



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. २०८२/२०८३ (२०८२ साउन १ देखि २०८२ असोज 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 वृद्धि 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 सम्वृद्धितर्फ लैजानु आजको आवश्यकता हो । यसै विषयमा केन्द्रित भै कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनले वि.सं. २०६५ पुस १६ गते श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मातहत रहनेगरी श्रम विभागको स्थापना गरीएको र २०७५।४।१ देखि हालसम्म श्रम तथा व्यवसायजन्य 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 कार्यवातावरणको सिर्जना गर्ने श्रम सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नीति निर्देशनहरूको कार्यान्वयन उद्देश्य रहेको छ ।

२) श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको कार्य तथा सेवाहरू:

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

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

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


निर्देशक (प्रा.)



- ग) श्रमिकहरूको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- घ) कामदारहरूको सम्बन्धमा आउने श्रम विवादहरूको समाधान गर्ने,
- ङ) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- च) औद्योगिक दुर्घटना र व्यवसायजन्य रोगहरूको 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 कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- ण) विभागलाई निर्दिष्ट भई आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, दैनिक प्रशासन संचालन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, काज, अवकाश, दण्ड सजाय, विदा स्वीकृत, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- मातहतका निकायमा परिपत्र गर्ने, राय प्रतिक्रिया दिने, मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, प्रकाशन गर्ने, मातहतका निकायहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- विभागको वेबसाईट र सरकारी ईमेल व्यवस्थापन गर्ने,
- विभागबाट प्रकाशित हुने मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन तथा बुलेटिन/सूचना/जानकारी/विज्ञप्ती लगायतका विवरण वेबसाईटमा अद्यावधिक गर्ने,


निर्देशक (प्र.)

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम बमोजिम सरोकारवाला व्यक्ति र संस्थाबाट माग भएका सूचना उपलब्ध गराउने,
- विभाग र मातहतका कार्यालयहरूका व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू एकिकृत रूपमा संचालन, अध्यावधिक, सुधार तथा सुरक्षाको प्रत्याभूति सहित समन्वयात्मक कार्य गर्ने,
- विभागसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण व्यवस्थापन तथा भर्तव्य व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने, गुनासो सुनवाई कक्ष, गुनासो सुनवाई गर्ने अधिकारी र गुनासो सुनवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुनवाईको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,
- अन्तर्गतका निकायहरूको आवश्यकता अनुसार अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सुपरिवेक्षणकोमा पेश गर्ने,
- राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको विदा तथा काज स्वीकृत गर्ने,
- कार्यालयको सौन्दरीकरण, सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अन्य कम्प्युटर सर्भर, नेटवर्किङ्ग, वेबसाइट लगायतका सूचना प्रविधि सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- शाखा सम्बन्धी कागजातहरू सुरक्षित राख्ने तथा शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू 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,
- श्रमिकहरूको हकहित/गुनासो/उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्था/रोजगारदाता र सरोकार निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानूनी राय, सिझाव उपलब्ध गराउने,
- विभाग वा कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयवस्तुमा सम्मानित अदालतहरूमा दायर हुने मुद्दाहरूमा सरकारी बकिल कार्यालय सँग समन्वय गरि प्रतिरक्षा गर्ने,

निर्देशक (प्रा.)



- 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 कागजातहरू रित पुगेको नपुगेको जाँच गर्ने,
- रित पुगेका निवेदनहरू प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर श्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- प्रतिष्ठानमा कार्यरत गैर नेपाली कामदारहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने, सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठान अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरूमा गैर नेपाली कामदारहरूको विवरण अध्यावधिक गर्न लगाउने साथै श्रम स्वीकृति नलिइ काममा लगाएको पाईएमा कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- गैर नेपाली कामदारहरूको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सो सम्बन्धी आवश्यक छानविन तथा जाँचबुझ गर्ने गराउने,
- शाखाको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, तोकिए बमोजिम प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयारी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले माग गरेमा आर्थिक राय पेश गर्ने,
- विनियोजन बजेट अन्तर्गत महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकास तथा नियमानुसार भुक्तानि गर्ने,
- आम्दानी खर्चको लेखाइन्, रकमान्तर तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऐन नियमले तोके बमोजिम श्रेस्ता राख्ने,
- नियमानुसार आवश्यक पर्ने मास्केबारी तथा अन्य फाँटबारी नियमितरूपमा तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- बेरुजु फछ्पौट तथा पेशकी फछ्पौट सम्बन्धी कार्या गर्ने ।

बाध्यकारी श्रम निवारण तथा रोजगार शाखा


निर्देशक (प्रा.)



- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम निवारण सम्बन्धी गोष्ठी, कार्यक्रम संचालन तथा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, आदेश, निर्देशन र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- बालश्रम तथा बाध्यकारी श्रम सम्बन्धी सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने तथा अध्ययन अधिक गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशित गर्ने,
- आन्तरिक रोजगार सम्बन्धी मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने,
- आन्तरिक रोजगार सम्बन्धी गोष्ठी, कार्यक्रम संचालन तथा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- शाखाको अभिलेख अध्ययन अधिक राख्ने, तोकिए बमोजिम प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

व्यावसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा शाखा

- व्यावसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बोर्डर तथा प्रेसर भेलसहरूको इजाजत पत्रहरू अभिलेखिकरण गर्ने,
- व्यावसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- औद्योगिक प्रतिष्ठानमा प्रयोग गरिने खतरनाक मेशिन औजार उपकरण तथा अन्य खतरा अवस्था र संभावनाको निरीक्षण गरी खतरा अवस्थाबाट कामदारलाई बचाउन सुरक्षात्मक व्यवस्था बारे राय सल्लाह सुझाव दिने,
- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य तराको अवस्था र सुरक्षित सम्पर्कमान (Exposure Limit Values) का सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी सम्बन्धित प्रतिष्ठानलाई जानकारी गराउने,
- औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको कार्यस्थलमा विद्यमान भौतिक तथा अन्य खतरा अवस्था र सम्भावनाको बारेमा आवश्यक जानकारी पत्र तयार पार्ने र सो को प्रयोगमा प्रतिष्ठानलाई सहयोग गर्ने,
- कामदारले अपनाउनु पर्ने व्यक्तिगत सुरक्षाका साधन र उपकरणहरूको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त राय सुझाव दिने,
- उद्योग प्रतिष्ठानमा हुने दुर्घटनाको अभिलेख संकलन गर्ने र दुर्घटना न्यूनीकरण गर्नका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी परामर्श दिने,

निर्देशक (पा. १)



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

श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन व्यवस्थापन शाखा

- कार्यक्षेत्रमा पर्ने प्रतिष्ठानहरूको अध्यावधिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरूको अवस्थितिको नक्शांकन (Location Mapping) तयार र अध्यावधिक राख्ने,
- प्रतिष्ठानहरूको अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरूको अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका आदि तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा आवश्यक सूचना, विवरण तथा जानकारीहरू उपलब्ध गराउने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने साथै त्यस्ता प्रतिष्ठानहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरूको इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानहरूको अभिलेख अध्यावधिक तथा सुरक्षित राख्ने,
- श्रमिक आपूर्तिकर्ता प्रतिष्ठानले प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको पालना नगरेको पाइएमा कानून बमोजिम 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 फछ्छौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- श्रमिक तथा रोजगारदातासंग सम्बन्धित श्रम ऐन तथा नियमावलीका प्रवाधानहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- श्रम अडिट संकलन गरी अध्ययन विश्लेषण गरी आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- प्रतिष्ठानहरूको अनुगमन तथा श्रम अडिटको प्रतिवेदन तयार गर्ने र सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकता अनुसार छलफल अन्तरक्रिया आदि गर्ने,
- श्रम सम्बन्ध सम्बन्धी प्राप्त उजुरीको छानबिन गरी सो सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- शाखा सम्बन्धी कागजातहरू सुरक्षित राख्ने तथा शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

निर्देशक (शा.)

४. यस विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट २०८२ साउन १ गते देखी २०८२ असोज मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण:

