

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग


श्रम तथा रोजगार कार्यालय

बुटवल, रुपन्देही

को

२०८० श्रावण १ देखि आश्विन मसान्तसम्मको

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ बमोजिम सार्वजनिक  
निकायले प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको प्रकाशन

  
०८/०९  
शाखा अधिकृत

  
०८/०९  
वरिष्ठ श्रम अधिकृत




## (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति


श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवलको परिचय :-

श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवल रुपन्देही २०३३ सालमा स्थापना भएको हो । यसको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत दुईवटा अञ्चल पर्दछन् । राप्ती अंचलका रोल्पा र प्यूठान एवं लुम्बिनी अञ्चलका नवलपरासी सुस्ता पश्चिम, रुपन्देही, कपिलवस्तु, पाल्पा, गुल्मी र अर्घाखांची गरी जम्मा ८ जिल्ला यसका कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । यी क्षेत्रमा भएका श्रम सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नीति निर्देशनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी श्रमिकहरूका हक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै स्वस्थ, सुरक्षित र मर्यादित कार्य वातावरणको सिर्जना गर्ने, श्रम शक्तिको विकास र सदुपयोग गरी उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नका लागि सुमधुर औद्योगिक श्रम सम्बन्ध कायम गर्ने बालश्रम निवारण र सुधार लगायतका कार्यहरू गर्ने र गर्न लगाउने श्रम ऐन, बोनस ऐन तथा सोही सम्बन्धित नियमहरू उद्योग प्रतिष्ठानमा लागू गराउने तथा ट्रेड यूनियन ऐन नियम बमोजिम कार्य गर्ने र वैदेशिक रोजगारमा जानेहरूका लागि श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य तथा अन्य तोकिएको नीति निर्देशन अनुसार कार्यहरू गर्ने गराउने उद्देश्यका साथ ११ वटा श्रम तथा रोजगार कार्यालयको स्थापना भएको हो । श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवलले श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, बैदेशिक रोजगार विभाग तथा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय समेतको प्रचलित ऐन, नियमहरूबाट श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवललाई निर्दिष्ट गरिएको आर्थिक प्रशासनिक तथा नीति निर्देशन अनुरूप देहाय बमोजिका कार्य गर्दै आएको छ ।

## श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवलका काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) श्रमिक र उद्योग प्रतिष्ठानका व्यवस्थापन स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- ख) श्रम सम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ग) श्रमिकहरूको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्ने ।
- घ) कामदारहरूको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।
- ङ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- च) औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरूको न्यूनीकरण गर्ने गराउने ।
- छ) बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज) बोनस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- झ) कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ञ) ट्रेड यूनियनको दर्ता तथा नवीकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।

  
शाखा अधिकृत

  
२०८०/०६/०९  
बुरिष्ठ श्रम अधिकृत



- ट) उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने ।  
ठ) श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।  
ड) श्रम कानूनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।  
ढ) श्रम कानूनहरुमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ख) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या: १४

कार्य विवरण: शाखागत रुपमा तोकिएका कामहरु


१. प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा
२. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा
३. बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा ( हाल यो शाखाले बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखाको रुपमा भैरहवाबाट सेवा प्रवाह गरिरहेको र शाखा प्रमुखको रुपमा शाखा अधिकृत केशवराज भट्टराई रहेको )

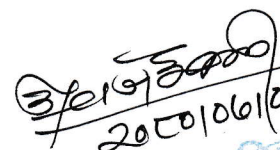
### प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखाका कार्यहरु

यस अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन, खरिद ईकाई तथा जिन्सी उपशाखा एवं सामान्य प्रशासन ईकाई रहेका छन् ।

#### आर्थिक प्रशासन ईकाईका कार्यहरु

१. प्रचलित नेपाल आर्थिक प्रशासन कानून बमोजिम निकासा तथा भुक्तानी
२. CGAS प्रयोग र प्रतिवेदन सम्बन्धी
३. प्रचलित नेपाल आर्थिक प्रशासन कानून बमोजिम लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरजू लगत राखी सम्परीक्षण गराउने
४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व र अन्य प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
५. कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

