

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

(२०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० असोज मसान्तसम्म)



नेपाल सरकार

श्रम रोजगार तथा समाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

स्वास्थ्य तथा व्यावसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

नेपालगञ्ज, बाँके

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 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 आधिकारिक 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।
- श्रम कानूनहरूको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला स्थित सरोकारवालाहरूसंग समन्वय र सहाकार्य गर्ने आदी

## ३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

### १. राजपत्राङ्कित श्रेणी:

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | क.सं.नं | पद               | श्रेणी       | कार्यरत अवधि            | कैफियत |
|---------|----------------|---------|------------------|--------------|-------------------------|--------|
| १       | कमल पौडेल      | २१७००२  | कारखाना निरीक्षक | रा.प.अ.तृतीय | २०८०।०५।१३ देखी हालसम्म |        |

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

२. राजपत्र अनंकित श्रेणी:

| क.सं. | कर्मचारीको नाम    | क.सं.नं | पद               | श्रेणी          | कार्यरत अवधि               | कैफियत |
|-------|-------------------|---------|------------------|-----------------|----------------------------|--------|
| १     | विकास संज्याल     | २२६९०१  | नायव सुब्बा      | रा.प.अन प्रथम   | २०८०।०१।२८ देखि हालसम्म    |        |
| २     | यज्ञ बहादुर राना  | २०९९८९  | नायव सुब्बा      | रा.प.अन.प्रथम   | २०८०।०५।०५ देखि हालसम्म    |        |
| ३     | तिलि कुमारी खड्का | २१३९८९  | कम्प्यूटर अपरेटर | रा.प.अन प्रथम   | २०७७।१०।१८ गतेदेखि हालसम्म |        |
| ४     | क्रिमलाल चौधरी    | २००२५७  | लेखापाल          | रा.प.अन प्रथम   | २०८०।०३।०३ देखि हालसम्म    |        |
| ५     | लोकेन्द्र वि.सी.  | २०७४९६  | खरिदार           | रा.प.अन.द्वितीय | २०७७।०४।१६                 |        |

३. कार्यालय सहयोगी

| क.सं. | कर्मचारीको नाम  | क.सं.नं | पद              | श्रेणी      | हालको कार्यालयमा कार्यरत अवधि | कैफियत |
|-------|-----------------|---------|-----------------|-------------|-------------------------------|--------|
| १     | शंकर बहादुर पुन | १२८२६५  | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | २०६९।०६।०८ देखि हालसम्म       | स्थायी |

४. करार:

| क.सं. | कर्मचारीको नाम  | पद              | श्रेणी      | कार्यरत अवधि            | कैफियत  |
|-------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------|---------|
| १     | राम प्रकाश थारु | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | २०६८।१०।०१ देखि हालसम्म | अस्थायी |
| २.    | आशा थारु        | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | २०७९ श्रावणबाट हालसम्म  | अस्थायी |

४. कार्यालय प्रवाह हुने सेवाहरु:

- 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।

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम    | क.सं.नं | पद               | सेवा/समुह/श्रेणी | जिम्मेवारी प्राप्त शाखा           | कैफियत |
|---------|-------------------|---------|------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| १       | कमल पौडेल         | २१७००२  | कारखाना निरीक्षक | रा.प. तृतीय      | कार्यालय प्रमुख                   |        |
|         | विकास संज्याल     | २२६९०१  | नायब सुब्बा      | रा.प.अन. प्रथम   | श्रम सम्बन्ध शाखा<br>प्रशासन शाखा |        |
| २       | यज्ञ बहादुर राना  | २०९९८९  | नायब सुब्बा      | रा.प.अन. प्रथम   | जिन्सी शाखा<br>ट्रेड युनियन शाखा  |        |
| ३       | तिलि कुमारी खड्का | २१३९८९  | कम्प्यूटर अपरेटर | रा.प.अन. प्रथम   | प्रशासन शाखा                      |        |
| ४       | क्रिमलाल चौधरी    | २००२५७  | लेखापाल          | रा.प.अन. प्रथम   | लेखा शाखा                         |        |
| ५       | लोकेन्द्र वि.सी.  | २०७४९६  | खरिदार           | रा.प.अन.द्वितीय  | दर्ता चलानी फाँट                  |        |

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

| क्र.सं. | कामको विवरण                             | लाग्ने दस्तुर   | समया अवधि      | कै.                          |
|---------|---|-----------------|----------------|------------------------------|
| १       | श्रम सम्बन्धी उजुरी, निवेदन             | १०को 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 नाघेको थप दस्तुर 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।

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



- 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 प्रकृतिको आधारमा सूचना अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख

द. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख : कमल पौडेल सम्पर्क नं. ९८५८०३४१४४

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८० असोज मसान्त सम्म):

- प्रतिष्ठान निरक्षण:- ६६
- बालश्रम निरक्षण:- ६६
- न्यूनतम पारिश्रमिक अनुगमन:- ६६
- श्रम अडिट अनुगमन, पेश:- ६
- जम्मा उजुरि संख्या:- १९
- उजुरी उपर कारवाही फछ्यौट संख्या:- १०

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख (कारखाना निरिक्षक): कमल पौडेल सम्पर्क नं. ९८५८०३४१४४

सूचना अधिकारी (ना.सु): विकास संज्याल सम्पर्क नं. ९८५८०७११४४

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

- श्रम ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७५
- बालश्रम (निषेधित तथा नियमन गर्ने) ऐन, २०५६
- बालश्रम (निषेधित तथा नियमन गर्ने) नियमावली, २०६२
- बालबालीका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- ट्रेड युनियन ऐन, २०५५ र ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ तथा नियमावली २०७५
- राष्ट्रिय व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६
- बोनस ऐन, २०३०
- बोनस नियमावली, २०३९
- आधिकारिक ट्रेड युनियन निर्वाचन निर्देशिका, २०५२
- श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५





- धवनी र प्रकाश सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
- इट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको व्यावसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार:

- पुँजिगत बजेट :- १,००,०००।-
- पुँजिगत तर्फ खर्च: २५,०००।- (२५ प्रतिशत खर्च)
- चालु बजेट:- १,००,२७,०००।-
- चालु तर्फ खर्च:- २२,६८,६१४।- (२२.६८ प्रतिशत खर्च)
- जम्मा राजस्व संकलन:- १०,०००।-

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](http://www.leonepalgunj.gov.np)



