

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीलाई खुल्ला र पारदर्शी बनाउन सार्वजनिक गरिएको विवरण



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

सूचना सार्वजनिक गरिएको आ.ब. २०८१।०८२
मिति २०८१।०९।२९
सूचना प्रकाशन गर्ने निकाय
श्री उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय
सल्यान

सम्पर्क फोन: ०८८-५२००१२
Email: udyogsalyan@gmail.com
Webside: <http://salyan.oicp.gov.np>

.....
धुब बहादुर खत्री
(सूचना अधिकारी)
सम्पर्क.नं. ९८५७८५५९८४

.....
श्यामलाल खराल
(कार्यालय प्रमुख)
९८५७८२४३१२

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 गरिबीको 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 सम्बृद्ध र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (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 समन्वययात्मक 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 बार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरि मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं 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, कारोवार संशोधन, सुविधा सिफारिश, प्रतिलिपी प्रदान गर्ने, उद्योग निरिक्षण 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 अवलोकन भ्रमण कार्यक्रममा सहभागी गराउने तथा सहभागिताका लागि सिफारिश गर्ने । विभिन्न तहका सरकारद्वारा आयोजना गरिने औद्योगिक वस्तु तथा प्रविधि प्रर्दशनी 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 बार्षिक 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	कैफियत
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	१	०	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।	
४	लेखा सहायक	४/५ तह	१	१	०	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।	
५	खरिदार		१ (अस्थायी दरबन्दी)	१	०	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।	अस्थायी
६	कम्प्युटर अपरेटर			१	०	कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	करार १ (परामर्श)
७	उद्यम विकास सहजकर्ता						करार १ (परामर्श)
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२	०	कार्यालयको सरसफाई, चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।	करार

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 चलानी	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीपत्र तथा उद्योग बाणिज्य प्रशासन तर्फ र बार्षिक कार्यक्रम संग सम्बन्धित विभिन्न पत्र र निवेदनहरू दर्ता चलानी गर्ने ।	निशुल्क	तुरुन्तै	दर्ता चलानी फाँट	कार्यालय प्रमुख
२		दर्ता सम्बन्धी उद्योग प्रशासन : उद्योग दर्ताका लागि देहाय अनुसारको प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ । १. उद्योग रहने स्थानको साँधसधियारको सहिछाप भइ	उद्योग र कामको प्रकृति हेरी नियमानुसार लाग्ने शुल्क ।	आवश्यक कागजात सहित रित पुगि आएमा सोही दिन ।	उद्योग तथा बाणिज्य प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख

<p>उद्योग/बाणिज्य प्रशासन : दर्ता नविकरण पूँजिवृद्धि नामसारी ठाउँसारी कारोवार थप उदेश्य थप सुविधा सिफारिश नाम संशोधन क्षमता वृद्धि आदि लगायतका प्रशासनिक कार्य</p>		<p>कित्ता नं र क्षेत्रफल खुलेको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्कामा जनप्रतिनिधी रोहबर बसी अनिवार्य सहिछाप गरेको हुनपर्ने) ।</p> <p>२.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र तिरो तिरेको रसिद ।</p> <p>३.जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी (संचालकको नाममा जग्गा नभइ एकाघरको 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 भाडामा भए कम्तिमा ३ वर्षको द्विपिक्षय 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 श्रोत खुलेको कागजात, उद्योग स्थापना हुने स्थान वरपरका सबै सामुदायिक/ निजि/ कवुलियती/ धार्मिक लगायतका वन समुहहरुको सिफारिश पत्र र दुरी प्रमाणित सम्बन्धी कागजातहरु ।</p> <p>९.उद्योगमा प्रयोग हुने मेशिन उपकरण हरुको परिमाण, क्षमता, मुल्य र स्पेशिफिकेशन खुलेको कोटेशन वा विल ।</p> <p>१०. निर्माण ठेक्कापट्टा सम्बन्धी फर्मको लागि जनशक्ती (मेकानिकल र सिभिल ईन्जिनियर , प्रशासन सहायक तथा लेखा सहायको शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु, मञ्जुरीनामा, नियुक्तीपत्र सक्कलै । फर्म लगाउने मेशिन उपकरण चालु हालतमा छन भनि मेकानिकल ईन्जिनयरले प्रमाणित गरेको कागज, मेशिन उपकरणहरुको भ्याट विल, विमा सम्बन्धी कागज । प्रो वा प्रस्तावित फर्मको नाममा रु १ लाख</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>सम्मको बैंक ब्यालेन्स सर्टिफिकेट । ११. फर्म लगानी गर्ने पुँजि बमोजिम लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सक्कलै बैंक भौचर । १२. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । <u>बाणिज्य प्रशासन</u> बाणिज्य प्रशासन_(व्यापार) तर्फ फर्म दर्ताको लागि देहाय अनुसारको प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ १. व्यापार गर्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र । २. प्रोपराईटरको नागरिकता प्रतिलिपी । ३. फर्म लगानी गर्ने पुँजि बमोजिम लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सक्कलै बैंक भौचर । ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । <u>नविकरण सम्बन्धी :</u> फर्म नविकरण गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ । १. अधिल्लो आ.ब. को करचुक्ता प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र । २. साझेदारी फर्मको हकमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३. कुलपुँजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा अनिवार्य लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ४. फर्मको पुँजि अनुसार लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सक्कलै बैंक भौचर । ५. सक्कल प्रमाणपत्र । <u>नामसारी सम्बन्धी :</u> प्राईभेट र साझेदारी फर्म नामसारी गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ । १. अधिल्लो आ.ब. को करचुक्ता प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र । २. नामसारी गरिदिनेको हकछोड पत्र र मञ्जरीनामा ३. नामसारी गरिलिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ४. नामसारी गरिलिने र गरिदिनेको संयुक्त निवेदन</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>५.कुलपुँजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६. फर्मको पुँजि अनुसार लाग्ने राजस्व रकम बुझाएको सक्कलै बैंक भौचर ।</p> <p>७.प्रो को मृत्यु भई नामसारी गर्नुपर्ने मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र हकवाला धेरै भएमा सबैको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>८.अन्य आवश्यक कागजात माग गर्न सकिने ।</p> <p>९.सकल प्रमाणपत्र ।</p> <p>१०.नामसारी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन</p> <p>११.नामसारी गरिलिनेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>ठाउँसारी सम्बन्धी :</p> <p>प्राईभेट र साझेदारी फर्म ठाउँसारी गर्दा निम्न बमोजिमका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ ।</p> <p>१. उद्योग ठाउँसारी हुने स्थानको साँधसधियारको सहिछाप भइ कित्ता नं र क्षेत्रफल खुलेको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्कामा जनप्रतिनिधी रोहबर बसी अनिवार्य सहिछाप गरेको हुनपर्ने) ।</p> <p>२.उद्योग ठाउँसारी हुने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र हालसालै तिरो तिरेको रसिद प्रतिलिपी ।</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी (संचालकको नाममा जग्गा नभइ एकाघरको अन्य सदस्यको नाममा जग्गा भए ईच्छापत्र मञ्जुरीनामा र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>४.जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ३ वर्षको द्विपिक्षय भाडा सम्झौता र जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ।</p> <p>५.ठाउँसारी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन</p> <p>६.अघिल्लो आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्र वा म्याद थपको पत्र ।</p> <p>७.कुलपुँजि ५० लाख भएको फर्मको हकमा</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ८.फर्मको पुँजि अनुसार लागने राजस्व रकम बुझाएको सक्कलै बैक भौचर । ९. सक्कल प्रमाणपत्र । १०.अन्य आवश्यक कागजात माग गर्न सकिने । ११. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>पुँजिवृद्धि/कारोवार थप/संशोधन/प्रतिलिपी सम्बन्धी : १.पुँजिवृद्धि/कारोवारथप/संशोधन/प्रतिलिपी/खारेजी गर्नुपर्ने मनासिवक कारण खुलेको निवेदन २.वृद्धि गर्नुपर्ने पुँजि बरावरको बैक स्टेटमेन्ट, तमसुक कपाली, ऋण उपभोग गरेको प्रमाण । ३.सक्कल प्रमाणपत्र । ४.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । ५.फर्म खारेजी गर्नुपर्ने भए ममासिव कारण खुलेको दरखास्त निवेदन तथा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित गरेको ३५ दिने सूचना । नोट : माथि उल्लेखित कार्यहरू गर्दा प्रचलित नियमानुसार गरिनेछ कार्य प्रकृती अनुसार कार्यालयले यस बाहेक थप कागजात समेत माग गर्न सक्नेछ ।</p>				
३	बार्षिक कार्यक्रमहरू	कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विभिन्न बार्षिक कार्यक्रमहरू	निशुल्क तथा प्रचलित कार्यविधी अनुसार	माग र आवश्यकताको आधारमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको प्रकृति बमोजिम लाग्ने 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 सुन्ने अधिकारी	९८५७८२४३१२
२	प्रशासन/कार्यक्रम/उद्योग तथा बाणिज्य प्रशासन	वरिष्ठ सहायक पाँचौं	श्री जनक खड्का	९८५११५०००४
३	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	श्री रमाकान्त आचार्य	९८५८३२०४३०
४	जिन्सी/कार्यक्रम र सुचना अधिकारी उद्योग तथा बाणिज्य प्रशासन	खरिदार	श्री ध्रुव बहादुर खत्री	९८५७८५९८४ र ९८५७८८९८४

