



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

## अर्ध वार्षिक सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण



२०८१ श्रावण - २०८१ पौष

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय, विराटनगर

मिति:- २०८१ माघ १



## बिषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट



## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग अन्तर्गत कोशी प्रदेशका १० वटा जिल्ला कार्यक्षेत्र तोकिएको श्रम तथा रोजगार कार्यालय, विराटनगरमा अवस्थित छ । यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार श्रम ऐन, २०७४ को दफा ९४ मा तोकिए बमोजिमको रहेको छ । यसले बिशेष गरी आन्तरिक श्रम सम्बन्धि काम, श्रमिकका मुद्दा हेर्ने काम, ट्रेड युनियन दर्ता तथा नवीकरण गर्ने र रोजगार दाताले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पालना गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गर्ने कार्यका अतिरिक्त बैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरुको पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्य हुँदै आइरहकोमा मिति २०७९ साल माघ ०१ गते देखि संस्थागत, व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य समेत निरन्तर रूपमा शुरु गरिएको छ ।

## २. श्रम तथा रोजगार कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. यस कार्यालयले गर्ने मुख्य कार्यहरु:

१. श्रम विवादहरुको समाधान (व्यक्तिगत र सामुहिक विवाद एवं मुद्दाको सुनुवाई),
२. उद्योग प्रतिष्ठान अनुगमन तथा निरीक्षण,
३. ट्रेड युनियन दर्ता र नवीकरण,
४. वोईलर प्लाण्ट निरीक्षण, संचालन ईजाजत पत्र र नवीकरण,
५. बालश्रम निरीक्षण, आनुगमन, उद्धार तथा सजाय,
६. श्रमिक आपुर्तिकर्ता कम्पनीलाई ईजाजत पत्र दिने, नवीकरण गर्ने र निरीक्षण अनुगमन गर्ने,
७. बैदेशिक रोजगारको संस्थागत, व्यक्तिगत तथा पुनः श्रम स्वीकृती दिने कार्य,
८. म्यानपावर कम्पनीहरुको शाखा कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,

ख. यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ (श्रम ऐन, २०७४ को दफा ९४ मा तोकिए बमोजिम):-



- क) श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम श्रमिकले पाउनुपर्ने सुविधा तथा प्रचलित नेपाल कानूनले श्रमिक तथा रोजगारदाताहरूलाई दिएको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- ख) श्रम ऐन, २०७४ अन्तर्गत बनेको नियमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ग) श्रम ऐन, २०७४ तथा प्रचलित श्रम सम्बन्धी अन्य कानून बमोजिम बनेको मापदण्ड तथा आचारसंहिता सम्बन्धी तालिम दिने तथा सोको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- घ) श्रमिक तथा रोजगारदाताहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग माग भई आएमा कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ङ) रोजगारदाताहरूले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड, कर्मचारी विनियमावली र अन्य आवश्यक कागजात यस कार्यालयमा उपलब्ध गराउन निर्देशन दिने,
- च) रोजगारदाता प्रतिष्ठान र श्रमिकहरूबीच भएको श्रम सम्झौता तथा मध्यस्थले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- छ) बालश्रम अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र बालबालिकालाई काममा लगाएको देखिएमा तत्काल उद्धार गर्ने र त्यस्तो रोजगारदातालाई कारबाही गर्ने,
- ज) कार्यस्थलमा परिच्छेद-१२ बमोजिमको व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्थाको रोजगारदाताले कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण गर्ने
- झ) श्रमिकको कार्यस्थलमा जडित यन्त्र, औजार, उपकरण वा वस्तु वा पदार्थको अवलोकन वा निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो यन्त्र, औजार, उपकरण, वस्तु वा पदार्थ निर्धारितस्तरको भए नभएको सम्बन्धमा जाँच गर्ने र परीक्षण गर्नु पर्ने भए सो को नमूना सङ्कलन गर्ने,
- ञ) प्रतिष्ठान लगायत अन्य कार्यस्थलको आवधिक वा आकस्मिक रूपमा निरीक्षण गर्ने वा गराउने,
- ट) रोजगारदाता प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा रहेको विद्युतीय अभिलेख लगायतका रजिष्टर, लिखत, कागजात उपलब्ध गराउन सम्बन्धित प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीलाई आदेश दिने र



उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलमा प्रवेश गरी सकल रजिष्टर, लिखत वा कागजात वा सोको प्रतिलिपि भर्पाइ गरी आफ्नो नियन्त्रणमा लिने,

- ठ) रोजगारदाता प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा अन्य श्रमिकबाट आवश्यक विषयमा सूचना वा जानकारी लिने,
- ड) रोजगारदाता प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा अन्य श्रमिकलाई आवश्यक देखिएमा कार्यालयमा उपस्थित गराई बयान लिने,
- ढ) रोजगारदाता प्रतिष्ठानको कार्यस्थल निरीक्षण गर्दा वा अन्य कुनै स्रोतबाट रोजगारदाता वा श्रमिक वा ट्रेड युनियनले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कार्य गरेको जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य तत्काल सच्याउन आवश्यक निर्देशन दिने,
- ण) रोजगारदाता प्रतिष्ठान वा जुनसुकै कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन वा कागजातहरू अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाहरूको अभिलेख राख्ने, त्यसरी प्राप्त निवेदन तथा कागजात दर्ताको निस्सा प्रदान गर्ने, कार्यालयबाट भएका निर्णय, आदेश तथा मेलमिलापको अभिलेख राख्ने वा कुनै पनि कागजातको नियमानुसार नकल माँग भई आएमा प्रमाणित गरी नकल उपलब्ध गराउने,
- त) श्रम ऐन, २०७४ र श्रम नियमावली, २०७५ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कार्यालयले गर्ने भनिएका अन्य काम काज गर्ने, वा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- थ) यस कार्यालयले श्रम ऐन, २०७४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा स्थानीय प्रशासन, प्रहरी वा कुनै निकायको सहयोग लिन आवश्यक देखिएमा त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन स्थानीय प्रशासन, प्रहरी वा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- द) श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम आवश्यक सहयोग माग भएमा त्यस्तो कार्यालयलाई सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासन, प्रहरी तथा सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- ध) ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ तथा ट्रेड युनियन नियमावली, २०५० बमोजिम ट्रेड युनियन दर्ता र नवीकरणको कार्य गर्ने ।



### ३. श्रम तथा रोजगार कार्यालय विराटनगरका रहेका कर्मचारीहरूको संख्या र कार्य जिम्मेवारी:

| क्र.स. | संकेत नं. | कर्मचारीको नाम         | पद                        | श्रेणी / तह    | कार्य जिम्मेवारी   |
|--------|-----------|------------------------|---------------------------|----------------|--|
| १      | १८७४२७    | पुष्पराज कट्वाल        | वरिष्ठ श्रम अधिकृत        | रा.प.द्वितीय   | कार्यालय प्रमुख, मुद्दाको सुनुवाई, निर्णय, पञ्चाधिकारी सम्बन्धी कार्य तथा कार्यालय संचालन गर्न   |
| २      | १८६५९४    | दुर्गा प्रसाद न्यौपाने | शाखा अधिकृत/सूचना अधिकारी | रा.प.तृतीय     | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ट्रेड युनियन सम्बन्धी/वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम स्वीकृति दिने कार्य                           |
