चिङ्गाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७	सख्याः २	मितिः २०८० /०२ /०२

चिङ्गाड गाउँपालिका

अवलचिङ्ग, सुर्खेतको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : संविधान, श्रम कानुन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन कार्यान्वयन गर्दै नेपाली श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरुको अवस्था, सङ्ख्या, सेवा, सुविधा आदिको व्यवस्थित विवरण सङ्कलन गरी अभिलेखिकरण तथा समस्या समाधान गर्न, संघीयता र विकेन्द्रीकरणको मान्यतालाई आत्मसात गरी हरेक स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गर्न आवश्यकता रहेको सर्न्दभमा ट्रेड युनियनहरुले गरि रहेका पैरवीलाई मनन् गर्दै, श्रम र पूँजी तथा श्रमिक र रोजगारदाताबीच असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी सामाजिक सद्भाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को

दफा १०२ बमोजिम **"चिङ्गाड गाउँपालिकाले श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०"** बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम **"चिङ्गाड गाउँपालिकाले श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि चिङ्गाड गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

(ग) यो कार्यविधि चिङ्गाड गाउँपालिकाभित्र कार्यरत औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकलाई लागू हुने छ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा वौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ । यस कार्यविधिमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रमिक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) "औपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाएका मुनाफा आर्जन गर्ने वा मुनाफा नगर्ने गरी उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन वमोजिम स्थापना, संस्थापना, दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था, संघ, श्रमिक आपुर्ति कर्ता वा अन्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अनौपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र वाहेकको श्रम बजार जनाउँछ । सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घर आधारित काम लगायतको असंगठित रुपमा हुने रोजगार सम्बन्ध रहेको श्रम क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्वरोजगार श्रम क्षेत्र" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पूँजीको परिचालन गरी आफु वा तीन जना भन्दा कम श्रमिकलाई रोजगारी

दिई सञ्चालन गरेको वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "श्रम डेस्क" भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि दफा ६ बमोजिमको श्रम डेस्कलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले श्रमिकको पति/पत्नी तथा निजमाथि आश्रित माता, पिता, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी र छोरा, छोरीलाई जनाउाछ ।

(ज) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिका/गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभा" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "उपप्रमुख" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यालयको कर्मचारीको प्रमुख अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाइएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

(ड) "सुचिकृत श्रमिक" भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ४(क) अर्न्तगत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखिकृत भई परिचय पत्र प्राप्त श्रमिक सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि वमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिमको संम्झनु पर्दछ ।

३. श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य :

(क) स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधी गर्ने, ख) सामाजिक सम्वाद गर्ने संयन्त्रको रुपमा श्रम सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,

(ख) स्थानीय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण गरिएका श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा श्रम अडिट र निरीक्षण गर्ने ।

४. श्रम डेस्कले गर्ने कार्यहरु :

(क) पेशा, सीप, दक्षता, योग्यता र कार्यरत क्षेत्रको विवरण लिई श्रमिकको दर्ता, अभिलेखीकरण गर्ने र अनुसूचि-१ बमोजिम परिचयपत्र जारी गर्ने, ख) न्यूनतम परिश्रमिक कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ख) समान काममा समान परिश्रमिकको व्यवस्था लागू गर्ने,

(ग) अभिलेखिकृत गरिएका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

(घ) श्रमिकहरुको सीप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन र सीप प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(च) श्रमिक संगठन र रोजगारदाता संगठनहरुको परामर्शमा आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाबाट लागू हुने गरी स्थानीय तहमा परिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) श्रम अडिट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(ज) श्रमिकका समस्या उपर उजुरी लिने, सुनुवाई गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

(झ) श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गर्ने,

(ञ) श्रम निरिक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

(ट) निर्देशिका वमोजिम श्रम निरिक्षकहरु सूचीकृत गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने,

(ठ) कार्यथलोमा हुने अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यास, हतोत्साहन, दुर्व्यवहार र यस्ता घटना छानबीन गरी आवश्यक कार्वाही गर्ने,

(ड) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय श्रम सल्लाहकार परिषद्, प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, श्रम तथा रोजगार कार्यालय लगायतका निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

(ढ) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरणहरु सङ्कलन गरी डाटावेस तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ण) हरेक आर्थिक वर्षका असार मसान्तसम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी तीन महिनाभित्र कार्यकारिणी समक्ष पेश गर्ने ।

५. प्रशासनिक व्यवस्थापन :

श्रम डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीहरुबाट सञ्चालन हुने छ ।

६. समिति गठन : श्रम डेस्क सञ्चालक समितिमा देहायका सञ्चालकहरु रहनेछन् :

