श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र

सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८२/२०८३ (२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म)

१) श्रम तथा व्यवसायन्य सुरक्षा विभागको गठन

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको गठन वि.स. २०२८ सालमा भएको हो । विभागको कार्य सञ्चालनबाट उद्योग कलकारखाना र व्यवसायहरुको प्रवर्द्धनको लागि श्रमिक र रोजगारदाताबीच परस्पर विकास र लाभमा आधारित सुमधुर श्रम सम्बन्ध कायम गरी उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने र श्रमिकहरुको हकहितको संरक्षण गरी स्वस्थ्य 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 प्रबद्र्धन विभाग कायम भयो । विभागले सम्पादन गर्दै आएको वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी कार्यको जटिलता र कार्यचापले गर्दा आन्तरिक श्रम व्यवस्थापनले प्रर्याप्त महत्व र प्रथमिकता पाउन सकेन । श्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयको नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट वेरोजगारी घटाई मुलुकलाई आर्थिक सम्बृद्धितर्फ लैजानु आजको आवश्यकता हो । यसै विषयमा केन्द्रित भै कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनले वि.स. २०६५ पुस १६ गते श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मातहत रहनेगरी श्रम विभागको स्थापना गरीएको र २०७५।४।१ देखि हालसम्म श्रम तथा व्यवसाजन्य सुरक्षा विभागको नामबाट सञ्चालनमा रही देशको जनशक्तिलाई नयाँ प्रविधि र बजार सुहाउँदो बनाई बेरोजगारी घटाउने र औद्योगिक सुसम्बन्ध कायम गरी श्रमिक वर्गका लागि सुरक्षित, मर्यादित र स्वस्थ कार्यवातारणको सिर्जना गर्ने श्रम सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नीति निर्देशनहरुको कार्यान्वयन उद्देश्य रहेको छ ।

२) श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको कार्य तथा सेवाहरुः

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको प्रचलित ऐन, नियमहरुबाट आफुलाई निर्दिष्ट गरिएको आर्थिक, प्रशासनिक तथा नीति निर्देशन अनुरुप निम्न कार्य विवरण रहेको छः

क) श्रमिक र उद्योग प्रतिष्ठानका व्यवस्थापनबीच स्वस्थ तथा सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्ने,

ख) श्रमसम्बन्धी कानून तथा नीति, निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

ग) श्रमिकहरुको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण र सम्बद्र्धन गर्ने,

घ) कामदारहरुको सम्बन्धमा आउने श्रम विवादहरुको समाधान गर्ने,

ङ) 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 आपुर्तिकर्ता 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) विभागलाई निर्दिष्ट भई आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, दैनिक प्रशासन संचालन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, काज, अबकाश, दण्ड सजाय, विदा स्वीकृत, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- मातहतका निकायमा परिपत्र गर्ने, राय प्रतिकृया दिने, मासिक चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, प्रकाशन गर्ने, मातहतका निकायहरुको बार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने,
- विभागको वेभसाईट र सरकारी ईमेल व्यवस्थापन गर्ने,
- विभागबाट प्रकाशित हुने मासिक/अर्धबार्षिक/बार्षिक प्रतिवेदन तथा बुलेटिन/सूचना/जानकारी/विज्ञप्ती लगायतका विवरण वेभसाइटमा अद्यावधिक गर्ने,

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम बमोजिम सरोकारवाला व्यक्ति र संस्थाबाट माग भएका सूचना उपलव्ध गराउने,
- विभाग र मातहतका कार्यालयहरुका व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरु एकिकृत रुपमा संचालन, अद्यावधिक, सुधार तथा सुरक्षाको प्रत्याभूति सहित समन्वयात्मक कार्य गर्ने,
- विभागसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण व्यवस्थापन तथा मर्मत व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकितको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा लिलाम सम्वन्धी कार्य गर्ने, गुनासो सुनवाइ कक्ष, गुनासो सुनवाइ गर्ने अधिकारी र गुनासो सुनवाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुनवाइको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,
- अन्तर्गतका निकायहरुको आवश्यक्ता अनुसार अनुगमन, निरिक्षण, सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने,
- माताहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सुपरिवेक्षकोमा पेश गर्ने,
- राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुकबो विदा तथा काज स्वीकृत गर्ने,
- कार्यालयको सौन्दरीकरण, सरसफाई तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अन्य कम्प्युटर सर्भर, नेटवर्किङ्, वेभसाईट लगायतका सूचना प्रविधि सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- शाखा सम्बन्धी कागजातगरु सुरक्षित राख्ने तथा शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

