

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

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

आ.व. २०७८/२०७९ (२०७८ श्रावण देखि २०७८ पौष मसान्तसम्म)

१. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको गठन

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको गठन वि.स. २०२८ सालमा भएको हो । विभागको कार्य सञ्चालनबाट उद्योग कलकारखाना र व्यवसायहरूको प्रबर्द्धनको लागि श्रमिक र रोजगारदाताबीच परस्पर विकास र लाभमा आधारित सुमधुर श्रम सम्बन्ध कायम गरी उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने र श्रमिकहरूको हकहितको संरक्षण गरी स्वस्थ औद्योगिक वातावरण कायम राख्ने लक्ष्य राखिएको छ ।

तत्कालिन समयमा उद्योग मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागलाई वि.सं. २०३८ सालमा श्रम मन्त्रालय स्थापना भएपछि त्यसैको मातहतमा राखियो । वैदेशिक रोजगार ऐन, २०४२ जारी भएपछि विभागको कार्यक्षेत्र विस्तार गरी वि.सं २०५६ सालमा श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको नाम श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन विभाग कायम भयो । विभागले सम्पादन गर्दै आएको वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी कार्यको जटिलता र कार्यचापले गर्दा आन्तरिक श्रम व्यवस्थापनले पर्याप्त महत्व र प्रथमिकता पाउन सकेन । श्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयको नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट बेरोजगारी घटाई मुलुकलाई आर्थिक सम्बृद्धितर्फ लैजानु आजको आवश्यकता हो । यसै विषयमा केन्द्रित भै कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनले वि.स. २०६५ पुस १६ गते तत्कालिक श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन विभागलाई विघटन गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मातहत रहनेगरी श्रम विभागकोस्थापना गरी देशको जनशक्तिलाई नयाँ प्रविधि र बजार सुहाउँदो बनाई बेरोजगारी घटाउने र औद्योगिक सुसम्बन्ध कायम गरी श्रमिक वर्गका लागि सुरक्षित, मर्यादित र स्वस्थ कार्यवातावरणको सिर्जना गर्ने श्रम सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नीति निर्देशनहरूको कार्यान्वयन उद्देश्य रहेको छ ।

२. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको कार्य तथा सेवाहरु:

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको प्रचलित ऐन, नियमहरूबाट आफुलाई निर्दिष्ट गरिएको आर्थिक, प्रशासनिक तथा नीति निर्देशन अनुरूप निम्न कार्य विवरण रहेको छ:-

- श्रमिक र उद्योग प्रतिष्ठानका व्यवस्थापनबीच स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने,
- श्रमसम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- श्रमिकहरूको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- कामदारहरूको सम्बन्धमा आउने श्रम विवादहरूको समाधान गर्ने,

- ड) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- च) औद्योगिक दूर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरुको न्यूनिकरण गर्ने गराउने,
- छ) बालश्रम निवारणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज) गैर नेपाली नागरिकलाई श्रम इजाजत प्रदान गर्ने,
- झ) ट्रेड युनियनको दर्ता, अभिलेख र अन्य कार्य गर्ने,
- ञ) श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र प्रदान गर्ने,
- ट) श्रम तथा रोजगार बजारसम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,
- ठ) केन्द्रीय श्रम सल्लाहकार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- ड) नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको नीति निर्देशन अनुसार अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठनसँग सहकार्य गर्ने,
- ढ) मातहतका कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- ण) श्रमिक आप्रवासन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- त) विभागलाई निर्दिष्ट भई आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग अन्तर्गत रहने शाखा र शाखागत कार्यहरु

प्रशासन, योजना तथा मुल्यांकन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- तालुक मन्त्रालयबाट प्राप्त आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्ना माताहतका कर्मचारीको का.स.मु सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको विदा तथा काज सिफारिश गर्ने ।
- विभागको योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

बालश्रम तथा रोजगार सूचना व्यवस्थापन शाखा

- बालश्रमसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- बालश्रमसम्बन्धी गोष्ठी, कार्यक्रम तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- बालश्रमका सम्बन्धमा प्राप्त आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखामा अधिनस्थ कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- बालश्रमसम्बन्धी सूचना, तथ्यांक तथा अभिलेखहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- संकलित सूचनाहरु निर्दिष्ट गरिए अनुसार प्रकाशित, प्रसारित गर्ने ।
- कार्य प्रगतिसम्बन्धित निकायहरुमा नियमित रुपमा पठाउने ।
- रोजगार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- समय-समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

