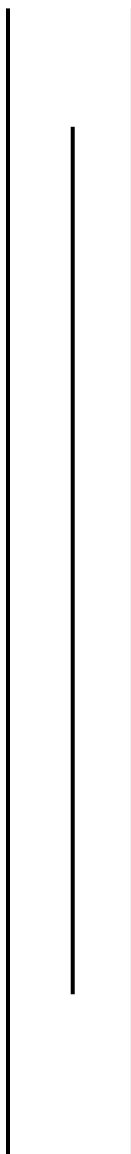


मा.मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत मिति: २०७८।११।१० गते

श्रम बजार अध्ययन, कार्यस्थल सुरक्षा तथा कारखाना निरीक्षण
सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७८



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

मुकाम: बुटवल

लुम्बिनी प्रदेशभित्रका उद्योग प्रतिष्ठानहरूमा कार्यरत श्रमिक मजदुरहरूको अवस्था, स्वास्थ्य तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्यस्थलको वातावरण, श्रमिकहरूको मागदाबी, श्रमिक र रोजगारदाता बीचको सम्बन्ध जस्ता श्रमिक मजदुरहरूसँग सम्बन्धित न्यूनतम श्रम सम्बन्धी मापदण्डहरू उद्योग प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन पक्षबाट कार्यान्वयन भए/नभएको सम्बन्धमा निरीक्षण अनुगमन गरी न्यूनतम मापदण्डहरू कार्यान्वयन गराउन बान्छनीय भएको, प्रदेशभरको श्रमशक्तिको अवस्था, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी माग लगायतका विषयमा अध्ययन गरी कार्यदिशा तय गर्नुपर्ने भएको र प्रदेश सरकारको बार्षिक कार्यक्रममा श्रमबजार सम्बन्धी अध्ययन, कार्यस्थल सुरक्षा कारखाना निरीक्षण तथा नियमन गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था भएकोले श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले सुशासन नियमावली-२०७७ को नियम-९ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम "श्रम बजार अध्ययन, कार्यस्थल सुरक्षा तथा कारखाना निरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७८" रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

- क) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- ख) 'प्रतिष्ठान' भन्नाले कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त उद्योग, कलकारखाना, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- ग) 'श्रम बजार' भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशभित्रका श्रम गर्ने उमेरसमूहका जनशक्ति र तिनको सङ्ख्यात्मक प्रतिनिधित्व सम्झनुपर्छ।
- घ) 'निरीक्षण' भन्नाले मन्त्रालयबाट खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी वा व्यक्ति, संस्थाबाट गरिने निरीक्षण अनुगमन वा अवलोकन सम्झनुपर्छ।
- ङ) 'अध्ययन' भन्नाले मन्त्रालयबाट खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्थाबाट गरिने श्रमबजार सम्बन्धी अध्ययन कार्य सम्झनुपर्छ।

३. निरीक्षण गर्नुपर्ने: मन्त्रालयबाट खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठान संचालन स्थलमा प्रत्यक्ष उपस्थित भई निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

४. फाराम भर्नुपर्ने: निरीक्षण गर्न खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठान निरीक्षण गर्दा अनुसूची-१ र २ बमोजिमको फाराम अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ।

५. विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने: मन्त्रालयबाट खटाइएको निरीक्षण गर्न आउने कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले सहज रूपमा प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा विवरणहरू उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
६. श्रमबजार सम्बन्धी अध्ययन: मन्त्रालयले श्रमबजार अध्ययनका लागि आवश्यक विवरणहरूको सङ्कलन प्रदेशभित्रका सम्बन्धित सबै क्षेत्रबाट समावेश गरी मन्त्रालयबाट खटिएका कर्मचारी वा व्यक्ति वा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम परामर्श सेवामार्फत समेत गर्न/गराउन सकिनेछ। प्रदेशभरका श्रमक्षेत्रमा प्रवेश गरेका युवा-जनशक्ति, रोजगारी र बेरोजगारीको अवस्था तथा रोजगारीका सम्भावित क्षेत्रहरू समेतका विषयमा मापदण्ड वा कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) बनाई श्रमबजार अध्ययनका लागि विवरण सङ्कलन गर्नेछ।
७. तालिमको छुनौट र सञ्चालन: श्रम बजार अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनको सुझाव तथा निष्कर्षका आधारमा मन्त्रालयले तयार गरिरहेको श्रम नीतिमा आवश्यक परिमार्जन गर्नुका साथै आगामी आर्थिक वर्षहरूमा मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रमहरूमा सीपमूलक, स्वरोजगारी सिर्जना गर्ने र व्यवसायमूलक तालिम कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने, सचेतनामूलक कार्यक्रम छुनौट गर्ने तथा स्वरोजगारीका लागि लगानीको वातावरण तयार गर्नेछ।
८. रोजगार पोर्टल तयार गर्नसक्ने: श्रमबजार अध्ययनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा मन्त्रालयले प्रदेशभरमा रोजगारीका अवसरहरूको जानकारी, सुनिश्चितता तथा सहजीकरणका लागि प्रदेशको रोजगार पोर्टल बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ।
९. कार्यान्वयन गर्नुपर्ने: निरीक्षण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले निरीक्षण गरी श्रमिक, मजदुरसँग सम्बन्धित प्रचलित श्रम कानूनमा व्यवस्था भएका तर प्रतिष्ठानले कार्यान्वयन नगरेका विषयवस्तुहरू कार्यान्वयन गर्न भनी अनुसूची-१ र २ बमोजिमको फाराममा सुझाव वा निर्देशन दिएमा कार्यान्वयन गर्नु प्रतिष्ठानको दायित्व हुनेछ।
१०. संशोधन गर्न सक्ने: यो कार्यविधिमा मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार थपघट तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची — १

प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश

श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

मुकाम: बुटवल

उद्योग/प्रतिष्ठान कार्यस्थल सुरक्षा तथा निरीक्षण अनुगमन फाराम
(व्यवस्थापनसँग भर्ने)

मिति :-

प्रतिष्ठानको नाम :	प्रबन्धक वा व्यवस्थापकको नाम :		
ठेगाना :	पद :		
प्रतिष्ठानले गरिआएको मुख्य काम :	सम्पर्क नं. : ईमेल :		
श्रमिकको सङ्ख्यात्मक विवरण:			
स्थायी श्रमिक सङ्ख्या: अस्थायी श्रमिक सङ्ख्या: आंशिक (Part Time) श्रमिक सङ्ख्या:	महिला श्रमिक सङ्ख्या: पुरुष श्रमिक सङ्ख्या: लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक श्रमिक संख्या: अपाङ्ग श्रमिक सङ्ख्या: विदेशी श्रमिक सङ्ख्या: व्यवस्थापकीय कर्मचारी सङ्ख्या: कुल कार्यरत श्रमिक सङ्ख्या:		
क्र. सं.	विषयहरू	छ/छैन।	कैफियत
१.	सबै प्रकारको रोजगारीमा रहेका श्रमिकसँग रोजगार सम्झौता गरिएको वा नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको छ/छैन? छैन भने कति जनालाई किन प्रदान नगरिएको हो कारण खुलाउने।		
	कारण:		
२.	विदेशी नागरिकलाई काममा लगाएको भए विदेशीलाई काममा लगाउदा श्रम इजाजत लिइएको छ/छैन ? छैन भने किन ? छ भने कति जनालाई लिइएको छ, खुलाउने।		
३.	१८ वर्ष पूरा नभएका कुनै बालबालिकालाई काममा लगाइएको छ/छैन ? छ भने कसरी के काममा लगाइएको छ खुलाउने।		
४.	आंशिक रोजगारीमा श्रमिक कार्यरत छ/छैन ? भएमा सुविधा तथा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गरिएको छ/छैन ?		