(क) स्थानीय तहका उप-प्रमुख- संयोजक,

(ख) वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा चार जनासम्म - सदस्य,

(ग) गाउँ/नगरपालिका भित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघहरु मध्येबाट कम्तीमा एक महिला सहित तीन जना - सदस्य

(घ) पालिकाभित्र क्रियाशील उद्योग वाणिज्य संघबाट कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ङ) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको श्रम डेस्कमा कार्यरत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

(च) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व पठाउने संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधि परिवर्तन गर्न सक्ने छन् ।

७. समितिको बैठक :

(क) संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने छ ।

(ख) बैठक सामान्यतया हरेक दुई महिनामा बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार बढी पनि बस्न सक्ने छ ।

(ग) बैठकमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

(घ) सञ्चालक वा सदस्यले कार्यसमिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा सञ्चालक समितिको सदस्य पदबाट हट्नेछन् । यसरी रिक्त हुन गएको स्थानमा जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्वि गरेको हो त्यही क्षेत्रबाट रिक्त पद पुर्ति गरिने छ ।

(ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

८. श्रम निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार श्रम निरिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले नियुक्ति गरेका श्रम निरिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका तथा नेपाल सरकाले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम पाउनु पर्ने सुविधा तथा प्रचलित नेपाल कानूनले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

(ख) यो कार्यविधि बमोजिम श्रमिक पञ्जीकरण गरेको नगरेको तथा परिचय पत्र लिई काम गरे नगरे सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) यो कार्यविधि तथा श्रम सम्बन्धी प्रचलित अन्य कानून बमोजिम बनेको मापदण्ड तथा आचारसंहिता सम्बन्धी तालिम दिने तथा सो मापदण्ड तथा आचारसंहिता कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,

(घ) श्रमिक तथा रोजगारदातालाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग मागेमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ङ) रोजगारदाताले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पालन गर्न गराउन निर्देशन दिने,

(च) रोजगारदाता र श्रमिकबीच भएको सामूहिक सम्झौता कार्यान्वयन भए/नभएको निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) बालबालिकालाई काममा लगाए नलगाएको सम्बन्धमा निरीक्षण गरी काममा लगाएको देखिएमा तत्काल उद्धार गर्ने र त्यस्तो रोजगारदातालाई कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ज) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था रोजगारदाताले कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(झ) कार्यस्थलमा जडित यन्त्र, औजार, उपकरण वा वस्तु वा पदार्थको अवलोकन वा निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो यन्त्र, औजार, उपकरण, वस्तु वा पदार्थ निर्धारितस्तरको भए नभएको जाँच गर्ने र परीक्षण गर्नु पर्ने भएमा सोको नमूना सङ्कलन गर्ने,

(ञ) प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको आवधिक वा आकस्मिक रुपमा निरीक्षण गर्ने वा गराउने,

(ट) प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलमा रहेको विद्युतीय अभिलेख लगायत कुनै रजिष्टर, लिखत, कागजात उपलब्ध गराउन सम्बन्धित प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीलाई आदेश दिने र उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलमा प्रवेश गरी सक्कल रजिष्टर, लिखत वा कागजात वा सोको प्रतिलिपि भर्पाइ गरी आफ्नो नियन्त्रणमा लिने,

(३) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा स्थानीय प्रशासन, प्रहरी वा अन्य कुनै निकायको सहयोग लिन आवश्यक

देखिएमा त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन स्थानीय प्रशासन, प्रहरी वा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

९. आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने :

प्रतिष्ठान वा कार्यस्थल निरीक्षणको लागि खटिएको श्रम निरीक्षकलाई निरीक्षण वा तथ्याङ्क संकलनको क्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित रोजगारदाता, श्रमिक तथा ट्रेड युनियनको कर्तव्य हुने छ ।

१०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : श्रम निरीक्षकले प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको निरीक्षण समाप्त गरेको मितिले अन्यथा निर्देशन भएकोमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र बमोजिमको विवरण खुलाई श्रम डेक्स समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्ने छ ।

११. श्रम डेक्सले निर्देशन दिन सक्ने : (१) दफा १० बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि श्रम डेक्सले आवश्यक अध्ययन गरी कुनै रोजगारदाता, प्रतिष्ठान वा कार्यस्थल वा श्रमिक वा ट्रेड युनियनको कुनै काम, कार्य प्रक्रिया वा अन्य विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भए त्यस्तो सुधार गर्न र कानून विपरीत कुनै कार्य भइरहेको भए त्यस्तो कार्य प्रक्रिया रोक्न वा सुधार गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

१२. विविध :

(क) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि गर्नुपर्ने आवश्यक पत्राचार वा कुनै आदेश निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी समितिका सदस्य सचिवको हुने छ ।

