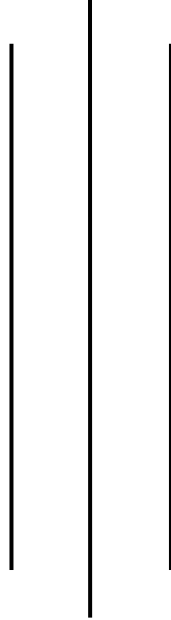




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ बमोजिम
श्रम तथा रोजगार कार्यालय पोखराको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पौष मसान्त सम्म)



फोन नं. ०६१-४५६८२२

email :pokhara@leo.gov.np / labourpkr@gmail.com

Website: pokhara.leo.gov.np

प्रकाशित मिति- २०८०/१०/०३

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिम
श्रम तथा रोजगार कार्यालय, पोखराको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०८० कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म)

विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरण
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण
१३. यस कार्यालय र माथिल्लो तालुक निकायहरूको वेब साईटहरू

१. श्रम तथा रोजगार कार्यालय पोखराको स्वरूप र प्रकृति:

गण्डकी प्रदेशका ११ जिल्ला कार्यक्षेत्र भएको श्रम तथा रोजगार कार्यालय पोखराले विशेष गरी श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५, ट्रेड युनियन ऐन, २०४९, ट्रेड युनियन नियमावली, २०५० र बालश्रम (निषेधित र नियमन गर्ने) ऐन, २०५६ तथा नियमावलीको कार्यान्वयनमा जोड दिइएको छ। हाल योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ समेत कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ।

न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम पाउनुपर्ने सुविधा तथा प्रचलित नेपाल कानूनले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, श्रमिक तथा रोजगारदातालाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्नका प्राविधिक सहयोग मागेमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, श्रम विवाद समाधान (व्यक्तिगत र सामूहिक) गर्ने उद्योग प्रतिष्ठानहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, प्रेसर भेषल प्लाण्ट निरीक्षण र सञ्चालन इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने, बालश्रम निरीक्षण तथा उद्धार कार्य, श्रमिक आपूर्तिकर्ता कम्पनी इजाजतपत्र निरीक्षण तथा नवीकरण गर्ने, म्यानपावर कम्पनीहरूको शाखा कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य गर्दै आएको छ।

वैदेशिक रोजगारमा जानेहरूका लागि २०७५ पौष देखि पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गर्दै आएकोमा २०७९ कार्तिक ३ गते देखि संस्थागत तथा व्यक्तिगत नयाँ श्रम स्वीकृति समेत प्रदान गर्दै आएको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम निर्धारण गरिएको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम पाउनुपर्ने सुविधा तथा प्रचलित नेपाल कानूनले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (ख) श्रम ऐन, २०७४ तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम सम्बन्धी प्रचलित अन्य कानून बमोजिम बनेको मापदण्ड तथा आचारसंहिता सम्बन्धी तालिम दिने तथा सो मापदण्ड तथा आचारसंहिता कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा 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 वा कर्मचारी विनियमावली वा अन्य आवश्यक सम्बद्ध कागजात उपलब्ध गराउन निर्देशन दिने, (च) रोजगारदाता र श्रमिकबीच भएको सामूहिक सम्झौता तथा मध्यस्थले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- (छ) बालबालिकालाई काममा लगाए नलगाएको सम्बन्धमा निरीक्षण गरी काममा लगाएको देखिएमा तत्काल उद्धार गर्ने र त्यस्तो रोजगारदातालाई कारवाही गर्ने,
- (ज) प्रतिष्ठान तथा कार्यस्थलमा परिच्छेद-१२ बमोजिमको 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 रूपमा 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,
- (ठ) रोजगारदाता, प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा अन्य श्रमिकबाट आवश्यक विषयमा सूचना वा जानकारी लिने,
- (ड) आवश्यक देखिएमा रोजगारदाता, प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा अन्य श्रमिकलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई बयान लिने,
- (ढ) कार्यस्थल वा प्रतिष्ठानको निरीक्षण गर्दा वा अन्य कुनै स्रोतबाट रोजगारदाता वा श्रमिक वा ट्रेड युनियनले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कार्य गरेको जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य तत्काल सच्याउन आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) कार्यालयमा प्राप्त निवेदन वा कागजात वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाहरूको अभिलेख राख्ने, त्यसरी प्राप्त निवेदन तथा कागजात दर्ताको निस्सा प्रदान गर्ने, कार्यालयबाट भएका निर्णय, आदेश तथा मेलमिलापको अभिलेख राख्ने वा कुनै पनि कागजातको नक्कल माग्नेलाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराउने,
- (त) यस ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कार्यालयले गर्ने भनिएका अन्य काम गर्ने,
- (थ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

