि लिन चाहाने व्यक्तिको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) साविकवालाले हकछोड पत्र गरिदिएको कागज (कार्यालयमा उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने)	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भइ आएमा सोहि दिन	उद्योग प्रशासन शाखा कोठा नं. ५	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

		<p>४) छोडपत्र सनाखत गर्न उपस्थित हुन नसके अधिकृत वारेसनामा</p> <p>५) राजस्व कार्यालयको सकारात्मक प्रतिक्रिया</p> <p>६) मृत्युको कारणवाट नामसारी हुने भएमा नाता प्रमाणित , मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र हकवालाको मन्जुरीनामा र वडा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>७) तोकिएको राजस्व तिरेको रसिद</p>				
६	पुँजी थप, नाम परिवर्तन , उद्देश्य थप, एवम् क्षमता वृद्धि आदि	<p>क) वाणिज्य फर्मको हकको</p> <p>१) कारण खुलेको निवेदन</p> <p>२) गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ निवेदन दस्तुर रसिद</p> <p>ख) उधोगको हकमा</p> <p>१) अनुमति लिनुपर्ने उधोगको हकमा अनुमति -पत्र</p> <p>२) दरखास्त फाराम " क " र संशोधित स्किम/ व्यवसायिक योजना</p> <p>३) कारण खुलेको निवेदन</p> <p>४) गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) निवेदन दस्तुर रसिद</p>			सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७	परामर्श सेवा	उधमिको आवश्यकता अनुसार मेशिन उपकरण जडान, मर्मत सम्भार , वजार पक्ष , व्यवस्थापकीय पक्ष , र प्राविधिक पक्ष आदिको वारेमा जानकारी सरसल्लाह लिन चाहेमा मौखिक वा लिखित निवेदन	स्वीकृत कार्यक्रम वजेट र उधमिको मागको प्रकृति अनुसार	कार्यक्रम तथा योजना शाखा	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
८	उधम र उधमशिलता ( उधोग प्रवर्धन )	उदामशिलता विकास तालिम , प्राविधिक सिप विकास तालिम , प्रविधि हस्तान्तरण र लघु कर्जामा पहुँचका विषयमा आवश्यक सेवा लिनका लागि निवेदनको साथमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र अन्य कार्यालयले पटक पटक सूचना प्रकाशन माग गरेका आवश्यक कागजातहरु	आवश्यकता र माग प्राप्त सूचना अनुसार	कार्यक्रम तथा योजना शाखा	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
९	वजारअनुगन र उपभोक्ता हित संरक्षण र अधिकार	जिल्ला स्थित मुख्य मुख्य वजार अनुगमन निरीक्षण ,सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन र जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थानीय तह संग समन्वय साझेदारी	आवश्यकता र माग प्राप्त सूचना अनुसार	उधोग वाणिज्य प्रशासन शाखा	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

**निजि तथा साझेदारी फर्म (उधोग व्यवसाय र व्यापारिक फर्म दुवै ) दर्ता ,नविकरण र शाखा कायम गर्दा लाग्ने दस्तुर :**

क्र.सं.	पुँजीको सिमा	प्राइभेट फर्म दर्ता दस्तुर	प्राइभेट फर्म नवीकरण दस्तुर					साझेदार फर्म दर्ता नवीकरण दस्तुर	
			३५ दिन भित्र	अवधि समाप्त भएको दिन देखि ३ महिना सम्म	अवधिसमाप्त भएकोदिनदेखि १ वर्ष सम्म	अवधि समाप्त भएकोदिनदेखि ५ वर्ष सम्म	अवधि समाप्त भएकोदिनदेखि १० वर्ष सम्म	दर्ता दस्तुर	नवीकरण दस्तुर
१	५ लाख सम्म	५००	५०	१०००	१५००	२०००	२५००	५००	५०
२	५-१० लाख सम्म	१०००	१००	२०००	३०००	४०००	५०००	१०००	१००
३	१०-२५ लाख सम्म	२०००	२००	४०००	६०००	८०००	१००००	२०००	२००
४	२५-५० लाख सम्म	५०००	५००	१००००	१५०००	२००००	२५०००	५०००	५००
५	५०- १ करोड सम्म	१००००	१०००	२००००	३००००	४००००	५००००	१००००	१०००
६	१- ५ करोड सम्म	१२०००	१२००	२४०००	३६०००	४८०००	६००००	१२०००	१२००
७	५-१० करोड सम्म	१७०००	१७००	३४०००	५१०००	६८०००	८५०००	१७०००	१७००
८	१० करोड माथि सबै	२५०००	२५००	५००००	७५०००	१०००००	१५००००	२५०००	२५००
<b>महिला, दलित, विपन्न पिछडिएका,अपाङ्ग</b>			<b>दर्ता र नवीकरण दस्तुरमा ५० % छुट</b>						