  
शाखा अधिकृत

  
2070/06/09  
वरिष्ठ भन्ना अधिकृत



### खरिद ईकाई तथा जिन्सी उपशाखाका कार्यहरू

१. खरिदसम्बन्धी प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने जस्तै; गुरुयोजना निर्माण, खरिद प्रक्रियाका लागि कानूनी विधि तथा प्रक्रिया पुर्याई पेश गर्ने ।
२. जिन्सी कानून बमोजिमका जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने जस्तै; PMAS Entry, अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने र आफ्नो जिम्मेवारीका विषयमा जवाफदेहिता निर्वाह गर्ने,
३. कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सामान्य प्रशासन ईकाईका कार्यहरू

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विदा, हाजिरी, काज, रमाना आदिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
२. कार्यालयको इमेल खोली पत्र प्रिण्ट गर्ने पेश गर्ने र पत्राचारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३. कार्यालयको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन गर्नका लागि वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने पत्रहरू मेल गर्ने, चलान गर्ने तथा सूचनाहरू फेसबुक पेज तथा वेवसाइटमा अपलोड गर्ने ।
४. म्यानपावर शाखा अनुगमन, निरीक्षण तथा सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
५. कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखाका काम तथा कर्तव्यहरू

- क) श्रमिक र प्रतिष्ठानका व्यवस्थापन स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- ख) श्रम सम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ग) श्रमिकहरूको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्ने ।
- घ) कामदारहरूको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।
- ङ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- च) औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरूको न्यूनीकरण गर्ने गराउने ।
- छ) बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज) बोनस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- झ) कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ञ) ट्रेड युनियनको दर्ता तथा नवीकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।
- ट) उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने र सोको फलोअप गर्ने ।
- ठ) श्रमिक आपूर्तिकर्ता दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत

4

2078/06/09


वरिष्ठ श्रम अधिकृत

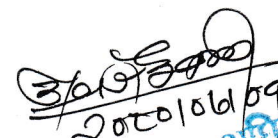


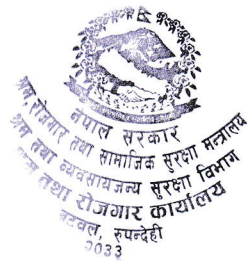
- ड) श्रम कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढ) श्रम कानूनहरूमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गर्ने ।
- ण) माथि उल्लिखित बिषयसंग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने
- त) माथि उल्लिखित बिषयमा पत्राचार तथा सहभागिता जनाउने ।
- थ) प्रतिष्ठानमा रहेका बोर्डलर तथा प्रेसर भेसल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- द) कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**ग) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,**

- क) श्रमिक र उद्योग प्रतिष्ठानका व्यवस्थापन स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- ख) श्रम सम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ग) श्रमिकहरूको आधारभूत तह अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्ने ।
- घ) कामदारहरूको सम्बन्धमा आउने श्रम विवाद समाधान गर्ने ।
- ङ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- च) औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरूको न्यूनीकरण गर्ने गराउने ।
- छ) बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज) बोनस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- झ) कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ञ) ट्रेड युनियनको दर्ता तथा नवीकरण अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने ।
- ट) उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने ।
- ठ) श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- ड) श्रम कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढ) श्रम कानूनहरूमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

  
शाखा अधिकृत

  
२०८०/०६/०९  
वरिष्ठ श्रम अधिकृत



## बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा भैरहवा

१. पूर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने ।
२. संस्थागत श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
३. व्यक्तिगत / पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(घ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