- द) कार्यालयले यो श्रम ऐन, २०७४ 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 सक्नेछ । श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम सहयोग माग गरेमा त्यस्तो सहयोग कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासन, प्रहरी तथा सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- ध) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६४ अनुसार वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

३. श्रम तथा रोजगार कार्यालय, पोखरामा रहने कर्मचारी संख्या:

क.सं.	पद	श्रेणी	दवन्दी संख्या	पद पूर्ति
१	वरिष्ठ श्रम अधिकृत	रा.प.द्वितीय (प्रशासन, सा.प्र.)	१	पूर्ति
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (प्रशासन, सा.प्र.)	२	१ पूर्ति १ रिक्त
३	कारखाना निरीक्षक	रा.प.तृतीय (इन्जि., मेकानिकल)	१	पूर्ति
४	ना.सु.	रा.प.अन्.प्रथम (प्रशासन, सा.प्र.)	१	पूर्ति
५	लेखापाल	रा.प.अन्.प्रथम (प्रशासन, लेखा)	१	पूर्ति
६	सुपरभाईजर	रा.प.अन्.प्रथम (इन्जि., मेकानिकल)	१	रिक्त
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन्.प्रथम (विविध)	१	करार
८	भाषा अनुवादक	रा.प.अन्.प्रथम (विविध)	१	करार
९	ह.स.चालक	विहिन	१	करार
१०	का.स.	विहिन	३	करार
		जम्मा	१३	

४. श्रम तथा रोजगार कार्यालय, पोखराबाट प्रदान गरिने सेवा:

- उद्योग प्रतिष्ठान अनुगमन तथा निरीक्षण, श्रम अडिट
- श्रम विवाद समाधान (व्यक्तिगत र सामुहिक)
- बालश्रम निरीक्षण तथा उद्धार
- ट्रेड युनियन दर्ता तथा नविकरण निर्वाचन, सौदावाजी
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र, नवीकरण, निरीक्षण
- प्रेसर भेषल प्लाण्ट, बोईलर निरीक्षण र इजाजतपत्र नविकरण
- वैदेशिक रोजगारको नयाँ तथा पुनः श्रम स्वीकृति, म्यानपावर शाखा कार्यालय अनुगमन
- श्रमिक शिक्षा/श्रमिक तथा रोजगारदाताले तालिम प्रदान गर्न प्राविधिक सहयोग मागेमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

