

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजत्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय
बुटवल, रुपन्देही

को

२०८२ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको

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

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति

श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवलको परिचय :-

श्रम तथा रोजगार कार्यालय बुटवल रूपन्देही २०३३ सालमा स्थापना भएको हो । यसको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत दुईवटा अञ्चल पर्दछन् । राप्ती अञ्चलका रोल्पा र प्यूठान एवं लुम्बिनी अञ्चलका नवलपरासी सुस्ता पश्चिम, रूपन्देही, कपिलवस्तु, पाल्पा, गुल्मी र अर्घाखाँची 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 बालयम 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, वैदेशिक 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 प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन पक्षबीच 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 ।
- ट) उद्योग प्रतिष्ठानको नियमित निरीक्षण गर्ने ।
- ठ) श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- ड) श्रम कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

ड) श्रम कानूनहरूमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ख) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

निकायमा रहने कर्मचारी संख्या: १८

कार्य विवरण: शाखागत रूपमा तोकिएका कामहरू

१. प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा
२. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा
३. बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा । हाल यो शाखाले बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखाको रूपमा भैरहवाबाट सेवा प्रवाह गरिरहेको र शाखा प्रमुखको रूपमा शाखा अधिकृत मनोज कुमारी शैनी रहेको।

प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखाका कार्यहरू

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

आर्थिक प्रशासन ईकाईका कार्यहरू

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

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, अभिलेखाइन 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 प्रिष्ट गर्ने पेश गर्ने र पत्राचारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३. कार्यालयको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन गर्नका लागि वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने पवहरू 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 ।
- ड) श्रम कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढ) श्रम कानूनहरूमा तोकिएका श्रम तथा रोजगार कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गर्ने ।
- ण) माथि उल्लिखित विषयसंग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेखाइन गर्ने
- त) माथि उल्लिखित विषयमा 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 प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन पक्षबीच 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 ।

वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा भैरहवा

- 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 सावित्रा ज्ञवाली
- २. श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा: शाखा अधिकृत ऋषिराम पन्थी / कारखाना निरीक्षक ई. अभिनाष वि.क.
- ३. वैदेशिक रोजगार शाखा- शाखा अधिकृत हुम बहादुर पाण्डे
- ४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि लेखापाल कृष्ण प्रसाद पाण्डे
- (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 सुने अधिकारी: नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजम

(ज) यस अबधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण,

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरु	अघिल्लो अवधिसम्मको प्रगति (२०८२ पुष मसानासम्मको)	यस अबधिको प्रगति (२०८२ माघ - चैत्र)	हालसम्मको जम्मा प्रगति	कैफियत
१	प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियन दर्ता	००	००	००	
२	प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियन नवीकरण	०७	२	०९	
३	श्रम अडिट पेश भएको संख्या	१६९	१०१	२७०	
४	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान नयाँ	०१	३	०४	
५	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र नवीकरण	०५	२	०७	
६	प्रतिष्ठान निरीक्षण संख्या	१०२	१८०	२८२	
७	बालश्रम निरीक्षण संख्या	१०२	१८०	२८२	
८	व्यक्तिगत दाबी उजूरीको संख्या	०२	१३	१५	
९	सामूहिक दाबी उजूरीको संख्या	००	००	००	
१०	श्रम विवाद सम्बन्धी विवरण				
	क)समाधान भएका श्रम विवाद संख्या	०६	३	९	
	ख) विचाराधीन श्रम विवाद संख्या	१२	२	१४	
११	औद्योगिक दुर्घटना दर्ता संख्या	०	१	१	
१२	ख) व्यक्तिगत/पुनः श्रम स्वीकृति संख्या	१०५२७	७२७२	१७७९९	

(२) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद,

प्रमुखको नाम र पद: मनोज कुमार शैनी, बरिष्ठ श्रम अधिकृत
सूचना अधिकारीको नाम र पद: ऋषिराम पन्थी, शाखा अधिकृत
गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद: हुम बहादुर पाण्डे, हुम बहादुर पाण्डे

(ज) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. श्रम प्रशासन तर्फ

ऐनहरू

(क) बोनस ऐन, २०३०

(ख) ट्रेड युनियन ऐन, २०४९

(ग) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४

(घ) श्रम ऐन, २०७४

नियमावलीहरू

(क) बोनस नियमावली, २०३९

(ख) ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०

(ग) श्रम नियमावली, २०७५

२. वैदेशिक रोजगार तर्फ

कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड तथा मार्गदर्शनहरू

क. कार्यविधिहरू

१. अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६

२. अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

३. इजाजतपत्रवाला संस्था र अभिमुखीकरण तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३

४. कतल सेन्टर (संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

५. काउन्सर (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 (वाणिज्य 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

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 कममा 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 सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
३७. स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
३८. श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५