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

२०८२ साल वैशाख महिनाको १ गते देखि २०८२ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

नेपाल सरकार

श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

धनगढी, कैलाली

फोन नं. ०९१-४१२०७९ इमेल: labour2053@gmail.com

२०८२/०४/०१

नि. कार्यालय प्रमुख

विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृती 1

२. श्रम तथा रोजगार कार्यालय धनगढीका काम, कर्तव्य र अधिकार 1

३. कार्यालयमा कर्मचारीको दरबन्दी तथा पदपूर्तीको अवस्था र कार्य विवरण 2

४. कार्य विवरणः शाखागत रुपमा तोकिएका कामहरु 3

क) प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा 3

ख) श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखाका काम तथा कर्तव्यहरु 4

ग) बैदेशिक रोजगार शाखा 4

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 6

६. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 6

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि 6

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी 6

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 6

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण 7

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 8

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची 8

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 10

१४. अन्य विवरण 10

१५. नागरिक बडापत्र 11

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
धनगढी, कैलाली

१.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृती

भौतिक पूर्वाधारको अभाव, श्रमिक चेतनाको अभाव, दक्ष जनशक्तिको अभाव जस्ता कारणले औद्योगीकरण फस्टाउन नसकेको यस प्रदेशमा श्रमिकहरुमा जागरुकता, चेतना र व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको बारेमा जनचेतना फैलाई असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी लगानीमैत्री वातावरणको सिर्जना गर्दै औद्योगीकरणमा वृद्धि गर्न बढ्दो बेरोजगारी समस्या कम गर्ने सन्दर्भमा स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिष्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष र सीपयुक्त जनशक्तिको उत्पादनबाट रोजगार र स्वरोजगारका अवसरहरु सृजना गर्नुका साथै विभेदरहित, सुरक्षित, मर्यादित र स्वस्थ्य काम गर्ने वातावरण प्रदान गरी राष्ट्रिय अर्थव्यवस्थाको सुदृढीकरण र गरिबी निवारणमा योगदान पुऱ्याउने आवधिक योजना श्रम सम्बन्धी क्षेत्रको दूरगामी सोच राखेर स्थापित श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको मातहत रही सुदूरपश्चिम प्रदेशका ९ वटै जिल्लाका श्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नका लागि श्रम तथा रोजगार कार्यालयको २०५३ सालमा विधिवत रुपमा स्थापना भएको हो ।

नेपालको कुल क्षेत्रफल १,४७,१८१ वर्ग कि.मि. मध्ये सुदुरपश्चिम प्रदेशले १९,५३९ वर्ग कि.मि. अर्थात् १३.२७% क्षेत्रफल ओगटेको छ । यसमा प्रदेशको कुल क्षेत्रफलमा हिमाली भू-भाग ७,९३२.८३४ वर्ग कि.मि. (४०.६०%), पहाडी भू-भाग ६,७४८.७७०६ वर्ग कि.मि. (३४.५४%) र तराई भू-भाग ४,८५७.३९५४ वर्ग कि.मि. (२४.८६%) पर्दछ। नेपालमा पाइने सबै प्रकारका हावापानी पाइने भौगोलिक विविधता युक्त यस क्षेत्रमा २ जिल्ला (कैलाली र कञ्चनपुर) तराई क्षेत्रमा, ४ जिल्ला (डोटी, डडेल्धुरा, अछाम, बैतडी) पहाडी क्षेत्रमा र ३ जिल्ला (दार्चुला, बझाङ र बाजुरा) हिमाली क्षेत्रमा पर्दछन् । यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र सिमाना पूर्वमा कर्णाली प्रदेशका सुर्खेत, दैलेख, कालीकोट र मुगु जिल्ला तथा लुम्बिनी प्रदेशको बर्दिया जिल्ला पर्दछ । पश्चिम र दक्षिणमा भारत, उत्तरमा कर्णाली प्रदेशको हुम्ला जिल्ला तथा मित्र राष्ट्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत रहेको छ ।