५.	श्रमिकलाई दैनिक आठ घण्टा र सप्ताहमा अठ्चालिस घण्टा भन्दा बढी काममा लगाउने गरिएको छ/छैन ?		
६.	पाँच घण्टा काम गरेपछि आधा घण्टा विश्रामको समय दिने गरिएको छ वा छैन ? कार्यसमय भन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक दिने वा सुविधा दिने गरिएको छ/छैन ?		
७.	महिलालाई सूर्यास्त पछि वा सूर्योदय अघिको समयमा काममा लगाउँदा यातायात र सुरक्षाको प्रबन्ध गरिएको छ/छैन ?		
८.	न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम हुने गरी कुनै श्रमिकलाई पारिश्रमिक प्रदान गरिएको छ/छैन ?		
९.	प्रतिष्ठानको औसत मासिक पारिश्रमिक दर कति हो ? (आधारभूत पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सहितको औसत अङ्क उल्लेख गर्ने)		
१०.	न्यूनतम कार्य घण्टा भन्दा बढी समय काम गराउदा अतिरिक्त समय भत्ता दिने गरिएको छ/छैन ?		
११.	वार्षिक तलववृद्धि (ग्रेड) दिने गरिएको छ/छैन ?		
१२.	पारिश्रमिक भुक्तानीको अवधिको अन्तर एक महिनाभन्दा बढी हुने गरेको छ/छैन ? (छ भने कारण उल्लेख गर्ने)		
१३.	चाईपर्व खर्च श्रमिकलाई प्रदान गर्ने गरिएको छ/छैन ?		
१४.	निम्न बिदाहरु श्रमिकलाई कति दिन दिने गरिएको छ ? (सङ्ख्या उल्लेख गर्ने) <div style="text-align: center;">दिन (मासिक) दिन (वार्षिक)</div> साप्ताहिक बिदा: सार्वजनिक बिदा: घर बिदा: बिरामी बिदा: प्रसुति बिदा: प्रसुति स्याहार बिदा: किरिया बिदा: सट्टा बिदा:		
१५.	प्रत्येक श्रमिकलाई (नियमित रोजगारी, कार्यगत रोजगारी, समयगत रोजगारी, आंशिक समयको रोजगारी र आकस्मिक रोजगारीमा काम गर्ने) संचयकोष वा सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?? जम्मा नगरेको भए सो रकम कहाँ प्रयोग गरिएको छ खुलाउने।		
१६.	औषधी उपचार बीमा गरिएको छ/छैन ?		
१७.	जुनसुकै प्रकारको दुर्घटना समेट्ने गरी बीमा गरिएको छ/छैन ?		
१८.	प्रतिष्ठानमा श्रम सम्बन्ध समिति गठन गरी नियमित रूपमा बैठक हुने गरेको छ/छैन ? आर्थिक वर्षमा अन्तिम पटक बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने।		

१९.	यो आर्थिक वर्षमा सामुहिक माग दावी पेश भए वा भएन ?		
२०.	मागपत्र पेश भएको भए कहिले पेश भएको थियो ? मिति उल्लेख गर्ने ? वार्ता जारी रहेको वा सम्झौता भैसकेको भए अवस्था उल्लेख गर्ने। सम्झौता भएको भए सम्झौताको मिति ? सामुहिक सौदाबाजीको क्रममा हडताल वा तालाबन्दी भयो भएन ? अन्य कुनै उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा भए सो व्यहोरा ?		
२१.	सामाजिक सुरक्षा कोषमा पञ्जीकरण भएको छ/छैन ?		
२२.	सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदान जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?		
२३.	प्रतिष्ठानमा प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेडयुनियन स्थापना भएको छ/छैन ?		
२४.	आधिकारिक ट्रेडयुनियनको निर्वाचन भएको छ/छैन ?		
२५.	मजदुरलाई सुरक्षाजन्य सामग्री उपलब्ध गराईएको छ/छैन ?		
२६.	आपतकालीन सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?		
२७.	प्रथमिक उपचार सामग्री र कक्षको व्यवस्था छ/छैन ?		
२८.	सरसफाई, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था छ/छैन ?		
२९.	महिला श्रमिकलाई स्तनपान कक्षको व्यवस्था छ/छैन ?		
३०.	महिला कर्मचारीका ३ वर्ष भित्रका बालबालिकाका लागि बालबालिका कक्ष व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?		
३१.	अपाङ्ग, श्रमिक कार्यरत भए अपाङ्गमैत्री कार्यस्थल छ/छैन ?		