५. श्रम तथा रोजगार कार्यालय, पोखरामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	प्रशासन तथा रोजगार व्यवस्थापन शाखा	प्रदीप कुमार ढकाल	सुरेश ढकाल वरिष्ठ श्रम अधिकृत
२	बैदेशिक रोजगार शाखा	प्रदीप कुमार ढकाल बलराम कुशवाहा	
३	व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	बलराम कुशवाहा	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सेवाको नाम	प्रदान गरिने सेवा र कार्यको विवरण	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
ट्रेड युनियन शाखा	प्रतिष्ठान स्तरको युनियन दर्ता नविकरण तत्सम्बन्धी अन्य कार्य	नायब सुब्बा/शा.अ. पञ्जिकाधिकारी प्रमाण पुगेको हकमा १५ दिन भित्र	नयाँ दर्ता रु. १५०/- नविकरण शुल्क रु. ७५/-
	आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि चुनाव गराउने नयाँ आधिकारिक प्रमाणपत्र दिने कार्य	नायब सुब्बा/शा.अ. पञ्जिकाधिकारी रित पुगेको हकमा ३० दिन भित्र	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन कर्मचारी संख्या अनुसार अनुमानित रकम निर्धारण गरिने
श्रम सम्बन्ध शाखा	व्यक्तिगत दावी उजुरी	नायब सुब्बा/शा.अ.	निशुल्क
	सामुदायिक दावी उजुरी	नायब सुब्बा/शा.अ.	निशुल्क
	श्रमिक आपुर्तिकर्ता कम्पनी सम्बन्धी कार्य	शा.अ.	ईजाजत पत्र दस्तुर रु १०,०००/- नविकरण दस्तुर रु ५,०००/- अन्य शुल्क कार्यालयको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
	बालश्रम सम्बन्धित कार्य	नायब सुब्बा/शा.अ.	निशुल्क
	वोनस ऐन तथा नियमावली सम्बन्धी कार्य	नायब सुब्बा/शा.अ.	निशुल्क
व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा	उद्योग प्रतिष्ठान निरीक्षण व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको स्थिति कायम गर्न लगाउने	मेकानिकल सुपरभाईजर कारखाना निरीक्षक	निशुल्क
	प्रेशर भेसलको चेक जाँच गरी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	मे. सुपरभाईजर कारखाना निरीक्षक निशुल्क / निरीक्षण भएको १५ दिन भित्र	निशुल्क

लेखा शाखा	राजस्व बुझ्न, धरौटि बुझ्न, धरौटि दिने, वेरुजु फछौटको कारवाही	लेखापाल	सोही दिन
कर्मचारी प्रशासन शाखा	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी हुने प्रशासनीक कार्य दर्ता चलानी व्यवस्थापन गर्ने	नायब सुब्बा	सोही दिन
वैदेशिक रोजगार	वैदेशिक रोजगारको श्रम स्वीकृती सम्बन्धी कार्य	कम्प्युटर अपरेटर भाषा अनुवादक नायब सुब्बा कारखाना निरीक्षक शाखा अधिकृत	अनलाईन हुने । वै रो प. कोष रु.१५००/- बीमा रु.३७०८ देखि रु. ९,४६३/- (उमेर अनुसार बीमा समितिको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम) सामाजिक सुरक्ष कोष न्यूनतम १ महिनाको रु २३०८१-
	म्यानपावर कम्पनी/शाखा निरीक्षण तथा ट्रेनिङ सेन्टर निरीक्षण	वरिष्ठ श्रम अधिकृत र शा.अ.	निशुल्क
	२०८० सालको राजपत्रमा तोकिएका सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा समेत वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सेवा संचालन हुने (यस कार्यालयबाट २०७९/१२/२६ मा सूचना प्रकाशन भएको)		

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

- श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५ बमोजिम काम कारवाही भए नभएको सम्बन्धमा निवेदन उपर आवश्यक काजजात एवम् यथार्थ विवरण माग गर्ने ।
- कार्यालयमा पेश हुन आएको विवरण र निवेदन पत्र अनुसार आवश्यक छानविन अनुसन्धान गर्ने ।
- निवेदक पिडित पक्ष र पिडक पक्ष बीच कार्यालयको रोहबरमा त्रिपक्षीय बार्ता गराउने
- त्रिपक्षीय छलफलमा सहमती गराउने अथवा नियमानुसार निर्णय फैसला गर्ने गराउने ।
- कार्यालयमा भएको निर्णय फैसला कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी: नाम: सुरेश ढकाल पद: वरिष्ठ श्रम अधिकृत

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम ।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण :- (२०८० श्रावण १ गते देखि २०८० पौष मसान्त सम्म)

