नेपाल सरकार
उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
उद्योग विभाग
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
(आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चौंथो त्रैमासिक विवरण)

२०८३, असार

विषय सूची

क) निकायको स्वरुप र प्रकृति.. १

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार १

ग) कार्यालयको संगठन संरचनाः २

घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या २

ङ) सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण/नागरिक बडापत्र ३

अनुमति तथा दर्ता शाखा.. ३

घरेलु, साना तथा मझौला उद्योग प्रवर्द्धन शाखा... ६

विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण शाखा...८

औद्योगिक सम्पत्ति शाखा..१३

प्रशासन तथा सुविधा शाखा... १५

प्रविधि तथा वातावरण शाखा.. १७

योजना, अनुगमन तथा औद्योगिक तथ्याङ्क शाखा..१८

कानून शाखा १९

च) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.. २०

छ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.. २०

ज) विभागको वेभसाइटः...२१

झ) माग भएका सूचना संख्या र उपलब्ध गराइएको विवरणः...२१

ञ) विभागका अन्य प्रकाशनहरूः २१

ट) आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिसम्म उद्योग विभागबाट भएका कार्यहरूको प्रगतिको अवस्था.........................२१

ठ) Categoryअनुसार उद्योग दर्ता, लगानी तथा प्रस्तावित रोजगारी सम्बन्धी विवरण.. २२

ड) बजेट तथा खर्चको विवरणः.. २२

ढ) सम्पादन गरिएका मूख्य मूख्य कार्यहरूको विवरणः..२३

उद्योग विभाग

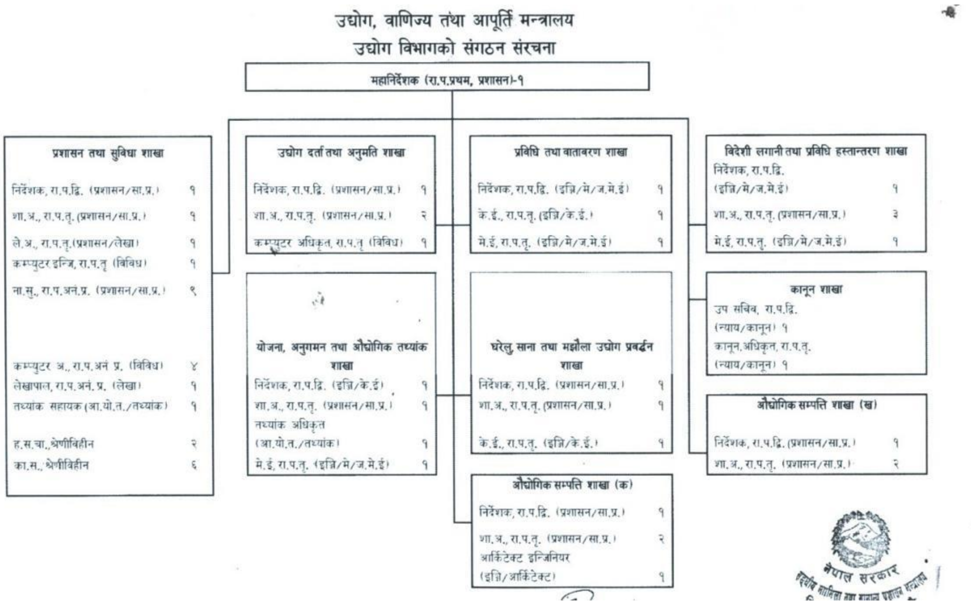
क) निकायको स्वरुप र प्रकृति

औद्योगिक विकासको माध्यमबाट नेपालको अर्थतन्त्रलाई सुदृढ बनाउने क्रममा उद्योग सम्बन्धी नीति नियम तथा कानूनको कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार रहेको उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय अन्तर्गत उद्योग विभाग रहेको छ। औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ लागू भए पछि अनुसूचि १ मा उल्लिखित अनुमति लिनुपर्ने उद्योग, ठूला उद्योग, विदेशी लगानीमा स्थापना हुने उद्योग, नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा उल्लिखित विषयसँग सम्बन्धित उद्योग र कुटनीतिक मामिला सम्बन्धी शैक्षिक परामर्श सेवाहरूसँग सम्बन्धित उद्योग यस विभागको कार्य क्षेत्र भित्र पर्दछन्। साथै औद्योगिक बौद्धिक सम्पत्ति (ट्रेडमार्क, डिजायन र पेटेन्ट) दर्ता तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू पनि यस विभागको कार्य क्षेत्र भित्र पर्दछन्।

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- उद्योगको अनुमति, दर्ता, उद्योगको प्रशासन तथा औद्योगिक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- औद्योगिक प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विदेशी लगानी स्वीकृति, प्रविधि हस्तान्तरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- औद्योगिक बौद्धिक सम्पत्तिको दर्ता, नियमन तथा न्यायीक निरुपण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली अन्तर्गतको कार्य गर्ने।
- औद्योगिक तथा लगानी प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।
- औद्योगिक एवं विदेशी लगानी सम्बन्धी कानून र नीतिको तर्जुमा गर्न सघाउ पुर्याउने।
- विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण स्वीकृति प्रदान गर्ने।
- विदेशी लगानीकर्ताहरूको गैह्र पर्यटकीय र व्यावसायिक प्रवेशाज्ञा (VISA) सिफारिस गर्ने।
- औद्योगिक सुविधा तथा सहुलियत सिफारिस गर्ने।
- औद्योगिक सम्पत्ति सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
- उद्योगहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने।
- उद्योगहरूको कच्चा पदार्थ खपतको Norms तयार गर्ने।
- आवश्यकतानुसार उद्योगहरूको वातावरणीय पक्ष लगायतका विषयहरूको अनुगमन गर्ने।
- भारत निकासी हुने औद्योगिक वस्तुहरूको उत्पतिको प्रमाण पत्र जारी गर्न सहयोग गर्ने।
- औद्योगिक तथा लगानी प्रवर्द्धन बोर्ड र एकल बिन्दु सेवा केन्द्रको सचिवालयको कार्य गर्ने।

ग) कार्यालयको संगठन संरचनाः



घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	महानिर्देशक	रा.प. प्रथम	ने.प्रशासन/सा.प्र.	१
२.	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	ने.प्रशासन/सा.प्र.	५
३.	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	न्याय/कानून	१
४.	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	ने.ईन्जि./केमिकल	१
५.	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	ने.ईन्जि./मेकानिकल	२
६.	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	ने.प्रशासन/सा.प्र.	१२
७.	कानुन अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय/कानून	१
८.	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	ने.प्रशासन/लेखा	१
९.	कम्प्यूटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	विविध	१
१०.	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	विविध	१
११.	आर्टिटेक्ट ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय प्रा.	ने.ईन्जि./आर्टिटेक्ट	१
१२.	केमिकल ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	ने.ईन्जि./केमिकल	२
१३.	मेकानिकल ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	ने.ईन्जि./मेकानिकल	३
१४.	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प. तृतीय	आ.यो.त./तथ्याङ्क	१
१५.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्र.	ने.प्रशासन/सा.प्र.	९
१६.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्र.	ने.प्र./लेखा	१
१७.	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्र.	विविध	४
१८.	तथ्याङ्क सहायक	रा.प. अनं. प्र.	तथ्याङ्क	१
१९.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	ने.ईन्जि./नि.उ.स.	२
२०.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		६
जम्मा				५६

ङ) सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण/नागरिक बडापत्र

अनुमति तथा दर्ता शाखा

क्र.सं.	कार्य	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कार्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	उद्योग दर्ता/ईकाई उद्योग दर्ता	१. अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा विदेशी नागरिक भएमा राहदानीको प्रतिलिपि, ३. निवेदक फर्म भएमा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा कम्पनी भएमा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि, ४. निवेदन दिन प्रतिनिधि नियुक्त गरेको भएमा सोको अख्तियारी पत्र, ५. विदेशी लगानीमा उद्योग सञ्चालन गर्ने भएमा विदेशी लगानी स्वीकृति भएको पत्र, ६. साझेदारीमा उद्योग स्थापना गर्न चाहेको भएमा साझेदारबीच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि, ७. परियोजना विवरण ८. ऐनको अनुसूची–१ मा उल्लिखित उद्योगको हकमा बोर्डबाट प्राप्त अनुमति पत्र।	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्रविधि तथा वातावरण शाखाको राय माग गर्ने	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. प्रविधि तथा वातावरण शाखाबाट राय पेस	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ६. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. निर्णय	१ दिन	महानिर्देशक		
			८. प्रमाणपत्र जारी	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
२.	नामसारी/ स्वामित्व हस्तान्तरण	१. साधारणसभा वा सञ्चालक समितिको निर्णय, २. उद्योगको दायित्व र सम्पत्ति फरफारक सम्बन्धी विषय उल्लेख गरी गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि, ३. कम्पनी अद्यावधिक पत्रको प्रतिलिपि, ४. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ५. अघिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र, ६. सम्बन्धित नियामक निकायको अनुमति लिनुपर्ने उद्योगको हकमा त्यस्तो निकायले स्वामित्व हस्तान्तरण वा परिवर्तन गर्न दिएको अनुमति, ७. पुँजीगत लाभकरका विषयमा सम्बन्धित कर कार्यालयको पत्र, र ८. सूचीकृत उद्योगको हकमा नेपाल धितोपत्र बोर्डको पूर्व स्वीकृति।	१. IMIS/निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ४. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
३.	उद्योग स्थानान्तरण	१. अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report), ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र (Tax Clearance Certificate), ४. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन (EIA/IEE/BES), ५. उद्योग सञ्चालन गर्दा ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट, सुविधा वा सहुलियत प्राप्त गरेको भए त्यस्तो छुट, सुविधा वा सहुलियत प्रदान गर्ने निकायको सहमति, ६. अनुसूची–२ बमोजिमको परियोजनाको अद्यावधिक विवरण, ७. स्थानीय तहको सहमति पत्र।	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायब सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्राविधिकको राय माग	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. प्राविधिकको राय पेस	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ६. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. स्थानान्तरणको निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			८. स्थानान्तरणको पत्र जारी	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
४.	पूँजी तथा क्षमता वृद्धि	विवरण सहित अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछः	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
५.	उद्देश्य थप/परिवर्तन	१. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ३. अनुसूची–१३ बमोजिमको उद्योगको अद्यावधिक विवरण, ४. उद्योगको पूँजी वृद्धि, क्षमता वृद्धि वा उद्देश्य थप वा परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा संशोधन गरेको भए सोको प्रतिलिपि, ५. परिमार्जित परियोजना प्रस्ताव तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन (EIA/IEE/BES) ६. साझेदारी फर्म भए साझेदार बीचको सम्झौताको प्रतिलिपि,	२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्राविधिकको राय माग	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. प्राविधिकको राय पेस	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ६. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			८. निर्णयको जानकारी दिने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	

		७. प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र।					
६.	सञ्चालन, व्यवसायिक उत्पादन वा कारोवार प्रारम्भ गर्ने अवधी थप	१. अनुसूची—९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम अवधि बढाउनको लागि दिइने निवेदनसाथ प्रत्येक वर्षको लागि देहाय बमोजिमको विलम्ब शुल्क बुझाएको निस्सा (रसिद) समेत संलग्न गर्नुपर्नेछः ३. घरेलु तथा साना उद्योगको हकमा पन्ध्र हजार रुपैयाँ, ४. मझौला उद्योगको हकमा पचास हजार रुपैयाँ, ५. ठूला उद्योगको हकमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ।	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ४. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. बिलम्ब शुल्क दाखिला	३ दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			७. जानकारी दिने	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
७.	उद्योगको वार्षिक विवरण अद्यावधिक अभिलेखन	१. निवेदन २. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ४. अनुसूची-१३ बमोजिमको उद्योग अद्यावधिकको विवरण।	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	१. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने। २. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरू रुजु गर्दा अपुग भएको पाइएमा २ दिन भित्रमा अपुग कागजात माग गर्ने।
			२. अद्यावधिक अभिलेखनको टिप्पणी/पत्र तयार गरी पेस गर्ने	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. निर्णय गर्ने	१ दिन	निर्देशक/ महानिर्देशक		
			४. अद्यावधिक अभिलेखनको जानकारी	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
८.	प्रतिलिपि फाइल खडा	उद्योग दर्ता गर्ने निकायले सरोकारवाला अन्य सरकारी निकायमा रहेको कागजात वा अभिलेख तथा सम्बन्धित उद्योगले पेस गरेको अन्य कागजातहरु वा विभागको विद्युतीय अभिलेखमा रहेका कागजात।	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ४. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. निर्णय पश्चात प्रतिलिपि फायलको अभिलेखिकरण गरी तोकिएको दस्तुर लिइ प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
९.	फर्म नवीकरण, प्राइभेट फर्मको प्रोपाइटर तथा साझेदार फर्मको साझेदार परिवर्तन गरी नामसारी	१. प्रोपराइटर/साझेदारको संयुक्त निवेदन २. सक्कल उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र। ३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता सम्बन्धी कागजात ४. उद्योगको वार्षिक प्रगति विवरण ५. उद्योग नवीकरणको लागि तिर्नुपर्ने राजश्व तिरेको सक्कलै रसिद वा बैंक भौचर।	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. प्रोपराइटर/साझेदारको सनाखत	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	१ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ५. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			७. नविकरण दस्तुर दाखिला	२ दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			८. नामसारी/नविकरणको जानकारी दिने	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१०.	शेयर खरीद प्रमाणीकरण) स्वदेशी लगानी भएको उद्योग (	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट प्रमाणित भएको कम्पनीको अद्यावधिक शेयर विवरण, २. लिने र दिने दुवै कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय, ३. शेयर लगत वा हक हस्तान्तरणको निर्णय, सम्झौता।	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ४. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. निर्णयको जानकारी दिने	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
११.	Test Marketing सिफारिस	निवेदन	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्रविधि तथा वातवरण शाखाको राय माग	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. प्रविधि तथा वातावरण शाखाको राय पेस	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृतराय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. निर्णय गर्ने	१ दिने	महानिर्देशक		