सि. नं.	प्रमुख कार्यहरू	श्रम तथा स्थ. सु. विभाग	श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरू										जम्मा	कैफियत
			झापा	विराटनगर	जनकपुर	हेटौडा	वीरगंज	काठमाण्डौ	पोखरा	धुलबल	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत	
१	गैर नेपाली नागरीकलाई श्रम स्वीकृति प्रदान	१६५												
२	गैर नेपाली नागरीक को श्रम स्वीकृति नवीकरण	३३६												१६५
३	ट्रेड युनियन महासंघ दर्ता	०												३३६
४	ट्रेड युनियन महासंघ नवीकरण	०												०
५	ट्रेड युनियन संघ दर्ता	३												०
६	ट्रेड युनियन संघ नवीकरण	४८												३
७	श्रम अडिट प्रतिवेदन पेश भएको संख्या	११९	१२	८२	२७	४०	१७	८४	२४	५३	९१	१४	३५	५८
८	धमिक अपूर्णिकर्ता प्रजाजत पत्र प्रदान नैषा	३	०	०	०	२	३	०	०	१	०	१	०	१०
९	धमिक अपूर्णिकर्ता ईजाजत पत्र नवीकरण	६५	०	५	१	२	१	१६	५	१	०	५	१	१०२
१०	धमिक अपूर्णिकर्ता कम्पनी निरिक्षण	०	०	०	०	०	८	१६	४	०	०	०	१	२९
११	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन दर्ता	०	०	०	०	०	३	१	१	०	०	०	०	५
१२	प्रतिष्ठान स्तरको ट्रेड युनियन नवीकरण	०	०	०	०	२	१३	४१	२	४	०	०	०	६२


निर्देशक (प्रा.)

१३	बीचोतर निरीक्षण	०	१५	१३३	०	११	०	३४	०	१४	०	२३७
१४	प्रतिष्ठान निरीक्षण	२३	३१	४०	३६	४९	३१	९३	१०	३३	३१	४०२
१५	बालश्रम निरीक्षण	२३	३४	४०	३६	३३	३१	९३	१३	४१	३१	४९०
१६	व्यक्तिगत दाबी उजुरी	३	७	२०	७	१२	१६	९४	२३	०	०	२००
१७	सामुहिक दाबी उजुरी	०	०	३	०	३	३	९	१	०	०	१९
१८	श्रम विभाग समाधान	२	६	१३	१४	३	१०	६१	८	०	१	१४२
१९	औपेगिक दुर्घटना	०	२	०	०	०	१	०	०	०	०	३
२०	प्रतिष्ठानमा काम गर्ने विदेशी श्रमिकले श्रम स्वीकृति लिए/नलिएको अनुगमन	४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
२१	विदेश जेने नेपालीहरुको श्रम स्वीकृती प्रदान	०	०	४२०९	१६७४	०	०	०	१०६	३३३	४१४	४२४६८
२३	अदालतबाट भएको फैसला/अदालतको लागी प्राप्त मुद्दा	०	१	१	०	१	२	३४	०	०	०	३९
२४	कार्यान्वयन भएका फैसला/आदेश	०	२	१	०	१	१	११	०	०	०	१६
२५	कार्यान्वयन हुन नसकेका फैसला/आदेश	०	०	०	०	०	१	२३	०	०	०	२३

(Signature)

निर्देशक (प्रा.)