यसका साथै वैदेशिक रोजगार विभागद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी कार्यालयमा वैदेशिक रोजगार डेक्क स्थापना गरी मिति २०७५ /१०/०६ गते देखि वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुलाई पुन: श्रम स्वीकृति दिने कामको सुरुवात भएको हो ।

२.श्रम तथा रोजगार कार्यालय धनगढीका काम, कर्तव्य र अधिकार

क) श्रमिक र उद्योग प्रतिष्ठान व्यवस्थापन स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।

ख) श्रम सम्बन्धी कानूनी तथा नीति, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

ग) श्रमिकहरुको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन गराउने ।

घ) कामदारहरुको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।

ङ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

च) औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरुको न्यूनीकरण गर्ने/ गराउने ।

छ) बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ज) बोनस सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

झ) कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ञ) ट्रेड युनियनको दर्ता तथा नवीकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।

नेपाल सरकार

ट) उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने ।

ठ) श्रम स्वीकृती प्रदान गर्ने ।

ड) श्रम कानूनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

ढ) श्रम कानूनहरुमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

३. कार्यालयमा कर्मचारीको दरबन्दी तथा पदपूर्तीको अवस्था र कार्य विवरण

क. सं	कर्मचारीको नामथर	कर्मचारी संकेत नं.	पद	सेवा/समुह/श्रेणी	मन्त्रालयमा सरुवा भएको मिति	हालको कार्यालयमा कार्यतर अवधी	दरबन्दी / फाजिल	कैफियत
१	श्री जनक सिह उखेडा	२२५४२२	निमित्त कार्यालय प्रमुख	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन रा.प. तृतीय	०४/१३/२०७६	६.१ वर्ष	दरबन्दी	उपसचिव -१ दरबन्दी मा रहेर मन्त्रालय मा काजमा रहेको शाखा अधिकृत -१ मे.ई.-१ मे.सु.१ रिक्त
२	श्री नवराज भट्ट	१७२६८०	नायब सुब्बा	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन रा.प. अनं. प्रथम	०१/१२/२०७९	३.३ वर्ष	दरबन्दी	
३	श्री खगेन्द्र प्रसाद उपाध्याय	१९६१६४	नायब सुब्बा	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन रा.प.अनं. प्रथम	०१/०६/२०७८	४.१ वर्ष	दरबन्दी	
४	श्री ज्ञानराज पाध्याय	२२५००२	लेखापाल	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन (लेखा) रा.प.अनं. प्रथम	०८/२१/२०८०	१.७ वर्ष	दरबन्दी	
६	श्री भुवन सिह खत्री	२२४४३८	कम्प्युटर अपरेटर	विविध/ रा.प.अनं. प्रथम	०२/३०/२०७९	३.२ वर्ष	दरबन्दी	

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु

क. सं	कर्मचारीको नामथर	कर्मचारी संकेत नं.	पद	सेवा/समुह/श्रेणी	मन्त्रालयमा सरुवा भएको मिति	हालको कार्यालयमा कार्यतर अवधी	दरबन्दी / फाजिल	कैफियत
१	श्री हर्क सिह ऐर		का.स	श्रेणी विहिन		१८ वर्ष	-	
२	श्री कमल सिह स्याडा		का.स	श्रेणी विहिन		१७ वर्ष	-	
३	श्री नवराज भट्ट		का.स	श्रेणी विहिन		१५ वर्ष	-	
४	श्री हर्क वहादुर ऐर		ह.स.चा	श्रेणी विहिन		५ वर्ष		

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग श्रम तथा रोजगार कार्यालय

कार्यालय प्रमुख

४.कार्य विवरणः शाखागत रुपमा तोकिएका कामहरु

क) प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा

ख) श्रम सम्बन्ध तथा व्यवस्थापन शाखा

ग) बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा

क)प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा

१. आर्थिक प्रशासन
२. खरीद ईकाइ तथा जिन्सी उपशाखा
३. सामान्य प्रशासन ईकाइ

१. आर्थिक प्रशासन ईकाइका कार्यहरु

- नेपालको प्रचलित आर्थिक प्रशासन कानून बमोजिम भूक्तानी ।
- IPFMIS प्रयोग र प्रतिवेदन सम्बन्धी
- नेपालको प्रचलित आर्थिक प्रशासन कानून बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु लगत राखी सम्परीक्षण गराउने ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व र अन्य प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. खरीद तथा जिन्सी ईकाइका कार्यहरु

