नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

धनगढी, कैलाली

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखा	लाग्ने शुल्क (रकम)	सेवा सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित अधिकारी/ निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन दर्ता/ नविकरण	१. ट्रेड युनियन नियमावली, २०५० को अनुसूची-१ ढाँचामा निवेदन २. फाराम १ स्वीकारोक्तिको नामावली ३. फाराम २ कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नामावली ४. फाराम ३ कार्यसमितिले गरेको निर्णय ५. फाराम ४ अख्तियारीनामा ६. फाराम ५ कामदारको विवरण प्रमाणित गर्ने फाराम उल्लेखित कागजातहरु ILMIS मा समेत अनलाइन निवेदन गर्नुपर्ने।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नयाँ दर्ता रु. १५०।– नविकरण रु. ७५।-	आवश्यक प्रकृया र कागजात पुगेको १५ दिन भित्र	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत/ पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख
२.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान/ नविकरण	१. श्रम नियमावलीको नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ७ को ढाँचामा निवेदन र सो ढाँचामा उल्लेख भए बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु। २. नविकरणको हकमा श्रम नियमावलीको नियम ३० र ३१ मा तोकिएका कागजात सहित निवेदन र उल्लेखित कागजातहरु ILMIS मा समेत अनलाइन निवेदन गर्नुपर्ने	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नयाँ दर्ता रु. १०,०००।– नविकरण रु. ५०००।-	आवश्यक प्रकृया र कागजात पुगेको १५ दिन भित्र	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
३.	आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन/ आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रमाणपत्र प्रदान	१. कुनै प्रतिष्ठानमा एक मात्र ट्रेड युनियन दर्ता भई ३ महिनासम्म अर्को ट्रेड युनियन दर्ता नभएमा आधिकारिकताको प्रमाणपत्र पाउन निवेदन दिने। २. दुई वा दुईभन्दा बढी ट्रेड युनियन सक्रिय रहेको प्रतिष्ठानमा पञ्जिकाधिकारीले निर्वाचन गराउने।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नि:शुल्क	कार्यविधि अनुसार	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत, पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

धनगढी, कैलाली

		उल्लेखित कागजातहरु ILMIS मा समेत अनलाइन निवेदन गर्नुपर्ने ।					
४.	श्रम सम्बन्धी व्यक्तिगत/ सामुहिक उजुरी	१. श्रम कानूनसँग सम्बन्धित विवादको दावी वा उजुरीको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन र दावी प्रमाणित हुने सम्बन्धित कागजातहरु। २. सामुहिक मागदावी/ उजुरीको हकमा सामुहिक सौदाबाजी समितिले प्रतिष्ठानमा सामुहिक मागदावी पेश गरी प्रतिष्ठानबाट सोको लागि सात दिन भित्र वार्तामा नबोलाएमा वा वार्ताबाट समाधान नभएमा सो प्रतिष्ठान समक्ष पेश गरेको मागदावीको प्रतिलिपि पत्र सहित सामुहिक मागदावीको निवेदन उल्लेखित कागजातहरु ILMIS मा समेत अनलाइन निवेदन गर्न सकिने	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	रु. १० को टिकट	२१ दिन भित्र सामुहिक मागदावीका लागि ३० दिन(उजुरीकर्ता र प्रतिष्ठानको आपसी सहमतीका आधारमा समय थप हुन सक्ने	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
५.	प्रतिष्ठान निरीक्षण, बालश्रम निरीक्षण र सोसंग सम्बन्धित कार्यहरु	१. कार्यालयबाट नियमित रुपमा भईरहने २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी/ निवेदन दिने	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	निरन्तर	निरन्तर	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
६.	बिल भूक्तानी, राजस्व बुझाउने, धरौटी राख्ने, करकट्टी प्रमाणित गर्ने र यी विषय संम सम्बन्धित सेवाहरु	१. सम्बन्धित विषयसंग आवश्यक प्रर्याप्त आधारभूत कागजातहरु	आर्थिक प्रशासन शाखा	निरन्तर	निरन्तर	लेखापाल/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७.	बोइलर/ प्रेसर भेसल जाँच तथा सञ्चालन इजाजतपत्र प्रदान	प्रतिष्ठानमा जडित बोइलर, प्रशर भेसल सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजातहरुसहित प्रत्येक आ.व. को सुरुवातमा जाँच तथा इजाजतपत्र प्रदान गरिदिनका लागि निवेदन।	श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	नियमानुसार रु. १० को टिकट	जाँच भएको मिति वा सोको भोलिपल्ट	मेकानिकल सुपर भाइजर/ कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख
८.	प्रतिष्ठानहरुमा व्यवसायजन्य सुरक्षाको अवस्था निरीक्षण, ऐन, नियम बमोजिम तोकिएको सुरक्षित कार्यस्थल	१. कार्यालयबाट नियमित रुपमा भइरहने। २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी/ निवेदन दिने	श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	नि शुल्क	निरन्तर	मेकानिकल सुपर भाइजर/ कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