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

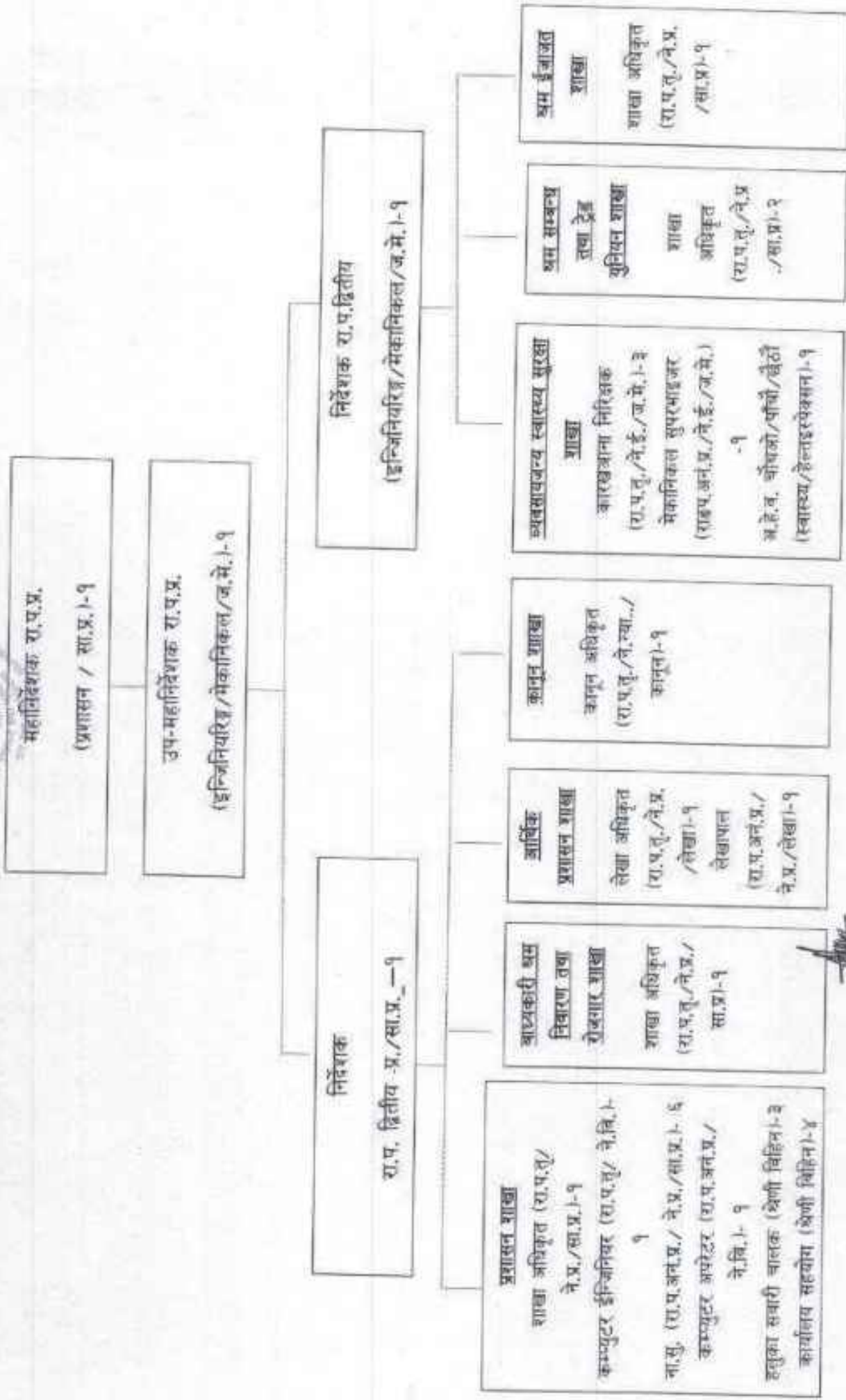
सि. नं.	पद	सेवा	श्रेणी	श्रम तथा व्यव. सु. विभाग	व्य.सु. तथा स्वा. केन्द्र	समाप्त	विराटनगर	जनकपुर	बीरगंज	तेह्रथुम	काठमाडौं	पोखरा	गुल्मी	नेपालगंज	धनगढी	सुर्खेत	जम्मा
१	महानिदेशक	ने. प्रशासन	रा.प. प्रथम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
२	उप-महानिदेशक	ने. इन्जिनियरिङ्ग	रा.प. प्रथम	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
३	निदेशक/व. श्रम अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. द्वितीय	१	-	-	१	१	-	-	-	१	१	-	१	१	७
४	निदेशक/व. का.नि./ केन्द्र प्रमुख	ने. इन्जिनियरिङ्ग	रा.प. द्वितीय	१	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	३
५	शाखा अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. तृतीय	५	१	-	२	२	-	-	२	३	३	-	२	२	२२
६	कारखाना निरीक्षक/ मे. इन्जिनियर	ने. इन्जिनियरिङ्ग	रा.प. तृतीय	३	१	१	१	१	१	१	२	१	१	१	१	१	१६
७	सेवा अधिकृत	ने. प्रशासन	रा.प. तृतीय	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
८	कानून अधिकृत	ने. कानून	रा.प. तृतीय	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
९	कम्प्युटर इन्जिनियर	ने. इन्जिनियरिङ्ग	रा.प. तृतीय	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१
१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत	ने. स्वास्थ्य	रा.प. तृतीय	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१

निर्देशक (प्र.)

[illegible]

निदेशांक (प्रा.)

६. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको संगठन संरचना



निर्देशक (प्रा.)