गैर नेपाली तथा श्रमिक आपूर्तिकर्ता व्यवस्थापन शाखा:

- शाखासँग सम्बन्धित निवेदनसाथ संलग्न प्रमाण कागजात जाँच गरी रित पुगेको निवेदन आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- गैर नेपाली नागरिकको श्रम इजाजत तथा अवधि थपका लागि प्राप्त निवेदन र पेश हुन आएका कागजातहरु हेरी रित पुगेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता गर्ने संस्थाहरुलाई श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गर्ने ।
- कानुनले प्रदान गरेको कार्यक्षेत्रभित्र रही आवश्यक छानविनका लागि जाँचबुझको कारवाही गर्ने ।
- भैआएका आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- मातहतका राजपत्रअर्नकित कर्मचारीहरुको विदा तथा काज सिफारिश गर्ने ।
- समय-समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारणतर्फको अनुमानित बजेट तयार गरि स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- विकास बजेट संचालन गर्न आवश्यकतानुसार योजना शाखालाई सघाउने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखाहरुलाई आर्थिक ऐन, नियमको आधारमा राय सल्लाह दिने ।
- विनियोजन बजेट अन्तर्गतका महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकास र सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यक्रम संशोधन भएपछि रकमान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेष्ठा अद्यावधिक गरि दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- विनियोजन हिसावको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमित रुपमा तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- जिन्सीसम्बन्धी भौतिक तथा लेखा परीक्षण समितिको सदस्य भई काम गर्ने ।
- रकम पेशकी दिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी खर्चको तथ्यांकहरु अद्यावधिक राख्ने ।

व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य शाखा:

- व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यसम्बन्धी कानुन कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा प्रयोग गरिने खतरनाक मेसिन औजार, उपकरण तथा अन्य खतराको अवस्था र संभावनाको निरीक्षण गरी पर्नसक्ने प्रतिकूल असरबाट कामदारलाई बचाउन समुचित सुरक्षात्मक व्यवस्था बारे आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने ।
- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य खतराको अवस्था र सुरक्षित सम्पर्कमान (Exposure Limit Values) का सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी प्रतिष्ठानलाई सोको जानकारी गराउने ।
- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य खतराको श्रोत र अवस्था तथा सम्भावनाको बारेमा आवश्यक जानकारी पत्र (Information Sheet) तयार पार्ने र सो को प्रयोग र कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कामदारहरूले अपनाउनु पर्ने व्यक्तिगत सुरक्षाका साधन र उपायहरूको बारे अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त सुझाव दिने ।
- उद्योग प्रतिष्ठानमा हुने दुर्घटनाको अभिलेख संकलन गर्ने, दुर्घटना न्यूनिकरण गर्नस्थलगत निरिक्षण गरी परामर्श प्रदान गर्ने ।
- औद्योगिक सुरक्षाका लागि आवश्यक जानकारी तथा सुझाव प्रदान गर्ने ।
- कामदार, ट्रेड युनियन व्यवस्थापन र अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई व्यवसायजन्य दुर्घटना हुन नदिन कामदारहरूको कार्यस्थललाई स्वस्थ राख्न सचेतना प्रदान गर्ने ।
- प्रशिक्षण सामग्री उत्पादन गरी सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी सो को कार्यान्वयन, प्रगति संकलन गर्ने, अनुगमन गर्ने ।
- निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन व्यवस्थापन शाखा:

- संस्थागत उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कानुनले प्रदान गरेको कार्यक्षेत्रभित्र रही उजुरी सम्बन्धमा छाननिन गरी आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- ट्रेड युनियन संघ तथा महासंघको दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- प्राप्त हुन आएका आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- मातहतका राजपत्र अनांकित कर्मचारीहरूको विदा तथा काज स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्यक कायहरू गर्ने, गराउने ।

४. यस विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट आ.व. २०७८।०७९ को पुष मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण

