



नेपाल सरकार

०५१५२०९४४

श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायक सुरक्षा विभाग
श्रम तथा सुरक्षा कार्यालय
नेपालगञ्ज, बाके ।



श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र लिनको लागि आवश्यक

कागजातहरू

१. कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि/कर चुक्ता प्रमाण पत्र
४. कम्पनी संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
५. नैतिक पतन नदेखिने फौजदारी अभियोगमा कारबाही नपाएको र कालोसुचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्र।
६. सबै कागजात नोटरी गराउनु पर्ने छ।

निवेदन दर्ता गराए पश्चातः-

- १) क वर्गको वाणिज्य बैंक बाट १५ लाख बराबरको बैंक रयरेन्टी। यदी एक भन्दा बढी कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको लागि इजाजत पत्र लिने भएमा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- २) इजाजत पत्र दस्तुर रु १० हजार। यदी कम्पनी दर्ता भएको ३ महिना भन्दा बढी नाधि सकेको रहेछ भने आ.व. २०७७। ७८ को लागि ७० हजार थप जरीवाना, जुन प्रत्येक वर्ष विभागको निर्णय बमोजिमम परिवर्तन हुने गर्दछ।



नेपाल सरकार



०८९५२०१४४

श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसाय जन्म सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
नेपाल गणराज्य, बैंक बाके ।

श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा श्रम नियमावली २०७५ को नियम ३० अनुसार श्रमिक आपूर्ति गर्ने कम्पनीले आफुले प्राप्त गरेको इजाजत पत्र नविकरण गराउन प्रत्येक वर्ष असोज मसान्तभित्र निम्न अनुसारका कागजात सहित त्यस्तो इजाजतपत्र जारी गर्ने विभाग वा कार्यालयसमक्ष निवेदन दिनु पर्ने व्यवस्था रहेकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

निम्न:-

- १) गत आर्थिक वर्षको आय विवरण बुझाएको भरपाई वा सोभन्दा अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- २) बैंक रयारेण्टी नवीकरण गरेको प्रमाण,
- ३) तोकीए बमोजिमको नविकरण दस्तुर,
- ४) गत आर्थिक वर्षमा आपूर्ति गरिएका श्रमिकहरूको विवरण, संख्या, कार्यात प्रतिष्ठान र मुख्य रोजगारदाताको नाम ।
- ५) श्रम अडिट प्रतिवेदन ।
- ६) गत आर्थिक वर्षमा आपूर्ति गरिएका श्रमिकलाई वितरण गरेको पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा तथा प्रत्येक श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा भएको योगदान रकमको विवरण ।
- ७) कम्पनीको ठेगाना, सञ्चालकको नाम, सम्पर्क नम्बर, कम्पनी सम्बन्धी कुनै विवरण परिवर्तन भएमा सोको विवरण ।



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 फछ्योट 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:- ५४४५०

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

सूचना माग भई परेका निवेदन संख्या: ०

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ०

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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, अनुसार २०७८ बैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत 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 समेतेर 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, दाढ र पूर्वी रुकम 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 प्रतिष्ठानहरुको निरीक्षण गर्ने।
- स्वास्थ्य सुरक्षासम्बन्धी प्रावधान लागू गराई काम गर्ने वातावरण सुधार ल्याउन सुझाव दिने।
- प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनिनको 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 व्यवस्थाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने, गराउने।
- श्रम ऐन तथा नियमावलीले तोकेका कार्यहरु 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 निरिक्षक, २ जना नायब सुब्बा, १ जना लेखापाल, १ जना कम्प्यूटर अपरेटर,
१ जना खरिदार र २ जना कार्यालय 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 मेसिनहरूको
जाँच गरी सञ्चालन योग्य भएमा प्रमाणपत्र दिने।
- श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र प्रदान र नविकरण गर्ने।

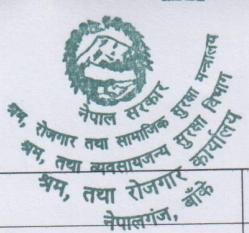
५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- 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 गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

२



	क्रम, तथा रोजगार, बैंड नेपालसंघ,	हुलाक टिकट	दिन	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. 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 गराईनेछ।
- सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सोकको जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराईने 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 एंव कार्यालय प्रमुख

द. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

③