

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक  
सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक  
गरिएको विवरण

(२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार  
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय  
श्रम तथा व्यावसायजन्य सुरक्षा विभाग  
श्रम तथा रोजगार कार्यालय  
टेकु, काठमाण्डौ ।



## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति,

श्रमिकको हक, हित तथा सुविधाको व्यवस्था गर्न श्रमिक र रोजगारदाताको अधिकार तथा कर्तव्यको स्पष्ट व्यवस्था गरी असल श्रम सम्बन्धको बिकास गर्न, श्रम शोषणका सबै अवस्थालाई अन्त्य गरी उत्पादकत्व वृद्धि गर्न श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको मातहतमा रहने गरी स्थापना गरिएका ११ श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरू मध्ये श्रम तथा रोजगार कार्यालय काठमाण्डौ पनि एक हो । ८ जिल्ला कार्यक्षेत्र भएको श्रम तथा रोजगार कार्यालय, काठमाण्डौले विशेष गरी श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५, ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ तथा ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०, बोनस ऐन, २०३०, बोनस नियमावली, २०३९ र बालश्रम (निषेधित र नियमित) गर्ने ऐन, २०५६ तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ समेतको प्रभावकारीताका लागि कार्यहरू गर्दछ ।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- श्रमसम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- श्रमिकहरूको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- श्रम विवाद समाधान (व्यक्तिगत र सामुहिक विवाद) गर्ने,
- उद्योग प्रतिष्ठानहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- प्रेशर भेषल प्लाण्ट निरीक्षण र संचालन ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने,
- बालश्रम लगायत बाध्यकारी श्रम निरीक्षण, उद्धार तथा सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता कम्पनी ईजाजत पत्र प्रदान, निरीक्षण तथा नवीकरण गर्ने,
- प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन दर्ता, नवीकरण गर्ने
- आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरूको श्रम अडिट प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- बोनस सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने,
- व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरूको न्यूनीकरण गर्ने गराउने,
- प्रतिष्ठानको श्रमिक सम्बन्धि विनियमावली, व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति दर्ता गर्ने,
- सम्माननीय अदालतको फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने,
- तालुक मन्त्रालय र विभागको नीति निर्देशनको पालना गर्ने,

## ३. कार्यालयमा रहने शाखा र तिनको कार्य विवरण :

यस कार्यालय अन्तर्गत प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा र श्रम सम्बन्ध तथा व्यावसायजन्य सुरक्षा शाखा गरी दुई वटा शाखा रहेका छन् । शाखागत कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ :

### क) प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा :

- दैनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,



*(Handwritten signature)*

- सरुवा,बढुवा विभागीय कारवाही, अवकाश तथा बिदाहरुको अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने,
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गरी पेश गर्ने,
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा भण्डार शाखाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यसम्पादन मुल्यांकन सिफारिस गर्ने,
- विविध किसिमको करार सम्झौता गर्ने,
- परिपत्र तथा राय प्रतिक्रिया माग्ने/ दिने
- मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण बनाई बिभाग/मन्त्रालय पठाउने,
- केन्द्रको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाउने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा अन्तर शाखा तथा माथिल्लो निकायसंग समन्वय गर्ने,
- प्रशासन र योजना सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामानको खरिद तथा पुराना सामग्रीको लिलामी गर्ने।
- श्रमसंग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासोहरुको छानबिन तथा फछ्यौट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- आन्तरिक रोजगार सम्बन्धी विवाद समाधान गरी पिडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्राप्त उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तथा प्रमाण संकलन गर्ने गराउने,
- श्रमिकहरुको हकहित/गुनासो/उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्था/ रोजगारदाता र सरोकार निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- नियम विपरित कार्य गरेको पाईएमा रोजगारदाता, आवद्ध कर्मचारीलाई नियमानुसार आवश्यक कारवाहीका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने।

ख) श्रम सम्बन्ध तथा व्यावसायजन्य सुरक्षा शाखा

- प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियनहरुको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- प्रतिष्ठानस्तरका ट्रेड युनियनहरुको संशोधित विधान प्रमाणित गर्ने तथा प्रमाणपत्र जारी र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संस्थागत उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक तथा रोजगारदातासंग सम्बन्धित श्रम ऐन तथा नियमावलीका प्रवाधानहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- श्रम सम्बन्ध सम्बन्धी प्राप्त उजुरीको छानबिन गरी सो सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यक्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठानहरु अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- औधोगिक प्रतिष्ठानमा प्रयोग गरिने खतरनाक मेशिन औजार उपकरणतथा अन्य खतरा अवस्था र संभावनाको निरीक्षण गरी खतरा अवस्थाबाट कामदारलाई बचाउन सुरक्षात्मक व्यवस्था बारे राय सल्लाह सुझाव दिने,