| ३      | २०८६८८    | रोहीत भट्टराई          | शाखा अधिकृत               | रा.प.तृतीय     | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ट्रेड युनियन सम्बन्धी / वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम स्वीकृति दिने कार्य                         |
| ४      | २३१५२७    | दुर्गा आचार्य          | कारखाना निरीक्षक          | रा.प.तृतीय     | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ट्रेड युनियन सम्बन्धी / ब्वाइलर निरीक्षण   |
| ५      | २०२४५९    | ममता कोइराला           | लेखापाल                   | रा.प.अनं.प्रथम | आर्थिक प्रशासन   |
| ६      | १८३६५६    | राम प्रसाद पोखरेल      | नायव सुब्बा               | रा.प.अनं.प्रथम | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ट्रेड युनियन सम्बन्धी /जिन्सी/प्रशासन सम्बन्धी/ वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम स्वीकृति दिने कार्य |
| ७      | १८३९७६    | केदार घिमिरे           | नायव सुब्बा               | रा.प.अनं.प्रथम | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ ट्रेड युनियन सम्बन्धि/प्रशासन सम्बन्धी/ वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम स्वीकृति दिने कार्य        |
| ८      | २०२८९६    | डिल्लीराज बस्नेत       | नायव सुब्बा               | रा.प.अनं.प्रथम | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ ट्रेड युनियन सम्बन्धि/प्रशासन सम्बन्धी/ वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम स्वीकृति दिने कार्य        |
| ९      | २२४२१८    | मिलन कुमार साह         | कम्प्युटर अपरेटर          | रा.प.अनं.प्रथम | श्रम सम्बन्धी/कम्प्युटरमा वेबसाइट, इमेल संचालन गर्ने/ वैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृति दिने कार्य  |
| १०     | २४५३४९    | संजीव कुमार यादव       | मेकानिकल सुपरभाईजर        | रा.प.अनं.प्रथम | श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा/श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी/ ट्रेड युनियन सम्बन्धि/ ब्वाइलर निरीक्षण   |
| ११     | करार      | फिरोज आलम              | भाषाविद्                  | रा.प.अनं.प्रथम | वैदेशिक रोजगार अन्तर्गत श्रम सम्बन्धी विवरणहरूको भाषा अनुवाद सम्बन्धी कार्य  |
| १२     | करार      | सुरेश कुमार लामा       | ह. स. चा.                 | श्रेणी विहिन   | सवारी चालक   |
| १३     | करार      | निरज भट्टराई           | का. स.                    | श्रेणी विहिन   | कार्यालय सहयोगीले गर्ने काम र रात्रीको पालो पहरा गर्ने   |
| १४     | करार      | सन्तोष माझी            | का. स.                    | श्रेणी विहिन   | कार्यालय सहयोगीले गर्ने काम र रात्रीको पालो पहरा गर्ने   |
| १५     | करार      | कल्पना घिमिरे पौडेल    | का. स.                    | श्रेणी विहिन   | कार्यालय सहयोगीले गर्ने काम  |