**नोट: १.** साझेदारी फर्म नवीकरण गराउन चाहने साझेदारले आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले ३५ दिन भित्र फर्म नविकरणकालागि दरखास्त दिन सकिने छ । तोकिएको अवधिमा फर्म नबिकरण नगरेमा प्रत्येक वर्षको लागी लाग्ने नवीकरण दस्तुरकोदोब्बर दस्तुर वरावरको विलम्ब दस्तुर तिरी नवीकरण गर्ने मिति व्यतित भएको ५ वर्ष भित्र साझेदारी फर्म नवीकरणका लागीदरखास्त दिन सकिने छ ।

**२.** साझेदारी फर्मको हकमा नवीकरण दरखास्त दस्तुर रु. ५००/- लाग्ने ।

**विवरण हेरफेर दस्तुर :**

क्र. सं.	विवरण	दस्तुर	कैफियत
१	पुँजी वृद्धि	पुँजीको सिमा अनुसार वृद्धिभएको सीमामा लाग्ने वरावरको दस्तुर	
२	ठाउँसारी	रु. ५००	
३	नामसारी	रु. ५००	
४	नाम परिवर्तन	रु. ५००	

५	कारोवार थपघट परिवर्तन	रु. ५००	
६	प्रतिलिपि	रु. ५००	
७	खारेजी (लगत कट्टा)	रु. १००	
८	शाखा दर्ता दस्तुर	रु. ५००	

### कुन कोठामा के काम हुन्छ ?

कोठा नं.	काम हुने विवरण
१	कार्यालय प्रमुखको कार्य कक्ष
२	आर्थिक प्रशासन शाखा - लेखा सम्वन्धिका सबै कार्यहरु
३	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन शाखा - कार्यक्रम, योजना, अनुगमन, तालिम, प्राविधिक परामर्श, बजार अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार र संरक्षण सम्वन्धि कार्यहरु
४	जिन्सी शाखा - जिन्सी स्टोर सम्वन्धि कार्यहरु
५	प्रशासन, उधोग प्रबर्धन तथा बाणिज्य शाखा - उधोग दर्ता, व्यापार व्यवसाय फर्म दर्ता, नवीकरण, पुँजीवृद्धि, नामसारी, ठाउँसारी आदि उधोग वाणिज्य सम्वन्धिका प्रशासनिक कार्यहरु
६	प्रशासन, उधोग प्रबर्धन तथा बाणिज्य शाखा - दर्ता चलानी, कर्मचारी प्रशासन, शोधपुछ, सेवाग्राही सहायता, वजार अनुगमन र उधोग प्रवर्धनका कार्यहरु

### ५. निकायका शाखाहरु र जिम्मेवार अधिकारी :

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	पद	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	भरत वहादुर खत्री	लेखा सहायक पाँचौं	
२	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन कार्यक्रम, योजना शाखा	परशुराम आचार्य	शाखा अधिकृत	
		रन कुमारी थापा	उधम विकास सहजकर्ता	
३	जिन्सी शाखा	गोविन्द वहादुर खत्री	प्रशासकीय अधिकृत	
४	उधोग वाणिज्य शाखा	खेमराज बिष्ट	प्रशासन सहायक चौथो	
		कल्पना कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर	
		यामराज बोहरा	कार्यालय सहयोगी	
५	प्रशासन, उधोग प्रबर्धन तथा बाणिज्य शाखा	प्रेम वहादुर बिष्ट	प्रशासकीय अधिकृत	
		खम्विरा के.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	
		रमेश कुमार थापा	कार्यालय सहयोगी	
		युवराज घले	कार्यालय सहयोगी	

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रकृति अनुसार लाग्ने दस्तुरमाथि क्रम संख्या ४ मा बृस्तित रूपमा उल्लेख गरिएको छ साथै कार्यालयको सुचना पाटि संगै र कार्यालयको वेवसाइटमा समेत राखिएको छ ।

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :

### निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया :

सुशासन ( व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन ) – २०६४ तथा नियमावली २०६५ , सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका – २०६५, सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन – २०६४ , संघिय औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७६, संघिय औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७८, संघिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०१४ , संघिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन नियमावली २०३४ संशोधन २०७८ , संघिय साझेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०२० , कम्पनी ऐन २०६३ , प्राइभेट फर्म सम्बन्धी मापदण्ड २०७१ संघिय वातावरण संरक्षण ऐन २०७६ , संघिय स्टाण्डर्ड नाप तौल ऐन २०२५ , प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७८ प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७९ , प्रदेश ब्यापार व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन ) ऐन २०७८ , प्रदेश ब्यापार व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन )नियमावली २०८० , प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ , प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली २०७७) लगायत प्रचलित अन्य ऐन नियम अनुसार निर्णय गर्ने ।

### निर्णय गर्ने अधिकारी :

- कार्यालय प्रमुख
- शाखा अधिकृत , प्रशासकीय अधिकृतहरु ( कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरेवमोजिम )

### ८. निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी :

- कार्यालय प्रमुख श्री शंकर वहादुर थापा ( कार्यकक्ष – कोठा नं. १ – मोबाइल नं. ९८५८०३०१३६ )
- सूचना अधिकारी / शाखा अधिकृत श्री परशुराम आचार्य ( कार्यकक्ष – कोठा नं. ३ – मोबाइल नं. ९८५८०८०१३६ )
- प्रचलित कानून वमोजिम उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखले सम्पादन गरेका कार्यका सम्बन्धमा परेका निवेदन , उजुरी र निर्णय सुत्रे अधिकारी कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्रत्यायोजन गरि तोकिएका अन्य पदाधिकारी ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

( २०८२ वैशाख देखि २०८२ आषाढ मसान्त सम्म )

क्र.सं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादित परिमाण	कामको	जम्मा	कैफियत
१	उधोग व्यवसाय फर्म दर्ता	२४ वटा		२४ वटा	
२	वाणिज्य ( व्यापार व्यवसाय ) फर्म दर्ता	१६ वटा		१६ वटा	
३	उधोग व्यवसाय फर्म नवीकरण	१०३ वटा		१०३ वटा	
४	वाणिज्य ( व्यापार व्यवसाय ) फर्म नवीकरण	१४ वटा		१४ वटा	
५	उधोग व्यवसाय फर्म सम्वन्धि नामसारी , ठाउँसारी , पुँजीवृद्धि , क्षमतावृद्धि , उदेश्य थप , उदेश्य परिवर्तन खारेजी आदि अन्य काम	६२ वटा		६२ वटा	
६	वाणिज्य ( व्यापार व्यवसाय ) फर्म सम्वन्धि नामसारी , ठाउँसारी , पुँजीवृद्धि , क्षमतावृद्धि , उदेश्य थप , उदेश्य परिवर्तन खारेजी आदि अन्य काम	१४ वटा		१४ वटा	
७	बजार अनुगमन कार्य	२ पटक ठाँटिकाँध र भैरवी		६४ पसल	
८	सिप विकास तालिम कार्यक्रमहरु				
८.१	३९० घन्टे हाउस वायरिंग तालिम ठाँटिकाँध -३	१० जना		१० जना	
८.२	३९० घन्टे हाउस वायरिंग तालिम महाँवु - ४	१० जना		१० जना	
८.३	१ महिने बाँसका सामाग्री तालिम भैरवी- ६	१० जना		१० जना	
८.४	४५ दिने व्युटिपार्लर तालिम नारायण- ६	१७ जना		१७ जना	
९	अन्य उधोग प्रवर्धन कार्यक्रम				
९.१	औधोगिक प्रदर्शनी कार्यक्रम	२३जना सहभागी	उधमिहरु	२३ जना	
९.२	सिप प्रतियोगिता कार्यक्रम कुर्ता सुरवाल सिलाइ र कटाइ	१२ जना सहभागी	प्रतिश्रुधि	१२ जना	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी :

कार्यालय प्रमुख :- श्री शंकर बहादुर थापा ( कार्यकक्ष - कोठा नं. १ - मोबाइल नं. ९८५८०३०१३६ ,

इमेल ठेगाना :-[skthapa204@gmail.com](mailto:skthapa204@gmail.com)