➤ कुनै सुझाव भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने।

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

विवरण दिने प्रतिष्ठानको

पदाधिकारीको

नाम:-

पद:-

सम्पर्क मो. नं.:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

प्रतिष्ठानको छाप

विवरण गर्ने

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

निकायको नाम:-

अनुसूची — २

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

मुकाम: बुटवल

उद्योग/प्रतिष्ठान कार्यस्थल सुरक्षा तथा निरीक्षण अनुगमन फाराम

(ट्रेड युनियन/श्रमिकसँग भर्ने)

मिति :-

प्रतिष्ठानको नाम :	ट्रेड युनियनको नाम:		
ठेगाना :	पदाधिकारीको नाम:		
प्रतिष्ठानले गरिआएको मुख्य काम :	पद:		
	सम्पर्क नं :		
	ईमेल :		
क्र. सं.	विषयहरू	छ/ छैन	कैफियत
१.	यस प्रतिष्ठानमा कुन कुन ट्रेड युनियन संगठित छन् ?		
२.	श्रमिकसँग रोजगार सम्झौता गरिएको वा नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको छ/छैन? छैन भने कुन आधारमा काम गर्नुभएको छ ?		
	कारण:		
३.	कार्यरत प्रतिष्ठानमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका व्यक्तिलाई काममा लगाइएको छ/छैन ? खुलाउने।		
४.	श्रमिकलाई दैनिक आठ घण्टा र सप्ताहमा अठचालिस घण्टा भन्दा बढी काममा लगाउने गरिएको छ/छैन?		
५.	पाँच घण्टा काम गरेपछि आधा घण्टा विश्रामको समय दिने गरिएको छ वा छैन ? कार्यसमय भन्दा बढी काम गरेमा अतिरिक्त पारिश्रमिक दिने वा सुविधा दिने गरिएको छ/छैन ?		
६.	महिला श्रमिकलाई सूर्यास्त पछि वा सूर्योदय अघिको समयमा काममा लगाउँदा यातायात र सुरक्षाको प्रबन्ध गरिएको छ/छैन ?		
७.	न्युनतम पारिश्रमिक भन्दा कम हुने गरी कुनै श्रमिकलाई पारिश्रमिक प्रदान गरिएको छ/छैन ? छ भने सो सम्बन्धमा तपाईंहरूले के गर्नुभएको छ ?		
८.	श्रमिकहरूको औसत मासिक पारिश्रमिक दर कति हो ? (आधारभूत पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सहितको औसत अङ्क उल्लेख गर्ने)		

९.	न्यूनतम कार्य घण्टा भन्दा बढी समय काम गराउदा अतिरिक्त समय भत्ता दिने गरिएको छ/छैन ? छैन भने सो विषयमा तपाईंहरूले कसरी आवाज उठाउनु भएको छ ?		
१०.	श्रमिकलाई वार्षिक तलववृद्धि (ग्रेड) दिने गरिएको छ/छैन ?		
११.	पारिश्रमिक भुक्तानीको अवधिको अन्तर एक महिनाभन्दा बढी हुने गरेको छ/छैन ? (छ भने कारण उल्लेख गर्ने)		
१२.	चाईपर्व खर्च सबै श्रमिकलाई प्रदान गर्ने गरिएको छ/छैन ?		
१३.	निम्न विदाहरू श्रमिकलाई कति दिन दिने गरिएको छ ? (सङ्ख्या उल्लेख गर्ने) <div style="text-align: center;">दिन (मासिक) दिन (वार्षिक)</div> साप्ताहिक विदा: सार्वजनिक विदा: घर विदा: बिरामी विदा: प्रसुति विदा: प्रसुति स्याहार विदा: किरिया विदा: सट्टा विदा:		
१४.	श्रमिकको (नियमित रोजगारी, कार्यगत रोजगारी, समयगत रोजगारी, आंशिक समयको रोजगारी र आकस्मिक रोजगारीमा काम गर्ने) संचयकोष वा सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ? जम्मा नगरेको भए सो रकम कहाँ प्रयोग गरिएको छ खुलाउने।		
१५.	श्रमिकलाई औषधी उपचार बीमा दिईएको छ/छैन ?		
१६.	श्रमिकको दुर्घटना बीमा गरिएको छ/छैन ?		
१७.	प्रतिष्ठानमा श्रम सम्बन्ध समिति गठन गरी नियमित रूपमा बैठक हुने गरेको छ/छैन ? आर्थिक वर्षमा अन्तिम पटक बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने।		
१८.	यो आर्थिक वर्षमा सामुहिक माग दावी पेश भए वा भएन ?		
१९.	मागपत्र पेश भएको भए कहिले पेश भएको थियो ? मिति उल्लेख गर्ने ? वार्ता जारी रहेको वा सम्झौता भैसकेको भए अवस्था उल्लेख गर्ने। सम्झौता भएको भए सम्झौताको मिति ? सामुहिक सौदाबाजीको क्रममा हडताल वा तालाबन्दी भयो भएन ? अन्य कुनै उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा भए सो व्यहोरा ?		