			७. निर्णयको जानकारी दिने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१२.	उत्पादन करार तथा उपकरार	१. निवेदन २. दुवै उद्योगको करार/उपकरार सम्झौताको प्रति, ३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्रविधि तथा वातावरण शाखाको राय माग	१ दिन	निर्देशक		
			४. प्रविधि तथा वातावरण शाखाबाट राय प्राप्त	३ दिन			
			५. १. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी स्वीकृत ६. २ .राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. निर्णय गर्ने	१ दिने	महानिर्देशक		
			८. निर्णयको जानकारी दिने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१३.	दर्ता खारेजी	१. औद्योगिक व्यवसाय नियमावली,२०७८ को अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन, २. उद्योगमा कार्यरत श्रमिक लगायतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको दायित्व फरफारक गरेको विवरण, ३. उद्योगको अन्य दायित्व फरफारक प्रतिवेदन, ४. लिक्विडेटर नियुक्त भएको भए त्यस्तो लिक्विडेटरले पेस गरेको उद्योगको खारेजी सम्बन्धी प्रतिवेदन। ५. उद्योग दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ६. अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाणपत्र ७. उद्योग विरुद्ध कुनै अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा विचाराधिन नरहेको भनि सम्बन्धित उद्यमीले गरेको स्वःघोषणा। ८. उद्योग दर्ता गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत		
			३. खारेजीको सूचना प्रकाशनको निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			४. ३५ दिने सूचना प्रकाशन	२ दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			५. कुनै दायित्व नरहेको भन्ने ब्यहोराको निवेदन पेस	३७औं दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			६. खारेजीको लागि सिफारिस सहित पेस गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. खारेजको निर्णय	३ दिन	महानिर्देशक		
			८. खारेजीको जानकारी दिने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			९. अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्ने	१ दिन	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत	
१४.	अनुमति लिन आवश्यक उद्योगको माग निवेदन अध्ययन गरी औद्योगिक प्रवर्द्धन बोर्डमा पेस ,बोर्डबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन तथा पत्रचार	१. अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, २. परियोजनाको विवरण (अनुसूची २), ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा विदेशी, ४. नागरिक भए राहदानीको प्रतिलिपि, ५. निवेदक फर्म वा कम्पनी भएमा फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. उद्योग रहने स्थानको नक्सांकन सहितको विवरण, ७. प्रतिनिधि नियुक्त गरेको भए अख्तियारी पत्र र ८. अख्तियारवालाको परिचय खुल्ने कागजात, ९. विदेशी लगानीमा उद्योग संचालन गर्ने भए विदेशी, १०. लगानी स्वीकृति भएको पत्र, ११. साझेदारीमा उद्योग स्थापना गर्न चाहेको भए साझेदार बीच भएको सम्झौता, १२. उद्योग स्थापना गर्ने क्षेत्रको गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिश, १३. उद्योग दर्ता गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातः- १४. स्वीकृत प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १५. सञ्चालक समितिको निर्णय १६. अद्यावधिक शेयर लगत १७. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाणपत्र।	१. IMIS मार्फत प्राप्त निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु, स्वीकृत मापदण्ड ,कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्थासमेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	३ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. प्रविधि तथा वातावरण शाखाको राय माग	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. प्रविधि तथा वातावरण शाखाबाट राय पेस	७ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. अध्यक्ष समक्ष पेस	७ दिन	महानिर्देशक	बोर्ड अध्यक्ष	
			६. अध्यक्षबाट स्वीकृत भए पश्चात् प्रस्ताव तयार गर्ने	१५ दिन	बोर्डको सचिवालय	महानिर्देशक	
			७. बोर्ड समक्ष प्रस्ताव पेस गर्ने	आवश्यक तानुसार			
१५.	अदालत/ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग/नेपाल प्रहरी लगायत अन्य निकायबाट माग गरिएका विवरणको पत्राचार	सम्बन्धित निकायको पत्र	१. फायल अध्ययन गरी माग बमोजिमको जवाफ तयार गर्ने	५ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			२. निर्णय गर्ने	२ दिन	निर्देशक/ महानिर्देशक		
			३. पत्राचार गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	

घरेलु, साना तथा मझौला उद्योग प्रवर्द्धन शाखा

क.सं.	कार्य	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कार्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	उद्योग तथा इकाइ उद्योग दर्ता	१. अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. नोटरी गरिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा विदेशी नागरिक भएमा राहदानीको प्रतिलिपि, ३. निवेदक फर्म भएमा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा कम्पनी भएमा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि, ४. निवेदन दिन प्रतिनिधि नियुक्त गरेको भएमा सोको अख्तियारी पत्र, ५. विदेशी लगानीमा उद्योग सञ्चालन गर्ने भएमा विदेशी लगानी स्वीकृति भएको पत्र, ६. साझेदारीमा उद्योग स्थापना गर्न चाहेको भएमा साझेदारबीच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि, ७. अनुसूची - २ बमोजमिको परियोजना विवरण	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	निर्देशक/ महानिर्देशक	कम्पनी रजिस्टार कार्यलय र आन्तरिक राजस्व विभागसँग डाटा आदानप्रदान भएमा कम्पनी र आन्तरिक राजस्वसँग सम्बन्धित कागजातहरु संख्या घट्ने
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी टिप्पणी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा		
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिश साथ पेस गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	३ दिन	प्राविधिक कर्मचारी/निर्देशक		
			५. स्वीकृति पश्चात उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने	१ दिन	शाखा अधिकृत		
२.	नामसरी/ स्वामित्व हस्तान्तरण	१. साधारणसभा वा सञ्चालक समितिको निर्णय, २. उद्योगको दायित्व र सम्पत्ति फरफारक सम्बन्धी विषय उल्लेख गरी गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि, ३. कम्पनी अद्यावधिक पत्रको प्रतिलिपि, ४. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ५. अघिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र, ६. सम्बन्धित नियामक निकायको अनुमति लिनुपर्ने उद्योगको हकमा त्यस्तो निकायले स्वामित्व हस्तान्तरण वा परिवर्तन गर्न दिएको अनुमति, ७. पुँजीगत लाभकरका विषयमा सम्बन्धित कर कार्यालयको पत्र, र २. (ज)सूचीकृत उद्योगको हकमा नेपाल धितोपत्र बोर्डको पूर्व स्वीकृति।	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बा लाई पठाउने	१ दिन	निर्देशक	निर्देशक/ महानिर्देशक	
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी टिप्पणी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा		
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिश साथ पेस गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	१ दिन	प्राविधिक कर्मचारी/निर्देशक		
			५. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने	१ दिन	शाखा अधिकृत		
३.	उद्योग स्थानान्तरण	अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन १. अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report), २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र (Tax Clearance Certificate), ३. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन (EIA/IEE), ४. उद्योग सञ्चालन गर्दा ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट, सुविधा वा सहुलियत प्राप्त गरेको भए त्यस्तो छुट, सुविधा वा सहुलियत प्रदान गर्ने निकायको सहमति, ५. अनुसूची–२ बमोजिमको परियोजनाको अद्यावधिक विवरण, ६. स्थानीय तहको सहमति पत्र।	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	निर्देशक/ महानिर्देशक	
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी टिप्पणी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा		
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस साथ पेस गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	३ दिन	प्राविधिक कर्मचारी/निर्देशक		
			५. उद्योग स्थानान्तरणको पत्र जारी गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
४.	पूँजी वृद्धि, क्षमता वृद्धि र उद्देश्य थप वा परिवर्तन	विवरणसहित अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछः १. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ३. अनुसूची-१३ बमोजिमको उद्योगको अद्यावधिक विवरण, ४. उद्योगको पूँजी वृद्धि, क्षमता वृद्धि वा उद्देश्य थप वा परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा संशोधित परियोजना विवरण सहित सम्बन्धित कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा संशोधन गरेको भए सोको प्रतिलिपि, ५. साझेदारी फर्म भए साझेदार बीचको सम्झौताको प्रतिलिपि, ६. प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र। ७. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन।	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	निर्देशक/ महानिर्देशक	
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी टिप्पणी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा		
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस साथ पेस गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	३ दिन	प्राविधिक कर्मचारी/निर्देशक		
			५. उद्योग स्थानान्तरणको पत्र जारी गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
५.	सञ्चालन, व्यवसायिक उत्पादन वा	१. अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन २. ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम अवधि बढाउनको लागि दिइने निवेदनसाथ प्रत्येक वर्षको	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	तुरुन्त	निर्देशक		
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी टिप्पणी	२ दिन	नायव सुब्बा		

