

# स्वतः प्रकाशन

गण्डकी प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

पर्यटन, उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय

**पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय**

वेसिशहर, लमजुङ,नेपाल।

असार, २०८१

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र नियमावलीको नियम (३) सँग सम्बन्धित सार्वजनिक गरिएको विवरणः

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय, लमजुङको आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर मसान्त सम्मको सूचनाको अध्यावधिक विवरण तपशिल बमोजिम सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

## १) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकारबाट घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास र विस्तारका लागि संस्थागत रूपमा उद्योग प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्न वि.सं २०४९ सालमा साना उद्योगको समेत प्रशासन गर्ने गरी “घरेलु तथा साना उद्योग विभाग” नामाकरण गरिए पश्चात् साविकका क्षेत्रीय कार्यालयहरू खारेज गरी जिल्ला स्तरीय कार्यालयमा कायम गरियो। खास गरेर तालिम कार्यक्रममा दोहोरोपन हटाउन र मितव्ययिता अपनाउन ७५ जिल्ला मध्ये २७ जिल्ला घरेलु तथा साना उद्योग विभाग अन्तर्गत र ४८ जिल्ला घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति अन्तर्गत राखी कार्य संचालन गर्ने नीति अख्तियार गरियो। लघु घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास, विस्तार, संचालनका लागि संस्थागत रूपमा प्रवर्धनात्मक सेवा उपलब्ध गराउन प्रदेश सरकारको मिति २०७६/०४/१५ को निर्णयानुसार घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय स्थापना भए संगै लमजुङ जिल्लामा मिति २०७६/०५/११ गते देखि विधिवत रूपमा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नामबाट उद्योग प्रशासन सम्बन्धी कार्य संचालन हुदै आएको छ। साथै आ व ६२/०६३ बाट तत्कालिन विकास समितिलाई प्राप्त वाणिज्य प्रशासनको थप जिम्मेवारीका सेवाहरू समेत यस कार्यालयबाट प्रदान गरिदै आइरहेको छ ।

नेपालमा पर्यटकिय क्षेत्रहरूको पहिचान पूर्वाधार विकास, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गरी देशमा रोजगारीको सृजना, विदेशी मुद्रा आर्जन, कला र संस्कृतिको आदान प्रदान गर्ने र लघु घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास, विस्तार, संचालनका लागि संस्थागत रूपमा प्रवर्धनात्मक सेवा उपलब्ध गराउन गण्डकी प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्को मिति २०७९/०५/२० को बैठकको निर्णयानुसार स्विकृत यस कार्यालयको नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मिति २०७९ कात्तिक १ गतेवाट लागु हुने गरी यस कार्यालयको नाम पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय रहेको छ कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा साविकको काममा पर्यटन सम्बन्धी काम थप भएको छ।