(ख) सञ्चालक समितिले सम्बन्धित स्थानीय तहमा क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघ र रोजगारदाता संगठनसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्ने छन् ।

(ग) सञ्चालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहीको सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१
(दफा ४ (क) सँग सम्बन्धित)
श्रमिक परिचय-पत्र

नाम थर : ....
स्थायी ठेगाना :.....................
अस्थायी ठेगाना : ....
कामको प्रकृती :..................
सम्पर्क नं.: ....
प्रमाणित गर्नेको नाम थर : .... **पद :** ....
हस्ताक्षर :

नबिकरण

नबिकरण मिति	मान्यता अवधी	नबिकरण गर्नेको हस्ताक्षर :

सम्पर्क फोन नं :

श्रम निरिक्षक परिचय-पत्र

नाम :.................

स्थायी ठेगाना :.....................

अस्थायी ठेगाना :..................

पद :..................

सम्पर्क नं.: ....

प्रमाणित गर्नेको नाम थर : .... **पद :** ....

हस्ताक्षर :

........................पालिका

....

श्रमिकको व्यक्तिगत विवरण :

नाम, थर : ☐ **बाबुको नाम :** ☐

जन्म मिति : ☐ **आमाको नाम :** ☐

लिङ्ग : पुरुष /महिला/अन्य : ☐ **राष्ट्रियता: :** ☐

नागरिकता नं.: : ☐ **नागरिकता जारी मिति :** ☐

नागरिकता जारी जिल्ला : : ☐ **शिक्षा :** ☐

रोजगारीको प्रकार: : ☐

स्थायी ठेगाना : प्रदेश : .... जिल्ला : ....

स्थानीय तहको नाम : .... वडा नं. ...... टोल :.....................

अस्थायी ठेगाना (कार्यथलो) : प्रदेश : .... जिल्ला : ....

स्थानीय तहको नाम : .... वडा नं. ...... टोल :.....................

सम्पर्क : फोन : ....

इमेल :...

सिफारिस गर्ने : रोजगारदाता/कम्पनी/ठेकेदार/ यूनियन :

....,

श्रमिकको नजिकको व्यक्तिको नाम थर :

ठेगाना : प्रदेश : प्रदेश : .... जिल्ला : ....

स्थानीय तहको नामः .... वडा नं. ..... टोल :.....................

सम्पर्क :

फोन : ....

इमेल :...

संलग्न कागजात :

- **फोटो - २ प्रति**
- **नागरिकता वा अन्य परिचय पत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति**

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी स्वघोषणा गर्दछु।

पञ्जिकृत श्रमिकको नाम थर :

हस्ताक्षर :

मिति :

पुनश्च : पञ्जिकृत श्रमिकले आफ्नो बिबरण हरेक वर्ष नबिकरण गराउनु पर्ने छ।

श्रम निरिक्षण-फारम

मिति .... मा श्रम डेक्स संचालन कार्याविधी, २०...... वमोजिमको प्रावधानहरुको निरिक्षण एंव कार्यन्वयन सम्वन्धमा श्रम निरिक्षण कार्य सम्पन्न गरि देहाय वमोजिम प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

कार्यस्थल, रोजगारदाता वा प्रतिष्ठान/ठेकेदारको नाम, विवरण : नाम : ठेगाना: मुख्य काम:	
श्रमिकको संख्यात्मक विवरण	
कार्यरत कुल श्रमिकको संख्या :	कुल श्रमिक मध्ये महिला श्रमिक संख्या : कुल श्रमिक मध्ये पुरुष श्रमिक संख्या : विदेशी श्रमिक संख्या : आन्तरिक वाह्य श्रमिक संख्या : आन्तरिक श्रमिक संख्या :
कानुनको पालना सम्वन्धमा :	

क्रम संख्या	प्रतिवेदनमा समावेश हुनु पर्ने विषयहरु	पालना भएको छ/छैन । प्रतिष्ठान संग सम्वन्धित नभएमा “असम्वन्धित” भनी उल्लेख गर्ने ।	थप स्पष्टिकरण
१.	सवै प्रकारको रोजगारीमा रहेका श्रमिकसंग रोजगार सम्झौता गरिएको वा नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको छ वा छैन ?		छैन भने कतिजनालाई किन प्रदान नगरिएको हो खुलाउने ।