५	उद्योग तथा बाणिज्य प्रशासन र कार्यालयको विभिन्न अभिलेख सम्बन्धी	कम्प्युटर अपरेटर उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री प्रज्वल अधिकारी श्री टिका राना	९८५७८५८५७२ ९८४५८४९६९९
६	कार्यालयको सुरक्षा सरसफाई र दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य	कार्यालय सहयोगी	श्री महेन्द्र बहादुर शाही र श्री धन ब डौंगी	९८४७८८९४२४, ९८४७८९२९३६

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 कितावमा अभिलेख सुरक्षित गरि तोकिएको निकायमा पठाउन हुलाक, कुरियर गर्ने र विद्युतीय माध्यमबाट पत्र पठाउने भए सूचना प्रविधि शाखामा बुझाउने ।

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

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 तहहरू र अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गरि विभिन्न बार्षिक कार्यक्रमहरू कार्यन्वयन गर्ने र सो को नियमित रूपमा रिपोर्टिङ्ग गरि अभिलेख समेत राख्ने । बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य गर्ने । बार्षिक कार्यक्रमबाट लाभान्वित भएका व्यक्तीहरूका 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. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

जिम्मेवार शाखाका कर्मचारीहरूबाट सम्पादित कामहरू 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.ब. २०८१।०८२ को दोस्रो त्रैमासिक वित्तिय प्रगति विवरण :

सि नं	कार्यक्रम	स्वीकृत बार्षिक बजेट	हाल सम्म खर्च भएको बजेट	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	चालु तर्फ	१८०६८५००।०	६६८४३९७	३६.९९%
२	पुँजिगत तर्फ	३७५००००।०	१२७०९०।०	३.३८%
	जम्मा	२१८१८५००।०	६८११३२७।०	३१.२१%

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

- उद्योग तर्फ कुल दर्ता संख्या : ३६३६ वटा ।
- बाणिज्य तर्फ कुल दर्ता संख्या : ३२३० वटा । (बाणिज्य विभागबाट २०६३ साल देखि अधिकार प्रत्यायोजन भए पश्चात दर्ता भएको संख्या)

ग) कार्यालय स्थापना कालदेखि हालसम्म (वर्गिकरणका आधारमा २०८१ पौष मसान्त सम्मको जिल्ला भित्र उद्योग दर्ताको अवस्था)

सि नं	वर्गिकरण	दर्ता संख्या
१	उर्जामूलक उद्योग	०
२	उत्पादनमूलक उद्योग	३११
३	कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उद्योग	१८७०
४	खनिज उद्योग	०
५	पूर्वाधार उद्योग	०
६	पर्यटन उद्योग	५८३
७	सूचन प्रविधि, सञ्चार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग	०
८	सेवामूलक उद्योग	८७२
	जम्मा	३६३६

ग) आ ब २०८१।०८२ को पौष मसान्त सम्म (सेवा वा उत्पादनका आधारमा २०८१ पौष मसान्त सम्मको जिल्ला भित्र उद्योग दर्ताको अवस्था)

सि नं	वर्गिकरण	दर्ता संख्या
१	उर्जामूलक उद्योग	०

२	उत्पादनमूलक उद्योग	४
३	कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित उद्योग	२८
४	खनिज उद्योग	०
५	पूर्वाधार उद्योग	०
६	पर्यटन उद्योग	०
७	सूचन प्रविधि, सञ्चार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग	०
८	सेवामूलक उद्योग	९
	जम्मा	४१

घ) आ ब २०८१।०८२ को पौष मसान्त सम्मको बजार अनुगमनको विवरण

सि.नं.	अनुगमन भएको स्थानिय तह	व्यवसायको प्रकार	संख्या	कार्यवाही विवरण (रकम समेत)
१	शारदा नगरपालिका	खाद्य, किराना, होटल रेष्टुरेन्ट, मेडिकल, एग्रोभेट, मिठाई पसल, व्युटिपार्लर कस्मेटि, फलफूल तरकारी, हार्डवयर आदि ।	१२	कारवाही नगरिएको तर अनुगमनका क्रममा रु ४६८१६ बराबरको म्याद नाघेका सामाग्री बरामद गरिएको ।
२	बागचौर नगरपालिका		३२	
३	कपुरकोट गाउँपालिका		१३	
४	त्रिवेणी गाउँपालिका		७	
५	सिद्धकुमाख गाउँपालिका		१९	

६	बनगाड कुपिण्डे न पा		१८	
	जम्मा		१०१	

ड) आ ब २०८१।०८२ को पौष मसान्त सम्मको राजस्वको विवरण :