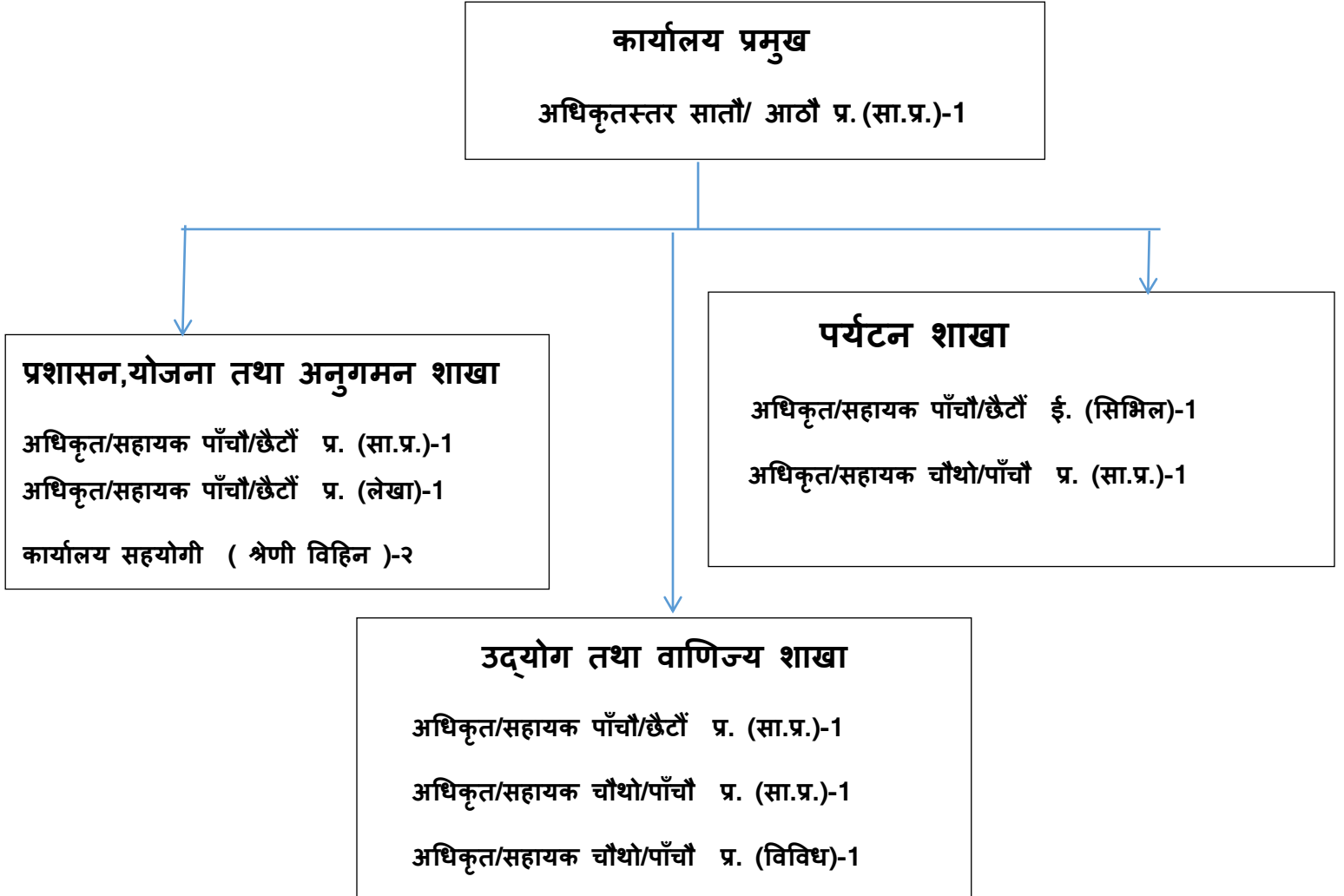
## संगठन संरचना:

गण्डकी प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
पर्यटन, उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय

**पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय**

वेसिशहर, लमजुङ,नेपाल।



## २) कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन, विकास र विस्तार गरी रोजगारी सृजना गर्ने तथा सिपमूलक तालिम संचालनबाट बेरोजगारीको अवस्था न्युनीकरण गर्दै गरिवी निवारणमा सहयोग गर्ने, नेपालमा पर्यटकिय क्षेत्रहरूको पहिचान पूर्वाधार विकास, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गरी देशमा रोजगारीको सृजना, विदेशी मुद्रा आर्जन, कला र संस्कृतिको आदान प्रदान गर्ने । साथै

- स्वदेशी श्रम, सीप र श्रोतको उपयोग गरी लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास गर्ने ।
- स्थानीय श्रोत, कच्चा पदार्थ सीप र साधनको व्यवसायिक उपयोग गरी रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्ने ।
- परम्परागत लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको विकासका लागि विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- पर्यटकीय होटल रिसोर्ट, लज, ट्राभल गाइड र्याफिटङ लगायत साहसिक पर्यटन आदिको प्रवर्द्धन, दर्ता अनुमति, नविकरण र नियमन,
- ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता अनुमती र नविकरण गर्ने ।
- पर्यटकीय होटल रिसोर्ट लज ट्राभल गाइड र्याफिटङ लगायत साहसिक पर्यटन आदिको प्रवर्द्धन दर्ता अनुमती नविकरण र नियमन गर्ने।
- पर्यटनसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्रादेशिक पर्यटकिय पूर्वाधारहरूको निर्माण तथा विकास गर्ने ।
- प्रादेशिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रादेशिक पर्यटकीय पूर्वाधारको विकास,
- होमस्टे प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।

## निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

- उद्योग व्यवसायको दर्ता तथा नविकरण ।
- IEE स्वीकृतीको लागी निर्देशनालयमा पेश गर्ने ।
- उद्योगको पूर्वी वृद्धि, ठाँउसारी, नामसारी, क्षमता वृद्धी, दर्ता खारेजी सम्बन्धी कार्य ।
- उद्योग व्यवसायलाई नियमानुसारको छुट सुविधाहरू प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्र भित्र परेका विषयहरू वाहेक अन्य कुराहरू निर्देशनालयमा पठाउने ।
- तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- उद्यमी, व्यवसायलाई कर्जाका लागी सिफारीस गर्ने ।
- उत्कृष्ट व्यवसायी उद्यमीलाई पुरष्कृत गर्ने ।
- कार्यालयको विवरण अभिलेख प्रगती प्रतिवेदन तथ्यांक संकलन लगायतका कार्य संचालन गर्ने
- निरिक्षण निर्देशन, अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने ।

- कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो मातहतको सार्वजनिक सम्पत्तीको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- उपभोक्ता हक हितसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- आपुर्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ताको हक हित सँग सम्बन्धीत अन्य सेवा प्रदायक संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने
- राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने ।
- उद्योग दर्ता, बाणिज्य दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी, लगतकट्टा, पूँजीवृद्धि, क्षमता वृद्धि तथा आयकर सुविधा प्रदान गर्ने
- आय आर्जनको लागि प्राविधिक सिपमूलक तालिमको आयोजना गर्ने ।
- उमीहरुलाई व्यवसायिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- उद्यमीहरुलाई पुर्नताजगी तालिम संचालन गर्ने ।
- उद्यमीले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारिकरणमा सहयोग गर्ने
- औद्योगिक भ्रमण तथा प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने ।
- उद्यमीहरुलाई लघुकर्जा प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
- ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता अनुमती र नविकरण गर्ने ।
- पर्यटकीय होटल रिसोर्ट लज ट्राभल गाइड र्याप्टिङ्ग लगायत साहसिक पर्यटन आदिको प्रवर्धन दर्ता अनुमती नविकरण र नियमन गर्ने।
- होमस्टेको दर्ता अनुमती र नविकरण आदि गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार पर्यटकिय पूर्वाधारहरुको निर्माण तथा विकास गर्ने ।

### ३) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र विवरणः

सि.न.	पद	तह	सेवा	समुह	कुल दरवन्दी संख्या	कैफियत
1	कार्यालय प्रमुख	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	सातौं कार्यरत रहेको
2	अधिकृत/सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	रिक्त
3	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	लेखा	१	को.ले.नि.का. बाट काजमा खटाइएको ।
4	सहायक	पाँचौं/छैटौं	नेपाल इन्जिनियर	सिभिल	1	सेवा करारमा सव-इन्जिनियर सहायक पाँचौं कार्यरत रहेको

5	सहायक	चौथो/पाँचौ	विविध	विविध	1	सेवा करारमा १ जना स.क.अ. कार्यरत रहेको
6	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	2	रिक्त
7	हलुका सवारी	तह विहिन	प्रशासन		-	-
8	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन		2	सेवा करारमा कार्यरत रहेको
जम्मा					10 जना	