	कारोवार प्रारम्भ गर्ने अवधी थप	लागि देहाय बमोजिमको विलम्ब शुल्क बुझाएको निस्सा (रसिद) समेत संलग्न गर्नुपर्नेछः ३. घरेलु तथा साना उद्योगको हकमा पन्ध्र हजार रुपैयाँ,	अधिकृत समक्ष पेस गर्ने			निर्देशक/महानिर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस साथ पेस गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	३ दिन	प्राविधिक कर्मचारी/ निर्देशक/महानिर्देशक		
			५. महानिर्देशकबाट स्वीकृति	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. स्वीकृति पश्चात उद्योग स्थानान्तरणको पत्र जारी गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत		
६.	उद्योगको वार्षिक विवरण अद्यावधिक अभिलेखन	१. निवेदन २. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ४. अनुसूची -१३ बमोजिम उद्योगको अद्यावधिक विवरण	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिश साथ पेस गर्ने।	२ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. जरिवाना लाग्नेको हकमा सिफारिस सहित स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. जरिवाना नलाग्नेको हकमा स्वीकृत गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. उद्योग अद्यावधिक भएको जानकारी पत्र जारी गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
७.	प्रतिलिपी फाइल खडा	उद्योग दर्ता गर्ने निकायले सरोकारवाला अन्य सरकारी निकायमा रहेको कागजात वा अभिलेख तथा सम्बन्धित उद्योगले पेस गरेको अन्य कागजातहरु वा विभागको विद्युतीय अभिलेखमा रहेका कागजात।	१. प्राप्त आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिशसाथ निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	२ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. स्वीकृति पश्चात प्रतिलिपि फायलको अभिलेखिकरण गरी तोकिएको दस्तुर लिइ प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	१ दिन	शाखा अधिकृत/नायव सुब्बा	निर्देशक	
८.	फर्म नवीकरण, प्राइभेट फर्मको प्रोपाइटर तथा साझेदार फर्मको साझेदार परिवर्तन गरी नामसारी	१. प्रोपराइटर/साझेदारको संयुक्त निवेदन २. सक्कल उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र। ३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता सम्बन्धी कागजात ४. उद्योगको वार्षिक प्रगति विवरण ५. उद्योग नवीकरणको लागि तिर्नुपर्ने राजश्व तिरेको सक्कलै रसिद वा बैंक भौचर।	१. IMIS प्रणाली मार्फत आवेदन नायव सुब्बालाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	नविकरण दस्तुर दाखिला भएको वा जरिवाना लाग्ने गरि निर्णय भएमा दाखिला गरेक हुनपर्ने।
			२. चेकलिष्ट बमोजिम कागजात रुजु गरी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने	२ दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था हेरी प्रोपराइटर/साझेदारको सनाखत गराई राय/सिफारिशसाथ पेस गर्ने।	३ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. आवश्यकतानुसार प्राविधिक राय लिनुपर्ने भए सो समेत लिई स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने।	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. नविकरण भएको जानकारी पत्र जारी गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
९.	शेयर खरिद प्रमाणीकरण (स्वदेशी लगानी भएको उद्योग)	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट प्रमाणित भएको कम्पनीको अद्यावधिक शेयर विवरण, २. लिने र दिने दुबै कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय, ३. शेयर लगत वा हक हस्तान्तरणको निर्णय, सम्झौता।	१. निवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. निवेदनसाथ पेस भएका कागजातहरूको रुजु , कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. राय सहित निर्णयको लागि पेस गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			५. निर्णय पश्चात् जानकारी दिने	१ दिने	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१०.	उद्योग दर्ता खारेजी	१. औद्योगिक व्यवसाय नियमावली,२०७८ को अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन, २. उद्योगमा कार्यरत श्रमिक लगायतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको दायित्व फरफारक गरेको विवरण, ३. उद्योगको अन्य दायित्व फरफारक प्रतिवेदन, ४. लिक्विडेटर नियुक्त भएको भए त्यस्तो लिक्विडेटरले पेस गरेको उद्योगको खारेजी सम्बन्धी प्रतिवेदन। ५. उद्योगदर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ६. अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाणपत्र ७. उद्योग विरुद्ध कुनै अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा विचाराधिन नरहेको भनि सम्बन्धित उद्यमीले गरेको स्व:घोषणा। ८. उद्योग दर्ता गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात	१. प्राप्त आवेदन पत्र शाखा अधिकृतलाई पठाउने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. कागजातको रुजु गरी टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने	२ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. खारेजीको सूचना प्रकाशन गर्न पेस गर्ने	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. ३५ दिने सूचना प्रकाशन	२ दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			५. कुनै दायित्व नरहेको भन्ने ब्यहोराको निवेदन पेस	३७औं दिन	सम्बन्धित उद्योग		
			६. खारेजीको लागि सिफारिस सहित पेस गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			७. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
			८. खारेज भएको जानकारी पत्र जारी गर्ने	२ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			९. अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्ने	सोही दिन	नायव सुब्बा/अनुमति तथा दर्ता शाखा	शाखा अधिकृत	
११.	कागजात अपुग भएका आवेदन व्यवस्थापन	आवेदनसाथ प्राप्त अपुग कागजातको सूची	१. कागजात अपुग भइ काम बाँकी रहेका आवेदनको हकमा सूची तयार गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	५ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			२. अपुग कागजातको ब्यहोरा खुलाई IMIS बाट	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	

			Back for Review गरी जानकारी दिने				
			३. सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित IMIS मा पुनः पेस गरेमा साविककै दर्ता नं. र मितिलाई आधार मानी सेवा प्रवाह गर्ने।	निरन्तर	निर्देशक	महानिर्देशक	

विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य	आवश्यक कागजात	कार्य प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	विदेशी लगानी स्वीकृति	१. क) परियोजना प्रस्ताव (Project Proposal)- ३ प्रति (signed by investors or authorized persons) ख) एक भन्दा बढि लगानीकर्ता (व्यक्ति वा कम्पनी भएमा) संयुक्त लगानी सम्झौता (JVA) २. विदेशी लगानीकर्ता व्यक्ति भएमा लगानीकर्ताको राहदानी नोटरी प्रमाणित, लगानीकर्ताद्वारा प्रमाणित लगानीकर्ताको BIO-DATA र विदेशी लगानीकर्ता बैंकबाट जारी गरिएको सक्कल Financial Credibility Certificate १. विदेशी लगानीकर्ता कम्पनी भएमाः नेपालमा लगानी गर्ने बारे बोर्डको निर्णय र Project Proposal and JVA मा आधिकारिक हस्ताक्षर गर्न अख्तियारी दिइएको बारे निर्णय। २. विदेशी कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्र/प्रबन्धपत्र/नियमावली English Translation When Required कम्पनीको प्रोफाइल स्वप्रमाणित (कम्पनीको सञ्चालकहरुको विवरण, पुँजी संरचना, उद्देश्य, अन्य परियोजना/उद्योगहरुमा लगानी भए सोको विवरण सहितको कम्पनीको संक्षिप्त चिनारी) ३. विदेशी लगानीकर्ताको बैंकबाट जारी गरिएको सक्कल Financial Credibility Certificate ४. नेपालमा विदेशी लगानी भित्र्याउने समय तालिका तथा उद्योगमा लगानीको कार्ययोजना ५. अख्तियारनामा दिइएको भए अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नमुना हस्ताक्षर सहितको अख्तियारनामा पत्र र अख्तियार प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात। ६. नेपाली लगानीकर्ता व्यक्ति भएमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. नेपाली लगानीकर्ता कम्पनी भएमा (क) कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय (ख) कम्पनीको दर्ता प्रमाण, प्रबन्धपत्र र नियमावली पत्रको फोटोकपी	१. IMIS प्रणालीमार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी विदेशी लगानी स्वीकृत गर्ने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट विदेशी लगानी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. विदेशी लगानी स्वीकृतिराय सिफारिस / सहित महानिर्देशक समक्षपेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने,	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
२.	लाभांश बापतको रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन (कुन आ.व. को लाभांश फिर्ता पठाउन आवेदन गरेको हो सो खुलाउनुपर्ने) २. उद्योग दर्ता र कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वार्षिक साधारण सभा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र सञ्चालक समिति निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ५. माग गरिएको अवधिको र सो भन्दा अघिल्लो एक आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ६. विदेशी लगानी लेखाङ्कन गरिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको पत्र ७. प्रचलित कानून बमोजिम कामदार कर्मचारीलाई बोनस वितरण गरेको श्रम तथा रोजगार कार्यालयको पत्र ८. लाभांश वापत फिर्ता लैजाने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको प्रमाण (भौचर/फाराम) (एक भन्दा बढी भौचर भए सोको एकत्रित विवरण) ९. कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र १०. माग गरिएको अवधिको लाभांश फिर्ता नलगेको स्वघोषणा पत्र र अन्तिम पटक स्वीकृति पाएको पत्रको प्रतिलिपि ११. उद्योग/कम्पनीमा थप कुनै मुद्दा मामिला नभएको स्वघोषणा १२. अख्तियारी तोकेको निर्णय सहितको अख्तियारीनामा (अख्तियारीनामामा अख्तियारवालको	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने,	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान सिफारिस समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशक समक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने,	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	

		परिचयपत्र र सम्पर्क नं. स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने)					
३.	विदेशी लगानीको शेयर बिक्री बापतको रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन २. उद्योग दर्ता र कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वार्षिक साधारण सभा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र सञ्चालक समिति निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ५. माग गरिएको अवधिको र सो भन्दा अघिल्लो एक आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ६. विदेशी लगानी लेखाङ्कन गरिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको पत्र ७. शेयर खरिद बिक्री स्वीकृतिको उद्योग विभागको पत्र र शेयर खरिद बिक्री सम्झौता ८. शेयर खरिद बिक्री वापत फिर्ता लैजाने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको प्रमाण (भौचर/फारम) (एक भन्दा बढी भौचर भए सोको एकत्रित विवरण) ९. कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र १०. माग गरिएको अवधिको लाभांश फिर्ता नलगेको स्वघोषणा पत्र र अन्तिम पटक स्वीकृति पाएको पत्रको प्रतिलिपि ११. उद्योग/कम्पनीमा थप कुनै मुद्दा मामिला नभएको स्वघोषणा १२. अख्तियारी तोकेको निर्णय सहितको अख्तियारीनामा (अख्तियारीनामामा अख्तियारवालको परिचयपत्र र सम्पर्क नं. स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने)	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा प्रमुखबाट शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरले आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. निर्देशकले लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशक समक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. महानिर्देशकबाट स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
४.	रोयल्टी बापतको रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन (स्वीकृति सम्झौताको कुन दफा अनुसार कुन अवधिको रकम माग गरिएको हो खुलाउनुपर्ने) २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र र क्षमता खुल्ने कागजात र Invoices को Notarized Copy ३. सञ्चालक समिति निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ५. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ६. Chartered Accountant (CA) बाट प्रमाणित Royalty Calculation Sheet माग गरिएको अवधिको Net Sales को कति प्रतिशत हुन आउने खुलाउने, कुनै उद्योगले एक वा सो भन्दा बढी प्रविधि हस्तान्तरण सम्झौता गरेको भए नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको भिसा भित्र रहे नरहेको खुल्ने गरी ७. रोयल्टी बापत फिर्ता लैजाने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम टिडिएस र Reverse VAT तिरेको प्रमाण (भौचर/फाराम) ८. कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र ९. प्रगति विवरण (Technology Transfer Agreement, Management/Service Agreement बमोजिमको) १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन (आवश्यकता अनुसार) ११. अख्तियारी तोकेको निर्णय सहितको अख्तियारीनामा (अख्तियारीनामामा अख्तियारवालको परिचयपत्र र सम्पर्क नं. स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने)	१. IMIS प्रणालीमार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिन सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशकसमक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
५.	उद्योग वा कम्पनी खारेजी वा लिक्विडेसन पश्चात् बाँकी	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन २. उद्योग दर्ता र कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वार्षिक साधारण सभा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र	८. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा प्रमुखबाट शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका

	रहन आउने रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	सञ्चालक समिति निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ५. माग गरिएको अवधिको र सो भन्दा अघिल्लो एक आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ६. विदेशी लगानी लेखाङ्कन गरिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको पत्र र स्वीकृत शेयर खरिद बिक्री सम्झौता ७. लाभांश बापत फिर्ता लैजाने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको प्रमाण (भौचर/फारम) (एक भन्दा बढी भौचर भए सोको एकत्रित विवरण) ८. कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र ९. उद्योग वा कम्पनी खारेजी वा लिक्विडेसनमा गएकोमा खारेजी वा लिक्विडेसन पश्चात् सम्पूर्ण दायित्व र कर चुक्ता गरी बाँकी रहन आउने रकम भए सो सम्बन्धी कागजातहरु १०. उद्योग/कम्पनीमा थप कुनै मुद्दा मामिला नभएको स्वघोषणा ११. अख्तियारी तोकेको निर्णय सहितको अख्तियारीनामा (अख्तियारीनामामा अख्तियारवालको परिचयपत्र र सम्पर्क नं. स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने)	९. शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरले आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			१०. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			११. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			१२. लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशक समक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			१३. महानिर्देशकबाट स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			१४. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
६.	लिज लगानी अन्तर्गत लिज सम्झौता बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	१. सञ्चालक समितिको निर्णय २. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ४. प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको प्रमाण (भौचर/फारम) र कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र ५. लिज लगानी अन्तर्गत लिज सम्झौता बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धी कागजातहरु ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. मेशिन/उपकरण ल्याएको प्रमाण र प्रगति विवरण	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरले आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशक समक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
७.	हर्जना वा क्षतिपूर्ति बापतको रकम विदेश फिर्ता पठाउन स्वीकृति	१. सञ्चालक समितिको निर्णय २. अध्यावधिक शेयर लगत र अध्यावधिक सञ्चालक लगत ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ४. प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको प्रमाण (भौचर/फारम) ५. कालोसूचीमा नरहेको सम्बन्धी कर्जा सूचना केन्द्रको पत्र ६. पालमा चलेको मुद्दा, मध्यस्थता वा अन्य कुनै कानूनी प्रक्रिया बमोजिम अन्तिम निर्णय भई भुक्तानी गर्नुपर्ने हर्जाना वा क्षतिपूर्ति बापतको रकम भए सो सम्बन्धी कागजातहरु ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति दिने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३. बैठकबाट लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. लगानी तथा आर्जित रकम फिर्ता लैजान स्वीकृति/राय सिफारिस सहित महानिर्देशक समक्ष पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. स्वीकृति	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
८.	प्रविधी हस्तान्तरण सम्झौता (TTA) गरी नयाँ	१. तोकिए बमोजिमको आवेदन फारम — १ प्रति २. प्रविधि दिने र लिने बिचको सम्झौता सक्कल — २ प्रति ३. (क) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका

	विदेशीलगानीकर्ताको विदेशी लगानी स्वीकृति	३. (ख) स्वीकृत स्कीमको प्रमाणित प्रतिलिपि (TTA नविकरणको लागि आवश्यक नपर्ने) — १/१ प्रति ४. सम्बन्धित कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय — १/१ प्रति ५. (क) प्रविधि दिनेवाला विदेशी व्यक्ति भएमा निजको पासपोर्ट प्रतिलिपि — १ प्रति (नोटरी) ५. (ख) प्रविधि दिनेवाला विदेशी व्यक्ति भएमा निजको वायोडाटा प्रतिलिपि — १ प्रति (स्व प्रमाणित) ५. (ग) प्रविधि दिनेवाला विदेशी व्यक्ति भएमा प्रविधिको ज्ञान सम्बन्धमा प्रमाणित कागजात — १ प्रति ६. प्रविधि दिने विदेशी कम्पनी भएमाः ६. (क) कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी — १ प्रति (Notary or Seal) ६. (ख) (प्रबन्धपत्र (Memorandum of Association), नियमावली (Article of Association), Translation When Required – १/१ प्रति (Notary or Seal) ६. (ग) कम्पनीको प्रोफाइल — १ प्रति ६. (घ) कम्पनीको TTA सम्बन्धी निर्णय ७. अख्तियारी तोकेको निर्णय सहितको अख्तियारीनामा (अख्तियारीनामामा अख्तियारवालको परिचयपत्र र सम्पर्क नं. स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने)	२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी प्रविधी हस्तान्तरण मार्फत हुने विदेशी लगानी स्वीकृत गर्ने समितिको बैठकको माईन्युट तयार गर्ने	३ दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			३. बैठकबाट प्रविधी हस्तान्तरण मार्फत हुने विदेशी लगानी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने	१ दिन	सिफारिस समिति	महानिर्देशक	
			४. बैठकको निर्णय IMIS प्रणालीमा अपलोड गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	सोही दिन	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५. प्रविधी हस्तान्तरण मार्फत हुने विदेशी लगानी स्वीकृति/महानिर्देशक समक्ष राय सिफारिस सहित पेस	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. प्रविधी हस्तान्तरण मार्फत हुने विदेशी लगानी स्वीकृति सम्वन्धी निर्णय गर्ने	सोही दिन	महानिर्देशक		
			७. स्वीकृति पश्चात पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत/ मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
९.	नेपालमा संस्थापना भएको उद्योगको शेयर खरिद गरी शेयर खरिद बिक्री सम्झौता (SPA) मार्फत विदेशी लगानी स्वीकृति	१. Application Form for foreign investment "A" २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र — १ प्रति ३. क) शेयर होल्डरले शेयर बेच्ने भएमा शेयर बेच्नेको मञ्जुरीपत्र-१ प्रति ख) शेयर विक्रेता व्यक्तिको हकमा विक्रेता स्वयम् विभागमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ,विदेशमा रहेको व्यक्तिको हकमा विदेशमा रहेको नेपाली नियोगबाट सनाखत गराई प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने ४. शेयर खरिदकर्ता शेयर खरिद गर्ने इच्छा पत्र — १ प्रति ५. शेयर खरिद बिक्री गर्ने कम्पनीहरूको संचालक समिति/वार्षिक साधारण सभाको निर्णयक प्रमाणित प्रति र SPA मा आधिकारिक हस्ताक्षर गर्न अधिकार दिएको अधिकारनामा पत्र (नमुना हस्ताक्षर सहित) ६. शेयर खरिद विक्री सम्झौता (SPA) सक्कल प्रति-२ प्रति ७. विदेशी लगानीकर्ता व्यक्ति भएमा पासपोर्टको फोटोकपी र वायोडाटा ८. विदेशी लगानीकर्ता कम्पनी भएमाः क) शेयर खरिद गर्नेबारे विदेशी कम्पनीको बोर्डको निर्णय र SPA मा आधिकारिक हस्ताक्षर गर्न अख्तियारी दिइएको बारे निर्णय- १ प्रति (Notarized Copy) ख) विदेशी लगानीकर्ता कम्पनीको प्रबन्धपत्र (Memorandum of association), नियमावली (Article of Association), English Translation When Required-१/१ प्रति (Notary Certified or notary seal) ग) विदेशी कम्पनीको दर्ता (Certificate of Incorporation) प्रमाणपत्रको फोटोकपी -१ प्रति (नोटरी प्रमाणित वा नोटरी छाप) घ) विदेशी कम्पनीको प्रोफाइल स्व प्रमाणित-१ प्रति (विदेशी कम्पनीको संचालकहरुको विवरण, पूँजी संरचना, उद्देश्य, अन्य परियोजना/उद्योगहरुमा लगानी भए सोको विवरण सहित कम्पनीको संक्षिप्त चिनारी), Certified by Company/विदेशी लगानीकर्ता कम्पनी भएमा यसको संचालक खुल्नु पर्नेछ। ९. विदेशी लगानीकर्ताको बैंकवाट जारी गरिएको सक्कल Financial Credibility Certificate- १ प्रति (Notary Certified)	१. IMIS प्रणाली मार्फत अनलाईन आवेदन शाखा अधिकृत/मेकानिकल ईन्जिनियरलाई पठाउने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	IMIS System मा आवेदक द्वारा पेस गरिएको कागजात अपुग हुने ,कागजातमा सच्चाउन पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा समिक्षाका लागि फिर्ता गरिने तथा सो सच्चाई पुन पेस गर्दा समय सिमा थप/घट हुन सक्ने
			२. आवश्यक कागजात परीक्षण गरी टिप्पणी तयार गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने	५-७ दिन	शाखा अधिकृत /मेकानिकल ईन्जिनयिर	निर्देशक	
			३. निर्णय गर्ने/महानिर्देशक समक्ष राय सिफारिससाथ पेस गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	

		१०. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट प्रमाणित भएको अद्यावधिक शेयर लगत१- प्रति, अधिकृत र जारी पुँजी विवरण र प्रबन्धपत्रमा उद्योगको उद्देश्य अनुरुप कायम गरिएको कम्पनी उद्देश्य ११. गत आ.व को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्र १२. अख्तियारनामा दिइएको भए अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर सहितको अख्तियारनामा पत्र र अख्तियार प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात १३. विभागको निर्णय अनुसारको Due Diligence Audit/Share Valuation report १४. मौजुदा बिदेशी लगानीकर्ताको शेयर विक्री गर्ने भएमा विदेशी लगानी बापतको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट लेखाङ्कन भएको पत्र	४. निर्णय गर्ने	१ दिन	महानिर्देशक		
१०.	विज्ञापन मार्फत आउने कामदारहरुले गैहर्- पर्यटक भिषा सिफारिस	१. अनुसूची — ६ बमोजिमको निवेदन २. विदेशी लगानी स्वीकृति पत्र, उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र/कम्पनी अद्यावधिक ३. गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको सक्कल प्रति (प्रकाशित सूचनामा नेपाली नागरिकलाई प्राथमिकता दिइने र पदको कार्य विवरण, आवश्यक योग्यता उल्लेख हुनुपर्ने) ५. कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय, ६. राहदानी र अन्तिम भिसाको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ७. बायोडाटा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/अनुभवको प्रमाणपत्र ८. कम्पनी र विदेशी लगानीकर्ताको सम्झौताको प्रति (अवधी एवम् सुविधा खुलाउनु पर्ने) प्रस्तावित ९. विदेशी कामदार/कर्मचारीद्वारा प्रतिस्थापन हुने नेपाली कामदारहरूको विवरण	१. IMIS प्रणाली मार्फत प्राप्त अनलाइन आवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	उद्योगको निरीक्षण प्रतिवेदन (सामान्यतया १ वर्ष भित्र निरीक्षण भएको प्रतिवेदन)
			२. रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कार्य सहमति र श्रम इजाजतका लागि सम्बन्धित निकायमा External Forward का लागि महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. कार्य सहमति र श्रम इजाजतका लागि सम्बन्धित निकायमा External Forward का लागि स्वीकृत गर्ने	सोही दिन	महानिर्देशक		
			५. सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			६. सम्वन्धित निकायबाट सहमति प्राप्त भए पश्चात् निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			७. स्वीकृति गर्ने।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			८. स्वीकृति पश्चात् आवश्यक पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
११.	TTA मार्फत आउने कामदारहरुले गैहर पर्यटन भिषा सिफारिस	१. अनुसूची — ६ बमोजिमको निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र/कम्पनी अद्यावधिक ३. स्वीकृति पत्र सहित TTA को प्रतिलिपि ४. गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय, ६. राहदानी र अन्तिम भिसाको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ७. बायोडाटा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/अनुभवको प्रमाणपत्र ८. कम्पनी र विदेशी लगानीकर्ताको सम्झौताको प्रति (अवधी एवम् सुविधा खुलाउनु पर्ने) प्रस्तावित ९. विदेशी कामदार/कर्मचारीद्वारा प्रतिस्थापन हुने नेपाली कामदारहरूको विवरण	१. IMIS प्रणाली मार्फत प्राप्त अनलाइन आवेदन शाखा अधिकृतलाई पठाउने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	उद्योगको निरीक्षण प्रतिवेदन (सामान्यतया १ वर्ष भित्र निरीक्षण भएको प्रतिवेदन)
			२. रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३. कार्य सहमति र श्रम इजाजतका लागि सम्बन्धित निकायमा External Forward का लागि महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. कार्य सहमति र श्रम इजाजतका लागि सम्बन्धित निकायमा External Forward का लागि स्वीकृत गर्ने	सोही दिन	महानिर्देशक		
			५. सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			६. सम्वन्धित निकायबाट सहमति प्राप्त भएपश्चात् निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			७. स्वीकृति गर्ने।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			८. स्वीकृति पश्चात् आवश्यक पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१२.	सञ्चालनमा आइसकेका उद्योगका लगानीकर्तालि थप व्यवसायिक भिषा सिफारिस	१. अनुसूची -६ बमोजिमको निवेदन २. विदेशी लगानी स्वीकृति पत्र ,उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र/कम्पनी अद्यावधिक ३. पासपोर्ट र अन्तिम भिसाको नोटरी प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र ५. BANKING CHANNEL मार्फत उद्योगमा विदेशी लगानी भित्र्याएको प्रमाण (अनुसूची-५ र अद्यावधिक शेयर लगत) ६. विदेशी लगानी कर्ता कम्पनीको प्रतिनिधि भएमा सम्बन्धित विदेशी लगानीकर्ता कम्पनीको प्रतिनिधी नियुक्ति पत्र (प्रतिनिधि नियुक्तिको अवधि खुल्ने गरी), नेपाल स्थित कम्पनीको निर्णय ७. विदेशी लगानीकर्ताको आश्रित भएमा लगानीकर्तासँगको नाता प्रमाणित कागजात (नोटरी प्रमाणित भएको) English Translated If Required	१. IMIS प्रणालीमार्फत प्राप्त अनलाइन आवेदन नायब सुब्बालाई पठाउने।	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	उद्योगको निरीक्षण प्रतिवेदन (सामान्यतया १ वर्ष भित्र निरीक्षण भएको प्रतिवेदन)
			२. प्राप्त कागजात रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस सहित शाखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. राय र सिफारिससहित निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. स्वीकृत गर्ने,	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	