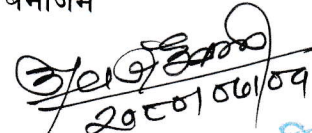
१. प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा : शाखा अधिकृत दामोदर ज्ञवाली
२. श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा: कारखाना निरीक्षक ई. अभिनाष वि.क.
३. बैदेशिक श्रम स्वीकृति शाखा ( यस सम्बन्धी कार्य गर्न भैरहवामा छुट्टै बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा रहेको र शाखा प्रमुखको रुपमा शाखा अधिकृत केशवराज भट्टराई )
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि लेखापाल राजु पन्थी

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तूर र अवधि: नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजम

(च) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजम

(छ) निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी: नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजम

  
शाखा अधिकृत

  
२०८०/०६/०५  
वरिष्ठ श्रम अधिकृत



**(ज) सम्पादन गरेको कामको विवरण,**

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरू	अघिल्लो अबधिसम्मको प्रगति (२०८० आषाढ मसान्तसम्मको )	यस अबधिको प्रगति (२०८० श्रावण-आश्विन)	हालसम्मको जम्मा प्रगति	कैफियत
१.	प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियन दर्ता	२६	१	२७	
२.	प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियन नवीकरण	१६	७		
३.	श्रम अडिट पेश भएको संख्या		९	९	
४.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान नयाँ	१८	२	२	
५.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र नवीकरण		४	४	
६.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता निरीक्षण संख्या				
७.	प्रतिष्ठान निरीक्षण संख्या		५३	५३	
८.	बालश्रम निरीक्षण संख्या		५४	५४	
९.	व्यक्तिगत दाबी उजूरीको संख्या		७	७	
१०.	सामूहिक दाबी उजूरीको संख्या		०	०	
११.	श्रम विवाद सम्बन्धी विवरण				
	(क) समाधान भएका श्रम विवाद संख्या		४	४	
	(ख) बिचाराधीन श्रम विवाद संख्या	६	९	९	
१२.	औद्योगिक दुर्घटना दर्ता संख्या		१	१	
१३.	श्रम स्वीकृति प्रदान गरिएको विवरण				
	(क) पूर्व स्वीकृति संख्या		४१	४१	कूल जम्मा १५७
	(ख) व्यक्तिगत/पुनः श्रम स्वीकृति संख्या		७७९९	७७९९	

*(Signature)*

**शाखा अधिकृत**

*(Signature)*  
२०८०/०६/०९

**वरिष्ठ श्रम अधिकृत**



(झ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

सूचना अधिकारीको नाम र पद: केशवराज भट्टराई, शाखा अधिकृत  
प्रमुखको नाम र पद: गिरीराज ज्ञवाली, बरिष्ठ श्रम अधिकृत

(ञ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. श्रम प्रशासन तर्फ

ऐनहरु

- (क) बोनस ऐन, २०३०
- (ख) ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- (ग) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- (घ) श्रम ऐन, २०७४

नियमावलीहरु

- (क) बोनस नियमावली, २०३९
- (ख) ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०
- (ग) श्रम नियमावली, २०७५

२. बैदेशिक रोजगार तर्फ

कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड तथा मार्गदर्शनहरु

क. कार्यविधिहरु

१. अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६
२. अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३. इजाजतपत्रवाला संस्था र अभिमुखीकरण तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३

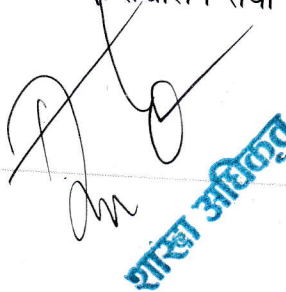
शाखा अधिकृत

8

बरिष्ठ श्रम अधिकृत



४. कल सेन्टर ( सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५
५. काउन्लर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७३
६. कामको लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना ( सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७
७. कोषको रकम (बाणिज्य बैंकमा ) लगानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८. बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७७
९. रोजगारदाता र श्रमिकको सूचीकरण कार्यविधि, २०७५
१०. विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
११. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली कार्यविधि, २०७८
१२. वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०७१
१३. वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
१४. वैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्देशक पदमा पदपूर्ति गर्न गठित पदपूर्ति समितिको बैठक र छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवारको सदस्यलाई छात्रवृत्तिमा पेशागत तालिम र डिप्लोमा तथा प्रवीणता प्रमाण-पत्र तहको तीन वर्षे प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१६. वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१७. वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९
१८. सामाजिक सुरक्षा कोष लगानी कार्यविधि, २०७७
१९. सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२०. सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२१. शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि, २०७८
२२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा आधारित व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम ( सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

