



औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

बालाजु, काठमाण्डौ

## नागरिक वडापत्र

### संक्षिप्त परिचय :

देशमा औद्योगिक विकास गर्नको लागि उद्योगहरूलाई आवश्यक पर्ने आधारभूत पूर्वाधारहरू जमिन, औद्योगिक भवन, सडक, विद्युत, पानी, ढल, अन्य सेवा तथा सुविधाहरू एकै ठाँउबाट उपलब्ध गराउने उद्देश्यले कम्पनी ऐन अन्तर्गत गठन भई वि.सं. २०४५ साल श्रावण १ गतेदेखि औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सञ्चालनमा आएको हो ।

### लिमिटेडबाट प्रदान गरिने सेवाहरू (संक्षेपमा):

१. उद्योगहरूलाई आवश्यक पर्ने आधारभूत पूर्वाधारहरू जमिन, औद्योगिक भवन, सडक, विद्युत, पानी, ढल, अन्य सेवा तथा सुविधाहरू एकै ठाँउबाट उपलब्ध गराउने ।
२. औद्योगिक क्षेत्रहरूको संभाव्यता अध्ययन, संस्थापना, विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन गरी देशको औद्योगिकरणमा योगदान पुऱ्याउने ।
३. औद्योगिक क्षेत्रहरू र यसबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, संचालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन एवं सम्वर्द्धन गर्ने ।
४. औद्योगिक क्षेत्रभित्र स्थापित उद्योगहरूलाई लाभप्रद तरीकाबाट संचालन गराउन विभिन्न परामर्श, सल्लाह,सहयोग र सुझावहरू दिने एवं समन्वय गरिदिने ।
५. औद्योगिक क्षेत्रहरूको प्रवर्द्धनको लागि चाहिने अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने, औद्योगिक प्रवर्द्धन कार्यहरूमा तथा राष्ट्रिय,अन्तर्राष्ट्रिय औद्योगिक वा व्यापार मेलाहरूमा सहभागी हुने र क्षेत्रभित्र स्थापित उद्योगहरूलाई समेत सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।
६. औद्योगिक क्षेत्र भित्र लगानी प्रवर्द्धन गराउनको निमित्त औद्योगिक क्षेत्र भित्र उपलब्ध अवसरहरू, लगानी सम्वन्धी सूचनाहरूको संकलन, अध्ययन, विश्लेषण, प्रचार, प्रसार र प्रकाशन गर्ने ।
७. चल एवं अचल सम्पत्तिहरू अधिग्रहण, खरिद, बिक्री, वहाल वा लिजमा लिने दिने, सट्टा पट्टा गर्ने ।



# औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

बालाजु, काठमाण्डौ

## नागरिक वडापत्र

लिमिटेड मातहतका औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

क्र.सं.	काम	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जमीन तथा भवन लिज (लिज अवधि बढीमा ४० वर्ष)	१. उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र २. प्रबन्धपत्र नियमावली ३. उद्योगको विगत ३ वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. उद्योगको आर्थिक तथा भौतिक योजना सहितको व्यवसायिक योजना ५. पछिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र। ६. उद्योग सञ्चालकहरुको परिचय खुल्ने विवरण नागरिकता, विदेशीको हकमा राहदानी। ७. तीन वर्षको प्रक्षेपित वित्तीय विवरणसहितको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन। ८. सूचनामा उल्लेख भएबमोजिम प्रस्ताव फाराम खरिद गरी सो अनुसार भर्ने।	- औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयहरुबाट सूचना आव्हान हुने। - तोकिएको समय भित्र आवश्यक कागजात सहित प्रस्ताव फाराम पेश गर्ने।	सूचनाको अन्तिम मितिबाट ३५ दिनभित्र	- फाराम दस्तुर - १० रोपनी सम्म रु.१०००।००, १०-२५ रोपनी रु.२,०००।००, २५ रोपनी भन्दा बढि रु.३,०००।०० लाग्ने। - प्रवेश शुल्क र बहालदर तोकिएबमोजिम।	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय	महाप्रबन्धक
२	भवन तथा भौतिक संरचना लिज हस्तान्तरण	क) <b>सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने साविक उद्योगको तर्फबाट:</b> - उद्योगको सञ्चालक समिति वा साझेदारहरु वा स्वयं प्रोपाइटरको निर्णय - सम्बन्धित निकायबाट हालैको मितिमा प्रमाणित गरिएको उद्योगको शेयरधनी, साझेदार वा प्रोपाइटरको लगत किताव - बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई कर्जाका लागि कार्यालयबाट सिफारिस गरिएको भए सोको फुकुवापत्र - अघिल्लो वर्षको आय विवरण पेश गरेको वा आयकर चुक्ता प्रमाणपत्र - उद्योगको दर्ता खारेजी गरेको भए सोको प्रमाण वा ठाँउसारी गर्ने भए उद्योग दर्ता गर्ने सम्बन्धित निकायको पत्र - कार्यालयको बहाल महशुल	आवश्यक कागजात सहित प्रस्ताव फाराम पेश गर्ने।	३० दिन	- फाराम दस्तुर १० रोपनी सम्म रु.१०००।००, १०-२५ रोपनी रु.२०००।००, २५ रोपनी भन्दा बढि रु.३०००।०० लाग्ने। - प्रवेश शुल्क र बहालदर तोकिएबमोजिम।	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय	महाप्रबन्धक



# औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

बालाजु, काठमाण्डौ

## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	काम	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>बक्यौता रकम चुक्ता भएको प्रमाण ।</p> <p>ख) <u>सम्पत्ति खरिद गर्ने प्रस्तावित उद्योगको तर्फबाट:</u></p> <p>-क्षेत्रभित्र उद्योग स्थापना गर्न उद्योगको सञ्चालक समिति वा साझेदार वा प्रोपाइटरको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायबाट इजाजत प्राप्त दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली</p> <p>-शेयरधनी, साझेदारहरू वा प्रोपाइटरको नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजात रा सम्बन्धित निकायबाट हालै जारी भएको शेयरधनीको लगत विवरण</p>					
३	उद्योगको नविकरण(बढीमा ४० वर्ष)	<p>क) बुझाउनु पर्ने बहाल तथा महशुलवापतको सम्पूर्ण रकम चुक्ता भएको प्रमाण</p> <p>ख) उद्योगको १ वर्षको लेखा परिक्षण पश्चातको संक्षिप्त प्रतिवेदन</p> <p>ग) कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाण वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण</p> <p>घ) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न नक्सा</p> <p>ङ) उद्योगको निवेदन</p>	<p>-सम्झौता अवधि समाप्त हुनुभन्दा ३ महिना अघि कार्यालयले उद्योगलाई सूचना दिनेछ।</p> <p>-उद्योगले २ महिना अघि नै कार्यालयसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने,</p> <p>-म्यादभित्र निवेदन नदिएका उद्योगले ३५ दिनभित्र निवेदन दिनसक्ने,</p> <p>- ३५ दिनभित्र निवेदन दिने उद्योगलाई नविकरण शुल्कको २० प्रतिशत जरिवाना लिई गरिदिने,</p> <p>-म्याद समाप्त भएको ३ महिनाभित्र तोकिएको नविकरण शुल्कमा शत प्रतिशत थप</p>	३० दिन	प्रवेश शुल्कको ६० प्रतिशत रकम	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय	महाप्रबन्धक



# औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

बालाजु, काठमाडौं

## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	काम	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			जरिवाना लिई नविकरण गरिने, -अन्यथा नविकरण नहुने ।				
४	गोदाम लिज (२ वर्ष)	-उद्योगको निवेदन -आवश्यकताको औचित्य पुष्टी गर्ने कागजातहरू ।	कार्यालयमा निवेदन दिने ।	१ हप्ता	तोकेबमोजिमको बहालदर	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय
५	नक्सा स्वीकृति	-मापदण्ड बमोजिमको नक्शा, -नक्सा स्वीकृति फाराम, -बक्यौता चुक्ता गरेको प्रमाण	-निवेदन दिने, -प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण, -निर्माण शुल्क दाखिला गर्ने,	१ हप्ता	-फाराम शुल्क रु.१००० । -निर्माण शुल्क उपत्यकाभित्र प्रति व.फि. रु.१०।, उपत्यकाबाहिर प्रति व.फि. रु.७। गजेन्द्रनारायण र बीरेन्द्रनगर औ.क्ष.मा निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
६	विभिन्न सिफारिसहरू जस्तै: कर्जा, उद्योग दर्ता/ खारेजी/ठाँउसारीसं चालक परिवर्तन, नाम परिवर्तन, उद्देश्य थप/घट, परिवर्तन, आयात, अनुमति, विदेशी मुद्रा सटही, श्रम स्वीकृति इत्यादि ।	सम्बन्धित निकायले तोकेबमोजिमका कागजातहरू	कार्यालयमा निवेदन दिने । (२०४५)	१ दिन	निशुल्क	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
७	विद्युत जडान/पुनः जडान	आवेदन फाराम, बक्यौता चुक्ताको प्रमाण	निवेदन दिने, स्थलगत निरीक्षण, शुल्क बुझाउने,	३ दिन	तोकिबमोजिम	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
	विद्युत मर्मत(उद्योगको हातासम्म)	निवेदन	सूचना दिने स्थलगत निरीक्षण	१ दिन	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
	विद्युत क्षमता थपघट	आवेदन फाराम, बक्यौता चुक्ताको प्रमाण	निवेदन दिने, स्थलगत निरीक्षण,	३ दिन	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
८	पानीको लाइन	आवेदन फाराम,	निवेदन दिने,	३ दिन	तोकिबमोजिम	प्राविधिक	कार्यालय



औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

बालाजु, काठमाण्डौ

## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	काम	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	जडान/पुनः जडान तथा शुल्कः	बक्यौता चुक्ताको प्रमाण	स्थलगत निरीक्षण, धरौटी तथा शुल्क बुझाउने			शाखा	प्रमुख
	पाइपलाइन मर्मत(उद्योगको हातासम्म)	निवेदन	सूचना दिने स्थलगत निरीक्षण	१ दिन	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
	पानीको क्षमता थपघट, होलचेन्ज	आवेदन फाराम, बक्यौता चुक्ताको प्रमाण	निवेदन दिने, स्थलगत निरीक्षण, शुल्क बुझाउने,	३ दिन	तोकिएबमोजिम	प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
९	विलिङ्ग	-	जमीन- प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते, भवन- प्रत्येक महिनाको १ गते, विद्युत/पानी-प्रत्येक महिनामा तोकिएको मितिमा मिटर रिडिङ्ग गरी विलिङ्ग गर्ने	१ दिन	तोकिएबमोजिम	प्रशासन शाखा(लेखा), प्राविधिक शाखा	कार्यालय प्रमुख
१०	महशुल भुक्तानी सम्बन्धमा	-	कार्यालयको खातामा बैंक दाखिला/अनलाइन भुक्तानी	तोकिए बमोजिम	-तोकिएको समयभित्र विल बमोजिम र विलम्ब भएमा विलम्ब दस्तुरसहित -	प्रशासन शाखा(लेखा),	कार्यालय प्रमुख

उद्योग परिसरभित्र विद्युत तथा पानीको मर्मत गर्नु परेमा लाग्ने खर्च उद्योग स्वयंले बेहोर्नु पर्नेछ ।

जमीन तथा भवन बहाल दर, प्रवेश शुल्क दर, निर्माण शुल्क, विद्युत/पानी महशुलदर तथा छुट जरिवाना सम्बन्धी विवरण यसै साथ संलग्न गरी राखिएको छ ।

प्रकाशन मिति २०८०।०३।०७ गते