सूचना अधिकारी / गुनासो सुत्रे अधिकारी :-शाखा अधिकृत श्री परशुराम आचार्य ( कार्यकक्ष - कोठा नं. ३- मोबाइल नं. ९८५८०८०१३६, इमेल ठेगाना :- [acharyapr888@gmail.com](mailto:acharyapr888@gmail.com) )

## ११. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण :

- संधिय औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७६
- संधिय औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७८
- संधिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०१४
- संधिय प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन नियमावली २०३४ (संशोधन २०७८)
- संधिय साझेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०२०
- कम्पनी ऐन २०६३
- प्राइभेट फर्म सम्बन्धी मापदण्ड २०७१
- संधिय वातावरण संरक्षण ऐन २०७६
- संधिय स्टण्डर्ड नाप तौल ऐन २०२५
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७८
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली २०७९
- प्रदेश ब्यापर व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन ) ऐन २०७८
- प्रदेश ब्यापर व्यवसाय (दर्ता तथा संचालन )नियमावली २०८०
- प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७
- प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली २०७७
- मुख्यमन्त्री दलित आयआर्जन कार्यक्रम संचालन नियमावली – २०८०
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन एकीकृत कार्यविधि – २०८१
- नदि तथा खानिजन्य श्रोत उत्खनन , संकलन तथा बिक्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि २०
- सिप विकास तालिम तथा रोजगार विकास कार्यक्रम संचालन दिग्दर्शन – २०७८
- उधमशिलता विकास तालिम कार्यक्रम संचालन दिग्दर्शन – २०७८
- कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका – २०७५

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण :

क्र. सं.	बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट विनियोजन	२०८१ चैत्र सम्मको खर्च	२०८२ वैशाख देखि आषाढ सम्मको खर्च	कुल जम्मा खर्च	कैफियत
१	३०७०१०१२३ ( चालु खर्च )	१,४१,२४,५००	६९,८२,०६५.५२	४६,८८,०५४.१८	१,१६,७०,११९.७	
२	३०७०१०१२४ (पूँजीगत खर्च )	३१,५०,०००	५,९४,५६८	२२,८२,१२१	२८,७६,६८९	
३	३०७०१९०१३ ( चालु खर्च )	३३,००,०००	१५,९१,९५७	१७,०५,७१९	३२,९७,६७६	
४	३०७०१९०१४ (पूँजीगत खर्च )	६,००,०००	१,८९,१८०	४,१०,८२०	६,००,०००	
५	३०७०१९०२३ ( चालु ) उधम प्रवर्धन	१९,५०,०००	७,००,०००	१०,९६,९७६	१७९६९७६	
	जम्मा	२,३१,२४,५००	१,००,५७,७७०.५	१,०१,८३,६९०.१८	२,०२,४१,४६०.७	

राजस्व आम्दानी खर्च विवरण :

क्र. सं.	महिना	आम्दानी	कैफियत
१	२०८२ साल वैशाख महिना	१,०६,५००	
२	२०८२ साल जेठ महिना	२,०७,८७५	
३	२०८२ साल आषाढ महिना	२,६९,३९८	
	कुल जम्मा वैशाख , जेठ, आषाढको	५८३ ७७३	

१३. कार्यालयको वेवसाइट तथा सम्पर्क विवरण :

- वेवसाइट :- <https://dailekh.oicp.gov.np>
- इमेल ठेगाना :- [csidbdailekh1@gmail.com](mailto:csidbdailekh1@gmail.com)
- सम्पर्क नम्बर :- ०८९-४२०१३६ , ९८५८०३०१३६ , ९८५८०८०१३६
- फेसबुक पेज :- उधोग कार्यालय दैलेख

१४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :

- २०८२ साल वैशाख महिना देखि २०८२ साल आषाढ महिनाको मसान्त सम्म यस कार्यालय संग सम्बन्धित कुनै पनि सूचना प्राप्तिका लागि निवेदन पेश नभएको

१५. कार्यसम्पादन संग सम्बन्धित केहि तस्विरहरु :

औद्योगिक प्रदर्शनी तथा पुरष्कार बितरण कार्यक्रम २०८१





## सिप प्रतियोगीता पुरुषकार बितरण कार्यक्रम



## बजार अनुगमन ठाटीकाँध गाउँपालीका







बजार अनुगमन भैरवी गा पा







ब्युटीपार्लर सिप बिकास तालिम नारायण न पा दैलेख