  
शाखा अधिकृत


  
२०८०/०६/०९

वरिष्ठ प्रशा अधिकृत



ख. निर्देशिकाहरू

२३. आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
२४. इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
२५. इट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागि व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२६. कोभिड-१९ को विश्वव्यापी संक्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारी क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उध्दार र फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
२७. व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
२८. व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
२९. विदेशी नागरिकहरूको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
३०. वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
३१. वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२
३२. वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी ( तेश्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७३
३३. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५
३४. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनः एकीकरण कार्यक्रम ( सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९
३५. कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
३६. रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुबिधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
३७. स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
३८. श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५

  
शाखा अधिकृत

  
२०८०/०६/०९  
वरिष्ठ प्रशासक अधिकृत



### घ. मार्गदर्शनहरू

३९. गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७०

(ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

ट१. चालू खर्च रु. २४,६६,८२९।००

ट२. पूँजीगत खर्च रु. ००।००

(ठ) अन्य विवरण

यस अबधिको कार्यप्रगति

सि. नं.	क्रियाकलाप	अघिल्लो अबधिसम्मको प्रगति (२०८० आषाढ मसान्तसम्मको )	यस अबधिको प्रगति ( २०८० श्रावण-आश्विन)	हालसम्मको जम्मा प्रगति
१.	राजस्व संकलन	००	५०७२०।००	५०७२०।००
२.	बेरुजू फ-छ्यौट	००	००	००
३.	दिइएका निर्देशन संख्या	००	४६	४६