कानून शाखा

- आन्तरिक रोजगारसँग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासोगरुको छानबिन तथा फछर्ट सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा राय प्रदान गर्ने,
- आन्तरिक रोजगारसँग सम्बन्धी विवाद समाधान गरी पिडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने कार्यमा राय प्रदान दिने गर्ने,
- श्रमिकहरुको हकहित/गुनासो/उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्था/रोजगारदाता र सरोकार निकाहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई आव्श्यकतानुसार कानूनी राय, सिझाव उपलव्ध गराउने,
- विभाग वा कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयवस्तुमा सम्मानित अदालतहरुमा दायर हुने मुद्दाहरुमा सरकारी वकिल कार्यालय सँग समन्वय गरि प्रतिरक्षा गर्ने,

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

- नियम विपरित कार्य गरेको पाईएमा रोजगारदाता, आवद्ध कर्मचारीलाई नियमानुसार आवश्यक कारवाहीका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने।

श्रम ईजाजत शाखा

- विदेशीले श्रम स्वीकृतिका लागि पेश गरेका निवेदन र आवश्यक कागजातहरु रीत पुगेको नपुगेको जाँच गर्ने,
- रित पुगेका निवेदनहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर श्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- प्रतिष्ठानमा कार्यरत गैर नेपाली कामदारहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने, सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठान अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरुमा गैर नेपाली कामदारहरुको विवरण अध्यावधिक गर्न लगाउने साथै श्रम स्वीकृति नलिइ काममा लगाएको पाइएमा कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- गैर नेपाली कामदारहरुको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सो सम्बन्धी आवश्यक छानविन तथा जाँचबुझ गर्ने गराउने,
- शाखाको अभिलेख अध्यवाधिक राख्ने, तोकिए बमोजिम प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयारी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत्त वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्त्रयनमा प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले माग गरेमा आर्थिक राय पेश गर्ने,
- बिनियोजन बजेट अन्तर्गत महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकासा तथा नियमानुसार भुक्तानि गर्ने,
- आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन, रकमान्तर तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ऐन नियमले तोके बमोजिम श्रेस्ता राखे,
- नियमानुसार आवश्यक पर्ने मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमितरुपमा तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- बेरुजु फछ्यौंट तथा पेश्की फछ्यौंट सम्वन्धी कार्या गर्ने ।

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

बाध्यकारी श्रम निवारण तथा रोजगार शाखा

- वालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम निवारण सम्बन्धी गोष्ठी, कार्यक्रम संचालन तथा सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्वनधी कानूनी व्यवस्था, आदेश, निर्देशन र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्बन्धी सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राखे तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने र आवश्यक्ता अनुसार प्रकाशित गर्ने,
- आन्तरिक रोजगार सम्बन्धी मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने,
- आन्तरिक रोजगार सम्बन्धी गोष्ठी, कार्यक्रम संचालन तथा सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- शाखाको अभिलेख अध्यवाधिक राख्ने, तोकिए बमोजिम प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

व्यावसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा शाखा

- व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वोइलर तथा प्रेसर भेल्सलहरुको इजाजत पत्रहरु अभिलेखिकरण गर्ने,
- व्यावसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- औधोगिक प्रतिष्ठानमा प्रयोग गरिने खतरनाक मेशिन औजार उपकरणतथा अन्य खतरा अवस्था र संभावनाको निरिक्षण गरी खतरा अवस्थाबाट कामदारलाई बचाउन सुरक्षात्मक व्यवस्था बारे राय सल्लाह सुझाव दिने,
- औधोगिक प्रतिष्ठानहरुको कार्यास्थलमा विध्यमान भौतिक तथा अन्य तराको अवस्था र सुरक्षीत सम्पर्कभान (Exposure Limit Values) का सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी सम्बन्धित प्रतिष्ठानलाई जानकारी गराउने,
- औधोगिक प्रतिष्ठानहरुको कार्यस्थलमा विध्यमान भौतिक तथा अन्य खतरा अवस्था र सम्भावनाको बारेमा आवश्यक जानकारी पत्र तयार पार्ने र सो को प्रयोगमा प्रतिष्ठानलाई सहयोग गर्ने,
- कामदारले अपनाउनु पर्ने व्याक्तिगत सुरक्षाका साधन र उपकरणहरुको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त राय सुझाव दिने,
- उधोग प्रतिष्ठानमा हुने दुर्घटनाको अभिलेख संकलन गर्ने र दुर्घटना न्यूनीकरण गर्नका लागि स्थलगत निरिक्षण गरी परामर्श दिने,