#### ४) कार्य विवरण:

सि.न.	शाखाको नाम	पद	तह	कार्य विवरण	कै
1		कार्यालय प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौं/ आठौं प्र. (सा.प्र.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने</li> <li>विकास प्रशासन पर्यटन पूर्वाधार निर्माण योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने</li> <li>जिल्ला स्थित सरोकारवाला निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने</li> <li>कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।</li> <li>कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने</li> <li>विकास प्रशासन पर्यटन पूर्वाधार निर्माण योजना कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने</li> <li>कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरूको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने ।</li> </ul>	
2	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत/सहायक (सा.प्र.)	पाँचौं/छैटौं प्र.	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने</li> <li>वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने</li> <li>कार्यक्रमको तर्जुमा का.प्र. लाई सहयोग गर्ने,</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यकता अनुसार योजना, उद्योग, फर्मको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने</li> <li>● कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।</li> </ul>
3		अधिकृत/सहायक प्र. (लेखा)-	पाँचौ/छैटौं प्र. (लेखा)-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>● आयोजना र कार्यक्रमहरुको आवधिक विवरण तथा फाटवारीहरु तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li> <li>● आर्थिक संचालनमा जिल्लास्थित सरोकारवाला निकाय प्र.ले.नि.का. इकाइबाट बजेट निकासालिने, आर्थिक कारोवार गर्ने, श्रेष्ठता राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li> <li>● आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा म.ले.प.का. बाट औल्याइएका वेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li> <li>● कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासनको निर्णयमा राय प्रतिक्रिया दिने आदि</li> </ul>
4	पर्यटन शाखा	अधिकृत/सहायक	पाँचौ/छैटौं ई. (सिभिल)-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पर्यटन तथा उद्योग कार्यालयको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम पर्यटन पूर्वाधार योजना सम्बन्धी काम गर्ने, योजना भएका सम्बन्धित तह,वडा सँगै समन्वय गरी उपभोक्ता समिति गठनमा सहभागी हुने, स्विकृत बजेटको सिमाना रहेर लागत अनुमान तयार गर्ने।</li> <li>● अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने, अन्तिम प्राविधिक विल तयार गर्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने,</li> </ul>

				<p>कार्यालय प्रतिवेदन पेश गर्ने, नियमित प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखलाई पर्यटन पूर्वाधार योजना सम्बन्धी कार्यको निर्णयमा राय प्रतिक्रिया दिने।</li> </ul>
5		अधिकृत/सहायक	चौथो/पाँचौ प्र. (सा.प्र.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता अनुमती र नविकरण गर्ने ।</li> <li>पर्यटकीय होटल रिसोर्ट लज ट्राभल गाइड र्याफिटिङ्ग लगायत साहसिक पर्यटन आदिको प्रवर्धन दर्ता अनुमती नविकरण र नियमन गर्ने।</li> <li>होमस्टेको दर्ता अनुमती र नविकरण आदि गर्ने ।</li> <li>निर्देशनको पालना गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई पर्यटन सम्बन्धी ।</li> </ul>
6	उद्योग तथा वाणिज्य शाखा	अधिकृत/सहायक	पाँचौ/छैटौ प्र. (सा.प्र.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा दर्ता भएका उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रसाशन सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक/ चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।</li> <li>उद्योग व्यवसायको दर्ता तथा नविकरण उद्योग तर्फको र वाणिज्य तर्फ को पूर्वी वृद्धि, ठाँउसारी, नामसारी, क्षमता वृद्धि, दर्ता खारेजी सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानून, ऐन नियम विधी विधानको अधिनमा रही उद्योग तथा वाणिज्य शाखाको काम गर्ने</li> <li>● कार्यालयको कामकाज सम्बन्धी कुनै काम लगाए /गराएमा अनुशासन इमान्दारीता साथ जिम्मेवारी पूर्व काम सम्पन्न गर्नेे।</li> </ul>
7		अधिकृत/सहायक	चौथो/पाँचौ प्र. (सा.प्र.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उद्योग बाणिज्य पर्यटन प्रशासन सम्बन्धी तालुक निकाय उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट बनेको Software मार्फत उद्योग व्यवसायको दर्ता तथा नविकरण उद्योग तर्फको र वाणिज्य तर्फको पूर्जा वृद्धि, ठाँउसारी, नामसारी, क्षमता वृद्धी, दर्ता खारेजी सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने</li> <li>● कार्यालयको तर्फबाट विभिन्न निकायमा प्रतिवेदन दिने, पेश गर्ने,प्रगति विवरण तयार गर्ने, नियमित प्रशासनिक कार्यालयमा सहयोग गर्ने।</li> <li>● कार्यालयमा दर्ता भएका उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक/ चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।</li> <li>● कार्यालयको कामकाज सम्बन्धी कुनै काम लगाए /गराएमा अनुशासन इमान्दारीता साथ जिम्मेवारी पूर्व काम सम्पन्न गर्नेे।</li> </ul>
8		अधिकृत/सहायक	चौथो/पाँचौ प्र. (विविध)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयको चिठी पत्र तयार गर्ने। कार्यालयको तर्फबाट विभिन्न निकायमा प्रतिवेदन दिने, पेश</li> </ul>