- खरीद सम्बन्धी प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने जस्तैः गुरुयोजना निर्माण, खरीद प्रकृयाका लागि कानूनी विधी तथा प्रकृया पुऱ्याई पेश गर्ने ।
- जिन्सी कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने जस्तैः पाम्स दर्ता, अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने र आफ्नो जिम्मेवारीका विषयमा जवाफदेहिता निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सामान्य प्रशासन ईकाइका कार्यहरु

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियुक्ति, हाजिरी, विदा, काज, रमाना, अवकास आदिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयको इमेल संचालन गर्ने, साथै पत्राचारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको सूचना प्रविधी व्यवस्थापन गर्नका लागि वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने पत्रहरु मेल गर्ने, चलानी गर्ने तथा सूचनाहरु फेसबुक पेज तथा वेवसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- म्यानपावर शाखा अनुगमन, निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग श्रम तथा रोजगार कार्यालय

कार्यालय प्रमुख

- कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।

ख) श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखाका काम तथा कर्तव्यहरु

- श्रमिक र प्रतिष्ठान बिच स्वस्थ र सुमधुर औद्योगित सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- श्रम सम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- श्रमिकहरुको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बद्धन गर्ने ।
- कामदारहरुको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।
- व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरुको न्यूनीकरण गर्ने/ गराउने ।
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बोनस सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ट्रेड युनियनको दर्ता तथा नवीकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।
- उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने र सोको फलोअप गर्ने ।
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- श्रम कानूनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रम कानूनहरुमा तोकिए बमोजिम श्रम तथा रोजगार कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु प्रयोग गर्ने ।
- माथि उल्लेखित विषय संग सम्बन्धित कागजातहरुको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) बैदेशिक रोजगार शाखा

- पुन: श्रम स्वीकृती
- व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती
- संस्थागत श्रम स्वीकृती
- श्रम स्वीकृती सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

आवश्यक पर्ने कागजातहरु	
पुनः श्रम स्वीकृती	१. राहादानी (कम्तिमा ३ महिना अवधि भएको) २. स्पोन्सर उल्लेख भएको भिषा/ रेजिडेन्सी आईडी ३. पुरानो श्रम स्वीकृतीको निस्सा ४. अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलको आगमन तथा प्रस्थान स्ट्याम्प ५. वैदेशिक रोजगार (म्याद) जिवन विमा

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

कार्यालय प्रमुख

	६. सामाजिक सुरक्षा कोष रकम जम्मा गरेको ७. वैदेशिक रोजगार बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको ८. साउदी अरबको हकमा कम्पनीको नाम र छाप भएको इलेक्ट्रोनिक भिषा (छुट्टी पेपर)/ अकामा ९. घरेलु कामदारको हकमा सम्बन्धित देमा रहेको नेपाली दुतावासले प्रदान गरेको अनुसूची-८ बमोजिमको सिफारिस १०. सम्बन्धित कामदारले गरेको स्वघोषणा पत्र ११. कामदार र रोजगारदाता बीच भएको रोजगार सम्झौता वा करारपत्र १२. बुँदा १ देखि १० सम्मका कागजातहरुको प्रतिलिपिका साथ सक्कल कागजातहरु समेत
व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती	१. अनलाईन आवेदन २. राहादानी ३. भिषा/ भिषाको प्रति ४. सम्बन्धित कम्पनी संग भएको सक्कल करार पत्र तथा कम्पनी बाट प्राप्त करार सम्बन्धी ईमेल ५. वैदेशिक रोजगार (म्याद) जिवन विमा ६. वैदेशिक रोजगार बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको ७. सामाजिक सुरक्षा कोष रकम जम्मा गरेको ८. अभिमुखीकरण तालिम लिएको प्रमाण ९. मेडिकल गरेको प्रमाण १०. रोजगारमूलक सीप विकास तालिम कार्यविधी, २०७५ मा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुमा जान चाहने व्यक्तिले सो सम्बन्धि तालिम / अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र । ११. हवाईजहाज/ पानी जहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देश बाट जारी भएको ओ.के. टु. बोर्ड वा भिषा, सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण थप पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट कार्यालयको ईमेल ठेगाना समेत प्राप्त हुनु पर्दछ । १२. स्वघोषणा
संस्थागत श्रम स्वीकृती	१. अनलाईन आवेदन २. मागपत्र ३. अख्तियारनामा ४. सम्झौता पत्र ५. करार पत्र ६. ग्यारेन्टी लेटर