आ.व. २०८०/८१ महिना ↓	श्रमिक आपूर्तिकर्ता			बालश्रम अनुगमन	श्रम अडिट	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी निरिक्षण	वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृती			टेड्र युनियन		सामाजिक सुरक्षा कोषमा दर्ता हुन दिईएको निर्देशन संख्या
	नविकरण	नयाँ ईजाजत	अनुगमन				पुरुषको संख्या	महिलाको संख्या	जम्मा	दर्ता	नविकरण	
साउन	१	०	०	१०	१०	१०	१८८१	३१३	२१९४	०	०	०
भाद्र	३	०	१	१२	५	१२	२०२७	३०७	२३३४	१	२	१०
असोज	७	०	२	२६	२६	२६	१४७०	१७६	१६४६	१	५	९
कार्तिक	०	०	०	३०	३०	३०	७२०	१३६	८५६	०	२	१०
मंसिर	२	०	०	३०	३०	३०	८६८	११०	९७८	०	२	१५
पौष	०	०	०	४६	५५	४६	१५९९	१४०	१७३९	०	१	२०
जम्मा	१३	०	३	१५४	१५६	१५४	८५६५	११८२	९७४७	२	१२	६४

- बालश्रम उद्धार २ जना र बालश्रम मुद्दा निर्णय १ वटा भएको ।
- श्रम शिक्षा लगायतका विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रम ६ वटा सम्पन्न भएको ।
- प्रेषर भेसल/ब्रोईलर निरिक्षण अनुगमन, १६ वटा प्रतिष्ठानमा रहेका प्रेषर भेसल/ब्रोईलर दर्ता एवम नविकरण गरिएको ।
- विभिन्न पत्र पत्रिका, एफ एम हरुमा श्रम तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सामग्री प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको ।
- सचेतनामूलक फ्लेक्स बोर्ड तथा पोष्टर स्टिकर प्रकाशन सूचना सम्प्रेषण गरिएको ।

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

नाम: सुरेश ढकाल

पद: वरिष्ठ श्रम अधिकृत

मोबाइल नम्बर ९८५६०३०८२५

ख) सूचना अधिकारी:

नाम: बलराम कुशवाहा

पद: कारखाना निरीक्षक

मोबाइल नम्बर ९८५६०८८२२३

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- नेपालको संविधान
- श्रम ऐन, २०७४
- श्रम नियमावली, २०७५
- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४
- बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६
- बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने) नियमावली, २०६२
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- बोनस ऐन, २०३०
- बोनस नियमावली, २०३९
- ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- ट्रेड युनियन नियमावली, २०५०
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- आधिकारिक ट्रेड युनियन निर्देशिका, २०५२
- ईट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागी ब्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- न्यूनतम पारिश्रमिक सम्बन्धी मिति २०८०/०४/३२ को नेपाल राजपत्र

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:
२०८० पौष महिना सम्म

चालु बजेट	रकम
खर्च भएको	६७३६५२३.७८
बाँकी	८६५७४७३.२२
वार्षिक जम्मा बिनियोजित	१५३९४०००.००
पूँजीगत बजेट	रकम
खर्च भएको	९५८२२०.००
बाँकी	४१७८०.००
वार्षिक जम्मा बिनियोजित	१००००००.००

क

१. धरौटी मौज्दात	७२१०० ०.००
२. प्राप्त भएको धरौटी	०० .००
३. फिर्ता भएको धरौटी	०.००
४. बाँकी	७२१०० .००

ख

१. अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	४६२६०.००
२. प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१००००.००
३. जम्मा रकम	५६२६०.००

ग

१. वेरुजु	०.००
२. विविध वाँकी	१०००००.००

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

- इन्सेक नेपालले लिखित रुपमा मागेकोमा माग अनुसारको सूचना उपलब्ध गराईएको ।

१३. यस कार्यालय र माथिल्लो तालुक निकायहरूको वेब साईटहरू

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	www.moless.gov.np
वैदेशिक रोजगार विभाग	www.dofe.gov.np
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग	www.dol.gov.np
श्रम तथा रोजगार कार्यालय, पोखरा	www.leopokhara.gov.np
वैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको लागि वेबसाईट	www.feims.dofe.gov.np

(बलराम कुशवाहा)

कारखाना निरीक्षक/सूचना अधिकारी
मोवाइल नम्बर ९८५६०८८२२३

(सुरेश ढकाल)

वरिष्ठ श्रम अधिकृत
मोवाइल नम्बर ९८५६०३०८२५

प्रकाशित मिति २०८०/१०/०३