

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार २०७७ माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः प्रकाशन) को विवरण।

श्रम तथा रोजगार कार्यालय, नेपालगञ्ज, बाँके

१. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

- श्रम सम्बन्धि कानूनमा भएको व्यवस्था कार्यान्वय गर्ने गराउने उद्देश्य तथा आन्तरिक श्रमको मर्यादित र सुरक्षित व्यवस्थापनबाट रोजगारी सिर्जना, श्रमको क्षेत्रमा सुरक्षा र स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, बालश्रम निवारण लगायत श्रमको वृहत्तर दायरा समेटेर कार्य गर्ने नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागमा तहतको यस श्रम तथा रोजगार कार्यालयले मन्त्रालय र विभागको निर्दिष्ट लक्ष्य बमोजिमका लक्ष्य प्राप्तिका लागि लुम्बिनी प्रदेश, बाँके, जिल्लाको नेपालगञ्जमा रहेर श्रम तथा रोजगारका क्षेत्रमा कार्य गर्दै आएको छ।
- श्रम तथा रोजगार कार्यालय बाँकेको कार्यक्षेत्र बाँके, बर्दिया, दाङ र पूर्वी रुकुम गरी ४ जिल्ला रहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- श्रम सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशन समेतको कार्यसम्पादन गरी स्वस्थ, सुरक्षित, मर्यादित र सुमधुर श्रम सम्बन्ध कायम गर्दै श्रम क्षेत्रको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने।
- औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
- श्रम सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न मध्यस्थता गर्ने।
- उद्योग प्रतिष्ठानहरूको निरीक्षण गर्ने।
- स्वास्थ्य सुरक्षासम्बन्धी प्रावधान लागू गराई काम गर्ने वातावरण सुधार ल्याउन सुझाव दिने।
- प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियनको दर्ता, नविकरण र आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गर्ने।
- श्रमिक आपूर्तिकर्ताको लागी इजाजत पत्र प्रदान तथा नविकरण गर्ने।
- बालश्रम तथा श्रम अडिट अनुगन निरीक्षण गर्ने।
- श्रम तथा श्रमिक शिक्षा सम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।
- श्रम सम्बन्धी कानूनमा रहेका व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने, गराउने।
- श्रम ऐन तथा नियमावलीले तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने।

३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- यस कार्यालयको संगठन संरचनामा कुल ८ जनाको को दरबन्दी रहेको छ। स्वीकृत दरबन्दीमा १ जना कारखाना निरीक्षक, २ जना नायब सुब्बा, १ जना लेखापाल, १ जना कम्प्यूटर अपरेटर, १ जना खरिदार र २ जना कार्यलय सहयोगी रहेको छ।
- हाल १ जना नायब सुब्बा, १ जना लेखापाल, १ जना कम्प्यूटर अपरेटर, १ जना खरिदार र २ जना कार्यलय सहयोगी गरी जम्मा ६ जनाको मात्र पदपूर्ति भएको अवस्था छ। १ जना ना.सु.को लोकसेवा बाट प्रतिशत निर्धारण भई आएको छ।

४. कार्यालय बाट प्रदान गरीने सेवा

- श्रम विवाद समाधानको लागी मध्यस्थता गर्ने।
- प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियनको दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- बालश्रम, श्रम अडिट तथा उद्योग प्रतिष्ठान निरक्षण गर्ने।
- न्यूनतम पारिश्रमिकका साथै श्रम ऐन तथा नियममा निर्दिष्ट गरिएको कामदार कर्मचारीको सेवाशर्त लागु गर्ने र सो अनुसार कामकारबाही भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- उद्योग प्रतिष्ठान नाफामा देखिएमा नाफाको १० प्रतिशत बोनस छुट्टाउन लगाउने। बोनस छुट्टाएको १० प्रतिशतबाट बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको ३० प्रतिशत राष्ट्रिय स्तरको कल्याणकारी कोषमा जम्मा गर्न लगाउने।
- वायुमण्डलीय चाप भन्दा अधिकतम चापमा संचालन हुने ब्वायलर तथा प्रेसर भेसल मेसिनहरुको जाँच गरी सञ्चालन योग्य भएमा प्रमाणपत्र दिने।
- श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र प्रदान र नविकरण गर्ने।

५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- हाल निमित्त कार्यालय प्रमुखको रूपमा ना.सु. शिवराज रिजाल, लेखा शाखामा लेखापाल खिमलाल पुन तथा प्रशासन र श्रम सम्बन्ध शाखामा कम्प्यूटर अपरेटर तिली कुमारी खड्का र खरिदार लोकेन्द्र बि.सी. कार्यरत हुनुहुन्छ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स.	कामको विवरण	लाग्ने दस्तुर	समया अवधि	कै.
१	श्रम सम्बन्धी उजुरी, निवेदन	१० को	बढीमा २१	अन्यथा सहमति

		हुलाक टिकट	दिन	भएकोमा बाहेक
२	ट्रेड युनियन दर्ता	१५०	१५ दिन भिन्नमा	
३	ट्रेड युनियन नविकरण	७५	१५ दिन भिन्नमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक
४	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजतपत्र	१० हजार	१५ दिन भिन्नमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक
५	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र नविकरण	५ हजार	१५ दिन भिन्नमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक

७. सूचना माग निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

क) प्रकृया

- सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने छ।
- निवेदकले माग गरे बमोजिमको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ।
- सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सोको जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराइने छ।
- सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकीएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- सूचनासँग सम्बन्धित विषयको प्रकृतिको आधारमा सूचना अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख

८. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७७ चैत्र मसान्त सम्म)

- प्रतिष्ठान निरक्षण:- ११४
- बालश्रम निरक्षण:- ११४
- न्यूनतम पारिश्रमिक अनुगमन:- ११४
- श्रम अडिट अनुगमन, पेश:- ११९
- उजुरी उपर कारबाही फछ्यौट संख्या:- ३१

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

निमित्त कार्यालय प्रमुख (ना.सु.) शिवराज रिजाल
सूचना अधिकारी (ना.सु) शिवराज रिजाल

११. कार्यसञ्चालनमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- श्रम ऐन २०७४ तथा नियमावली २०७५
- बालश्रम ऐन २०५६
- बालबालीका सम्बन्धी ऐन २०७५
- ट्रेड युनियन ऐन २०४९ र नियमावली २०५०
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ तथा नियमावली २०७५
- अन्य प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार

- पुँजिगत बजेट :-१,९७,०७,०००(भवन निर्माण सहित)
- पुँजिगत तर्फ खर्च: ७६८,५३९।-
- चालु बजेट:-६९,३२,०००।-
- चालु तर्फ खर्च:-२८,५४,५७२।-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

सूचना माग भई परेका निवेदन संख्या: ०

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ०

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट www.leonepalguni.gov.np