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
धनगढी, कैलाली

नि. कार्यालय प्रमुख

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- श्रमिक र उद्योग/ प्रतिष्ठान बिच स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- श्रम सम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- श्रमिकहरुको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्ने ।
- कामदारहरुको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।
- व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरुको न्यूनीकरण गर्ने/ गराउने ।
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बोनस सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ट्रेड युनियनको दर्ता नविकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।
- उद्योग प्रतिष्ठानहरुको नियमित निरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने र निर्देशन कार्यान्वयन गराउने ।
- श्रम स्वीकृती प्रदान गर्ने ।
- श्रम कानूनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रम कानूनहरुमा तोकिए बमोजिम श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

६. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- प्रशासन शाखा:- नायब सुब्बा श्री खगेन्द्र प्रसाद उपाध्याय
- श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा:- नायब सुब्बा श्री नवराज भट्ट
- वैदेशिक श्रम स्वीकृती शाखा:- कम्प्युटर अपरेटर श्री भुवन सिह खत्री
- आर्थिक प्रशासन ईकाइ:- लेखापाल श्री ज्ञानराज पाध्याय

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

नेपाल सरकार

कार्यालय प्रमुख

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरु	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको प्रगती (०८१ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)	यस अवधीको प्रगती (०८२ वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको)	हालसम्मको जम्मा प्रगती	कैफियत
१.	प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियन दर्ता	६	६	६	
२.	प्रतिष्ठानस्तरकार ट्रेड युनियन नविकरण	-	-	-	
३.	श्रम अडिट पेश भएको संख्या	२३३	४	२३७	
४.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र	९			
५.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण	५	१	६	
६.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता निरीक्षण संख्या	५	१	६	
७.	प्रतिष्ठान निरीक्षण संख्या	१८४	१७	२०१	
८.	बालश्रम निरीक्षण संख्या	१८४	१७	२०१	
९.	व्यक्तिगत दावी उजुरी संख्या	१०	२	१२	
१०.	सामूहिक दावी उजुरी संख्या	-			
११.	श्रम विवाद सम्बन्धी विवरण	-			
	क) समाधान भएका श्रम विवाद संख्या	७	१	८	
	ख) बिचाराधीन श्रम विवाद संख्या	३	१	४	
१२.	औद्योगिक दुर्घटना दर्ता संख्या	-			
१३.	श्रम स्वीकृती प्रदान गरिएको विवरण				
	क) पुन : श्रम स्वीकृती संख्या	२१९७	४३७	२६३४	
	ख) व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती संख्या	-			
	ग) पूर्व स्वीकृती संख्या	-			

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
धनगढी, कैलाली

नि. कार्यालय प्रमुख

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम:- श्री नवराज भट्ट

पद:- ना.सु.