				<p>गर्ने,प्रगति विवरण तयार गर्ने, नियमित प्रशासनिक कार्यालयमा सहयोग गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको कामकाज सम्बन्धी कुनै काम लगाए /गराएमा अनुशासन इमान्दारीता साथ जिम्मेवारी पूर्व काम सम्पन्न गर्नेे</li> <li>कार्यालयमा दर्ता भएका उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक/ चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।</li> </ul>
		कार्यालय सहयोगी		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको सरसफाई तथा सरकारी सम्पत्तीको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने।</li> <li>कार्यालयका चिठी पत्र सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने</li> <li>कार्यालयको काम काज सम्बन्धी कुनै काम लगाए/ गराएमा जिम्मेवारी पूर्वक गर्ने</li> </ul>
		कार्यालय सहयोगी		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको सरसफाई तथा सरकारी सम्पत्तीको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने।</li> <li>कार्यालयका चिठी पत्र सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने</li> <li>कार्यालयको काम काज सम्बन्धी कुनै काम लगाए/ गराएमा जिम्मेवारी पूर्वक गर्ने</li> </ul>

#### ५) यस कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु:

सि.न.	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	सेवा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
1	श्री मिता कुमारी थापा	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	९८४३४९१२७६	
2	श्री बल बहादुर अक्षामी	लेखा अधिकृत	प्रशासन	9856045534	
3	श्री सुमन सापकोटा	प्राविधिक	सेवा करार	९८६५२०२१४४	
4	श्री उषा भण्डारी	स. क. अ.	करार	९८१८८३९६३	
५	श्री रेक प्रसाद गुरुङ	का.स.	करार	९८६६१९०३००	

६	श्री बिजया गुरुङ	का.स.	करार	९८४६१०८०७३	
७	श्री सोनिया सार्कि	का.स.	करार	९८४९४२३५७३	

## ६) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र कर्मचारी:

- कार्यालय प्रमुखले हेरी तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन, प्रचलित कानून, ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको आधारमा आवश्यक कामकारबाहीको लागि सम्बन्धित शाखा फाँटमा पठाइने कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाईने। तर प्रचलित कानून बमोजिम तालुक निकाय वा माथिल्लो तहको अधिकारीले निर्णय गर्ने भनी उल्लेख भएको बिषयमा तालुक निर्देशनालयको प्रमुख वा मन्त्रालयको सचिव द्धारा निर्णय गराइने।

