

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार २०७८ बैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः प्रकाशन) को विवरण।

## श्रम तथा रोजगार कार्यालय, नेपालगञ्ज, बाँके

### १. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

- श्रम सम्बन्धी 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 विभागमातहतको 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 निरक्षण 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 कम्प्युटर 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 कार्यालय 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 हुलाक टिकट	बढीमा २१ दिन	अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक
२	ट्रेड युनियन दर्ता	१५०	१५ दिन भित्रमा	
३	ट्रेड युनियन नविकरण	७५	१५ दिन भित्रमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक
४	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजतपत्र	१० हजार	१५ दिन भित्रमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक
५	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र नविकरण	५ हजार	१५ दिन भित्रमा	म्याद नाघेमा जरिवाना बाहेक

#### ७. सुचना 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 सुत्रे अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

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

- प्रतिष्ठान निरक्षण:- १२१
- बालश्रम निरक्षण:- १२१
- न्यूनतम पारिश्रमिक अनुगमन:- १२१
- श्रम अडिट अनुगमन, पेश:- १२६
- उजुरी उपर कारबाही फछर्यौट संख्या:- ४६(जम्मा उजुरी ५८)

## 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 :- १६,०७,०००
- पुँजिगत तर्फ खर्च: १०,६७,५३९
- चालु बजेट:-७२,३२,०००
- चालू तर्फ खर्च:-४४,८५,३१९
- जम्मा राजश्व संकलन:- ५४,४५०

## 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](http://www.leonepalguni.gov.np)