कार्यालय प्रमुखको नाम:- श्री जनक सिंह उखेडा

पद:- निमित्त कार्यालय प्रमुख

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क)श्रम प्रशासन तर्फ (ऐन)

- बोनस ऐन, २०३०
- ट्रेड युनियन, २०४९
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- श्रम ऐन, २०७४

नियमावलीहरु

- बोनस नियमावली, २०३९
- ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०
- श्रम नियमावली, २०७५

ख) बैदेशिक रोजगार तर्फ (ऐन)

- वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४

कार्यविधिहरु

- अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६
- अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि, २०७६
- इजाजतपत्रवाला संस्था र अभिमुखीकरण तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३
- कल सेन्टर (संञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५
- काउन्सुलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड
- कामको लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- कोषको रकम (बाणिज्य बैंकमा) लगानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७७
- रोजगारदाता र श्रमिकको सूचीकरण कार्यविधि, २०७५
- विदेशमा काम गरि फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरक्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

कार्यालय प्रमुख

- वैदेशिक रोजगार काल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली कार्यविधि, २०७८
- वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०७१
- वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्देशक पदमा पदपूर्ती गर्न गठित पदपूर्ती समितिको वैठक र छनौट सम्बन्धी कार्यवधि, २०७५
- वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा मृत्यु/ अंगभंग/ गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवारको सदस्यलाई छात्रवृत्तिमा पेशागत तालिम र डिप्लोमा तह प्रविणता प्रमाणपत्र तहको तीन वर्षे प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९
- सामाजिक सुरक्षा कोष लगानी कार्यविधि, २०७७
- सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भूक्तानी सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६
- सिघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि, २०७१
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा आधारित व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

निर्देशिकाहरु

- आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
- इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
- इट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागि व्यवसायजन्य सुरक्षा एंव स्वास्थ्य निर्देशिका, २०७४
- कोभिड-१९ को विश्वव्यापी संक्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीका क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार र फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
- व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतीमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रकृया सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
- विदेशी नागरिकहरुको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग श्रम तथा रोजगार कार्यालय

नि. कार्यालय प्रमुख

- वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७३
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनः एकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९
- कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
- रोजगार संयोजकको पदपूर्ती र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- स्थानीय तह प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ती सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५

मार्गदर्शनहरु

- गैर नेपाली नागरिकहरुको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७०

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- चालू तर्फ रु. ९५,४६,४९७।१६ (६६.३२%)
- पूँजीगत खर्च रु. ५६७०६३।०० (६६.७१%)
- कार्य संचालन कोष तर्फको खर्च रु. ०।००

१४. अन्य विवरण

यस अवधिको कार्यप्रगती

सि.नं.	क्रियाकलाप	२०८१ श्रावण १ देखि चैत्र मसान्त सम्मको प्रगती	यस अवधिको प्रगति (२०८२ वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको)	हालसम्मको जम्मा प्रगती
१.	राजस्व संकलन	५८,९५०।-	१४,५००।००	७३,४५०।-
२.	बेरुजु	०	०	०
३.	दिइएका निर्देशन संख्या	०	०	०

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
धनगढी, कैलाली

नि. कार्यालय प्रमुख

१५. नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	प्रकृया तथा आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	सुल्क	जिम्मेवार शाखा	कैफियत
१.	उद्योग प्रतिष्ठानमा कामदार र व्यवस्थापक विच उत्पन्न सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यक्तिगत विवाद सामाधान गर्न मध्यस्थता गर्ने	१. सो सम्बन्धमा व्यवस्थापकलाई निवेदन पेश गरि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई बोधार्थ दिने २. १५ दिन भित्र (म्याद थपिए देखि बाहेक) समस्या सामाधान नभएमा आवश्यक प्रमाण सहित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने।	श्रम ऐन, २०७४ को दफा ११४ अनुसार	रु. १० को टिकट	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा/ श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	
२.	कामदार कर्मचारीहरुको सामुहिक हकहित र सुविधा सम्बन्धी विवाद।	१. सो सम्बन्धमा व्यवस्थापकलाई निवेदन पेश गरि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई बोधार्थ दिने। २. २१ दिनभित्र (म्याद थपिएको बाहेक) समस्या सामाधान नभएमा आवश्यक प्रमाण सहित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने।	श्रम ऐन, २०७४ को दफा ११८ अनुसार प्रक्रियागत रुपमा छिटो	रु. १० को टिकट	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा/ श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	
३.	उद्योग प्रतिष्ठानमा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धि अनुगमन गर्ने र दुर्घटना भएमा क्षतिपुर्तीमा लागि आवश्यक पहल गर्ने	दुर्घटना भएको आवश्यक प्रमाणहरु	सकेसम्म छिटो	रु. १० को टिकट	श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा कारखाना निरीक्षक	
४.	उद्योग प्रतिष्ठान नाफामा देखिएमा नाफाको १०% बोनस प्रयोजनका लागि छुट्याउन लगाउने । बोनस छुट्याइएको १०% बाट बोनस वितरण गरि बाँकी रहेको ३०% राष्ट्रिय स्तरको कल्याणकारी कोषमा जम्मा गर्न लगाउने		नियमित		श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा/ प्रशासन शाखा/ रोजगार व्यवस्थापन शाखा	