धनगढी, कैलाली

	र वातावरण कायम गर्न लगाउने						
९.	कर्मचारी प्रशासन, दर्ता, चलानी, सूचना उपलब्ध गराउने र कार्यालय सँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिस	विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा (प्रशासन)	नियमानुसार	आवश्यक प्रकृया र कागजात पुगेमा ३ दिनभित्र	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
१०.	वैदेशिक रोजगार पुन: श्रम स्वीकृती/ श्रम स्वीकृती नवीकरण	अनलाइन निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु १. FEIMS मार्फत अनलाइन निवेदन २. म्याद रहेको राहदानी ३. म्याद रहेको भिसा/ Residence Card ४. अघिल्लो श्रम स्वीकृती, रोजगारदाता परिवर्तन गरेकोमा रोजगार सम्झौता ५. वैदेशिक रोजगार म्यादी बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोष, कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको निस्सा। ६. अवस्था र प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारले तोकेका र अन्य आवश्यक कागजातहरु ७. घरेलु कामदारको हकमा तोकिएको मुलुकको लागि सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली दुतावास वा नियोगको सिफारिस पत्र ८. निजको वा परिवारको बैक खाता नम्बर, सम्पर्क नम्बर र ईमेल ठेगाना ९. स्वघोषणा पत्र	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नि: शुल्क	सम्पूर्ण प्रकृया र आवश्यक कागजात पुरा भएमा टोकनकै मितिको दिनमा	भाषा अनुवादक/ कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
११.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति नयाँ	अनलाइन निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु १. FEIMS मार्फत अनलाइन निवेदन २. म्याद रहेको राहदानी ३. म्याद रहेको भिसा/ Residence Card ४. सम्झौता पत्र, Job Offer Letter रोजगारदाता कम्पनीबाट इमेल मार्फत	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नि: शुल्क	सम्पूर्ण प्रकृया र आवश्यक कागजात पुरा भएमा टोकनकै	भाषा अनुवादक/ कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

		श्रम कार्यालयको इमेलमा प्राप्त भएको हुनुपर्ने तर खाडी मुलुकहरुको हकमा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली दुतावास/ नियोगबाट भिसा र करार पत्र प्रमाणिकरण गराउनुपर्ने तर पहिले श्रम स्वीकृति नलिइ गएका र हाल बिदामा नेपाल आएर फर्किनेको हकमा रोजगार करारपत्र ५. वैदेशिक रोजगार म्यादी बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोष, बैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको निस्सा, निरोगिताको प्रमाणपत्र, अभिमुखीकरण प्रमाणपत्र, रोजगारमुलक सीप विकास तालिम कार्यविधि २०७५ मा उल्लेखित भए बमोजिम सम्बन्धी तालिम, अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र र स्वघोषणा ६. हजाइजहाज, पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले OK To Board को भिसा, Seaman Book, अन्तिम गन्तव्यको हवाई टिकट र उडान विवरण, Seaman Training Certificates सम्बन्धित कम्पनीबाट कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत प्राप्त हुनुपर्दछ।			मितिको दिनमा		
१२.	संस्थागत श्रम स्वीकृति	अनलाइन निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु १. FEIMS मार्फत सम्बन्धित मेनपावर कम्पनीबाट अनलाइन निवेदन २. म्याद रहेको राहदानी ३. म्याद रहेको भिसा/ Residence Card ४. रोजगार सम्झौता पत्र (अंग्रेजी र नेपाली दुवैमा), Power of Attorney को म्याद बाँकी रहेको, आवश्यक पर्नेको हकमा सम्बन्धित नेपाली राजदुतावास/ नियोगबाट भिसा Verification प्रमाण, इजाजतपत्र वालाको प्रतिबद्धतापत्र, रोजगारमुलक सीप विकास तालिम कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित भए बमोजिम सम्बन्धित तालिम/ अनुभवको प्रमाणपत्र ५. वैदेशिक रोजगार, म्यादी बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोष, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको निस्सा, निरोगिताको प्रमाणपत्र,	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नि: शुल्क	सम्पूर्ण प्रकृया र आवश्यक कागजात पुरा भएमा ३ कार्यदिन भित्र	भाषा अनुवादक/ कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

धनगढी, कैलाली

		अभिमुखीकरण प्रमाणपत्र					
१३.	मेनपावर कम्पनी निरीक्षण/ वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी तालिम केन्द्रहरुको निरीक्षण	तोकिए बमोजिम	बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नि: शुल्क	नियमानुसार	नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत, कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

थप जानकारीको लागि ०९१-४१२०७९ / dhangadhi@leo.gov.np