- व्यावसायजन्य दुर्घटना रोकथाम, कामदारको कार्यस्थल, स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रशिक्षण सामाग्री उत्पादन, जनचेतना अभिवृद्धि तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन व्यवस्थापन शाखा

- कार्यक्षेत्रमा पर्ने प्रतिष्ठानहरुको अध्यावधिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरुको अवस्थितिको नक्शांकन (Location Mapping) तयार र अध्यावधिक राखे,
- प्रतिष्ठानहरुको अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरुको अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका आदि तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा आवश्यक सूचना, विवरण तथा जानकारीहरु उपत्तव्ध गराउने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने साथै त्यस्ता प्रतिष्ठानहरुको अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरुको इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरुको अभिलेख अध्यावधिक तथा सुरक्षित राख्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानले प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको पालना नगरेको पाइएमा कानुन वमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठान विरुद्ध उजुरी परेमा सो को छानबिन गरी नियमानुसार आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियन संघ तथा महासंघको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियन संघ तथा महासंघको संशोधित विधान प्रमाणित गर्ने तथा प्रमाणपत्र जारी र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संस्थागत उजुरी फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक तथा रोजगारदातासंग सम्बन्धित श्रम ऐन तथा नियमावलीका प्रवाधानहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- श्रम अडिट संकलन गरी अध्ययन विश्लेलषण गरी आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरुको अनुगमन तथा श्रम अडिटको प्रतिवेदन तयार गर्ने र सरोकारवालाहरुसँग आवश्यकता अनुसार छलफल अन्तरक्रिया आदि गर्ने,
- श्रम सम्वन्ध सम्वन्धी प्राप्त उजुरीको छानबिन गरी सो सम्बन्धी आवश्यक कारबाही गर्ने,
- शाखा सम्वन्धी कागजातहरु सुरक्षित राख्ने तथा शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने।

४. यस विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट २०८३ वैशाख १ गते देखी २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण:

सि. नं	प्रमुख कार्यहरु	श्रम तथा व्य. सु. विभाग	श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरु											जम्मा	कैफियत
			झापा	विराटनगर	जनकपुर	हेटौडा	वीरगंज	काठमाण्डौ	पोखरा	बुटवल	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत		
१	गैर नेपाली नागरीक लाई श्रम स्वीकृति प्रदान	३५१												३५१	
२	गैर नेपाली नागरीक को श्रम स्वीकृति नवीकरण	४७९												४७९	
३	ट्रेड यूनियन महासंघ दर्ता	०												०	
४	ट्रेड यूनियन महासंघ नवीकरण	०												०	
५	ट्रेड यूनियन संघ दर्ता	१												१	
६	ट्रेड यूनियन संघ नवीकरण	०												०	
७	श्रम अडिट प्रतिवेदन पेश भएको संख्या	३८	२१	२७	६१	८१	१२५	२२	१८५	३४	१८४	६५	१६०	१००३	
८	श्रमिक आपूर्तीकर्ता ईजाजत पत्र प्रदान नँया	११	०	३	१	२	६	४	०	२	०	०	०	२९	
९	श्रमिक आपूर्तीकर्ता ईजाजत पत्र नविकरण	४५	०	५	०	१	४	१६	१	७	२	०	०	८१	
१०	श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी निरिक्षण	०	०	१८	०	०	६०	२०	४	४	०	३	१	११०	