सि.नं.	महिना	उद्योग प्रशासनबाट	वाणिज्य प्रशासनबाट	अन्य शिर्षकबाट	जम्मा राजस्व
१	श्रावण	१३६१००।०	७८१००।०		२१४२००।०
२	भाद्र	१०७७००।०	४३१००।०		१५०८००।०
३	असोज	९६२००।०	३१४००।०		१२७६००।०
४	कार्तिक	७१६००।०	१६८००।०		८८४००।०
५	मंसिर	१०८०००।०	२३७००।०		१३१७००।०
६	पौष	६८०००।०	६१३००।०	१५५०३४।०	२८४३३४।०
जम्मा		५८७६००।०	२५४४००।०	१५५०३४।०	९९७०३४।०

१०. बेरुजू सम्बन्धी : बेरुजू शुन्य रहेको ।

११. सवारी साधनको विवरण :

क) मोटरसाईकल : ३ थान (२ जिर्ण अवस्थामा रहेको र १ थान चालु हालतमा 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 आर्थिक वर्षमा 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 प्रकाशन 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 राखे गरेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक 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:

यस कार्यालयको चालु आ व २०८१/०८२ का स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति विवरणहरू निम्न बमोजिम छन् ।

सि नं	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रकम	सम्पादित कामको संक्षिप्त व्याख्या	लाभग्राही संख्या	पृष्ठपोषण
१	सीप विकास तालिम	३००००००	३०००००	१० स्थानिय तह मध्ये ६ स्थानिय तहमा तालिम शुरु भैसकेको र कारागारमा महिला कैदी बन्दीका लागि गुडिया तालिम सम्पन्न भैसकेको	११० जना लक्ष्य	
२	सीप प्रतियोगिता	३०००००	०	आवेदन संकलन भइ संचालनको पुर्व तयारी भैरहेको ।		
३	उद्योग दिवस	५००००	५००००	सम्पन्न		

४	उद्यमीहरूलाई मेलामा सहयोग	५००००	०	आवश्यक समन्वय भैरहेको ।		
५	औद्योगिक प्रदर्शनी	३०००००	०	आवश्यक समन्वय भैरहेको ।		
६	असल अभ्यास	१०००००	०	विवरण संकलन भैरहेको		
७	एक जिल्ला उत्पादनका लागि सीप संग सहयोग कार्यक्रम	१५०००००	३११००	आवेदन संकलन कार्य भैरहेको		
८	कर्णाली प्रदेश सरकारबाट यस कार्यालयमा प्राप्त भएका अन्य बार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि कार्यालयले आवश्यक तयारी तथा समन्वय गरिरहेको ।					

१८.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण 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 ब २०८१।०८२ को पौष मसान्त सम्म कुनैपनि लिखित निवेदनहरू नपरेको ।

२०. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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

कार्यक्रमका केही फोटोहरु



कपुरकोट बजार अनुगमन



□ बुद्धि पुन

सल्यान, १३ असोज । सल्यानको प्रवेशद्वारमा रहेको कपुरकोट बजारको अनुगमन गरिएको छ । नजिकिदै गरेका चाडपर्वलाई ध्यानमा राखेर जिल्लाका सरोकारवालाहरूले आइतबार कपुरकोट बजारको अनुगमन गरेका हुन् । दशैं, तिहार, छठजस्ता महान पर्वमा बजारमा हुनेसक्ने मूल्यवृद्धि, कालोबजारी, कृत्रिम अभाव जस्ता विषयलाई प्राथमिकतामा राखेर अनुगमन गरिएको हो ।

टोलीले अनुगमनका क्रममा उपभोग्य मिति सकिएका खाद्य वस्तु जफत गरेको छ । जसमा कपुरकोट गाउँपालिका-३ कपुरकोट बजारका १४ वटा पसलको अनुगमन गरिएको थियो । अनुगमनका क्रममा म्याद नाघेका एक हजार छ सय ५० रुपैयाँ मूल्य बराबरका सामान जफत

गरिएको उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानका सूचना अधिकारी ध्रुववहादुर खत्रीले जानकारी दिनुभयो ।

उहाँका अनुसार म्याद गुज्रेका, सडेगलेका, अखाद्य वस्तु विक्री गर्दै आएका तथा बिना इजाजत व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेकामाथि कडाइ गरिएको छ । बढी मूल्य लिने, मूल्य सूची नराख्ने, गुणस्तरीय वस्तु विक्री नगरी उपभोक्ता ठग्ने व्यापारीलाई अनुगमनको क्रममा कारवाहीको दायरामा ल्याउने जनाइएको छ ।

उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय सल्यानका प्रमुख श्यामलाल खरालको संयोजकत्व तथा कपुरकोट गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष प्रकाश भण्डारीको विशेष उपस्थितिमा प्रशासन, प्रहरी, पत्रकार, उद्योग वाणिज्य संघलगायत सरोकारवालाको सहभागितामा बजार अनुगमन गरिएको हो ।