*[Handwritten signature]*

- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यास्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य खतराको अवस्था र सुरक्षीत सम्पर्कमान (Exposure Limit Values) का सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी सम्बन्धित प्रतिष्ठानलाई जानकारी गराउने,
- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यास्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य खतरा अवस्था तथा सम्भावनाको बारेमा आवश्यक जानकारी पत्र तयार पार्ने र सो प्रयोगमा प्रतिष्ठानलाई सहयोग गर्ने,
- कामदारले अपनाउनु पर्ने व्यक्तिगत सुरक्षाका साधन र उपकरणहरूको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त राय सुझाव दिने,
- उद्योग प्रतिष्ठानमा हुने दुर्घटनाको अभिलेख संकलन गर्ने र दुर्घटना न्यूनीकरण गर्नका लागि स्थलगत निरिक्षण गरी परामर्श दिने,
- प्रतिष्ठानहरूसँग श्रम अडिट माग गरी सो को अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यावसायजन्य दुर्घटना रोकथाम, कामदारको कार्यास्थल, स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. कार्यालयमा रहने दरवन्दी र कर्मचारी सङ्ख्या : यस कार्यालयमा राजपत्रांकित र राजपत्र अनंकित (स्थायी र करार) गरी जम्मा १३ जनाको दरवन्दी रहेको छ ।

४.१ कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी विवरण :

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	श्रेणी/तह	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	ब.का.नि	नेपाल इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	जनरल मेकानिकल	रा.प. द्वितीय	१	१		
२	शा.अ.	नेपाल प्रशासन	सा. प्रशासन		रा.प. तृतीय	२	२		
३	का.नि.	नेपाल इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	जनरल मेकानिकल	रा.प. तृतीय	२	२		
४	ना.सु	नेपाल प्रशासन	सा. प्रशासन	-	रा.प.अनं. प्रथम	२	२		
५	ले.पा	नेपाल प्रशासन	लेखा	-	रा.प.अनं. प्रथम	१	१		
६	मे.सु.	नेपाल इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	जनरल मेकानिकल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१		
७	क.अ.	नेपाल विविध	-	-	रा.प.अनं. प्रथम	१	१		



*(Handwritten signature)*

क्र.स.	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	श्रेणी/तह	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
८	ह.स.चा.	नेपाल इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	जनरल मेकानिकल	श्रेणी विहिन	१	१		करार
९	का.स.	नेपाल प्रशासन	सा. प्रशासन	-	श्रेणी विहिन	२	२		करार
जम्मा						१३	१३		

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.स.	कामको विवरण	लाग्ने दस्तुर	समय अवधि	कैफियत
१	श्रम सम्बन्धी उजुरी/निवेदन	रु. १० को हुलाक टिकट	बढीमा २१ दिन	अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक
२	प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन दर्ता	रु. १५०	१५ दिन भित्रमा	आवश्यक कागजात/प्रक्रिया पुगेकोमा
३	प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन नवीकरण	रु. ७५ (म्याद नाघेमा थप दस्तुर बाहेक)	१५ दिन भित्रमा	आवश्यक कागजात/प्रक्रिया पुगेकोमा
४	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र	रु. १० हजार	१५ दिन भित्रमा	आवश्यक कागजात/प्रक्रिया पुगेकोमा
५	श्रमिक आपूर्तिकर्ताको इजाजत पत्र नवीकरण	रु. ५ हजार (म्याद नाघेमा थप दस्तुर बाहेक)	१५ दिन भित्रमा	आवश्यक कागजात/प्रक्रिया पुगेकोमा

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

क) श्रम ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७५ बमोजिम काम कारवाही भए नभएको सम्बन्धमा निवेदन उपर आवश्यक कागजात र यथार्थ विवरण माग गर्ने ।

ख) कार्यालयमा पेश हुन आएका विवरण निवेदन पत्र अनुसार भए नभएको आवश्यक छानविन एवं अनुसन्धान गर्ने ।

ग) निवेदक/पीडित पक्ष र पीडक पक्ष विच कार्यालयको रोहवरमा दुईपक्षीय वार्ता गराउने ।



*(Handwritten signature)*

घ) दुईपक्षीय छलफलमा सहमती गराउने वा नियमानुसार पेश भएका कागजात तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम निर्णय/फैसला गर्ने, गराउने ।

ड) कार्यालय, श्रम अदालत तथा सर्वोच्च अदालतबाट भएका श्रम सम्बन्धी फैसला कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