१३.	दर्ता भई सञ्चालनमा आइनसकेका उद्योगका लगानीकर्ताले व्यवसायिक भिषा सिफारिस	१. अनुसूची -६ बमोजिमको निवेदन २. विदेशी लगानी स्वीकृति पत्र ,उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र/कम्पनी अद्यावधिक ३. पासपोर्ट र अन्तिम भिसाको नोटरी प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र ५. BANKING CHANNEL मार्फत उद्योगमा विदेशी लगानी भित्र्याएको प्रमाण (अनुसूची-५ र अद्यावधिक शेयर लगत) ६. विदेशी लगानी कर्ता कम्पनीको प्रतिनिधि भएमा सम्बन्धित विदेशी लगानीकर्ता कम्पनीको प्रतिनिधी नियुक्ति पत्र (प्रतिनिधि नियुक्तिको अवधि खुल्ने गरी), नेपाल स्थित कम्पनीको निर्णय ७. विदेशी लगानीकर्ताको आश्रित भएमा लगानीकर्तासँगको नाता प्रमाणित कागजात (नोटरी प्रमाणित भएको) English Translated If Required ८. उद्योग सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने म्याद गुज्रेको भए म्यादथपको स्वीकृति प्रति	१. IMIS प्रणालीमार्फत प्राप्त अनलाइन आवेदन नायब सुब्बालाई पठाउने।	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	आवश्यकता अनुसार उद्योग निरीक्षण प्रतिवेदन
			२. प्राप्त कागजात रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय सिफारिससहित शाखा अधिकृतसमक्ष/पेस गर्ने।	सोही दिन	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. राय र सिफारिस सहित निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. स्वीकृत गर्ने,	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
१४.	नयाँ विदेशी लगानीकर्ताले व्यवसायिक भिषा सिफारिस	१. अनुसूची -६ बमोजिमका निवेदन २. विदेशी लगानी स्वीकृति पत्र (स्वीकृत Project Report समेत) ३. कम्पनी दर्ताको कागजातहरु (कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, नियमावलीको फोटोकपी) ४. स्थायी लेखा कम्पनीको नाममा बैंक खाता खोलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र (दर्ता गरेको भए) ५. पासपोर्ट र अन्तिम भिसाको नोटरी प्रमाणित प्रतिलिपी ६. लगनीकर्ताको आश्रित परिवार भएमा, लगानीकर्तासँगको नाता प्रमाणित कागजातको (नोटरी प्रमाणित प्रतिलिपि) English Translated If Required ७. लगानीकर्ताको प्रतिनिधीको रुपमा भिषा माग गर्नेले लगानीकर्ता /कम्पनीको निर्णयको नोटरी प्रति।	१. IMIS प्रणालीमार्फत प्राप्त अनलाइन आवेदन नायब सुब्बालाई पठाउने।	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	लगानीकर्ताले लगानी मैत्री वातावरण महसुस गर्न का साथै विदेशी लगानी आकर्षित हुने
			२. प्राप्त कागजात रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय सिफारिससहित शाखा अधिकृतसमक्ष/पेस गर्ने।	सोही दिन	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. राय र सिफारिस सहित निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	सोही दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. स्वीकृत गर्ने,	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. पत्राचार गर्ने	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	

औद्योगिक सम्पत्ति शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादनहुने कार्यहरू	आवश्यककागजातहरू	कार्य प्रकृया	समयसीमा	जिम्मेवारकर्मचारी	गुनासो सुन्नेकर्मचारी/अधिकारी	कैफियत
१	स्वदेशी ट्रेडमार्क दर्ता	१. दिग्दर्शनको अनुसूची १ को ढाँचामा आवेदन, प्रति ट्रेडमार्क रु १०००-/(एक हजार) शुल्क तिरेको रसिद २. प्रतिनिधि भए अख्तियारनामा र अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको परिचय खुल्ने नेपालसरकारको कुनै निकायबाट जारी भएको कागजात, ३. चार प्रति ट्रेडमार्कका नमूनाहरू (८ से.मी.*८ से.मी.) ४. कर दर्ता प्रमाणपत्र/कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. उत्पादित वस्तुमा ट्रेडमार्क प्रयोग गर्न उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र, सेवा व्यापारमा ट्रेडमार्क प्रयोग गर्न फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र रसम्बन्धित सेवा र व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र, आयात निर्यातमा ट्रेडमार्कप्रयोग गर्न प्राइभेट फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१. आवेदनको प्रारम्भिक रूजु गरी दर्ता गर्ने।	तुरुन्त	दर्ता कर्मचारी / कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	
			२. Data Capture गर्ने।	३ दिन	कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्णयको तह नरहेको।
			३. प्रारम्भिक परीक्षण/Formalities Examination गरी शाखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।	१० दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	सम्बन्धित निकायबाट Data sharing हुने अवस्थामा भौतिक कागजात आवश्यक नपर्ने।
			४. Substantive Examination गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	७ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			५. स्वीकृत गरी औ.स. बुलेटिनमा प्रकाशन गर्ने।	७ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	प्रत्येक ३० दिनमा औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिन प्रकाशन गर्ने।
२	विदेशी ट्रेडमार्क दर्ता	१. दिग्दर्शनको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन २. प्रति ट्रेडमार्क रु १०००/- शुल्क तिरेको रसिद, ३. प्रतिनिधि भए अख्तियारनामा र अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको परिचय खुल्ने नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट जारी भएको कागजात, ४. चार प्रति ट्रेडमार्कका नमूनाहरू (८ से.मी.*८ से.मी.) ५. विदेशी आवेदकले ग्राहयताको सुविधा लिन पेरिस महासन्धिका सदस्य राष्ट्रमाआवेदन गरेको प्रमाण ।	१. आवेदनको प्रारम्भिकरूजु गरी दर्ता गर्ने।	तुरुन्त	दर्ताकर्मचारी / कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	
			२. Data Capture गर्ने।	३ दिन	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			३. प्रारम्भिक परीक्षण/Formalities Examination गरी शाखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।	१० दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			४. Substantive Examination गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने।	७ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			५. ट्रेडमार्कको प्रकृति र प्रयोग गर्ने वस्तु वा सेवाको आधारमा आवश्यकतानुसार थप कागजातहरु माग गर्ने। ६. स्वीकृत गरी औ.स .बुलेटिनमा प्रकाशन गर्न स्वीकृत गर्ने।	७ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
३	औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिन		१. स्वीकृत भएका ट्रेडमार्कहरू वर्ग अनुसार भए नभएको रुजु गर्ने। २. लोगो परीक्षण गरी अपलोड गर्ने।	२ दिन	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	प्रत्येक ३० दिनमा औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिन प्रकाशन गर्ने।

	प्रकाशन		३. बुलेटिनमा प्रकाशन गर्न एकीकृत भएका ट्रेडमार्कको प्रिन्ट कपि रूजु गरी बुलेटिनमा प्रकाशन गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
४	ट्रेडमार्क दर्ता प्रमाणपत्र	१. क.सं. १ र २ मा उल्लेख भएका कागजातहरू वा सम्बन्धित फायल साथै संलग्न निवेदन २. तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरेको भौचर	१. टिप्पणी पेस गर्ने।	१ दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	सम्बन्धित निकायबाट Data sharing हुने अवस्थामा भौतिककागजात आवश्यक नपर्ने।
			२. रूजु गरी पेश गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३ .निर्णय गर्ने	तुरुन्त	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. भौचर प्रविष्टी गर्ने।	तुरुन्त	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			५. प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने ।	तुरुन्त	कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	
			६. प्रमाणपत्र जारी गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
५	ट्रेडमार्क नवीकरण र प्रतिलिपि		१. टिप्पणी पेस गर्ने।	१ दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	सम्बन्धित निकायबाट Data sharing हुने अवस्थामा भौतिककागजात आवश्यक नपर्ने।
			२. रूजु गरी पेश गर्ने।	१ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३ .निर्णय गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. भौचर प्रविष्टी गर्ने।	तुरुन्त	नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	
			५. प्रतिलिपी प्रिन्ट गर्ने।	तुरुन्त	कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	
			६. नवीकरण/प्रतिलिपी जारी गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
६	नामसारी, हक हस्तान्तरण र प्रयोग अनुमति	१. क्र.सं. १ र २ मा उल्लेख भएका कागजातहरू वा सम्बन्धित फायल साथै अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन २. तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिरेको भौचर ३. अनुसूची-८ को ढाँचामा दुवै पक्षले संयुक्त रुपमा हस्ताक्षर गरेको दरखास्त फाराम साथै दुई पक्ष बीच भएको सम्झौता (प्रयोग अनुमतिको हकमा) ४. सम्बन्धित ट्रेडमार्कवाला वा निजको अख्तियारवाला भए अधिकृत वारेसनामा सहित अनिवार्य रुपमा विभागमा उपस्थित भई सम्बन्धित अधिकृत समक्ष गरेको सनाखत	१. टिप्पणी पेस, भौचर प्रविष्टी गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा	निर्देशक	दुवै पक्ष अनिवार्य रुपमा विभागमा उपस्थित भई सम्बन्धित अधिकृतको रोहवरमा सनाखत गर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्र उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा समय लम्बिन सक्ने।
			२. रूजु गरी पेश गर्ने।	३ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३ .सम्बन्धित ट्रेडमार्कवाला वा निजको अख्तियारवाला भए अधिकृत वारेसनामा सहितदुवै पक्षको अनिवार्य उपस्थिति र शाखा अधिकृतको रोहवरमा सनाखतगर्ने।	७ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			४. निर्णय गर्ने	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५ .निर्णय जनाउने/जानकारी दिने।	तुरुन्तै			
७	अभिलेख/ विवरण संशोधन	१. अनुसूची-४ को ढांचामा ट्रेडमार्क संशोधनको आवेदन २. प्रति ट्रेडमार्क रु ५००/- दस्तुर तिरेको रसिद ३. विवरण संशोधनको लागि रु १०००/- दस्तुर तिरी अनुसूची-४ को ढाँचामा आवेदन	१. टिप्पणी पेस गर्ने।	२ दिन	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			२. रूजु गरी पेश गर्ने।	२ दिन	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
			३ .निर्णय गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. भौचर प्रविष्टी गर्ने।	तुरुन्त	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	
			५. अभिलेख तथा विवरण संशोधन गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत	निर्देशक	
पेटेण्ट							
७	स्वदेशी पेटेण्ट दर्ता	१.सबुत प्रमाण सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषय खुलेको आवेदनः क. पेटेण्ट आविष्कार गर्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना र पेशाको विवरण, ख. पेटेण्ट बनाउने सञ्चालन वा उपयोग गर्ने तरिका ग. पेटेण्ट कुनै खास सिद्धान्त वा फर्मुलामा आधारित भए सो सिद्धान्त वा फर्मुला। २. तोकिए बमोजिमको रु २०००/- दस्तुर तिरेको रसिद ३. निम्न कुराहरु समावेश भएको पेटेण्ट सम्बन्धी आलेख • पेटेण्टको सार (Abstract) • पेटेण्ट बनाउने सञ्चालन वा उपयोग गर्ने तरिका • पेटेण्ट कुनै सिद्धान्त वा फर्मुलामा आधारित भए सोको विवरण • पेटेण्टको विवरण सहितको आवश्यकतानुसार नक्सा तथा रेखाङ्कन • अधिकार सुरक्षित गर्न खोजिएको दावीको विवरण • आविष्कारकर्ताको नाम, ठेगाना र पेशा • Novelty, Inventive step, Claim and Industrial Applicability समावेश गरिनु पर्ने • पेटेण्ट धनीको नाम र ठेगाना ।	१. आवेदनको प्रारम्भिक रूजु गरी दर्ता गर्ने।	३ महिना	दर्ताकर्मचारी / कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जिनियर	प्राविधिक जनशक्ति रआवश्यक विषय विज्ञको समय उपलब्धता
			२. Data Capture गर्ने।		कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जिनियर	
			३. परीक्षण गर्ने, आवश्यक विषय विज्ञ छनौट गरी आमन्त्रण गर्ने, Non-Disclosure Agreement, विज्ञहरुसँग चरणगत छलफल र निर्णय गर्ने।		मे.ई/.निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. प्रमाणपत्र जारी गर्ने।		विभाग	महानिर्देशक	
			६.दर्ता भएको पेटेण्ट मध्ये राष्ट्रिय हितको लागि गोप्य राखु बाहेकका पेटेण्ट राजपत्रमा प्रकाशनको लागि निर्णय गरी मन्त्रालयमा पठाउने ।		मे.ई/.निर्देशक/ महानिर्देशक		
			७. राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।		मन्त्रालय		दावी विरोधको लागि ३५ दिनको समय रहेको ।
८	विदेशी पेटेण्ट दर्ता	• स्वदेशी पेटेण्ट दरखास्तमा उल्लेख भएको र थप देहायका कागजातहरु: • शुरु आवेदक अन्य मुलुकमा भए Priority date सम्बन्धी प्रमाण	१. आवेदनको प्रारम्भिक रुजु गरी दर्ता गर्ने।	३ महिना	दर्ता कर्मचारी / क.अ	मेकानिकल ईन्जिनियर	
			२ .Data Capture गर्ने।		कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जिनियर	