११	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन दर्ता	०	०	३	०	१	१	६	०	०	०	०	०	११	
१२	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन नवीकरण	०	०	७	०	२	१५	२७	१	१	२	०	०	५५	
१३	वोयोलर निरीक्षण	०	०	०	०	२	७	१३	२	३	१	१६	०	४४	
१४	प्रतिष्ठान निरीक्षण	९३	६२	४५	६६	१०९	१३०	८४	२०७	२३६	१०७	९७	१२४	१३६०	
१५	बालश्रम निरीक्षण	९३	६२	४५	६६	१२१	१३०	९०	२५४	२३६	१०७	८९	१०९	१४०२	
१६	व्यक्तिगत दावी उजुरी	४	३४	४९	१०	११	६७	२५८	२१	३	१२	२	८	४७९	
१७	सामुहिक दावी उजुरी	०	०	०	०	०	३	१	२	०	०	०	०	६	
१८	श्रम विवाद समाधान	२	४४	१८	३३	१३	६१	१६०	२४	१८	१५	२	४	३९४	
१९	औद्योगिक दुर्घटना	०	०	११	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१२	
२०	प्रतिष्ठानमा काम गर्ने विदेशी श्रमिकले श्रम स्वीकृति लिए/नलिएको अनुगमन	१७	०	०	०	९५	०	०	०	०	०	०	०	११२	
२१	विदेश जाने नेपालीहरुको श्रम स्वीकृती प्रदान	०	०	३४०६	८१५०	०	०	०	९९४४	११३५	०	३७७१	३४९४	२९९००	
२२	अदालतबाट भएका फैसला/निर्णय कार्यान्वयनका लागी प्राप्त निवेदन	०	०	१	२	०	४	६३	०	०	०	०	०	७०	
२३	कार्यान्वयन भएका फैसला/आदेश	२	१	७	२७	०	१	९	०	०	४	०	०	५१	
२४	कार्यान्वयन हुन नसकेका फैसला/आदेश	०	२	०	८	०	४	१२१	०	०	६	०	०	१४१	

नेपाल सरकार
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
काठमाडौं
बबरमहल,

४.१ यस विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट आ.व. २०८२।०८३ मा सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण:

सि. नं	प्रमुख कार्यहरु	श्रम तथा व्य. सु. विभाग	श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरु												जम्मा
			झापा	विराटनगर	जनकपुर	हेटौडा	वीरगंज	काठमाण्डौ	पोखरा	बुटवल	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत	OSH Center	
१	गैर नेपाली नागरीक लाई श्रम स्वीकृति प्रदान	८०५													८०५
२	गैर नेपाली नागरीक को श्रम स्वीकृति नवीकरण	१४९८													१४९८
३	ट्रेड यूनियन महासंघ दर्ता	०													०
४	ट्रेड यूनियन महासंघ नवीकरण	०													०
५	ट्रेड यूनियन संघ दर्ता	२०													२०
६	ट्रेड यूनियन संघ नवीकरण	८०													८०
७	श्रम अडिट प्रतिवेदन पेश भएको संख्या	४७६	१३८	२१९	१९८	२५४	३९२	४४१	५२०	२६०	४३४	१४३	३०४	०	३७७९
८	श्रमिक आपूर्तीकर्ता ईजाजत पत्र प्रदान नँया	३०	२	४	४	६	१४	८	२	६	२	१०	०	०	८८
९	श्रमिक आपूर्तीकर्ता ईजाजत पत्र नविकरण	२२७	४	१८	३	५	३७	७५	१२	१४	२	२२	२	०	४२१
१०	श्रमिक अपुर्तिकर्ता कम्पनी निरिक्षण	०	७	१८	३	०	९४	७८	८	४	०	६	२	०	२२०