जिम्मेवार अधिकारी : कारखाना निरीक्षक, शाखा अधिकृत, कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय उपर उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी : कार्यालयका कर्मचारीले गरेका काम कारवाही उपर कार्यालय प्रमुख

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०८२/०८३

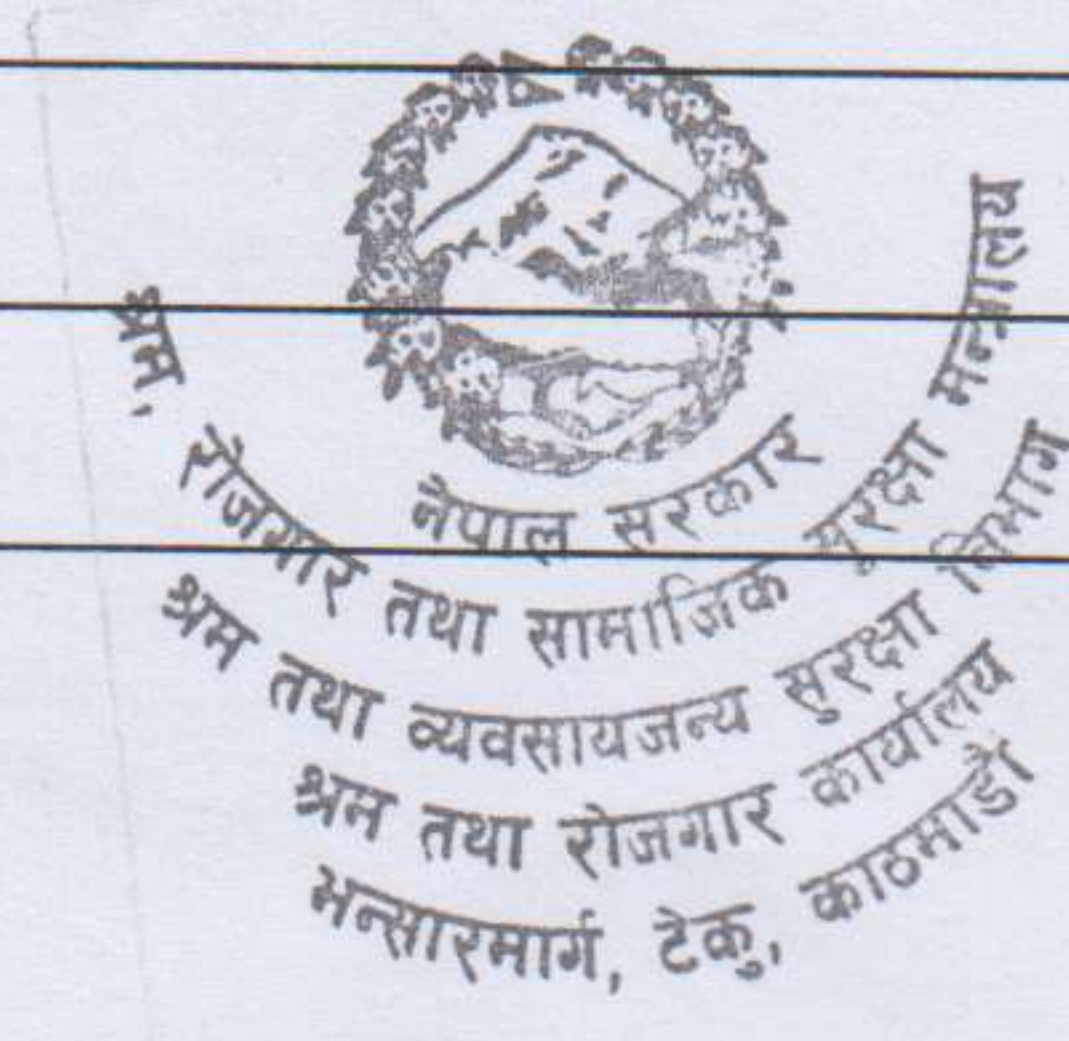
(२०८२ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म)

क्र.स.	प्रमुख कार्यहरू	सङ्ख्या
१	श्रम अडिट प्रतिवेदन पेश भएको	५४७
२	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजत पत्र नयाँ दर्ता/नवीकरण	
	क. नयाँ दर्ता	२
	ख. नवीकरण	२९
	ग. श्रमिक आपूर्तिकर्ता कम्पनी निरीक्षण	२९
	घ. श्रमिक आपूर्तिकर्ता कम्पनी लागत कट्टा	२
३	प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड यूनियन नयाँ दर्ता/नवीकरण	
	क. नयाँ दर्ता	५
	ख. नवीकरण	२७
४	बोयलर निरीक्षण	५
५	प्रतिष्ठान निरीक्षण	७०
६	बालश्रम निरीक्षण	७०
७	व्यक्तिगत दावी उजुरी	
	क. व्यक्तिगत दावी उजुरी दर्ता	११४
	ख. व्यक्तिगत दावी उजुरी समाधान (मेलमिलाप र सहमती समेत)	२९
	ग. निर्णय शाखामा निर्णयका लागि पठाइएको उजुरी	११
	घ. निर्णय भएका व्यक्तिगत दावी उजुरी	१४
	ड. तामेली गरिएका व्यक्तिगत दावी उजुरी	०
	च. क्षेत्राधिकार नभएकोले सम्बन्धित निकायमा पठाइएका दावी उजुरी	१