शाखा अधिकृत

२०८०/०६/०९  
वरिष्ठ श्रम अधिकृत



नेपाल सरकार  
अर्थ तथा योजना विभाग  
अम तथा रोजगार कार्यालय, बुटवल  
नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा	दस्तुर/रिफ्ट	सेवा सम्पन्न हुने लगभग अवधि	सम्बन्धित अधिकारी/विण्डर अथवा अधिकारी	गुवासी गर्ने अधिकारी
१.	अम सम्बन्धी व्यक्तिगत/सामूहिक उजुरी	१. अम कानुनसँग सम्बन्धित विवादको दावी वा उजुरीको विस्तृत विवरणसहितको निवेदन र दावी प्रमाणित हुने सम्बन्धित कागजातहरू । २. सामूहिक मानदाबी/उजुरीको हकमा सामूहिक सौदाबाजी समितिले प्रतिष्ठानमा सामूहिक मानदाबी पेश गरी प्रतिष्ठानबाट सो को सामि सात दिनभित्र वातामा नबोलाएमा वा वाताबाट समाधान नभएमा सो प्रतिष्ठानसमक्ष पेश गरेको मानदाबीको प्रतिलिपि पत्र सहित सामूहिक मानदाबीको निवेदन ।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन	रु १० को टिकट	२१ दिन सामूहिक मानदाबीका लागि ३० दिन (उजुरीकर्ता र प्रतिष्ठानको आफ्नो सहमतिमा आधारमा समय भए हुन सक्ने)	नायब सुब्बा, अम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
२.	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन दर्ता/नवीकरण	१. ट्रेड युनियन नियमावली २०५० को अनुसूची- १ शाखा १ बाँचामा निवेदन । २. फारम १ स्वीकारोक्तिको नामावली । ३. फारम २ कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नामावली ४. फारम ३ कार्यसमितिले गरेको निर्णय ५. फारम ४ अस्तित्वरीतामा, ६. फारम ५ कामदारको विवरण प्रमाणित गर्ने फारम ।	शाखा	नयाँ दर्ता रु १५० नवीकरण रु. ७५	१५ दिन	नायब सुब्बा, अम अधिकृत/पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख
३.	आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन/आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रमाणपत्र प्रदान	१. कुनै प्रतिष्ठानमा एक मात्र ट्रेड युनियन दर्ता भई महिलासम्म अर्को ट्रेड युनियन दर्ता नभएमा आधिकारिकताको प्रमाणपत्र पाउन निवेदन दिने । २. दुई वा दुईभन्दा बढी ट्रेड युनियन सक्रिय रहेको प्रतिष्ठानमा पञ्जिकाधिकारीले निर्वाचन गराउने ।		दस्तुर नलाग्ने	कार्याधि अनुसार	नायब सुब्बा, अम अधिकृत/पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख
४.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान/नवीकरण	१. अम नियमावलीको नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ७ को बाँचामा निवेदन र सो बाँचामा उल्लेख भएबमोजिमका आवश्यक कागजातहरू । २. नवीकरणको हकमा अम नियमावलीको नियम ३० र ३१ मा तोकिएका कागजातसहित निवेदन दिने		नयाँ दर्ता रु १००००/- नवीकरण रु ५०००/-	आवश्यक कागजात पुगेको मितिले १५ दिन	नायब सुब्बा, अम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
५.	प्रतिष्ठान निरीक्षण, बाह्य अम निरीक्षण र सो सँग सम्बन्धित कार्यहरू	१. कार्यालयबाट विद्यमान रूपमा भइरहने । २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी/निवेदन दिने ।				नायब सुब्बा, अम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
६.	बिल भुक्तानी, राजस्व बुझाउने, धरौटी राख्ने, कर कटौती प्रमाणित गर्ने र यी विषयसँग सम्बन्धित	सम्बन्धित विषयसँग आवश्यक ध्यात आधारभूत कागजातहरू ।		नियमानुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन	नायब सुब्बा, अम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७.	कर्मचारी प्रशासन, दर्ता, चलाबी, सूचना उपलब्ध गराउने र कार्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरू	विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू ।		नियमानुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सोही दिन	नायब सुब्बा कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
८.	प्रतिष्ठानहरूमा व्यवसायजन्म सुरक्षाको अवस्था निरीक्षण, ऐनबमोजिम तोकिएको सुरक्षित कार्यस्थल र यातावरण कायम गर्न लगाउने	१. कार्यालयबाट विद्यमान रूपमा भइरहने । २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी/निवेदन दिने ।	अम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्म सुरक्षा शाखा			मेकानिकल सुपर भाइजर कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख
९.	बोर्डर / प्रेशर मेसल जाच तथा सञ्चालन इजाजतपत्र प्रदान	प्रतिष्ठानमा जडित बोर्डर/प्रेशर मेसल सम्बन्धी विवरण सुत्ने कागजातसहित प्रत्येक आ.व.को सुस्वातमा जाच तथा इजाजतपत्र प्रदान गरिदिनाका लागि निवेदन ।		नियमानुसार रु १० को टिकट	जाच भएको मिति वा सो को भोलिपल्ट	मेकानिकल सुपर भाइजर कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख
१०.	वैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि पुनः अम स्वीकृती प्रदान र सोसँग सम्बन्धित कार्यहरू	१. राहदानी २. अनलाइन आवेदन फारम । ३. म्याद रहेको भिसा र अखिल्लो अम स्वीकृतीसिद्धको भिसाको कागजात । ४. रोजगारदाता परिवर्तन गरेको वा भिसामा भएको कम्पनिको नाम र काम गर्ने पद नखुल को अवस्थामा काम गर्न जाने रोजगारदातासँग भएको रोजगार सम्झौता । ५. रोजगार सम्झौता समाप्त अन्य कागजातहरू सक्कल प्रति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित कम्पनिको आधिकारिक ईमेल ठेगाना <a href="mailto:butwal@eo.gov.np">butwal@eo.gov.np</a> मा प्राप्त हुनु पर्नेछ । ६. तोकिए बमोजिमको बीमा अभिलेख/SSF मा रकम जम्मा गरेको भिसा । ७. विशेष परिस्थिति अनुसार नेपाल सरकारले तोकेको र अन्य आवश्यक कागजातहरू । ८. अध्ययनको Arrival stamp । ९. कल्याणकारी कोषमा रकम बुझाएको भिसा । १०. धरेलु कामदारको हकमा सम्बन्धित देश स्थित नेपाली दूतावास वा नियोग बाट अनुसूची ८ बमोजिम सिफारिस पत्र र रोजगार सम्झौता पत्र । ११. निजको वा परिवारको वैदिक खाता नम्बर, सम्पत्क नम्बर तथा ईमेल ठेगाना ।	वैदेशिक अम स्वीकृत शाखा	नियमानुसार	टोकन प्राप्त भई सस्युर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सोही दिन	कम्प्युटर अपरेटर, भाषा अनुवादक, नायब सुब्बा शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
११.	म्यातपावर कम्पनि निरीक्षण तथा वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी तालिम केन्द्रहरूको निरीक्षण	कानून बमोजिम निरीक्षण हुने ।		नियमानुसार		नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत, कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
१२.	संस्थानत पूर्व स्वीकृत	अनलाइन निवेदन, एजेन्सी प्रमाणित, अखिल्वारीनामा पत्र, मान पत्र, एजेन्सी सम्झौता पत्र, सम्झौतापत्र, ग्यारन्टी पत्र तथा वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४ को दफा १५ बमोजिमका कागजातहरू सलम राखी अनलाइन निवेदन दिने ।	कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत	दस्तुर नलाग्ने	कागजात पुगेको ४ दिनमा		
१३.	संस्थानत पदपूर्व स्वीकृत	सोपमद्रलक तालिम प्रमाणपत्र, चाहिनेमा सो प्रमाणपत्र, अभिमुखिकरण तालिमको प्रमाण पत्र, निरोभिताको प्रमाण पत्र, बोसा गरेको प्रमाण पत्र, सम्झौता करार पत्रहरू, सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको भिसा, भौसा भेरिफिकेशन गरिएको कागजात, इजाजत/पत्र वालाको प्रतिवद्धता पत्र आदि ।	शाखा अधिकृत	दस्तुर नलाग्ने	कागजात पुगेको ३ दिनभित्र		
१४.	संस्थानत अम स्वीकृत	१. सम्झौता पत्र तथा भौसा एच जे अफर लेटर जस्ता कागजातहरू गलत्यू भुलको एजेन्सी कम्पनीबाट इमेल मार्फत प्राप्त भै भेरिफाइ भएको हुनुपर्ने । २. भौसा, पासपोर्ट सम्बन्धित कम्पनिसँग भएको सक्कल करार पत्र वा कम्पनिबाट प्राप्त करार सम्बन्धित अधिकारीको इमेल, म्यादी जीवक बीमा, कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरे को भिसा, स्वास्थ्य परीक्षण उत्तीर्ण प्रमाण पत्र, सम्झौता करार पत्र, रोजगारमूलक शीघ्र विकास तालिम कार्य विधि २०७५ मा उल्लेखित भएका क्षेत्रमा जान चाहने व्यक्तिले सो सम्बन्धित तालिम/ अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र, ३. इवाबजहाज/ पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देशबाट जारी भएको ओ के र बोई वा भौसा सम्बन्धित कम्पनिबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनिबाट कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत प्राप्त हुनुपर्नेछ । ४. स्वघोषणा पत्र ।					

नोट: अम अधिकृत भनाले कार्यालय प्रमुखको तोकिएको शाखा अधिकृत वा कारखाना निरीक्षक हुनेछ ।

Am 06/09  
शाखा अधिकृत

2070106/09  
वरिष्ठ अम अधिकृत