११	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन दर्ता	१	१	८	०	३	१०	१७	१	०	०	०	०	०	४०
१२	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड यूनियन नवीकरण	५	१	१९	४	९	३९	११६	८	१६	२	०	०	०	२१९
१३	वोयोलर निरीक्षण	०	५२	१५३	०	२३	७	६३	२	३	१	६२	०	०	३६६
१४	प्रतिष्ठान निरीक्षण	२३१	१७०	१९६	१९१	३३४	३८५	३१५	५१७	५१८	३६६	२६४	२५०	९३	३८३०
१५	बालश्रम निरीक्षण	२३१	१८१	१९६	२१८	२६६	३८५	३२१	५६५	५१८	३४६	१९१	२२०	०	३६३८
१६	व्यक्तिगत दावी उजुरी	१५	६०	१२३	२४	५६	१५३	५९६	१२९	१७	३२	८	१८	०	१२३१
१७	सामुहिक दावी उजुरी	०	०	१२	०	७	१३	१२	३	०	०	०	०	०	४७
१८	श्रम विवाद समाधान	१०	६६	४०	५५	२७	११४	३१६	४५	२७	५०	३	८	०	७६१
१९	औद्योगिक दुर्घटना	०	२	१४	०	०	२	१	०	१	०	०	०	०	२०
२०	प्रतिष्ठानमा काम गर्ने विदेशी श्रमिकले श्रम स्वीकृति लिए/नलिएको अनुगमन	३६	०	०	०	९५	०	०	०	०	०	०	०	०	१३१
२१	विदेश जाने नेपालीहरुको श्रम स्वीकृती प्रदान	०	०	१९५९७	४५०७९	०	०	०	३८१८०	१५८५१	०	४९९६	१८०८४	०	१४१७८७
२२	अदालतबाट भएका फैसला/निर्णय कार्यान्वयनका लागी प्राप्त निवेदन	१	१	२	२	१	२१	१४९	०	०	६	०	०	०	१८३
२३	कार्यान्वयन भएका फैसला/आदेश	२	३	१२	२७	१	६	४५	०	०	५	०	०	०	१०१
२४	कार्यान्वयन हुन नसकेका फैसला/आदेश	०	१	१	८	०	८	१७५	०	०	६	०	०	०	१९९

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

५. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरुको दरबन्दी विवरण

सि. नं	पद	सेवा	श्रेणी	श्रम तथा व्य. सु. विभाग	व्य.सु. तथा स्वा. केन्द्र	श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरु											जम्मा
						झापा	विराटनगर	जनकपुर	वीरगंज	हेटौडा	काठमाण्डौ	पोखरा	बुटवल	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत	
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१२	१४
१	महानिर्देशक	ने. प्रशासन	रा.प. प्रथम	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
२	उप-महानिर्देशक	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. प्रथम	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
३	निर्देशक /ब. श्रम अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. द्वितिय	१	-	-	१	१	-	-	-	१	१	-	१	१	७
४	निर्देशक/ब. का.नि./ केन्द्र प्रमुख	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. द्वितिय	१	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	३
५	शाखा अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. तृतिय	५	१	-	२	२	-	-	२	३	३	-	२	२	२२
६	कारखाना निरिक्षक/ मे. ईन्जिनियर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. तृतिय	३	१	१	१	१	१	१	२	१	१	१	१	१	१६
७	लेखा अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. तृतिय	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
८	कानून अकृत	ने. कानून	रा.प. तृतिय	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
९	कम्प्युटर ईन्जिनियर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. तृतिय	१		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत	ने. स्वास्थ्य	रा.प. तृतिय	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१

११	रसायनशास्त्री	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. तृतिय	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१२	ई. ईन्जिनियर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प. प्रथम	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१३	नायब सुब्बा	ने. प्रशासन	रा.प.अन. प्रथम	६	१	२	२	२	२	२	२	४	४	२	२	२	३३
१४	लेखापाल	ने. प्रशासन	रा.प.अन. प्रथम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१३
१५	मे. सुपरभाइजर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अन. प्रथम	१	-	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
१६	कम्प्युटर अपरेटर	ने. विविध	रा.प.अन. प्रथम	१	१	१	१	१	१	१	१	२	२	१	१	१	१५
१७	अ.हे.ब.	ने. स्वास्थ्य	चौथो/पाँचौं/छटौं	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१८	ब. प्रयोगसाला सहायक	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अन. प्रथम	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१९	हेल्थ असिस्टेन्ट	ने. स्वास्थ्य	पाँचौं/छटौं	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
२०	ईलेक्ट्रिक ओभरसेर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अन. प्रथम	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
२१	मेकानिकल ओभरसेर	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अन. प्रथम	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
२२	प्रयोगसाला सहायक	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अन. द्वि	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
२३	ह.स.चा.	ने. ईन्जिनियरिङ्ग	श्रेणी विहिन	३	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१५
२४	कार्यालय सहयोगी	ने. प्रशासन	श्रेणी विहिन	४	३	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२	२९
जम्मा				३२	१८	८	१२	१३	९	९	१३	१६	१६	९	१२	१२	१७९

६. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको संगठन संरचना

- **महानिर्देशक रा.प.प्र.** (प्रशासन / सा.प्र.)-१
  - **उप-महानिर्देशक रा.प.प्र.** (इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल/ज.मे.)-१
    - **निर्देशक** रा.प. द्वितीय -प्र./सा.प्र._—१
      - **प्रशासन शाखा**
        - शाखा अधिकृत (रा.प.तृ/ ने.प्र./सा.प्र.)-१
        - कम्प्युटर ईन्जिनियर (रा.प.तृ/ ने.वि.)-१
        - ना.सु. (रा.प.अनं.प्र./ ने.प्र./सा.प्र.)- ६
        - कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्र./ ने.वि.)- १
        - हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहिन)-३
        - कार्यालय सहयोग (श्रेणी विहिन)-४
      - **बाध्यकारी श्रम निवारण तथा रोजगार शाखा**
        - शाखा अधिकृत (रा.प.तृ./ने.प्र./सा.प्र)-१
      - **आर्थिक प्रशासन शाखा**
        - लेखा अधिकृत (रा.प.तृ./ने.प्र./लेखा)-१
        - लेखापाल (रा.प.अनं.प्र./ने.प्र./लेखा)-१
      - **कानून शााखा**
        - कानून अधिकृत (रा.प.तृ./ने.न्या../कानून)-१
    - **निर्देशक रा.प.द्वितीय** (इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल/ज.मे.)-१
      - **व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा शाखा**
        - कारखआना निरिक्षक (रा.प.तृ./ने.ई./ज.मे.)-३
        - मेकानिकल सुपरभाइजर (राङप.अनं.प्र./ने.ई./ज.मे.) -१
        - अ.हे.व. चौथओ/पाँचौ/छैठौं (स्वास्थ्य/हेल्तइस्पेक्सन)-१
      - **श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन शाखा**
        - शाखा अधिकृत (रा.प.तृ./ने.प्र./सा.प्र)-२
      - **श्रम ईजाजत शाखा**
        - शाखा अधिकृत (रा.प.तृ./ने.प्र./सा.प्र)-१

नेपाल सरकार
युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

७. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारिहरुः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	श्री केशर मिजार	शाखा अधिकृत	
२	बाध्यकारी श्रम निवारण तथा रोजगार शाखा	श्री राम उद्वार अधिकारी	शाखा अधिकृत	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री उमा भट्टराई	लेखा अधिकृत	
४	कानून शााखा	श्री	कानून अधिकृत	रिक्त
५	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा शाखा	श्री सागर आर्याल	कारखाना निरिक्षक	
६	श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन शाखा	श्री कैलाश न्यौपाने श्री राजेन्द्र निरौला	शाखा अधिकृत	
७	श्रम ईजाजत शाखा	श्री छवि किरण पौडेल	शाखा अधिकृत	

८. आर्थिक कारोबार तथा खर्च सम्वन्धी विवरणः

बजेट उप शिर्षक	बजेट शिर्षक	विनियोजित बार्षिक बजेट	कुल खर्च	कुल खर्च प्रतिशतमा
३७१०१०११३	चालु	४९२२२०००	३९९९७१४४.२८	८१.२५%
३७१०१०११४	पूँजिगत	८४०००००	७९६७५८५.२७	९४.८५%
३७१०१०११	जम्मा	५७६२२०००	११९६४७२९.५५	८३.२४%