सि. नं	प्रमुख कार्यहरु	श्रम तथा व्य. सु. विभाग	श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरु											आ.व. २०७८/०७९ को पुष मसान्त सम्म जम्मा	कैफियत
			झापा	विराटनगर	जनकपुर	हेटौडा	वीरगंज	काठमाण्डौ	पोखरा	बुटवल	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत		
१.	गैर नेपाली नागरीक लाई श्रम स्वीकृति प्रदान	५३२												५३२	
२.	गैर नेपाली नागरीक को श्रम स्वीकृति नवीकरण	४६०												४६०	
३.	ट्रेड यूनियन महासंघ दर्ता	१												१	
४.	ट्रेड यूनियन महासंघ नवीकरण	१												१	
५.	ट्रेड यूनियन संघ दर्ता	१४												१४	
६.	ट्रेड यूनियन संघ नवीकरण	२८												२८	
७.	श्रम अडिट प्रतिवेदन पेश भएको संख्या	३०३	१००	४८	५०	९७	११४	२४७	८२	३९	१००	७६	९३	१३४९	
८.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता ईजाजत पत्र प्रदान नयाँ	२३	०	२	३	०	६	८	१	२	२	०	०	४७	
९.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता ईजाजत पत्र नवीकरण	१५०	०	८	२	१	२९	४०	५	४	४	५	०	२४८	
१०.	श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी निरीक्षण	६	०	०	०	३	३३	४९	०	०	०	०	०	९१	
११.	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन दर्ता	०	५	२९	१	३	५	३२	१	६	०	३	५	९०	
१२.	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन नवीकरण	०	५	३७	१	७	१५	५९	८	९	२	०	०	१४३	
१३.	वोयोलर निरीक्षण	०	०	१०७	०	२५	०	१६	०	०	२४	०	०	१७२	
१४.	प्रतिष्ठान निरीक्षण	६६	१०७	५१	७५	१००	९०	२१६	८४	१०४	९१	६७	१०७	११५८	
१५.	श्रम विवाद समाधान	०	११	७६	४	८	४१	१२५	४	९	१९	२	४	३०३	