७. श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारिहरु:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	श्री छविकिरण पौडेल	शाखा अधिकृत	
२	वाध्यकारी श्रम निवारण तथा रोजगार शाखा	श्री मोहन कुमार कार्कि	शाखा अधिकृत	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री उमा भट्टराई	लेखा अधिकृत	
४	कानून शाखा	श्री	कानून अधिकृत	
५	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा शाखा	श्री सागर अर्याल	कारखाना निरीक्षक	
६	श्रम सम्बन्ध तथा ट्रेड युनियन शाखा	श्री असली माया तामाङ / श्री चक्र बहादुर श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	
७	श्रम ईजाजत शाखा	श्री राम सुन्दर थापा	शाखा अधिकृत	

८. आर्थिक कारोबार तथा खर्च सम्बन्धी विवरण:

बजेट उप शिर्षक	बजेट शिर्षक	विनियोजित वार्षिक बजेट	कुल खर्च	कुल खर्च प्रतिशतमा
३७१०१०११३	चालु	४,८२,००,०००।-	९२,५६,२००।-	१९.०८%
३७१०१०११४	पूर्वजगत	८४,००,०००।-	३८,७८,०४०।-	४६.१७%
३७१०१०११	जम्मा	५,६९,००,०००।-	१,३१,३४,२४०।-	२३.०८%

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

क) श्रमिक आपूर्तिकर्ता इजाजतपत्र तर्फ:

- कम्पनी दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र निवेदन दर्ता गर्न आएमा रु. २०,०००।—(अक्षरूपी तिस्र हजार), कम्पनी दर्ता भएको मितिले ६ महिना पछि निवेदन दर्ता गर्न आएमा वा श्रमिक आपूर्ति सम्बन्धी सेवा प्रवन्धपत्रको उद्देश्यमा खप भएको ६ महिना पछि निवेदन दर्ता गर्न आएमा खप जरिवाना रु. ७०,०००।— (अक्षरूपी सत्तरी हजार) सम्म लाग्नेछ ।
- इजाजतपत्र नविकरण शुल्क: असोज मसान्तसम्म रु. १०,०००।—(अक्षरूपी दश हजार), सो भन्दा पछि प्रतिमहिना १० प्रतिशत खप शुल्क लाग्नेछ ।
- बैंक ग्यारेन्टी बापत: एक श्रम तथा रोजगार कार्यालय क्षेत्रभित्र रु. १५,००,०००।—(अक्षरूपी पन्ध्र लाख), १सम्बन्धित 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) खप हुँदै जाने र नेपालभरको लागि रु. ६५,००,०००।— (अक्षरूपी पैसठ्ठी लाख) (विभागले गर्ने), बैंक ग्यारेन्टी शुल्क लाग्ने ।

निर्देशक (प्रो.)



- प्रमाणपत्र प्रतिलिपी बापत रु. १,०००।— (अक्षरूपी एक हजार) लाग्नेछ ।
- कार्यक्षेत्र थप/घट गर्नको लागि रु. २०,०००।— (अक्षरूपी विस हजार) लाग्नेछ ।
- सेवा परिवर्तन गर्नको लागि रु. २०,०००।— (अक्षरूपी विस हजार) लाग्नेछ ।

ख) गैर नेपाली व्यवस्थापन शाखा तर्फ:

- 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 बापतको 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 बापत 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 भएपछात श्रीमान् महानिर्देशकज्यूबाट निर्णय भई सेवाहरु प्रदान गरिन्छ ।

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

- सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी: निर्देशक(प्रा.), श्री मणिनाथ गोप, मोबाइल नं. ९८५१३५०४५१
- प्रवक्ता: निर्देशक(प्रा.), श्री मणिनाथ गोप, मोबाइल नं. ९८५१३५०४५१
- प्रमुख: महानिर्देशक, श्री चक्र पाणी पाण्डे मोबाइल नं. ९८५१२२२५१६

१२. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु

- राष्ट्रिय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६,
- श्रम ऐन, २०७४,
- ट्रेड यूनियन पहिलो संशोधन ऐन, २०५५,
- खोनास ऐन, २०३०,
- योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४,
- बालश्रम (निषेधित तथा नियमन गर्ने) ऐन, २०५६,
- श्रम नियमावली, २०७५,
- ट्रेड यूनियन नियमावली २०५०,

निर्देशक (प्रा.)



- 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 सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५,
- श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५,
- ध्वनी र प्रकाश सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३,
- इष्ट उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ ।

१३. विभागको वेबसाईट र सो को विवरण:

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

१४. विभागको ठेगाना र सम्पर्क नं.

- श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, मीनभवन, काठमाडौं ।
- फोन नं. ०१-४७९०९९४, ४७९०९२०
- Email: info@dolos.gov.np


निर्देशक (प्रा.)