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

५.	न्यूनतम पारिश्रमिकका साथै श्रम ऐन तथा नियममा निर्दिष्ट गरिएको कामदार कर्मचारीको सेवा शर्त लागू गर्ने र सो अनुसार काम कारवाही भए नभएको अनुगमन गर्ने		बार्षिक कार्यतालिका अनुसार		श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा/ कारखाना निरीक्षक प्रशासन शाखा/ रोजगार व्यवस्थापन शाखा	श्रम ऐन, २०७४ को परिच्छेद २, ३, ४, ६, ७, ८,९ र १० अनुसार
६.	वायुमण्डलीय चाप भन्दा अधिकतम चापमा संचालन हुने व्वायलर तथा प्रेसर भेसल मेसिनहरुको जाँच गरि संचालन योग्य भएमा प्रमाण दिने।	आगामी आ.व. को लागि १ महिना अगावै सञ्चालन अनुमतिपत्रका लागि निवेदन दिने।	श्रम ऐन, २०७४ तथा नियमावली सकेमस्म छिटो	श्रम ऐन, २०७४ तथा नियमावली २०७५ अनुसार	कारखाना निरीक्षक	
७.	प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन दर्ता र नवीकरण गर्ने।	१.फारम नं. १,२,३,४, ५ र ६ एक कपी भरि पेश गर्ने। २. विधान ३ प्रति र कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	आवश्यक प्रमाणपत्र कागजात पेश भएको १५ दिन भित्रमा।	रु. १० को टिकट दर्ता शुल्क रु. १५० नविकरण शुल्क रु ७५	ट्रेड युनियन/ श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	ट्रेड युनियन नियमावली २०५० को नियम ९ को उपनियम ३ अनुसार
८.	कुनै उद्योग प्रतिष्ठानमा एक भन्दा बढी नामको प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन दर्ता भएकोमा तोकिए अनुसार आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गराउने (प्रत्येक २ वर्षको लागि)	निवेदन	१८ दिन देखि २० दिन सम्म	नियमानुसार	ट्रेड युनियन फाँट/ श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	ट्रेड युनियन नियमावली २०५० अनुसार
९.	१८ वर्ष मुनिका कुनै पनि वालवालिकालाई कुनै पनि कार्यमा लगाएको भए बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्न बनेको ऐन अनुसार नियमन गर्ने	जो सुकैले कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्न सक्ने	जतिसक्दो छिटो	नियमानुसार	प्रशासन शाखा/ रोजगार व्यवस्थापन शाखा/ बालश्रम फाँट	
१०.	कुनै श्रमिकले न्यूनतम पारिश्रमिक नपाएमा वा काम गरेको ज्याला, उपादान वा अन्य सुविधा नपाएमा दिन लगाउने	सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालयमा निवेदन दिने (श्रम ऐन, २०७४ को दफा १६२ बमोजिम)	जतिसक्दो छिटो		श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	श्रम ऐन, २०७४ को दफा १६२ अनुसार
११.	श्रमिक आपुर्तिकर्ता भई काम गर्न चाहने कम्पनीलाई श्रमिक	श्रम ऐन, २०७४ को दफा ५९ र श्रम नियमावली, २०७५ को	सबै कागजात र प्रक्रिया	इजाजत दस्तुर रु.१०,०००।– (इजाजत		श्रम ऐन,२०७४ को दफा