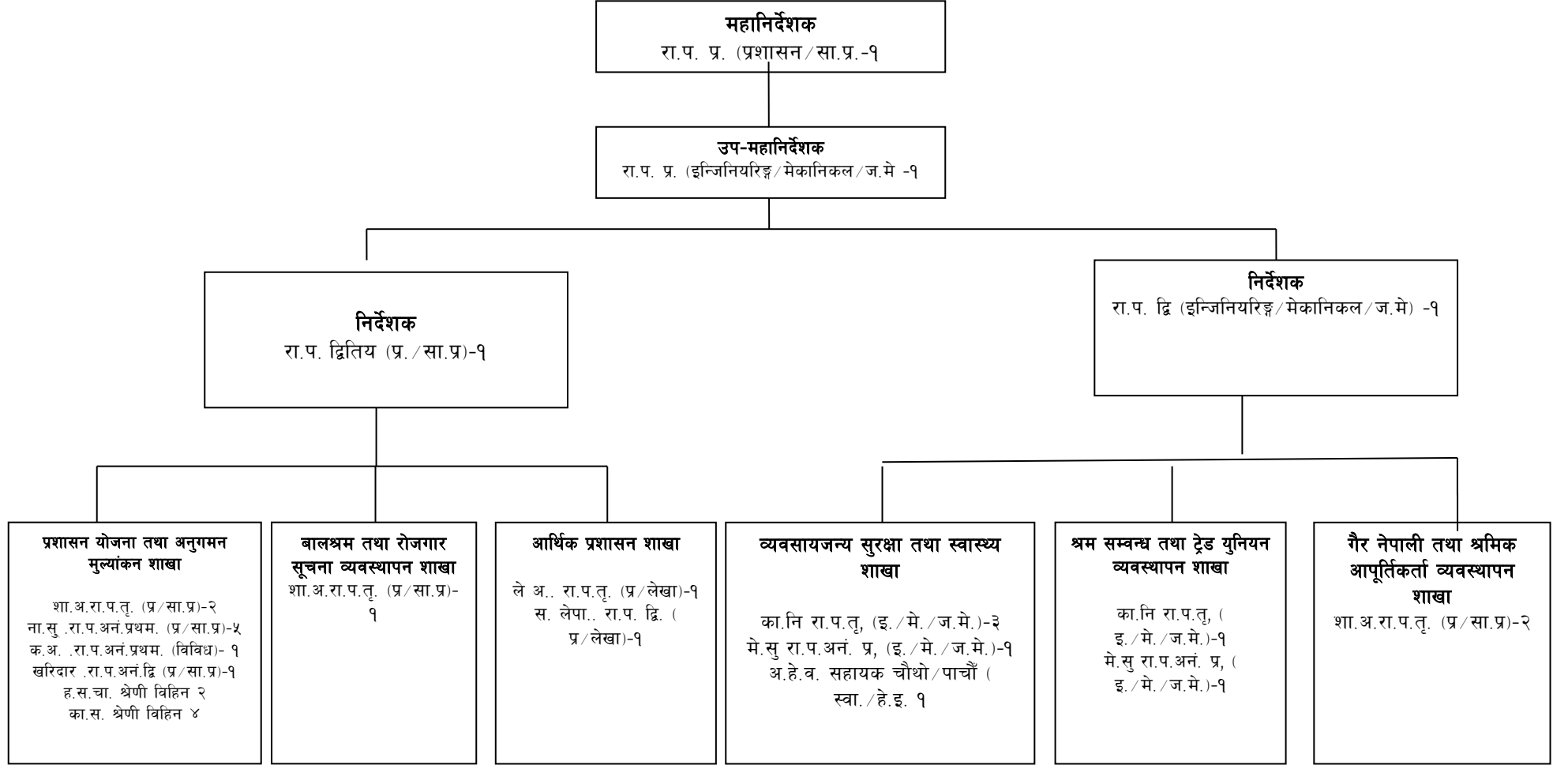
१६.	बालश्रम निरीक्षण	६६	१०७	४७	७५	१००	७८	२२२	८२	९२	८७	६२	१०२	११२०	
१७.	व्यक्तिगत दावी उजुरी	०	८	८९	७	८	५४	८१	०	८	१८	११	४	२८८	
१८.	सामुहिक दावी उजुरी	०	३	३५	५	३	२	१६	०	३	११	३	०	८१	
१९.	औद्योगिक दुर्घटना	०	०	०	०	०	८	१	०	०	०	०	०	९	
२०.	प्रतिष्ठानमा काम गर्ने विदेशी श्रमिकले श्रम स्वीकृति लिए/नलिएको अनुगमन	१५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५	
२१.	पुनः श्रम सवीकृती प्रदान	०	०	३३३०	९२९९	०	०	०	८७६१	१०१५१	०	७८५	१०३१	३३३५७	
२२.	अदालतबाट भएका फैसला/आदेशको लागी प्राप्त मुद्दा	०	०	१	०	०	०	१५	०	०	०	०	०	१६	
२३.	कार्यान्वयन भएका फैसला/आदेश	०	०	१	०	०	०	२	०	०	०	०	०	३	
२४.	कार्यान्वयन हुन नसकेका फैसला/आदेश	०	०	०	०	०	०	१३	०	०	०	०	०	१३	

४. श्रम तथा ब्यबसायजन्य सुरक्षा बिभाग र अर्न्तगत निकायहरुको स्विकृत दरबन्दी बिबरण,

सि.नं.	पद	सेवा	श्रेणी	श्रम तथा व्य. सुरक्षा बिभाग	ब्य. सु. तथा स्वास्थ्य केन्द्र	श्रम तथा रोजगार कार्यालय											जम्मा
						भा पा	बिराटनगर	जनकपुर	बिरगंज	हेटौडा	काठमाण्डौ	पोखरा	बुटवल	नेपालगंज	सुर्खेत	धनगढी	
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
१	महानिर्देशक	ने.प्रशासन	रा. प. प्रथम	१													१
२	उपमहानिर्देशक	ने.इन्जिनियरिङ्ग	रा. प. प्रथम	१													१
३	निर्देशक	ने.प्रशासन	रा. प. द्वितिय	१			१	१				१	१		१	१	७
४	निर्देशक /केन्द्र प्रमुख	ने.इन्जिनियरिङ्ग	रा. प. द्वितिय	१	१						१						३
५	शाखा अधिकृत	ने.प्रशासन	रा. प. तृतीय	५			२	२			१	२	२		२	२	१८
६	कारखाना निरिक्षक /इन्जिनियरिङ्ग	ने.इन्जिनियरिङ्ग	रा. प. तृतीय	४	३	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१८