*[Handwritten signature]*

	छ. समाधान हुन बाँकी व्यक्तिगत दावी उजुरीहरु	०
८	हेलो सरकार/अनलाइन गुनासो	
	क. हेलो सरकार/अनलाइन गुनासो दर्ता	३१
	ख. कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाइएको	३१
	ग. समाधान भएको जानकारी प्राप्त	०
९	सामुहिक दावी उजुरी तथा बोधार्थ जानकारी	
	क. सामुहिक दावी उजुरी तथा बोधार्थ जानकारी	०
	ख. सामुहिक दावी उजुरी समाधान(मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि पठाइएको समेत)	०
१०	बालश्रम सम्बन्धी उजुरी	०
	बालश्रम सम्बन्धी उजुरी दर्ता	४
	बालश्रम सम्बन्धी उजुरीका आधारमा उद्धार	४
	बालश्रम सम्बन्धी उजुरीका आधारमा उद्धार हुन बाँकी	०
११	फैसला/निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण	
	क. फैसला/निर्णय कार्यान्वयनका लागि प्राप्त निवेदन	३०
	ख. फैसला/निर्णय कार्यान्वयन भएको	५
	ग. धरौटी/बैंक ग्यारेन्टी राखिएको	०
	घ. पुनरावेदनको लागि अदालत पठाइएको	२
	ड. मुलतबी/तामेलीमा राखिएको	५
	च. खाता/सम्पत्ति रोक्का राखिएको	५
	छ. खाता/सम्पत्ति फुकुवा गरिएको	५
	कार्यान्वयन हुन बाँकी भएका फैसला/निर्णय	०
१२	सहमति/फैसला/निर्णय कार्यान्वयनबाट असुलउपर भएको रकम	
	क. सहमतिबाट असुलउपर भएको रकम रु.	३६३०७६८.००
	ख. फैसला/निर्णय कार्यान्वयनबाट असुलउपर भएको रकम रु.	९९९०५३६.०३
	ग. बालश्रम विरुद्ध असुलउपर भएको क्षतिपूर्ति रकम रु.	१५०००.००
	जम्मा	१२८३६३०४.०३
१३	औद्योगिक दुर्घटना	०
१४	राजस्व संकलन	
	क. प्रशासनिक दस्तुर	१३८६६८.७५
	ख. जरिवाना	१३७५७३.७५



*[Handwritten signature]*

	ग. सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००
	जम्मा	२७६२४२.५०

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म)

- आम्दानी:-रु.२,२५,०९२/५०
- खर्च:- रु. ४२,८९,८७४/९४

१०. प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारीको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख : श्री उदय कुमार गुप्ता
- प्रवक्ता : श्री विवेक साह
- सूचना अधिकारी : श्री भक्त बहादुर पाण्डे

११. नीति, ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सूची

११.१ नीति

- बैदेशिक रोजगार नीति, २०६८
- राष्ट्रिय रोजगार नीति, २०७१
- राष्ट्रिय व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६
- राष्ट्रिय श्रम आप्रवासन नीति, २०८२

११.२ ऐन

- श्रम ऐन, २०७४
- बोनस ऐन, २०३०
- ट्रेड यूनियन ऐन, २०४९
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

११.३ नियमावली

- श्रम नियमावली, २०७५
- बोनस नियमावली, २०३९
- ट्रेड यूनियन नियमावली, २०५०
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५
- बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने) नियमावली, २०६२

११.४ निर्देशिका

- आधिकारिक ट्रेड यूनियन निर्वाचन निर्देशिका, २०५२
- इटा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकहरूको व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

११.५ मापदण्ड

- श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५



*(Handwritten signature)*

- ध्वनी र प्रकाश सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
- १२.कार्यालयको ठेगाना
- भन्सार मार्ग, टेकु, काठमाडौं
- वेबसाइट : [www.loba.gov.np](http://www.loba.gov.np)
- Emai : [Info@loba.gov.np](mailto:Info@loba.gov.np)