४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, लाग्ने अवधि, सम्पर्क कर्मचारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी विवरण

| क्र.सं. | सम्बन्धित हुने मुख्य कार्य   | विवरण तथा आवश्यक कागजातहरू   | लाग्ने अवधि                     | लाग्ने दस्तुर | सम्पर्क कर्मचारी                             | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--|--|---------------------------------|---------------|--|-----------------------|
| १.      | प्रेसर, भेसल, ब्याङ्कर र अन्य मेसिनको चेक गरी, संचालनको इजाजत पत्र दिने र नवीकरण गर्ने | उल्लेखित विवरणलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात सहितको विवरण र प्रतिष्ठानको लिखित अनुरोध पत्र ।   | बढीमा १० दिन                    | निःशुल्क      | कारखाना निरीक्षक / मेकानिकल सुपरभाइजर        | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |
| २.      | श्रमिक अपूर्तिकर्ताको इजाजत,   | <p>श्रमिक अपूर्तिकर्ताको लागि इजाजत-पत्र लिन चाहिने कम्पनीहरूले देहायका कागजात विवरण संलग्न गरी कार्यालयमा दिनुपर्ने (श्रम ऐनको दफा ६९(२) अनुसार)</p> <p>क) कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>ख) कम्पनीको प्रबन्ध-पत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>ग) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>घ) प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारलाई विर्तु बुझाउनुपर्ने कर वा राजस्व चुक्ता गरेको निस्सा ।</p> <p>ङ) कम्पनीका संचालकहरूको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>च) कुन काम वा सेवाका लागि श्रमिक अपूर्तिकर्ता चाहिने हो सो को विवरण ।</p> <p>छ) अनुसूची-८ बमोजिमको रु.१५,००,०००/- (अक्षरुपी पन्ध्र लाख मात्र) बराबरको धारौटी वा बैंक ग्यारेन्डी ।</p> <p>ज) संचालकहरूको स्वघोषणा पत्र ।</p> <p>झ) कार्यालयले तोकेको अन्य कागजात ।</p> | १५ दिन                          | रु.१०,०००/-   | नायब सुब्बा / कारखाना निरीक्षक / याखा अधिकृत | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |
| ३.      | श्रमिक अपूर्तिकर्ता इजाजत-पत्रको नवीकरण  | <p>कम्पनीले आफूले प्राप्त गरेको इजाजत-पत्रको नवीकरण गराउन प्रत्येक वर्ष आठदिन मसान्त भित्र देहायका विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन हितुनुपर्ने:</p> <p>क) गत आर्थिक वर्षको आय विवरण बुझाएको भरपाई वा सो भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>ख) बैंक ग्यारेन्टी नवीकरण गरेको प्रमाण ।</p> <p>ग) श्रम अडिट गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>घ) गत आर्थिक वर्षमा अपूर्तिकर्ताको श्रमिकहरूको विवरण संख्या, कार्यरत प्रतिष्ठान र मुख्य उद्योग/कारखानाको नाम ।</p> <p>ङ) अपूर्तिकर्ताको श्रमिकलाई विवरण गरेको पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा तथा श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा भएको योगदान रकमको विवरण ।</p> <p>च) कम्पनीको ठेगाना, संचालकको नाम, सम्पर्क नं., कम्पनी सम्बन्धी कुनै विवरण परिवर्तन भए सकेको विवरण ।</p> <p>छ) कम्पनीको लेखापरीक्षण गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>ज) संचालकहरूको स्वघोषणा पत्र ।</p>   | १ दिन                           | रु.५,०००/-    | नायब सुब्बा / कारखाना निरीक्षक / याखा अधिकृत | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |
| ४.      | कारखाना निरीक्षण गर्ने   | क) प्रतिष्ठानहरूमा श्रम ऐन तथा नियमावली लागू भएको, नभएको निरीक्षण गर्ने ।<br>ख) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी भएका व्यवस्था बारे अवलोकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने  | नियमित                          | निःशुल्क      | का.नि./शा.अ./ना.सु                           | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |
| ५.      | व्यक्तिगत माग दाबी, उजूरी  | व्यक्तिगत माग दाबी मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न सम्बन्धित पक्षले रोजगारसाला समाप्त शुरु निवेदन गरेको १५ दिन पछि कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । (श्रम ऐनको दफा ११४(१) अनुसार)   | माग दाबी पेश भएको ३ दिन भित्रमा | निःशुल्क      | ना.सु./का.नि./शा.अ.                          | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |
| ६.      | सामूहिक दाबी, उजूरी  | श्रम ऐनको दफा ११८(१) अनुसार सामूहिक माग दाबी सम्बन्धी विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न माग पेश भएको २१ दिन भित्र बार्ताद्वारा सहमति हुन नसके कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।  | माग दाबी पेश भएको ३ दिन भित्रमा | निःशुल्क      | ना.सु./का.नि./शा.अ.                          | बरिष्ठ श्रम अधिकृत    |