७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	ने स्वास्थ्य	रा. प. तृतीय	१													१
८	लेखा अधिकृत	ने.प्रशासन	रा. प. तृतीय	१													१
९	नायब सुब्बा	ने.प्रशासन	रा. प. अनं.प्रथम	५	२	२	२	२	२	२	२	१	२	२	२	३	२९
१०	लेखापाल	ने.प्रशासन	रा. प. अनं.प्रथम		१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
११	मेकानिकल सुपरभाइजर /इन्जिनियरिङ्ग	ने.इन्जिनियरिङ्ग	रा. प. अनं.प्रथम	२	३		१	१			२	१	१		१	१	१३
१२	कम्प्यूटर अपरेटर	ने.बिबिध	रा. प. अनं.प्रथम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१३
१३	अ.हे.ब.	ने.स्वास्थ्य	सहायक चौथो/पाँचौ	१													१
१४	खरिदार	ने.प्रशासन	रा. प. अनं. द्वितीय	१		१			१	१				१			५
१५	सहलेखापाल	ने.प्रशासन	रा. प. अनं. द्वितीय	१													१
१६	स्वास्थ्य सहायक	ने.स्वास्थ्य	चौथो / पाचौ		१												१
१७	मेकानिकल ओभरसियर	ने.इन्जिनियरिङ्ग			१												१
१८	प्रयोगशाला सहायक	ने.इन्जिनियरिङ्ग			१												१
१९	भाषा अनुवादक						१	१				१	१		१	१	६
२०	कार्यालय सहयोगी			४	३	२	३	३	२	२	२	३	३	२	३	३	३५
२१	हलुका सबारी चालक			२	२		१	१			१	१	१		१	१	११
जम्मा				३१	२०	८	१४	१४	८	८	१२	१३	१४	८	१४	१५	१७९

५. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको संगठन संरचना



६. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारीहरु

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	कैफियत
१.	प्रशासन शाखा	श्री गोविन्द अधिकारी	शाखा अधिकृत	
२.	योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	श्री राजकुमार खड्का	कम्प्युटर इन्जिनियर	
३.	बालश्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	श्री चोलरमण अधिकारी	शाखा अधिकृत	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री रेमा ढुङ्गाना	लेखा अधिकृत	
५.	व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य शाखा	श्री प्रतिभा गौतम	कारखाना निरीक्षक	
६.	श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड यूनियन शाखा	श्री वलराम कुशवाह	कारखाना निरीक्षक	
७.	गैरनेपाली व्यवस्थापन शाखा	श्री विकास कुमार रजक	शाखा अधिकृत	
८.	श्रमिक आपूर्तिकर्ता व्यवस्थापन शाखा	श्री नविन पोखरेल	शाखा अधिकृत	

७. आर्थिक खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक बिबरणः

आ.व. २०७८।०७९ को पुष मसान्तसम्मको विनियोजित र खर्च विवरणः

बजेट उप शीर्षक	बजेट शीर्षक	विनियोजित वार्षिक बजेट	कुल खर्च	कुल खर्च प्रतिशतमा
३११०११३	चालु	३,२६,००,०००।-	१,०१,६३,०००।-	३१.१७ %
३११०११४	पूँजीगत	४५,००,०००।-	५५,३७०।-	१.२३ %

८. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागमा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क) श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र तर्फः

- कम्पनी दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र निवदेन दर्ता गर्न आएमा, रु. २०,०००।-(अक्षरूपी विस हजार), कम्पनी दर्ता भएको मितिले ३ महिनापछि निवदेन दर्ता गर्न आएमा थप रु. ७०,०००।- (अक्षरूपी सत्तरी हजार) लाग्नेछ ।
- इजाजतपत्र नविकरण शुल्कः असोज मसान्तसम्म रु. १०,०००।-(अक्षरूपी दश हजार), सो भन्दा पछि प्रतिमहिना १० प्रतिशत थप शुल्क लाग्नेछ ।
- बैंक ग्यारेन्टी वापतः एक श्रम तथा रोजगार कार्यालय क्षेत्रभित्र रु. १५,००,०००।-(अक्षरूपी पन्ध्र लाख), (सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयले गर्ने), दुई वा दुई भन्दा बढी श्रम तथा रोजगार कार्यालयको कार्यक्षेत्र भए प्रत्येक श्रम तथा रोजगार कार्यालय कार्यक्षेत्रको रु. ५,००,०००।-(अक्षरूपी पाँच लाख) थप हुँदै जाने र नेपालभरको लागि रु. ६५,००,०००।- (अक्षरूपी पैसठ्ठी लाख) (विभागले गर्ने), बैंक ग्यारेन्टी शुल्क लाग्ने ।
- प्रमाणपत्र प्रतिलिपी वापत रु. १,०००।- (अक्षरूपी एक हजार) लाग्नेछ ।
- कार्यक्षेत्र थप गर्नको लागि रु. २०,०००।- (अक्षरूपी विस हजार) लाग्नेछ ।