२.	विदेशी नागरिकलाई काममा लगाएको विदेशिलाई काममा लगाउदा श्रम ईजाजत लिइएको छ वा छैन ?		छैन भने किन? छ भने कति जनालाई लिईएकोछ, खुलाउने ।
३.	१८ वर्ष पुरा नभएका कुनै वालवालिकालाई काममा लगाईएको छ वा छैन ?		भएमा कसरि के काममा लगाइएको छ खुलाउने ।
४.	श्रमिकलाई दैनिक आठ घण्टा र सप्ताहमा अठचालिस घण्टा भन्दावढि काममा लगाउने गरिएको छ वा छैन ?		
५.	पाचघण्टा काम गरे पछि आधा घण्टा विश्रामको समय दिने गरीएको छ वा छैन ?		
६.	कार्य समय भन्दा वढि काम गरेमा ओभर टाईम दिने वा सुविधा दिने गरिएको छ वा छैन ?		
७.	महिलालाई रात्रि समयमा काममा लगाउदा यातायात र सुरक्षाको प्रवन्ध गरिएको छ वा छैन ?		
८.	न्युनतम पारिश्रमिक भन्दा कम पारिश्रमिक कुनै श्रमिकलाई प्रदान गरिएको छ वा छैन ?		
९.	प्रतिष्ठानको औसत मासिक पारिश्रमिक दर कति हो ?		आधारभुत पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सहितको औसत अंक नै उल्लेख गर्ने ।

१०.	वार्षिक तलववृद्धि (ग्रेड) दिने गरिएको छ वा छैन ?		
११.	पारिश्रमिक भुक्तानीको अवधिको अन्तर एक महिना भन्दा वढि छ वा छैन ?		भएमा कारण उल्लेख गर्ने
१२.	चाडपर्व खर्च श्रमिकलाई प्रदान गर्ने गरिएको छ वा छैन?		
१३.	निम्न विदाहरु श्रमिकलाई कति दिन दिने गरीएको छ?		संख्या उल्लेख गर्ने
	साप्ताहिक विदा		
	सार्वजनिक विदा		
	घरविदा वा वार्षिक विदा		
	विरामी विदा		
	प्रसुति विदा		
	प्रसुति स्याहार विदा		
	कीरिया विदा		
	अन्य विदा		
१४.	संचयकोष वापत सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्ने गरिएको छ वा छैन ?		सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा नगरेको भए के गरिएको छ खुलाउने ।
१५.	उपदान वापत सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्ने गरिएको छ वा छैन ?		सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा नगरेको भए के गरिएको छ खुलाउने ।
१६.	औषधि उपचार विमा गरिएको छ वा छैन ?		
१७.	दुर्घटना समेट्ने गरी विमा गरिएको छ वा छैन ?		

१८.	श्रमिक आपुर्तिकर्ता मार्फत श्रमिक कार्यरत छन् वा छैनन? ति श्रमिक आपुर्तिकर्ता कम्पनीले वमोजिम अनुमती लिएको छ वा छैन?		
	अनुमती लिएको भए अनुमती नम्वर र मिती		
	आपुर्तिकर्ता मार्फत कार्यरत श्रमिकले न्युनतम पारिश्रमिक र न्युनतम सुविधा प्राप्त भएको छ वा छैन ? यसको नियमित अनुगमन गरिएको छ वा छैन ?		
१९.	व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गरिएको छ वा छैन?		
२०.	व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य समिती गठन भै नियमित रुपमा वैठक तथा निर्णय हुने गरेको छ वा छैन?		
२१.	प्रतिष्ठानले आन्तरिक व्यवस्थापनको लागी विनियमावली वनाएको छ वा छैन?		
२२.	विनियमावली दर्ता गर्ने र श्रमिकलाई वितरण गरिएको छ वा छैन ?		श्रम कार्यलय मा दर्ता भएमा दर्ता मिती र नम्वर उल्लेख गर्ने ।
२३.	श्रम सम्वन्ध समिती गठन गरि नियमित रुपमा वैठक हुने गरेको छ वा छैन ?		आर्थिक वर्षमा अन्तिम पटक वैठक भएको मिती उल्लेख गर्ने ।

२४.	कार्यसम्पादन मुल्यांकन प्रणाली लागू गरिएको छ वा छैन ?		
२५.	व्यक्तिगत मागदावी पेश भए वा भएनन? मागदावि पेश भएकोमा कतिवटा दावि व्यवस्थापक संगको छलफलवाट समाधान भए ?		संख्या उल्लेख गर्ने ।
२६.	यो आर्थिक वर्षमा सामुहिक मागदावी पेश भयो वा भएन?		
योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमाः			
१.	सामाजिक सुरक्षा कोषमा पंजिकरण भएको छ वा छैन ?		
२.	सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदानको जम्मा गर्ने गरिए छ वा छैन ?		

विवरण भर्नेको
नाम
पद
हस्ताक्षर
मिती

विवरण स्वीकृत गर्नेको
नाम
पद
हस्ताक्षर
मिती

आज्ञाले
चक्रबहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत