



नेपाल सरकार
श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
श्रम तथा रोजगार कार्यालय, बुटवल
नागरिक वडापत्र

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा	दस्तुर /टिकट	सेवा सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित अधिकारी/निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	श्रम सम्बन्धी व्यक्तिगत/सामुहिक उजुरी	१.श्रम कानूनसँग सम्बन्धित विवादको दाबी वा उजुरीको विस्तृत विवरणसहितको निवेदन र दाबी प्रमाणित हुने सम्बन्धित कागजातहरू । २. सामूहिक मागदाबी /उजुरीको हकमा सामूहिक सौदाबाजी समितिले प्रतिष्ठानमा सामूहिक मागदाबी पेश गरी प्रतिष्ठानबाट सोको लागि सात दिनभित्र वार्तामा नबोलाएमा वा वार्ताबाट समाधान नभएमा सो प्रतिष्ठानसमक्ष पेश गरेको मागदाबीको प्रतिलिपि पत्र सहित सामूहिक मागदाबीको निवेदन ।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन	रु १० को टिकट	२१ दिन सामूहिक मागदाबीका लागि ३० दिन (उजुरीकर्ता र प्रतिष्ठानको आपसी सहमतिका आधारमा समय थप हुन सक्ने)	नायब सुब्बा, श्रम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
२.	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन दर्ता/ नवीकरण	१. ट्रेड युनियन नियमावली २०५० बमोजिमका अनसूचीहरू	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन	नयाँ दर्ता रु १५० नविकरण रु. ७५	१५ दिन	नायब सुब्बा, श्रम अधिकृत/पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख
३.	आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन/ आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रमाणपत्र प्रदान	१.कुनै प्रतिष्ठानमा एक मात्र ट्रेड युनियन दर्ता भई तीन महिनासम्म अर्को ट्रेड युनियन दर्ता नभएमा आधिकारिकताको प्रमाणपत्र पाउन निवेदन दिने । २. ट्रेड युनियन ऐन २०४९ र ट्रेड युनियन नियमावली २०५० बमोजिम ।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन	दस्तुर नलाग्ने	कार्यविधि अनुसार	नायब सुब्बा, श्रम अधिकृत/पञ्जिकाधिकारी	कार्यालय प्रमुख
४.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान/ नवीकरण	१. श्रम नियमावलीको नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ७ को ढाँचामा निवेदन र सो ढाँचामा उल्लेख भएबमोजिमका आवश्यक कागजातहरू । २. नवीकरणको हकमा श्रम नियमावलीको नियम ३० र ३१ मा तोकिएका कागजातसहित निवेदन दिने	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन	नयाँ दर्ता रु १००००/- नविकरण रु ५०००/-	आवश्यक कागजात पुगेको मितिले १५ दिन	नायब सुब्बा, श्रम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
५.	प्रतिष्ठान निरीक्षण, बालश्रम निरीक्षण र सोसँग सम्बन्धित कार्यहरू	१. कार्यालयबाट नियमित रुपमा भइरहने । २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी /निवेदन दिने ।	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन			नायब सुब्बा, श्रम अधिकृत/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
६.	बिल भुक्तानी, राजस्व बुझाउने, धरौटी राख्ने, कर कट्टी प्रमाणित गर्ने र यी विषयसँग सम्बन्धित	सम्बन्धित विषयसँग आवश्यक पर्याप्त आधारभूत कागजातहरू ।	लेखा शाखा	नियमानुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन	लेखापाल/कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखा	दस्तुर /टिकट	सेवा सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित अधिकारी/निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७.	कर्मचारी प्रशासन, दर्ता, चलानी, सूचना उपलब्ध गराउने र कार्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरु	विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	नियमानुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त: भएको मितिले सोही दिन	नायब सुब्बा /सूचना अधिकारी /कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
८.	प्रतिष्ठानहरुमा व्यवसायजन्य सुरक्षाको अवस्था निरीक्षण, ऐनबमोजिम तोकिएको सुरक्षित कार्यस्थल र वातावरण कायम गर्न लगाउने	१. कार्यालयबाट नियमित रूपमा भइरहने । २. निरीक्षण हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी उजूरी/ निवेदन दिने ।	श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा			मेकानिकल सुपरभाइजर कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख
९.	बोइलर / प्रेशर भेसल जांच तथा सञ्चालन इजाजतपत्र प्रदान	प्रतिष्ठानमा जडित बोइलर / प्रेशर भेसल सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजातहरूसहित प्रत्येक आ.व.को सुरुवातमा जांच तथा इजाजतपत्र प्रदान गरिदिनका लागि निवेदन ।	श्रम सम्बन्ध तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	नियमानुसार रु १० को टिकट	जांच भएको मिति वा सो को भोलिपल्ट	कारखाना निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख
१०.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति	क.नयाँ श्रम स्वीकृति १.भिसा २.पासपोर्ट १.सम्झौता पत्र तथा भिसा एवम् Job Offer Letter वा कम्पनी संग भएको रोजगार करार सम्झौता ४.स्वास्थ्य परिक्षण विमा तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गरेको निस्सा ५.अभिमुखिकरण पत्र ६.भीजा, पासपोर्ट सम्बन्धित कम्पनिसँग भएको सक्कल करार पत्र लगायत कागजातहरु दुतावास वा कम्पनीको आधिकारिक मेलबाट कार्यालयमा प्राप्त हुनुपर्ने सम्बन्धि आधिकारिक इमेल गरेको निस्सा, स्वास्थ्य परीक्षण उत्तीर्ण प्रमाण पत्र, अभिमुखीकरण प्रमाण पत्र, ७.रोजगारमुलक सीप विकास तालिम कार्यविधि २०७५ मा उल्लेखित भएका क्षेत्रमा जान चाहने व्यक्तिले सो सम्बन्धि तालिम/अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र, ८. हवाइजहाज/पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देशबाट जारी भएको ओ के टु बोर्ड वा भीसा सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नियमानुसार	टोकन प्राप्त भई सम्पूर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएकोमा सोही दिन	कम्प्युटर अपरेटर/भाषा अनुवादक/ नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