ख) गैर नेपाली व्यवस्थापन शाखा तर्फः

- गैरनेपाली नागरिकहरुको श्रम इजाजतको लागि प्रतिव्यक्ति छ महिना सम्मको अवधिको लागि प्रतिव्यक्ति रु. १५,०००/- (अक्षरूपी पन्ध्र हजार) र छ महिना भन्दा बढि अवधिको लागि प्रतिव्यक्ति रु. २०,०००/- (अक्षरूपी विस हजार) का दरले श्रम इजाजत दस्तुर लाग्नेछ ।
- समयमै श्रम इजाजतको लागि निवेदन दिन नआएमा प्रतिव्यक्ति श्रम इजाजतमा लाग्ने अवधि वापतको दस्तुरको दोब्बर दस्तुर जरिवाना लाग्नेछ ।

ग) श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड यूनियन शाखा तर्फ:

- नयाँ महासंघ दर्ता १,०००, महासंघ नविकरण रु. ५०० दस्तुर लाग्नेछ ।
- नयाँ संघ दर्ता ५००, संघ नविकरण, २५०/- दस्तुर लाग्नेछ ।
- उल्लेखित रकममा जरिवाना वापत थप २५ प्रतिशत दस्तुर लाग्नेछ ।

सेवा लिन आउँदा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर/शुल्क बाहेक अन्य कुनै दस्तुर/शुल्क लाग्नेछैन ।

९. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस विभागबाट हुने कार्यहरु सम्बन्धित शाखा हुँदै तहगत निर्णय भएपश्चात श्रीमान् महानिर्देशकज्यूबाट निर्णय भई सेवाहरु प्रदान गरिन्छ ।

१०. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम, पद, सम्पर्क नं.:

- सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी: निर्देशक(प्र.), श्री देवेन्द्र कार्की, मोवाइल नं. ९८४१५४२२६५
- प्रवक्ता: निर्देशक(प्रा.), श्री मणिनाथ गोप, मोवाइल नं. ९८५१०७७६७४
- प्रमुख: महानिर्देशक, श्री उमाकान्त आचार्य, मोवाइल नं. ९८५१११४७२०

११. ऐन, नियम, तथा निर्देशिकाहरु

- राष्ट्रिय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६,
- श्रम ऐन, २०७४,
- ट्रेड यूनियन पहिलो संशोधन ऐन, २०५५,
- बोनस ऐन, २०३०,
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४,
- बालश्रम (निषेधित तथा नियमित गर्ने) ऐन, २०५६,
- श्रम नियमावली, २०७५,
- ट्रेड यूनियन नियमावली, २०५०,
- बोनस नियमावली, २०३९,
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५,
- बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) नियमावली, २०६२,
- आधिकारिक ट्रेड यूनियन निर्वाचन निर्देशिका, २०५२,

- विदेशी नागरिकहरूको श्रम इजाजत सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५,
- श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५,
- ध्वनी र प्रकाश सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३,
- इट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ ।
- राष्ट्रिय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६

१२. विभागको वेबसाईट र सो को बिबरण:

- विभागको वेबसाईट www.dol.gov.np रहेको छ । उक्त वेबसाईटमा मौजुदा कानून, पुराना कानून, विभागका सूचनाहरू, मासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू लगायत अन्य गतिविधिहरू राखिएका छन् ।

१३. विभागको ठेगाना र सम्पर्क नं.:

- श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, मीनभवन, काठमाडौं ।
- फोन नं.: ०१-४१०७११७, ४१०७१९४, ४७९०२०६, ४१०७१२०
- Email: dol.osh12@gmail.com