## ७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

### कार्यालय प्रमुख

## ८) सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- विभिन्न दिवस मनाउने (उद्योग/पर्यटन / उपभोक्ता) तर्फ असोज १० गते विश्व पर्यटन दिवस ४४ औं विश्व पर्यटन दिवस, "TOURISM & GREEN INVESTMENT" अर्थात "पर्यटन र हरित लगानी" भन्ने नारा मिति २०८०/ असोज १० गते / सेप्टेम्बर २७ मा याली, २३ जना पर्यटकलाई फुल र ढाका टोपीले स्वागत तथा कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण गोष्ठी कार्यक्रम गरी मनाइएको
- नवौं उद्योग दिवस मंसिर ९ गते " स्वदेशी उत्पादन अभियान: उद्यमीको सम्मान " नारा सहित " अन्तक्रिया तथा उद्यमी सम्मान कार्यक्रम " गरी ४ जना उद्यमीलाई सम्मान गरी मनाइएको ।
- विश्व उपभोक्ता अधिकार दिवस १५ मार्च/ २०८० चैत २ गते नारा "स्वच्छ र प्रतिस्पर्धी वजार उपभोक्ताको सार्वभौम अधिकार" अर्थात " Fair and responsible AI for consumers" अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम गरी मनाइएको ।
- चालु आ.व. १२ वटा पर्यटन पूर्वाधार विकास योजना मध्ये १२ वटै योजनाको कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानी भैसकेको छ।
- विद्यालयस्तरमा उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम अन्तर्गत ३ वटा विद्यालयमा गइ सचेतना प्रदान गरिएको छ।

- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तर्गत ७ जना उद्यमीहरूलाई स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको छ ।
- लमजुङ जिल्लाको विभिन्न गा.पा. तथा न.पा. को नियमित तथा आकस्मिक रूपमा जम्मा ३६५ वटा फर्मको बजार अनुगमन गरिएको छ। केही फर्महरूले मौजुदा मापदण्ड पुरा नगरेकाले कारवाहीमा परेका तथा म्याद गुर्जेका खाद्यान्नहरू टोलीले जफत तथा मुचुल्का बनाइ नष्ट गरिएको छ।
- उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन सम्बन्धी दर्ता, नविकरण, खारेजी, पूँजीवृद्धि, सेवा सिफारिस आदि लगायतका कार्यहरू भएका छन्।
- आ.व 2080/081 मिति २०८१ बैसाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म नयाँ उद्योग दर्ता ३५, वाणिज्य नयाँ दर्ता २३ वटा र पर्यटन प्रशासन तर्फको नयाँ दर्ता १ वटा रहेको छ भने खारेजी हेर्दा उद्योग तर्फ ६५ वटा र वाणिज्य ९२ वटा गरी यो ३ महिनामा जम्मा १५७ वटा फर्म खारेजी भएका छन्।
- आ.व 2080/081 श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म उद्योग वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन तर्फको नयाँ दर्ता हेर्दा उद्योग तर्फ २१८ वटा वाणिज्य नयाँ दर्ता १७६ वटा पर्यटन प्रशासन तर्फ ट्रेकिङ गाइड र होमस्टे गरी ७ वटा नयाँ दर्ता तथा अद्यावधिक गरिएको छ। सोही आ.व 2080/081 वार्षिक खारेजी हेर्दा उद्योग तर्फ ८९ वटा र वाणिज्य १३७ वटा गरी जम्मा २२६ वटा फर्म वार्षिक खारेजी भएका छन्।
- डाटा डिजिटाइजेसन तर्फ मिति २०८१ असार मसान्त सम्म ८९५० वटा डाटा प्रविष्टी संख्या रहेको छ।
- सीप विकास तालिम अन्तर्गत १ महिने ड्राइभिङ तालिम, २ दिने उदघोषण तथा बोल्ने कला सीप तालिम, ५ दिने अचार बनाउने तालिम, ३ महिने आधारभुत व्यूटी पार्लर तालिम सम्पन्न भइसकेको।
- सो तालिममा महिला सहभागी ६५ र पुरुष सहभागी ३३ गरी कूल जम्मा ९८ जना प्रशिक्षार्थीको सहभागी रहेको थियो।

आ.व 2080/081 मा उद्योग वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन तर्फको वार्षिक दर्ता,नविकरण,खारेजी विवरणः