		• विदेशमा दर्ता भइसकेको अवस्थामा पेटेण्ट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	३. प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने, आवश्यक विषय विज्ञ छनौट गरी आमन्त्रण गर्ने, Non-Disclosure Agreement, विज्ञहरुसँग चरणगत छलफल र निर्णय गर्ने।		मे.इ.	निर्देशक	
			४. प्रमाणपत्र जारी गर्ने।		बिभाग		
			५. दर्ता भएको पेटेण्ट मध्ये राष्ट्रिय हितको लागि गोप्य राखु बाहेकका पेटेन्ट राजपत्रमा प्रकाशनको लागि निर्णय गरी मन्त्रालयमा पठाउने।		मे.ई/.निर्देशक/ महानिर्देशक		
			६. राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।		मन्त्रालय		
९	नविकरण	१. निवेदन २. पेटेण्ट दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ३. नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद ४. प्रतिनिधि मनोनयन गरिएको भए अधिकारनामा ५. विदेशी पेटेण्टको हकमा होम रजिष्ट्रेशन सर्टिफिकेट	१ .आवेदनको प्रारम्भिक रुजु गरी दर्ता गर्ने	३ दिन	दर्ता कर्मचारी	मेकानिकल ईन्जिनियर	
			२ .टिप्पणी पेस गर्ने।	३ दिन	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			३ .निर्णय गर्ने।	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. भौचर प्रविष्टी गर्ने।	तुरुन्त	नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जिनियर	
			५. नवीकरण गर्ने ।	तुरुन्त	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
डिजायन							
९	डिजायन दर्ता	१. डिजायन दर्ताको लागि निवेदन २. निम्न कुराहरू समावेश भएको डिजाईन सम्बन्धी आलेख ४ प्रति • डिजायनको नाप, नक्सा (With plan, elevation, side view) चार प्रति • मौलिकता झल्किने दावीको विवरण • डिजायनकर्ताको नाम, ठेगाना र पेशा ३. दरखास्त दस्तुर बुझाएको रसिद ४. प्रतिनिधि मनोनयन गरिएको भए अधिकारनामा ५. अधिकार प्राप्त गर्नेको परिचय खुल्ने कागजात	१. आवेदनको प्रारम्भिकरूजु गरीदर्ता गर्ने।	१ दिन	दर्ता कर्मचारी / क.अ	मेकानिकल ईन्जिनियर	प्राविधिक जनशक्ति र आवश्यक विषय विज्ञको समय उपलब्धता
			२. Data Capture गर्ने।	३ दिन	कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जिनियर	
			३. प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने, आवश्यक परेमा विषय विज्ञ छनौट गरी, विज्ञहरुसँग छलफल र निर्णय गर्ने।	४५ दिन	मे.इ/.निर्देशक	महानिर्देशक	
			४ .समितिबाट भएको निर्णय प्रति राखी राय पेश गर्ने	३ दिन	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			५ .निर्णय गर्ने	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. औ.स. बुलेटिनमा प्रकाशन गर्ने।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	हरेक ३० दिनमा औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिनमा प्रकाशन हुने।
			७ .प्रमाणपत्र जारी गर्ने क. आवेदन दर्ता गर्ने	१ दिन	दर्ता कर्मचारी	मेकानिकल ईन्जिनियर	औ.स. बुलेटिन प्रकाशन पश्चात ९० दिन दावी विरोधको समय रहने।
			ख. राय पेश गर्ने	३ दिन	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			ग. निर्णय गर्ने	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			घ. प्रमाणपत्र जारी	तुरुन्त	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
१०	नवीकरण	१. निवेदन २. डिजायन दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ३. नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसिद ४. प्रतिनिधि मनोनयन गरिएको भए अधिकारनामा ५. विदेशी डिजायनको हकमा होम रजिष्टेशन सर्टिफिकेट	१ .टिप्पणी पेस गर्ने।	३ दिन	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	
			२ .निर्णय गर्ने।	३ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			३. भौचर प्रविष्टी गर्ने।	तुरुन्त	नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	मेकानिकल ईन्जनियर	
			४. नवीकरण गर्ने।	तुरुन्त	मेकानिकल ईन्जिनियर	निर्देशक	

प्रशासन तथा सुविधा शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू	आवश्यक कागजात	कार्य प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	उद्योगको लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी, औजार, कच्चा पदार्थ, रसायन आयात तथा अन्य सिफारिस	१. आवेदन पत्र २. उद्योग दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. उद्योग दर्ताका बखत पेस गरेको स्कीमको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. आयकर/मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. आयात हुने सामानको विवरण ६. बिलबिजक ७. पछिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र	१. IMIS प्रणाली मार्फत Online आवेदन शाखा प्रमुखबाट नायव सुब्बालाई पठाउने। २. नायव सुब्बाले प्राप्त कागजात रुजु गरी शाखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने। .३शाखा अधिकृतले कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस साथ निर्देशक समक्ष पेस गर्ने। ३. निर्देशकले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाको राय लिनुपर्ने भए लिई सो समेत लिई स्वीकृत गर्ने।	तुरुन्त १ दिन सोही दिन १ दिन (राय लिनुपर्ने हकमा बढीमा ३ दिन)	निर्देशक नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत, निर्देशक	महानिर्देशक शाखा अधिकृत निर्देशक महानिर्देशक	१. अनलाईन आवेदनका साथमा अपलोड गरिएका कागजातका हकमा भौतिक कागजात माग नगर्ने। २. अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने।

			.४स्वीकृति पश्चात् शाखा अधिकृतले सेवाग्राहीलाई पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त	शाखा अधिकृत,	निर्देशक	
२.	स्वदेशी लगानीमा स्थापित उद्योगका लागि आवश्यक विदेशी कामदारहरूको गैह पर्यटकीय भिसा सिफारिस	१. विवरण खुलेको आवेदन पत्र २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र/कम्पनी अद्यावधिक ३. नयाँ कम्पनीको हकमा आयकर/मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको सक्कल प्रति ५. कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय ६. राहदानी र भिसाको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ७. बायोडाटा/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ८. पुराना कम्पनीको हकमा आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र	१. IMIS प्रणाली मार्फत Online आवेदन शाखा प्रमुखबाट शाखा अधिकृतलाई पठाउने। २. शाखा अधिकृतले प्राप्त कागजात रुजु गरी कानुनी तथा प्रशासनिक व्यवस्था समेत हेरी राय/सिफारिस साथ निर्देशक समक्ष पेस गर्ने। ३. निर्देशकबाट कार्य सहमती र श्रम इजाजतका लागि सम्बन्धित निकायमा External Forward गरी सहमति प्राप्त भए पश्चात् राय/सिफारिस सहित स्वीकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने। ४. महानिर्देशकबाट स्वीकृति। ५. स्वीकृति पश्चात् शाखा अधिकृतबाट पत्राचार गर्ने।	तुरुन्त १ दिन सोही दिन सोही दिन तुरुन्त	निर्देशक शाखा अधिकृत, निर्देशक, महानिर्देशक शाखा अधिकृत	महानिर्देशक निर्देशक महानिर्देशक निर्देशक	अध्यागमन विभाग र श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागबाट कार्य सहमति प्राप्त भएकै दिन।
३.	औद्योगिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IMIS) सँग सरोकारवाला सरकारी निकायका विद्युतीय प्रणालीलाई समेत अन्तरआवद्ध (Integration) गरी सेवा प्रवाह सरलीकरण	अनुरोध पत्र पारस्परिक समझदारी MOU) वार्षिक मर्मत सम्भार सम्झौता (AMC)	१. कम्प्युटर इन्जिनियर/शाखा अधिकृतबाट अनुरोध पत्र तयारी गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने। २. दुबै पक्षको सहमतिमा पारस्परिक समझदारी पत्र (MOU) मा हस्ताक्षर गर्ने। ३. वार्षिक मर्मत सम्भार सम्बन्धी सेवा प्रदायकबाट दुवै निकायका प्रणाली बीच अन्तरआवद्धताको कार्य गराउने।	१ महिना २ महिना वार्षिक	कम्प्युटर इन्जिनियर/शाखा अधिकृत, निर्देशक, निर्देशक	निर्देशक महानिर्देशक महानिर्देशक	
४.	औद्योगिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IMIS) को स्तरोन्नति गरी उद्योग विभाग, एकल विन्दु सेवा केन्द्र र प्रदेश स्तरबाट हुने उद्योग प्रशासन सम्बन्धी सेवाहरू Online माध्यमबाट सञ्चालन	१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. खरीद ईकाईको निर्णय ३. TOR तथा लागत अनुमान ४. RFP Document ५. मूल्यांकनसँग सम्बन्धित कागजात ६. सम्झौता तथा कार्यादेश	१. GAP Analysis गर्ने २. TOR र लागत अनुमान तयार गर्ने ३. TOR र लागत अनुमान स्वीकृति गर्ने ४. RFP सूचना प्रकाशन गर्ने ५. प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने ६. प्रस्ताव स्वीकृति ७. खरीद सम्झौता गरी कार्यादेश दिने	१५ दिन ४५ दिन २ दिन नियमानुसार नियमानुसार ३ दिन ७ दिन	कम्प्युटर इन्जिनियर/AMC को सेवा प्रदायक कम्प्युटर इन्जिनियर, महानिर्देशक, निर्देशक मूल्यांकन समिति महानिर्देशक निर्देशक	निर्देशक निर्देशक महानिर्देशक महानिर्देशक महानिर्देशक	
५.	एकल विन्दु सेवा केन्द्र	१. एकल बिन्दु सेवा केन्द्रको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज २. कार्य विवरण ३. सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरिएको पत्र ४. सम्बन्धित निकायबाट खटिने कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन	१. एकल विन्दु सेवा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुलाई थप अधिकार प्रत्यायोजनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार २. आवश्यक समन्वयका लागि पत्राचार/नियमित फलोअप ३. एकल विन्दु सेवा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुका लागि कार्यकक्ष र भौतिक सामग्रीको व्यवस्थापन एवं आवश्यक सहजीकरण।	३ दिन निरन्तर ४५ दिन	शाखा अधिकृत शाखा अधिकृत लेखा अधिकृत/निर्देशक	निर्देशक निर्देशक महानिर्देशक	सम्बन्धित निकायबाट समयमा नै अधिकार प्रत्यायोजन सहित कर्मचारी खटिएको हुनुपर्ने।
६.	अन्य छुट सुविधा (ब्रण्डेड वेयर हाउस लगायत)	१. आवेदन सिफारिस गर्नुपर्ने-वस्तु र परिमाण समेत २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. प्रमाणित परियोजना विवरण Scheme को प्रतिलिपि ४. उद्योग अद्यावधिक/प्राइभेट फर्म वा साझेदारी फर्मको हकमा नवीकरण ५. Proforma Invoice जारी भएको भए उक्त Invoice ६. कम्पनी भएमा क. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ख. पछिल्लो आर्थिक वर्षको कम्पनी अद्यावधिक पत्र ७. मूल्य अभिवृद्धि/स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाणपत्र ८. पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र	१. उद्योगको माग आवेदन पश्चात शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठान गरी निर्देशक समक्ष पेस २. राय चाहिने अवस्था भएमा अन्य शाखाको राय माग ३. राय प्राप्त भए पश्चात महानिर्देशक समक्ष पेस ४. राय नचाहिने अवस्थामा महानिर्देशक समक्ष पेस ५. स्वीकृति ६. पत्राचार	१ दिन १ दिन १ दिन सोही दिन सोही दिन सोही दिन	शाखा अधिकृत निर्देशक निर्देशक निर्देशक महानिर्देशक शाखा अधिकृत	निर्देशक महानिर्देशक महानिर्देशक महानिर्देशक निर्देशक	अन्य निकायसँग विद्युतीय प्रणालीसँग अन्तरआवद्धता भई डाटा आदान प्रदान भएमा उक्त निकायको कागजात आवश्यक नपर्ने।
७.	धरौटी जम्मा धरौटी फिर्ता र राजश्व सम्बन्धी	१. धरौटी जम्माका लागि रा.बा. बैंक टेकुको को.ले.नि.का एकल खाता कोषको धरौटी खातामा धरौटी जम्मा गरेको दाखिला भौचर	१. ४ प्रति धरौटी दाखिला भौचर भरी रा.वा. बैंक टेकुको को.ले.नि.का. एकल खाता कोषको धरौटी खातामा धरौटी रकम जम्मा गरी सो	७ दिन	लेखापाल/लेखा अधिकृत/शाखा अधिकृत ,	निर्देशक	