क्र.सं	प्रदान गरिने सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा	दस्तुर /टिकट	सेवा सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित अधिकारी/निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत प्राप्त हुनुपर्दछ ।</p> <p>९. स्वघोषणा पत्र साथ अनलाईन निवेदन दिने ।</p> <p>ख.पुन श्रम स्वीकृति</p> <p>१. राहदानी</p> <p>२. अनलाईन आवेदन फारम ।</p> <p>३. म्याद रहेको भिसा र अधिल्लो श्रम स्वीकृति लिदाको भिसाको कागजात</p> <p>४. रोजगारदाता परिवर्तन गरेको वा भिसामा भएको कम्पनीको नाम र काम गर्ने पद नखुलेको अवस्थामा काम गर्न जाने रोजगारदातासँग भएको रोजगार सम्झौता ।</p> <p>५. रोजगार सम्झौता लगायत अन्य कागजातहरू सक्कल प्रति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारिक ईमेल ठेगानाबाट butwal@leo.gov.np मा प्राप्त हुनु पर्नेछ ।</p> <p>६. तोकिए बमोजिमको बीमा अभिलेख ।</p> <p>७. विशेष परिस्थिति अनुसार नेपाल सरकारले तोकेको र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p> <p>८. अध्यागमनको Arrival stamp</p> <p>९. कल्याणकारी कोषमा रकम बुझाएको निस्सा ।</p> <p>१०. घरेलु कामदारको हकमा सम्बन्धित देश स्थित नेपाली दुतावास वा नियोगबाट अनुसूची ८ बमोजिम सिफारिस पत्र र रोजगार सम्झौता पत्र ।</p> <p>११. निजको वा परिवारको बैङ्क खाता नम्बर, सम्पर्क नम्बर तथा ईमेल ठेगाना ।</p>					
११.	म्यानपावर कम्पनी निरीक्षण तथा वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी तालिम केन्द्रहरूको निरीक्षण	कानून बमोजिम निरीक्षण हुने ।	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	नियमानुसार		नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत, कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
१२	संस्थागत श्रम स्वीकृति	सीपमुलक तालिम प्रमाणपत्र चाहिनेमा सो प्रमाणपत्र, अभिमुखीकरण तालिमको प्रमाण पत्र,भिसा,पासपोर्ट,रोजगार सम्झौता करार निरोगिताको प्रमाण पत्र, बीमा गरेको प्रमाण पत्र, सम्झौता करार पत्रहरू, सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको निस्सा, भिसा भेरिफिकेशन गरिएको कागजात, इजाजतपत्रवालाको प्रतिवद्धता पत्र साथ अनलाईन निवेदन दिने	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	दस्तुर नलाग्ने	कागजात पुगेकोमा टोकन प्राप्त भएकोमा सोही दिन	शाखा अधिकृत/ना.सु/कम्प्युटर अपरेटर	कार्यालय प्रमुख

नोट: श्रम अधिकृत भन्नाले कार्यालय प्रमुखले तोकिएको शाखा अधिकृत वा कारखाना निरीक्षक हुनेछ ।