## आ.व. २०८०/०८१ को दर्ता / नविकरणः

विवरण	दर्ता	नविकरण	खारेजी	कैफियत
उद्योग	107	c` a	gh	
वाणिज्य	` 6 e	4 da	` bf	
जम्माः	283	8 ec	aae	

विवरण	दर्ता	नविकरण	खारेजी	कैफियत
पर्यटकस्तर होटल	0			
ट्राभल एजेन्सी	0			
ट्रेकिङ्ग एजेन्सी	0			
टुर गाईड	0			
ट्रेकिङ्ग गाईड	b			
अन्य/ होमस्टे	c	b		
जम्मा	f	b		

आ.व 2080/081 मिति २०८१ बैसाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म उद्योग वाणिज्य, पर्यटन प्रशासन तर्फको दर्ता, नविकरण, खारेजी विवरणः-

क्र.स	नयाँ दर्ता			नविकरण			खारेजी		
	उद्योग	वाणिज्य	पर्यटन	उद्योग	वाणिज्य	पर्यटन	उद्योग	वाणिज्य	पर्यटन
1	35	२३	१	८२	१०९	१	६५	९२	-
जम्मा	३५	२३	१	८२	१०९	१	६५	९२	-

### ९) कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पदः

नामः मिता कुमारी थापा

पद: कार्यालय प्रमुख

तह: अधिकृतस्तर आठौं/ प्रशासन

सुचना अधिकारी: सुमन सापकोटा, सहायक पाँचौं, सव-इन्जिनियर

सम्पर्क नम्बर: 9856062140

Email: [sapkotasuman2051@gmail.com](mailto:sapkotasuman2051@gmail.com)

## 10. बजेट तथा खर्च सम्बन्धी

क्र.स	बजेटको स्रोत	बजेटको प्रकार	बार्षिक बजेट(रु हजारमा)	हालसम्मको खर्च (रु हजारमा)	वित्तिय प्रगति प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत
1	प्रदेश सरकार	चालु तर्फ	9647	5844/-	60.59%	100 %
		पूँजीगत तर्फ	12700	12676/-	99.82%	100 %
		जम्मा	22347	18521/-	82.89%	100%

11) कार्यालयको वेवसाईट:

[www.tiolamjung.gandaki.gov.np](http://www.tiolamjung.gandaki.gov.np)

12) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु:

## प्राईभेट फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्दा लाग्ने राजश्व दस्तुरहरु:

क्र.स	कुल पूँजी लगानी	रजिस्ट्रेशन दस्तुर	निवेदन दस्तुर	नविकरण दस्तुर	कैफियत
1	रु.१० लाख सम्म	1000 -	100 -	100 -	
2	रु १० लाख भन्दा बढी ५० लाख सम्म	5000 -	100 -	500 -	
3	रु.५० लाख भन्दा बढी १ करोड सम्म	10000 -	100 -	1000 -	
4	रु.१ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म	50000 -	100 -	5000 -	
5	रु.१0 करोड भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	75000 -	100 -	7500 -	

## साझेदारी फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्दा लाग्ने राजश्व दस्तुरहरु:

क्र.स	कुल पूँजी लगानी	रजिस्ट्रेशन दस्तुर	निवेदन दस्तुर	नविकरण दस्तुर	कैफियत
1	रु.१० लाख सम्म	600 -	100 -	100 -	
2	रु १० लाख भन्दा बढी ५० लाख सम्म	2000 -	100 -	125 -	
3	रु.५० लाख भन्दा बढी १ करोड सम्म	4000 -	100 -	150 -	
4	रु.१ करोड भन्दा बढी १० करोड सम्म	7500 -	100 -	200 -	
5	रु.१0 करोड भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	10000 -	100 -	250 -	
6	रु.१० करोड भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि	15000 -	100	300	

नोट: महिला दस्तुर तथा विपन्न वर्गका व्यक्तीहरुको नाममा फर्म दर्ता गर्न चाहेमा लाग्ने शुल्क ५०% (पचास प्रतिशत) छुट हुनेछ।दलित तथा विपन्न वर्गको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त निकायबाट सो को प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

प्रतिलिपि दस्तुर: रु300|- -

लागत कट्टा गर्दा लाग्ने दस्तुर: रु100|-

ठाउँसारी गर्दा लाग्ने दस्तुर: रु100|-

नविकरण दस्तुर: रजिष्ट्रेशन दस्तुरको १० प्रतिशत रकम।

नामसारी दस्तुर:फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न लाग्ने दस्तुर बराबरको रकम।

नाम परिवर्तन दस्तुर:फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न लाग्ने दस्तुरको चचास प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

पूँजी वृद्धी दस्तुर: फर्म रजिष्ट्रेशन गर्नलाग्ने दस्तुर सरह।

## पर्यटन तर्फ:

- ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सी दर्ता, इजाजत जारी शुल्क
- इजाजत दस्तुर वापत रु २५,०००। दाखिला गरेको बैंक भौचर,
- इजाजत नविकरण शुल्क
- नविकरण दस्तुर वापत रु २५,०००। तिरेको भौचर
- म्याद समाप्त भएको भए पहिलो ३ महिना सम्म भए नविकरण दस्तुरको २५ प्रतिशत र त्यस पछि ३ महिना सम्म भए ५० प्रतिशत जरिवाना दस्तुर वुझाउनु पर्ने ।
- आवधिक प्रतिवेदन नियमित वुझाएको हुनु पर्ने । नवुझाएको भए म्याद समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र भए रु १०००। सो भन्दा वढी समय भए प्रति आ.ब २०००। दरले विलम्ब दस्तुर बझाएको भौचर वा रसिद,
- पथप्रदशक (ट्रेकिङ गाइड/टुर गाइड)को इजाजत तथा परिचयपत्र जारी दस्तुर:

दरखास्त शुल्क रु १०० र इजाजत शुल्क रु १०००

- होमस्टे दर्ता शुल्क रु २०००/- लाग्नेछ।
- अद्यावधिक शुल्क: रु १००/-

होटल, लज, रेष्टुरा, बार तथा रिजर्टको उद्योग दर्ता शुल्क:

### स्तर वर्गिकरण दस्तुर

➤ पर्यटक आवास (साधारण)	१०,०००।-
➤ पर्यटक आवास (डिलक्स)	२०,०००।-
एकतारे होटल	१५०००।-
➤ दुई तारे होटल	२०,०००।-
➤ तीन तारे होटल	३०,०००।-
चार तारे होटल	४०,०००।-
➤ पाँच तारे होटल (साधारण)	५०,०००।-
➤ पाँच तारे होटल डिलक्स	६०,०००।-

13) ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको सूची:

- प्रदेश सुशासन ऐन, 2076
- प्रदेश कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, 2078



- सार्वजनिक खरीद ऐन,2063
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,2076
- सार्वजनिक खरीद नियमावली,2076
- प्रदेश सुशासन नियमावली,2077
- गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली,2074
- औद्योगिक व्यवसाय ऐन ,2076
- औद्योगिक व्यवसाय नियमावली,2078
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन,2075
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय नियमावली,20८०
- गण्डकी प्रदेश प्राइभेट फर्म दर्ता नियमावली,2079
- गण्डकी प्रदेश पर्यटन ऐन,2079
- गण्डकी प्रदेश पर्यटन ऐन नियमावली,2079
- बजार अनुगमन नियमावली ,2076
- होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि 2077
- गण्डकी प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन,2076
- गण्डकी प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली,2077

## अन्य विवरण

१. वेबसाईट/इमेल/फेसबुक पेजबाट नियमित सूचनाहरु
२. प्रकाशन, प्रसार गर्ने गरिएको
- ३.उजुरी पेटीका व्यवस्था गरिएको
- ४.खरीद इकाई गठन गरिएको
- ५.नागरीक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको

६.सेवाग्राहीका लागि प्रतिकालय

७. स्तनपान कक्ष व्यवस्थनपन आदि।