		२. सम्बन्धित शाखाको पत्र	दाखिला भौचर सहित सम्बन्धित शाखाको पत्र सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्ने २. तत्पश्चात शाखा प्रयोजनका लागि धरौटी दाखिला भौचर जारी हुने।		निर्देशक	महानिर्देशक	
	धरौटी फिर्ता	१. धरौटी फिर्ताको निवेदन २. सम्वन्धित शाखाको सिफारिस	१. धरौटी राख्ने फर्म, कम्पनी २. संस्थाले धरौटी राखेको प्रयोजन समाप्त भएको भनी सम्वन्धित शाखावाट धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस पत्र सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस ३. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अभिलेख भिडान गरी सम्बन्धित फर्म, कम्पनी, संस्था वा व्यक्तिलाई भुक्तानी EFT मार्फत	७ दिन	लेखापाल/लेखा अधिकृत/शाखा अधिकृत , निर्देशक	निर्देशक महानिर्देशक	

प्रविधि तथा वातावरण शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य	आवश्यक कागजात	कार्य प्रकृया	समय सीमा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१. क.	राय दिनेः अनुमति तथा दर्ता शाखालाई (उद्योग दर्ता सम्बन्धी राय दिने)	परियोजना विवरण	१. शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट इञ्जिनियरलाई कार्यादेश।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. परियोजना विवरण अध्ययन गरी राय पेश।	३ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. परियोजना विवरणमा प्राविधिक राय सहित सम्बन्धित शाखामा प्रेषित।	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
१. ख.	अनुमति तथा दर्ता शाखालाई पुँजी तथा क्षमता वृद्धि सम्बन्धि राय दिने ।	परिमार्जित परियोजना विवरण, अडिट रिपोर्ट, आवश्यकता अनुसार परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) प्रतिवेदन।	१. शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट इञ्जिनियरलाई कार्यादेश।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. परिमार्जित परियोजना विवरण, आवश्यकता अनुसार परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय/सिफारिस पेश।	५ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. आवश्यकता अनुसार परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि पेश।	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. निर्णय	१ दिन	महानिर्देशक		
			५. पत्राचार गर्ने।	सोही दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			६. स्वीकृत प्रतिवेदन सहित सकल फाइल सम्बन्धित शाखामा पेश।	१ दिन	निर्देशक		
२.	राय दिनेः प्रशासन तथा सुविधा शाखालाई (केमिकल तथा मेशिन आयात सिफारिस सम्बन्धी राय दिने।)	उद्योग दर्ता हुदाँका बखत स्वीकृत परियोजना विवरण तथा उद्योगको लागि माग गरिएको केमिकल तथा मेशिनहरुको औचित्यताको प्रमाण हुने कागजातहरु।	१. शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट इञ्जिनियरलाई कार्यादेश।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. विवरण अध्ययन गरी राय पेश।	२ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. प्राविधिक राय सहित सम्बन्धित शाखामा प्रेषित।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
३.	कार्यसूची (TOR) स्वीकृत गर्ने	क. वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को अनुसूची १३ बमोजिमका वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार पार्ने विज्ञहरु द्वारा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) को सन्दर्भमा अनुसूची ७ मा उल्लेखित ढाँचामा को कार्यसूची (TOR) ख. विभागमा रहेको सम्बन्धित उद्योगको सक्कल फाइल	१. निवेदनका साथ प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रयोजनार्थ पेस भएको कार्यसूची (TOR) प्राप्ति पश्चात सम्बन्धित शाखाबाट सक्कल फाइलको माग गरी शाखा प्रमुखबाट कार्यादेश	३ दिन	निर्देशक /शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
			२. ईन्जिनियरले फाइल अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि पेश।	७ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. निर्णय	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. पत्राचार	सोही दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	

४.	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) स्वीकृत गर्ने	१. स्थानिय पत्रिकामा प्रकाशित सार्वजनिक सुनुवाईको सक्कल प्रति २. सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनवाईबाट प्राप्त राय/सुझाव सहितको कागजात ३. स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित ७ दिने सार्वजनिक सूचनाको सक्कल प्रति ४. सार्वजनिक सूचना सम्बन्धि सूचना टाँसको मुचुल्काको सक्कल प्रति ५. चौतर्फी संधियारहरू सहित न्युनतम सात जना सम्मिलित सर्जमिन मुचुल्का ६. सूचना टाँस भएको मितिले ७ दिन भित्र राय/सुझाव/उजुरी परे नपरे व्यहोरा सहितको स्थानियतहको सिफारिस पत्र। ७. जग्गाधनी लालपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि/जग्गा भाडा सम्झौता (जग्गा भाडामा लिएको हकमा) ८. वडा तथा कित्ता नं. समेत स्पष्ट उल्लेख भएको प्रमाणित नापीको नक्सा ९. प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने स्थानीय तह बाट संधियारको नाम समेत उल्लेख भएको चारकिल्ला प्रमाणित पत्र । १०. उद्योग स्थल वरिपरिको विवरण सम्बन्धी कबुलियतनामा ११. अनुसूची ११ मा उल्लेखित ढाँचाको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदन १२. वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ अनुसूची १३ बमोजिमको विज्ञहरुको स्वघोषणपत्र (Declaration), वैयक्तिक विवरण (CV), र अध्ययनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू १३. उद्योग रहने स्थलको GPS Co-ordinates, Location Map, Plant Layout र Production process प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने छ।	१. आवश्यक कागजात र IEE प्रतिवेदन सहित निवेदन दर्ता पश्चात शाखा प्रमुखबाट इञ्जिनियरलाई कार्यादेश।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. प्रतिवेदनको प्रारम्भिक अध्ययन गरी ईन्जिनियरले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा प्रस्ताव गर्ने।	७ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. समितिको वैठकको लागि निर्णय	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. समितिको वैठकको लागि पत्राचार	सोही दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			५. समितिको वैठक	७ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			६. समितिको बैठकमा औल्याइएका राय सुझाव , विवरण समावेश हुने गरी प्रतिवेदन संशोधन गरी पेस भए पश्चात स्वीकृतिको लागि पेश	७ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			७. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि पेश	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			८. निर्णय	१ दिन	महानिर्देशक		
			९. पत्राचार	सोही दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
५.	परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) स्वीकृत गर्ने	१. उद्योग दर्ता हुँदाका बखत तथा पूर्व IEE स्वीकृत हुँदा तोकिएका शर्तहरु पालना भएको विषय स्पष्ट गरी Revise IEE प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने। २. उद्योगले पुँजी तथा क्षमता वृद्धि सहितको परिमार्जित परियोजना प्रस्ताव। ३. वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को नियम ४५(१) अनुसार नियमित अनुगमनको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने।	१. शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट इञ्जिनियरलाई कार्यादेश।	सोही दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			२. परिमार्जित परियोजना विवरण, आवश्यकता अनुसार परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय/सिफारिस पेश।	७ दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	
			३. परिमार्जित प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Revised IEE) प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि पेश।	२ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			४. निर्णय	१ दिन	महानिर्देशक		
			५. पत्राचार गर्ने।	सोही दिन	इञ्जिनियर	निर्देशक	

योजना, अनुगमन तथा औद्योगिक तथ्याङ्क शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य	आवश्यक कागजात	कार्य प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कार्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	कच्चा पदार्थ खपत नर्म्श (Raw Material Consumptio Norms) निर्धारण	१. कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा भरिएको फारम (कच्चा पदार्थ खपत नर्म्श निर्धारण तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी मापदण्ड (पहिलो संशोधन समेत) — २०८१) — उद्योगको अनुसूची २(ख) बमोजिमको आवेदन २. पूर्ण रूपमा भरिएको विवरण सहितको अनुसूचि ३ बमोजिमको फाराम ३. उद्देश्य र क्षमता स्पषट खुल्ने उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कच्चा पदार्थको गुणस्तर र उत्पादन प्रकृयाको प्रविधि सहितको विवरण	१. निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ/अध्ययन-	१ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	उद्योगको स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा थप १४ दिन समय लाग्नेछ।
			२. सन्दर्भ सामाग्री अध्ययन, पुराना निर्णय/प्रतिवेदनहरूको अध्ययन-	२ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक कागजातहरु अध्ययन गरी सिफारिस सहितको टिप्पणी पेश।	१ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
			४. राय सहितको टिप्पणी पेश।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	

		५. पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको उत्पादन र कच्चा पदार्थ खपत विवरण मासिक रूपमा तथा पछिल्लो महिनाको हकमा ब्याच अनुसारको विवरण-input-Output र Wastage खुल्ने गरी) ६. पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आ.व. को Audit Report र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ७. कच्चा पदार्थ खरिद तथा आयात प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	५. निर्णय गर्ने।	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. पत्राचार गर्ने।	सोही दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
२.	कच्चा पदार्थ खपत नर्म्श (Raw Material Consumption Norms) पुनरावलोकन।	१. कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा भरिएको फारम (कच्चा पदार्थ खपत नर्म्श निर्धारण तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी मापदण्ड (पहिलो संशोधन समेत)-२०८१)- उद्योगको अनुसूची २(क) बमोजिमको आवेदन २. पूर्ण रूपमा भरिएको विवरण सहितको अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम ३. उद्देश्य र क्षमता स्पष्ट खुल्ने उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कच्चा पदार्थको गुणस्तर र उत्पादन प्रकृयाको प्रविधि सहितको विवरण ५. पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको उत्पादन र कच्चा पदार्थ खपत विवरण (मासिक रूपमा तथा पछिल्लो महिनाको हकमा ब्याच अनुसारको विवरण-Input-Output र Wastage खुल्ने गरी) ६. पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आ.व.को Audit Report र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ७. कच्चा पदार्थ खरिद तथा आयात प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ/अध्ययन-	१ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	उद्योगको स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा थप १४ दिन समय लाग्नेछ।
			२. सन्दर्भ सामाग्री अध्ययन, पुराना निर्णय/प्रतिवेदनहरूको अध्ययन-	२ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
			३. कानुनी तथा प्रशासनिक कागजातहरू अध्ययन गरी सिफारिस सहितको टिप्पणी पेश।	१ दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
			४. रायसहितको टिप्पणी पेश।	१ दिन	निर्देशक	महानिर्देशक	
			५. निर्णय गर्ने।	१ दिन	महानिर्देशक		
			६. पत्राचार गर्ने।	सोही दिन	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत	निर्देशक	
३.	नेपालबाट भारत निकासीका लागि Certificate of Origin माग गर्दा पेस गर्नु पर्ने कागजातहरु:	१. निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा भरिएको फारम (नेपालमा उत्पादित औद्योगिक उत्पादनहरुको भारतमा रियायती निर्यात निर्देशिका, २०५८ बमोजिम) २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उद्देश्य थप, क्षमता विस्तार भएको भए सो स्वीकृति पत्र) ३. वार्षिक उत्पादन क्षमता परिमाण खुलेको प्रतिलिपि (उद्योग विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्रमाणित) ४. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रतिलिपि ५. वस्तु उत्पादन प्रक्रिया (Production Process Flow Chart) खुलेको कागजात ६. प्रति एकाई वस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने खर्च तालिका (Cost Sheet) (उद्योग विभागले प्रमाणित गरेको कच्चा पदार्थ खपत नर्म्सको आधारमा) ७. वस्तु उत्पादनका लागि लाग्ने कच्चा पदार्थ आयात/पैठारी नमुना प्रज्ञापनपत्रहरु ८. स्थानीय बजारबाट कच्चा पदार्थ खरिद गरेको भए बिल/बिजकहरु ९. वनजन्य कच्चा पदार्थ भए छोडपूर्जीहरु १०. भारत निकासीका लागि एक पटक सिफारिस भइसकेको वस्तु भए सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघ/महासंघले ८०% निकासी भइसकेको भनि सिफारिस गरेको पत्र ११. कृषिजन्य वस्तु निकासीका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको सिफारिस पत्र	उल्लेखित कागजातहरु उद्योग वाणिज्य महासंघ (FNCCI) मा पेस भइ उद्योग विभागमा रहेको प्राविधिक समिति समक्ष पेस हुने र प्राविधिक समितिको निर्णय तथा सिफारिसको आधारमा (FNCCI) बाट Certificate of Origin (COO) जारी हुने छ। पहिलो पटक भारत निकासीको हकमा यस विभागबाट गरिएको उद्योग निरीक्षण प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्ने छ।	३ दिन (निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा १५ दिन।)	मेकानिकल इञ्जिनियर/तथ्याङ्क अधिकृत/निर्देशक	महानिर्देशक	COO जारी गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाहरुबाट आएका निवेदन उपर आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गरिने।