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

कार्यालय प्रमुख

	आपुर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान गर्ने।	नियम २८ अनुसारका कागजात सहित निवेदन	पुगेकोमा १५ दिन भित्र	नविकरणको लागि रु. ५०००)		५९ अनुसार र श्रम नियमावली २०७५ को नियम २८ अनुसार
१२.	बैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारका लागि पुन: श्रम स्वीकृतिको स्टीकर प्रदान गर्ने।	बैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली २०६४ अनुसार	शर्त पुगेर आएकोमा तत्काल	रु. १० को टिकट	बैदेशिक श्रम स्वीकृती शाखा	

पुनश्च: गुनासो सुन्ने अधिकारी सबै शाखाका लागि सूचना अधिकारी हुनेछ

श्रम तथा रोजगार कार्यालय,धनगढीबाट प्रदान गरिने वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सेवाहरु

क्र.सं.	सम्पादन हुने कार्य	देश	आवश्यक कागजातहरु	कागजात बुझाउने समय	लाग्ने समय	सम्पर्क
१.	पासवर्ड रिसेट	जुनसुकै देश	कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवेदन र पासपोर्ट (पाना नं.२-३ र ३०-३१) को छायाकपी	कार्यालय समय भित्र	तुरुन्तै	वैदेशिक श्रम स्वीकृती शाखा
२.	पुन: श्रम स्वीकृती	जुनसुकै देश	१. पासपोर्टको पाना २-३ र ३०-३१ २. स्पोन्सर उल्लेख भएको भिषा ३. पुरानो श्रम स्वीकृतीको निस्सा ४. अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलको आगमन तथा प्रस्थान स्ट्याम्प ५. वैदेशिक रोजगार (म्याद) जिवन विमा ६. वैदेशिक रोजगार बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको निस्सा ७. साउदी अरबको हकमा कम्पनीको नाम र छाप भएको इलेक्ट्रोनिक भिषा (छुट्टी पेपर)/ अकामा ८. घरेलु कामदारको हकमा सम्बन्धित देमा रहेको नेपाली दुतावासले प्रदान गरेको अनुसूची-८ बमोजिमको सिफारिस ९. सम्बन्धित कामदारले गरेको स्वघोषणा पत्र १०. कामदार र रोजगारदाता बीच भएको रोजगार सम्झौता वा करारपत्र	कार्यालय समय समाप्त हुनु भन्दा एक घण्टा अगावै	निवेदन बुझाएकै दिन	वैदेशिक श्रम स्वीकृती शाखा

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय

नि. कार्यालय प्रमुख

			बुँदा १ देखि १० सम्मका कागजातहरुको प्रतिलिपिका साथ सक्कल कागजातहरु समेत			
३.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती	जुनसुकै देश	१. अनलाईन आवेदन २. राहादानी ३. भिषा/ भिषाको प्रति ४. सम्बन्धित कम्पनी संग भएको सक्कल करार पत्र तथा कम्पनी बाट प्राप्त करार सम्बन्धी ईमेल ५. वैदेशिक रोजगार (म्याद) जिवन विमा ६. वैदेशिक रोजगार बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको ७. सामाजिक सुरक्षा कोष रकम जम्मा गरेको ८. अभिमुखीकरण तालिम लिएको प्रमाण ९. मेडिकल गरेको प्रमाण १०. रोजगारमूलक सीप विकास तालिम कार्यविधी, २०७५ मा उल्लेख भएका क्षेत्रहरुमा जान चाहने व्यक्तिले सो सम्बन्धि तालिम / अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र । ११. हवाईजहाज/ पानी जहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देश बाट जारी भएको ओ.के. टु. बोर्ड वा भिषा, सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण थप पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट कार्यालयको ईमेल ठेगाना समेत प्राप्त हुनु पर्दछ । १२. स्वघोषणा			

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
धनगढी, कैलाली

नि. कार्यालय प्रमुख