|     |  |   |                   |  |                             |                    |
|-----|--|---|-------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| ७.  | व्यवस्थापक तथा कामदार कर्मचारीहरूको मर्काको निवेदन उपर कारवाही गर्ने | निवेदन तथा पुष्ट्याईका प्रमाणहरू ।  | नियमित            | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| ८.  | श्रम प्रशासन सम्बन्धी कार्य  | क) श्रम प्रशासन सम्बन्धी सासाहिक,मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति विचारःहरू तयार गर्ने ।<br>ख) कामदारहरूको उजूरी, सम्झौताको कागज, प्रतिष्ठानको स्पष्टीकरण आदि महत्वपूर्ण कागजत फायलिङ गर्ने ।<br>ग) व्यवस्थापक तथा कामदार कर्मचारीहरू विच भएको बार्ताको माईन्ट गर्ने ।<br>क) स्वीकार्योत्ती विवरण फारम (व्यवस्थापकबाट प्रमाणित भएको) नं.१को सहाज तथा प्रतिलिपि थान ३ ।<br>ख) अनुसूची फारम नं. २,३,४,५ र ६ निर्देशिका बमोजिम पूर्ण रुपमा भरी भएका कागजतहरू ट्रेड युनियन दर्ता सम्बन्धमा कामदारहरूको बैठकले गरेको निर्णयको माईन्टको प्रति/विधानको प्रति<br>ग) नयाँ दर्ताको लागि रु. १५०/-को रसिद ।<br>घ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नगरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । | नियमित            | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| ९.  | ट्रेड युनियन दर्ता   | क) अनुसूची फारम नं. १, २, ३, ४, ५ र ६ निर्देशिका सहित ट्रेड युनियन दर्ताको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजतहरू सहित नवीकरणका लागि रु.७५को रसिद र दर्ताबाला लेखापरीषदबाट परिसण भएको आय-व्यय विवरण (अडिट रिपोर्ट) ।<br>ख) नवीकरणको मान्यता अवधि समाप्त हुनुभन्दा ३ महिना अगाडी पेश हुन आएमा रु.७५/- मात्र र सो पछि ९० दिन भित्र सम्म थप २५४ जरिवाना लाग्ने छ ।  | प्रमाण पुगेकै दिन | रु.१५०/-   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| १०. | ट्रेड युनियन नवीकरण  | क) अनुसूची फारम नं. १, २, ३, ४, ५ र ६ निर्देशिका सहित ट्रेड युनियन दर्ताको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजतहरू सहित नवीकरणका लागि रु.७५को रसिद र दर्ताबाला लेखापरीषदबाट परिसण भएको आय-व्यय विवरण (अडिट रिपोर्ट) ।<br>ख) नवीकरणको मान्यता अवधि समाप्त हुनुभन्दा ३ महिना अगाडी पेश हुन आएमा रु.७५/- मात्र र सो पछि ९० दिन भित्र सम्म थप २५४ जरिवाना लाग्ने छ ।  | रु.७५/-           | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| ११. | सदस्यता परियाग सम्बन्धी  | फारम नं. ११ बमोजिम सदस्यता परियाग गर्ने व्यक्ति स्वयम् कार्यालयमा उपस्थित भई निवेदन सहित हस्ताक्षर गरेको कार्य  |                   | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| १२. | अधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धमा                           | क) कुनै प्रतिष्ठानमा एक मात्र ट्रेड युनियन अस्तित्व रहेको भए सो दर्ता भएको ३ महिना पश्चात अधिकारिक मान्यताको लागि सम्बन्धित ट्रेड युनियनले निवेदन दिने ।<br>ख) कुनै प्रतिष्ठानमा दुई वा सो भन्दा बढी ट्रेड युनियन दर्ता भएमा अधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन कार्य गर्ने, व्यवस्थापक र ट्रेड युनियनहरू समेतले निर्वाचन प्रक्रियाको लागि निवेदन दिने ।  |                   | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| १३. | संस्थागत श्रम स्वीकृति, व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति, पूनः श्रम स्वीकृती  | क) अनलाईन आवेदन फारम ।<br>ख) राहदानी ।<br>ग) श्रम सम्झौता पत्र वा कार्य अनुमती पत्र ।<br>घ) सम्बन्धित देश हेरी : री- इन्ट्री भिसा / आई डी / अकमा ।<br>ङ) बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसारका अन्य आवश्यक कागजतहरू ।   | उत्तरे दिन        | वर्ष १८ देखि ३५ सम्म<br>२.५ वर्षे विमाका लागि:<br>रु. ३,७०८/- वर्ष ३६<br>देखि ५० का लागि :<br>रु.४,९३९/- वर्ष ५०<br>देखि ६४ का लागि :<br>रु.९,४६३ ।- | ना.सु./क.अ./शा.अ./<br>शा.अ. | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |
| १४  | म्याग्नावर कम्पनी निरीक्षण तथा ट्रेनिङ सेन्टर निरीक्षण               | निरीक्षण गरिदिने सम्बन्धी निवेदन र विभागीय कार्यालयले निरीक्षण गरिदिने सम्बन्धी पत्रका आधारमा निरीक्षण गरिने र निरीक्षण गरउने शाखा कार्यालयहरूले निरीक्षणका क्रममा भोग भएका आवश्यक कागजतहरू अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्ने ।  |                   | नि:शुल्क   | ना.सु./का.नि./शा.अ.         | बरिष्ठ श्रम अधिकृत |





## ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

### निर्णय गर्ने प्रक्रिया :-

- क. श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५ बमोजिम काम कारबाही भए नभएको सम्बन्धमा निवेदन उपर आवश्यक कागजात एवं यथार्थ विवरण माग गर्ने ।
- ख. कार्यालयमा पेश हुन आएको विवरण र निवेदन पत्र अनुसार आवश्यक छानबिन अनुसन्धान गर्ने ।
- ग. निवेदक पीडित पक्ष र पीडक पक्ष बिच कार्यालयको रोहबरमा त्रिपक्षीय बार्ता गराउने ।
- घ. त्रिपक्षीय छलफलमा सहमती गराउने अथवा नियमानुसार निर्णय फैसला गर्ने गराउने ।
- ङ. कार्यालयमा भएको निर्णय फैसला कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

### निर्णय गर्ने अधिकारी :-

वरिष्ठ श्रम अधिकृत श्री पुष्पराज कट्टवाल



## ६.सम्पादन गरेको कामको विवरण

| सि.नं. | क्रियाकलाप   | श्रावण | भाद्र | असोज | कार्तिक | मंसिर | पौष | कैफियत |
|--------|--|--------|-------|------|---------|-------|-----|--------|
| १.     | निरिक्षण   |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | उद्योग प्रतिष्ठान निरिक्षण सँख्या  | २३     | २५    | ३०   | ७       | ३     | १५  |        |
| ख.     | बालश्रम निरिक्षण   | २३     | २५    | ३०   | ७       | ३     | १५  |        |
| २      | ट्रेड युनियन दर्ता र नविकरण  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | ट्रेड युनियन दर्ता   | ५      | ६     | ६    | १       | १     | २   |        |
| ख.     | ट्रेड युनियन दर्ता तथा नविकरणको लागि निवेदन परी प्रक्रियामा रहेको  | ६      | ६     |      | ५       |       | ४   |        |
| ग.     | ट्रेड युनियन दर्ता तथा नविकरणका लागि अर्को ट्रेड युनियन वा प्रतिष्ठानको उजूरी पछि दस्तखत सनाखत गराएका श्रमिक जम्मा |        |       | ३    |         |       | १   |        |
| घ.     | ट्रेड युनियन नविकरण  | ५      | ३     |      | ३       | २     | ६   |        |
| ङ.     | ट्रेड युनियन खारेज   | ३      | १     |      |         |       |     |        |
| च.     | ट्रेड युनियन संख्या  |        |       |      |         |       |     |        |
| ३      | श्रम सम्बन्धि उजूरी  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | व्यक्तिगत  | ११     | ९     | ५    | ६       | ८     | ७   |        |
| ख.     | सामुहिक  | ३      | ४     | २    | १       | ३     | ५   |        |
| ग.     | ताकेता गरेको   | १४     | १३    | ७    | ७       | ११    | १२  |        |
| ४      | उजूरी समाधान संख्या  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | व्यक्तिगत  | ४      | ७     | ३    |         | १     | ३   |        |
| ख.     | सामुहिक  | १      | २     | १    | २       | १     | ४   |        |
| ग.     | प्रक्रियामा (in process)   | ९      | ४     | ३    |         | ९     | ५   |        |
| ५      | विवाद प्रकृति हडताल प्रकृति  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | तालाबन्दी  |        |       |      |         |       |     |        |
| ख.     | हडताल  |        |       |      |         |       |     |        |
| ६      | औद्योगिक दुर्घटना  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | साधारण चोटपटक अंगभंग   | २      | १     | १    | २       | २     | २   |        |
| ख.     | गम्भिर प्रकृतिको घाइते   |        |       |      |         |       |     |        |
| ग.     | मृत्यु   |        |       |      |         |       |     |        |
| घ.     | उपचाररत  | २      |       |      | २       | २     | २   |        |
| ७      | औद्योगिक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ति  |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | दिन वाँकी  | २      | १     | १    | २       | २     | २   |        |
| ख.     | दिइएको   |        |       |      |         |       |     |        |
| ग.     | नदिइएको / नपाएको   |        | १     | १    | २       | २     | २   |        |
| ८      | प्रतिष्ठानलाई गरिएको कारवाही संख्या  |        |       |      |         |       |     |        |
| ९      | प्रतिष्ठानले मजदूरलाई गरेको व्यवस्थापकिय कारवाही   |        |       |      |         |       |     |        |
| क.     | नसिहत  | ३      |       | १    | ८       | ३     | २   |        |
| ख.     | चेतावनी  | १०     | १०    | १२   | ४       | ८     | ९   |        |
| ग.     | अनिवार्य अवकाश तथा राजीनामा  | ८      | २     | २    | १       | ३     | ३   |        |
| घ.     | जवरजस्ती खारेज गरेको श्रमिक  |        |       |      |         |       |     |        |
| ङ.     | गेट रोक्का   | १      |       | १    | १       |       |     |        |
| च.     | कामदार जगेडा तथा कटौती   |        | २५    | ४५   |         |       |     |        |
| १०     | जगेडा राख्ने उद्योग प्रतिष्ठान र जगेडा राखिएको कामदारको संख्या   |        |       |      |         |       |     |        |
| ११     | श्रमिक आपत्तिकर्ता ईजाजत पत्र नयाँ दर्ता तथा नविकरण  |        |       |      |         |       |     |        |