कानून शाखा

क्र.सं.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य	आवश्यक कागजात	कार्य प्रक्रिया	समय सीमा	जिम्मेवार कार्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	औद्योगिक सम्पत्तिसँग सम्बन्धित उजुरी/निवेदन दर्ता	१. नेपाली कागजमा लेखिएको फिरादपत्र तथा सोको प्रतिलिपि २. सञ्चालक समितिको निर्णय ३. अख्तियारनामापत्र/वकालतनामापत्र ४. प्रतिनिधिको परिचयपत्र ५. रु १००० -/दस्तुर तिरेको रसिद	प्राप्त निवेदन तथा कागजातहरूको प्रारम्भिक जाँच गरी दर्ता गर्ने	१ दिन	शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	

		६. अन्य सम्बद्ध प्रमाण (ट्रेडमार्क/डिजायन प्रमाणपत्र, बुलेटिन, आवेदन नं. आदि)					
२.	म्याद तथा सूचनाको पत्राचार	आवश्यक अनुसार म्याद/सूचना सम्बन्धी कागजात	विपक्षी/प्रतिवादीका नाममा म्याद/सूचना तयार गरी पत्राचार गर्ने र प्रमाण संकलन गर्ने	७ दिन	कम्प्युटर अपरेटर/ कानून अधिकृत	शाखा प्रमुख	
३.	लिखित प्रतिक्रिया दर्ता	१. लिखित प्रतिक्रिया तथा सोको प्रतिलिपि २. सञ्चालक समितिको निर्णय ३. अख्तियारनामापत्र/वकालतनामापत्र ४. प्रतिनिधिको परिचयपत्र ५. अन्य सम्बद्ध प्रमाण (ट्रेडमार्क, डिजायन प्रमाणपत्र, बुलेटिन, आवेदन नं.)	लिखित प्रतिक्रिया, कागजात जाँच गरी दर्ता गर्ने	१ दिन	कम्प्युटर अपरेटर/ कानून अधिकृत	शाखा प्रमुख	
४.	लिखित/ प्रतिक्रिया जवाफ तयारी	१. मुद्दा अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखाबाट फाइल तथा कागजात माग गर्ने २. मुद्दासँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रमाणहरू	शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट कानून अधिकृतलाई कार्यदिश।	कानून बमोजिम	कानून अधिकृत/ शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
			मुद्दाहरूको अध्ययन गरी लिखित जवाफ तयार गर्ने र		कानून अधिकृत	शाखा प्रमुख	
			अदालतमा पेस गर्न पत्राचार गर्ने		कानून अधिकृत	शाखा प्रमुख	
५.	निर्णय/फैसला /आदेशलेखन, कार्यान्वयन, अनुगमन	निर्णय/आदेश सम्बन्धी फाइल तथा कागजात	महानिर्देशकबाट भएको निर्णय/आदेश लेखन, जानकारी प्रवाह र कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने	३ महिना/ निरन्तर	कम्प्युटर अपरेटर/ कानून अधिकृत/ शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
६.	पुराना उजुरी उपर निर्णय गरी मुद्दा लगत कट्टा तथा फछ्यौंट	सम्बन्धित उजुरीका फाइलहरू	बाँकी रहेका उजुरीहरूको समीक्षा गरी निर्णय गर्ने, लगत कट्टा तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	६ महिना/निरन्तर	कम्प्युटर अपरेटर/ कानून अधिकृत/ शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
७.	कानूनी राय प्रदान	१. सम्बन्धित फाइल, २. सम्बन्धित कागजात ३. सन्दर्भ सामाग्री/कानून	शाखाले फाइल प्राप्त गरे पश्चात शाखा प्रमुखबाट कानून अधिकृतलाई कार्यदिश।	सोही दिन	शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
			प्राप्त विषयमा सम्बन्धित कानून, नीतिको अध्ययन गरी औपचारिक कानूनी राय तयार गरी राय पेश।	२ दिन	कानून अधिकृत	शाखा प्रमुख	
			कानूनी राय सहित महानिर्देश समक्ष प्रेश	१ दिन	शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	

च) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी/निर्देशकः **श्री सुरेश दाहाल**

फोन नं. **०१-५३५६२१२ (Ext. ३००)**

ईमेलः **info.officer@doind.gov.np**

प्रमुखः **श्री जितेन्द्र बस्नेत**

महानिर्देशक

छ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६
- विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०७५
- पेटेण्ट डिजायन र ट्रेडमार्क ऐन, २०२२
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७५
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- प्राईभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन, २०१४
- साझेदारी ऐन, २०२०
- कम्पनी ऐन, २०६३ (संशोधन सहित)
- औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७८
- विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण नियमावली, २०७७
- वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन नियमावली, २०३४
- ढुङ्गा गिट्टी तथा बालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७
- निर्यातमा अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७९
- बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योगको अनुमति, दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

- कलेक्टिभ मार्क निर्देशिका, २०६७
- ढुंगा, गिट्टि बालुवा प्रशोधन उद्योगको अनुमती सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- औद्योगिक लगानी तथा प्रवर्द्धन बोर्डको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० आदि।

ज) विभागको वेभसाइटः

www.doind.gov.np

झ) माग भएका सूचना संख्या र उपलब्ध गराइएको विवरणः

माग भएका र तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराइएका सूचना संख्याः १५ वटा

ञ) विभागका अन्य प्रकाशनहरूः

- INDUSTRIAL STATISTICS F/Y - 2081/082
- FDI Trends and Investment Guideline 2026
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग तथ्याङ्क २०८१/०८२
- औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिन

ट) आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्म उद्योग विभागबाट भएका कार्यहरूको प्रगतिको अवस्था

सूचकको प्रगति

क्र.सं.	विवरण	प्रगति
१.	उद्योग दर्ता संख्या (स्वदेशी तथा विदेशी)	११०६८
	ठूला उद्योग	१५६८
	मझौला उद्योग	२२७१
	साना उद्योग	७२२९
२.	कुल लगानी (प्रस्तावित) (रू. अर्बमा)	३८०४.९३
३.	रोजगारी (प्रस्तावित)	७८४२३३
४.	विदेशी लगानी स्वीकृति संख्या (Approval Route)	६८६४
५.	स्वचालित मार्गबाट विदेशी लगानी स्वीकृति संख्या	१६८६
	जम्मा विदेशी लगानी स्वीकृत गरिएका परियोजना संख्या	८५५०
६.	कुल विदेशी लगानी (प्रस्तावित) (रू. अर्बमा)	७१८.२७
७.	रोजगारी (प्रस्तावित विदेशी लगानी परियोजनाहरूमा)	३७५७४४

क्र.सं.	विवरण	प्रगति
८.	पेटेण्ट दर्ता संख्या	९४
९.	डिजाइन दर्ता संख्या	३२४
१०.	ट्रेडमार्क दर्ता संख्या	७३०६७
११.	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE)	७९
१२.	ट्रेडमार्क सम्बन्धी मुद्दा कारवाही संख्या	७५४
१३.	भारत/चीनमा रियायती निर्यातको लागि Certificate of Origin सिफारिस संख्या	१०५
१४.	कच्चा पदार्थ खपत नर्म्श निर्धारण/पुनरावलोकन	५१
१५.	उद्योगहरूको नियमित अनुगमन	४०

ठ) Categoryअनुसार उद्योग दर्ता, लगानी तथा प्रस्तावित रोजगारी सम्बन्धी विवरण

Category	No. Of Industry	No. Of Employee	Fixed Capital	Working Capital	Total Capital
AGRO AND FORESTRY BASED	23	7485	29586504506.00	4056529359.00	33643033865.00
ENERGY BASED	27	1478	238091959961.70	5745509445.00	243837469406.70
ICT BASED	328	5138	2686845496.00	678578500.00	3365423996.00
MANUFACTURING	148	11738	35804222811.24	15672920407.00	51477143218.24
MINERAL	14	604	1063557562.00	144677831.50	1208235393.50
SERVICE	79	3823	65512252712.00	45365860777.00	110878113489.00
TOURISM	230	13109	64476403546.00	3363128587.00	67839532133.00
TOTAL	849	43375	437221746594.94	75027204906.50	512248951501.44

ड) बजेट तथा खर्चको विवरणः

क्र.सं.	निकाय	ब.उ.शी.नं.	वार्षिक विनियोजित रकम (रू. हजारमा)			हालसम्मको खर्च (रू. हजारमा)		
			चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१.	उद्योग विभाग	३०७०१०११	१०५६११५	९०००	१०६५११५	७६९३३.३	८८०८.८	८५७४२.२

ढ) सम्पादन गरिएका मूख्य मूख्य कार्यहरूको विवरणः

क्र.सं.	यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू
१.	स्वचालित मार्ग (Automatic Route) बाट १६८६ परियोजनामा रू. २२ अर्ब ४ करोड विदेशी लगानी स्वीकृत भएको।
२.	ट्रेडमार्क दर्ता सम्बन्धी निवेदनका सम्बन्धमा बढीमा ७ दिनको अन्तरमा स्वीकृत/अस्वीकृत गरिएको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिएको। चालु आ.व. मा ४ वटा पेटेण्ट दर्ता भएको।
३.	जेनजी अन्दोलनका क्रममा क्षति भएका कार्यालयको मूल भवनको अधिकांश पुर्ननिर्माण कार्य सम्पन्न भएको।
४.	औद्योगिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IMIS) को Upgrading को कार्य निरन्तर रूपमा जारी रहेको। हाल IMIS upgrading अन्तर्गत हालसम्म उद्योग दर्ता/दर्ता पश्चात्का सेवाहरू, विदेशी लगानी स्वीकृति/व्यवसायिक भिसा सिफारिस, सुविधा सिफारिस कार्यहरू सम्पन्न भई Online माध्यमबाटै सेवा प्रदान भैरहेको। बाँकी सेवाहरूलाई पनि अनलाइन माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने अन्तिम तयारी भैसकेको।
५.	कार्यालयको संरचना सुधार तथा रुम सेट अप पार्टेशनको कार्य सम्पन्न गरिएको।
६.	विभागको वेबसाइटलाई अधिकाधिक जानकारीमूलक बनाउन Upgrading को कार्य भैसकेको।
७.	विभागको क्षतिग्रस्त टेलिफोन सेवा, सिसिटिभी पुनः सञ्चालनमा ल्याइएको।
८.	विभागबाट भए गरेका कामका सम्बन्धमा गुनासो गर्न विभागको टोलिफोन, ई-मेल र Website मा गएर अनलाइन गुनासो गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनुका साथै QR मार्फत पनि गुनासो गर्न सक्ने गरी बहुच्यानलको व्यवस्था गरिएको।
९.	Digital Signature को शुरुवात गरिएको।
१०.	कार्यालयमा कर्मचारी Logbook, आगन्तुक पुस्तिका, Help Desk को व्यवस्था गरिएको।
११.	विभागको सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउन "सेवा प्रवाह सुधार तथा सुशासन सम्बन्धी कार्ययोजन, २०८२" तथा विभागको "आन्तरिक कार्य सञ्चालन विधि (SOP), २०८२" स्वीकृत गरी निर्णय प्रक्रियालाई बढीमा ३ तहमा सीमित गरिएको।
१२.	औद्योगिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IMIS) सँग कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, भन्सार विभाग र अध्यागमन विभागसँग API मार्फत अन्तरआवद्ध गरी विवरण आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको। कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयसँग कम्पनी दर्ताका बखत अपलोड भएका कागजातहरू समेत आदान प्रदान गर्न सक्ने गरी नयाँ MOU गरिएको। कम्पनी दर्ताका बखत बुझाएका विवरण/कागजातहरू उद्योग विभागमा दोहोऱ्याएर भर्न नपर्ने व्यवस्था गरिएको। वाणिज्य, आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग, लगानी बोर्ड नेपाल र आन्तरिक राजस्व विभागसँग समेत API मार्फत अन्तरआवद्ध गर्न MOU गर्ने कार्य भइरहेको। उद्योग विभागको तर्फबाट API का लागि आवश्यक प्राविधिक तयारी पुर भैसकेको।
१३.	औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिम बाहेक रू. २५ करोडसम्मको उद्योगहरूको नयाँ दर्ता उद्योग विभागबाट नहुने व्यवस्था गरी रू. २५ करोड सम्मका उद्योगहरूका पुराना अभिलेख फाइल सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयमै हस्तान्तरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।
१४.	विभागमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्यविवरण र कार्यविवरणमा आधारित कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	यस अवधिसम्म हासिल भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू
	तयार पारी मन्त्रालय पठाइएको।
१५.	विदेशी लगानी स्वीकृतिका लागि Automated Route बाट आवेदन दिने लगानीकर्ताहरूले अनलाइन प्रणालीबाट नै विदेशी लगानी स्वीकृतिपत्र प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको।

⁂धन्यवाद⁂