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

क) श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र तर्फः

- कम्पनी दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र निवदेन दर्ता गर्न आएमा, रु. २०,०००।–(अक्षरुपी बिस हजार), कम्पनी दर्ता भएको मितिले ६ महिना पछि निवदेन दर्ता गर्न आएमा वा श्रमिक आपूर्ति सम्बन्धी सेवा प्रवन्धपत्रको उद्देशयमा थप भएको ६ महिना पछि निवदेन दर्ता गर्न आएमा थप जरिवाना रु. ७०,०००।– (अक्षरुपी सत्तरी हजार) सम्म लाग्नेछ ।
- इजाजतपत्र नविकरण शुल्कः असोज मसान्तसम्म रु. १०,०००।–(अक्षरुपी दश हजार), सो भन्दा पछि प्रतिमहिना १० प्रतिशत थप शुल्क लाग्नेछ ।
- बैक ग्यारेन्टी वापतः एक श्रम तथा रोजगार कार्यालय क्षेत्रभित्र रु. १५,००,०००।–(अक्षरुपी पन्ध्र लाख), (सम्वन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयले गर्ने), दुई वा दुई भन्दा वढी श्रम तथा रोजगार कार्यालयको कार्यक्षेत्र भए प्रत्येक श्रम तथा रोजगार कार्यालय कार्यक्षेत्रको रु. ५,००,०००।–(अक्षरुपी पाँच लाख) थप हुँदै जाने र नेपालभरको लागि रु. ६५,००,०००।– (अक्षरुपी पैसठ्ठी लाख) (विभागले गर्ने), बैंक ग्यारेन्टी शुल्क लाग्ने ।
- प्रमाणपत्र प्रतिलिपी वापत रु. १,०००।– (अक्षरुपी एक हजार) लाग्नेछ ।

- ➢ कार्यक्षेत्र थप/घट गर्नको लागि रु. २०,०००।— (अक्षरुपी विस हजार) लाग्नेछ ।
- ➢ सेवा परिवर्तन गर्नको लागि रु. २०,०००।— (अक्षरुपी विस हजार) लाग्नेछ ।

ख) गैर नेपाली व्यवस्थापन शाखा तर्फः

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

ग) श्रम सम्वन्ध तथा ट्रेड यूनियन शाखा तर्फः

- ➢ नयाँ महासंघ दर्ता १,०००, महासंघ नविकरण रु. ५००।- दस्तर 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 ।

१०. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- ➢ यस विभागबाट हुने कार्यहरु सम्बन्धित शाखा हुँदै तहगत निर्णय भएपश्चात महानिर्देशक वा निजबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भई सेवाहरु प्रदान गरिन्छ ।
- ➢ ILMIS प्रणालीमा प्रविष्ट भएको कार्यहरु सोही अनुसार हुने।
- ➢ GIOMS प्रणाली पनि प्रारम्भ गरिएको।

११. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम, पद, सम्पर्क नः

- ➢ सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीः निर्देशक(प्रा.), श्री मणिनाथ गोप, मोवाइल नं. ९८५१३५०४५१
- ➢ प्रवक्ताः निर्देशक(प्रा.), श्री मणिनाथ गोप, मोवाइल नं. ९८५१३५०४५१
- ➢ प्रमुखः महानिर्देशक, श्री चक्र पाणी पाण्डे मोवाइल नं. ९८५१३१६१५२

१२. यस आ.व. मा हालसम्म सूचना माग गरेको विवरणः

क्र.स.	सूचना माग गर्ने	सूचनाको वर्गीकरण	सूचना उपलब्ध गराउने
१	अधिवक्ता श्री दिपक विक्रम मिश्र	NPL सँग सम्बन्धित विदेशी खेलाडीहरुलाई दिइने पारिश्रमिक, कर तथा श्रम इजाजत जारी सम्बन्धित	गराएको
२	न्यूज खरी (Khari Media Pvt.Ltd) सह-सम्पादक श्री विमल खड्का	द ब्रिटिस स्कुल संग सम्बन्धित विदेशि नागरिक नेपालमा काम गर्दा श्रम इजाजत लिएको वा नलिएको सम्बन्धमा	गराएको

१३. ऐन, नियम, तथा निर्देशिकाहरु

- श्रम ऐन, २०७४,
- ट्रेड यूनियन (पहिलो संशोन) ऐन, २०५५,
- बोनस ऐन, २०३०,
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४,
- बालश्रम (निषेधित तथा नियमन 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 नागरिकहरुको श्रम इजाजत सम्वन्धी 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,

१४. विभागको वेबसाईट र सो को बिबरण:

- विभागको वेबसाईट dolos.gov.np रहेको छ । उक्त वेबसाईटमा मौजुदा कानून, पुराना कानून, विभागका सूचनाहरु, मासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु लगायत अन्य गतिविधिहरु राखिएका छन् ।

१५. विभागको ठेगाना र सम्पर्क नं.

- श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, बबरमहल, काठमाडौं ।
- फोन नं. ०१–४७९०१९४, ४७९०१२०
- Email: info@dolos.gov.np