|    |   |     |           |     |      |      |     |  |
|----|---|-----|-----------|-----|------|------|-----|--|
| क. | श्रमिक आपूर्तिकर्ताको ईजाजत पत्र नयाँ दर्ता         |     |           |     |      | १    |     |  |
| ख. | पूरानो श्रमिक आपूर्तिकर्ताको ईजाजत पत्र नविकरण      | १   | १         | १   |      | १    | ६   |  |
| १२ | श्रम अदालतबाट भएको मुद्दाको फैसला                   |     |           |     |      |      | १   |  |
| १३ | श्रम अडिट विवरण पेश गर्ने प्रतिष्ठानको संख्या       | २३  | २५        | ३०  | ७    | ६    | १५  |  |
| १४ | ब्याईलर/कम्प्रेसर नविकरणको लागि परेको निवेदन        | ८   |           |     |      |      |     |  |
| १५ | ब्याईलर/कम्प्रेसर निरीक्षण संख्या                   |     | २६/<br>२५ | १०  | ५    |      | ३   |  |
| १६ | ब्याईलर/कम्प्रेसर नविकरण संख्या                     | ३५  | २६/<br>२५ | १०  | ५    |      | ३   |  |
| १७ | यस कार्यालयबाट भएको मुद्दाको फैसला                  |     |           | २   | १    |      |     |  |
| १८ | श्रमिकको सेवा सुविधा रकम असुली                      | ५   | ९         | ४   |      | १    | ४   |  |
| १९ | श्रमिक र प्रतिष्ठान बीच सेवा सुविधा सम्बन्धी बार्ता | १५  | १३        | ५   | ७    | ६    | ६   |  |
| २० | बिबिध ताकेता / कारवाही / मिसिल वा प्रमाण पेश गरेको  | ५   | ९         | ७   | ७    | ५    | १०  |  |
| २१ | वैदेशिक रोजगारीको व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति संख्या    | २८८ | २२९       | २४१ | ३५७  | ६११  | ५८८ |  |
| २२ | वैदेशिक रोजगारीको पूनः श्रम स्वीकृति संख्या         | ७१२ | ५५८       | ५६३ | १८४७ | १८२७ | ७८७ |  |

७. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद  
 सूचना अधिकारी:- दुर्गा प्रसाद न्यौपाने  
 शाखा अधिकृत  
 श्रम तथा रोजगार कार्यालय, विराटनगर ।

कार्यालय प्रमुख:- पुष्पराज कटवाल  
 वरिष्ठ श्रम अधिकृत  
 श्रम तथा रोजगार कार्यालय, विराटनगर ।



८. ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सुची :-

१. श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५
२. ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ तथा ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०
३. बोनस ऐन, २०३० तथा बोनस नियमावली, २०३९
४. बालश्रम (निषेधित तथा नियमित) गर्ने ऐन, २०५६
५. योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
६. योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५
७. बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा बैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४
८. आधिकारिक ट्रेड युनियन निर्देशिका, २०५२

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८१ साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्मको बजेट तथा खर्च

चालू तर्फ

| कूल बजेट      | खर्च         | मौज्दात रकम  |
|---------------|--------------|--------------|
| १,४१,००,०००/- | ६०,९०,६९१.२० | ८०,०९,३०८.८० |

पूँजीगत तर्फ

| कूल बजेट      | खर्च        | मौज्दात रकम   |
|---------------|-------------|---------------|
| ३,९६,००,०००/- | ३२,३०,३७२/- | ३,६३,६९,६२८/- |

१०. प्रस्तुत विवरण कार्यालयको वेबसाईट [www.leobiratnagar.gov.np](http://www.leobiratnagar.gov.np) मा हेर्न सकिनेछ ।

श्रम तथा रोजगार कार्यालय, विराटनगर

फोन नं. ०२१-४६४०२०

ई-मेल:- [biratnagar@leo.gov.np](mailto:biratnagar@leo.gov.np)

वेबपेज:- [www.leobiratnagar.gov.np](http://www.leobiratnagar.gov.np)