२०.	श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा कोषमा पञ्जीकरण भएको छ/छैन ?		
२१.	सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदान जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?		
२२.	आधिकारिक ट्रेडयुनियनको निर्वाचन भएको छ/छैन ?		
२३.	मजदुरलाई सुरक्षाजन्य सामग्री उपलब्ध गराईएको छ/छैन ?		
२४.	आपतकालीन सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?/ घाइते भएको अवस्थामा उपचार खर्च कसले व्यहोर्ने गरेको छ ?		
२५.	प्रथमिक उपचार सामग्री र कक्षको व्यवस्था छ/छैन ?		
२६.	सरसफाई, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था छ/छैन ?		
२७.	महिला श्रमिकलाई स्तनपान कक्षको व्यवस्था छ/छैन ?		
२८.	महिला श्रमिकका ३ वर्ष भित्रका बालबालिकाका लागि बालबालिका कक्ष व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?		
२९.	अपाङ्ग, श्रमिक कार्यरत भए अपाङ्गमैत्री कार्यस्थल छ/छैन ?		
३०.	तपाईंहरू कार्यरत उद्योग/प्रतिष्ठानले सुधार गर्नुपर्ने विषय वा अन्य कुनै समस्या वा सुझाव भए उल्लेख गर्ने।		
	१.		
	२.		
	३.		
	४.		
	५.		

विवरण दिने ट्रेड युनियन प्रतिनिधिको: नाम:- पद/जिम्मेवारी:- ट्रेड युनियनको नाम:- सम्पर्क मो. नं.:- हस्ताक्षर:- मिति:- ट्रेड युनियनको छाप:-	विवरण गर्ने: कर्मचारीको नाम:- पद:- निकायको नाम:-
---	--

अनुसूची — ३

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

श्रम, रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

मुकाम: बुटवल

उद्योग/प्रतिष्ठान कार्यस्थल सुरक्षा तथा निरीक्षण/अनुगमन

प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका

- अनुगमन कार्य सम्पन्न भइसकेपछि कार्यालयमा हाजिर भएको ७ कार्यदिन भित्र अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्दछ ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्दा अध्ययन गरेको कार्यस्थल वा प्रतिष्ठान, जानकारी लइएका बिषय, व्यक्ति र चेक लष्टलाई वश्लेषण गरी अध्ययनबाट के कस्तो कमी कमजोरीहरु दे खएको छ त्यसलाई स्पष्ट हुने गरी बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- दे खएका कमीमजोरीहरु उल्लेख गर्दा अनुसू च बमोजिम के हुनु पर्नेमा के भएको स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्दा सोसंग सम्बन्धित कूनै महत्वपूर्ण कागजात भएमा सो को प्रति लपी अनुगमन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

सम्बन्धित प्रतिष्ठानमा लेखी पठाउने

अनुगमन कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन तयार भएपछि अनुगमनबाट दे खएका क मकमजोरीहरुका सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रतिष्ठानको प्रतिकृया वा जानकारी माग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

श्रम ऐन तथा नियमावली, मार्गदर्शन वा यस कार्य वधी वपरित भएको पाइएमा मन्त्रालयले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन र प्रच लत कानून बमोजिम कारवाहीका वा ध्यानाकर्षणका ला ग लेखी पठाउन स कनेछ । लेखी पठाउँदा स चवस्तरीय निर्णय गराएर पठाउनुपर्नेछ ।

बा र्षक रुपमा प्रकाशन गर्ने

अनुगमनबाट दे खएका व्यहोराहरुको मुख्य मुख्य बुँदाहरु तयार गरी बा र्षक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।