

श्रम तथा रोजगार
Labour And Employment
(The Nepalese Journal of Labour and Employment)
चौमासिक प्रगति बुलेटिन
आषाढ २०७०

अंक ६

२०७०



नेपाल सरकार
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ
फोन नं. ४२११८१५, ४२११९५७, ४२११७३३, ४२११८८९
फ्याक्स : ९७७-१-४२११८७७
website : www.mole.gov.np email : info@mole.gov.np,

श्रम तथा रोजगार
Labour And Employment
(The Nepalese Journal of Labour and Employment)
चौमासिक प्रगति बुलेटिन
आषाढ, २०७०

सम्पादक मण्डल

सचिव	श्री सुरेश मान श्रेष्ठ	सल्लाहकार
सह सचिव	श्री पुरुषोत्तम पौडेल	अध्यक्ष
उप सचिव	श्री मधुविलास पण्डित	सदस्य
लेखा अधिकृत	श्री त्रिभुवन खनाल	सदस्य
शाखा अधिकृत	श्री विश्वराज न्यौपाने	सदस्य
अर्थशास्त्री	श्री कृष्णपसाद शर्मा	सदस्य-सचिव

कम्प्युटर सेटिङ्ग

श्री बिनोद शर्मा

विशेष सहयोगी

श्री गोकुल वोहरा

राय सुभाब र सल्लाहको लागि सम्पर्क ठेगाना:-

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

website : www.mole.gov.np

email : info@mole.gov.np, Planning@mole.gov.np

फोन नं. ४२९९८९५, ४२९९९५७, ४२९९७३३, ४२९९८८९, ४२९९९६३ (Ext. २०)

फ्याक्स : ९७७-९-४२९९८७७

प्रकाशन प्रति : ५००

Copy write : श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय



मन्तव्य

यस मन्त्रालयबाट चौमासिक प्रगति सहितको बुलेटिन आषाढ, २०७० प्रकाशन भएकोमा मलाई खुसी लागेको छ ।

सार्वजनिक निकायबाट भएका कामकारवाहीलाई सरल, सहज, पारदर्शी, जवाफदेही एवं नागरिकप्रति उत्तरदायी बनाई सुशासन अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले यस प्रकारका बुलेटिन प्रकाशन गर्नु पक्कै पनि सहाहनीय कार्यको रूपमा लिनु पर्दछ ।

यस बुलेटिनमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको परिचय, पृष्ठभूमी, यसको कार्यक्षेत्र, कार्य प्रगति तथा लेख रचना लगायत यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको कार्य विवरण, संस्थागत व्यवस्था, कार्यविधि, मापदण्ड जस्ता विषयहरू समेटिएका छन् । यस मन्त्रालय प्रति चासो राख्ने राजनीतिक दल, नागरिक समाज, कर्मचारी वर्ग, विद्यार्थी, सर्वसाधारण एवं सरोकार राख्ने सबैलाई यसबाट सहयोग मिल्ने अपेक्षा लिएको छु ।

समग्रमा, यो बुलेटिन प्रकाशन कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न भएका सम्पादक मण्डल तथा अप्रत्यक्ष संलग्न भएका व्यक्तित्वहरू सबैलाई धन्यवाद दिँदै आगामी दिनमा यसको गुणस्तर र निरन्तरतामा विशेष ध्यान पुऱ्याउँदै सेवा प्रवाहमा नागरिकको पहुँच अभिवृद्धि हुने आशा गरेको छु ।

२०७०।०३।१९

सुरेश मान श्रेष्ठ
सचिव

सम्पादकीय

श्रम तथा रोजगार बुलेटिन २०७० आषाढ छैटौ अंक पाठक वर्ग समक्ष प्रस्तुत गरेका छौ । विगतमा प्रकाशित बुलेटिन प्रति यहाँहरूले दर्शाउनु भएको सद्भावबाट हामीलाई थप प्रेरणा मिलेको अनुभूती भएको छ ।

प्रकाशित सामग्रीहरू राजनीतिज्ञ, प्रशासक, राष्ट्रसेवक, नागरिक समाज, शिक्षक, अनुसन्धान कर्ता, विद्यार्थी तगायत सर्वसाधारण समेतलाई उपयोगी हुन सकोस भन्ने हाम्रो उद्देश्य रहेको छ ।

यो मन्त्रालय मूलत्ः श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीतिगत, कानूनी, संस्थागत, कार्यविधिगत, व्यवस्थापकीय गतिविधिमा क्रियाशील रहेको भएता पनि आन्तरिक तथा वाह्य नेपाली श्रम शक्तिको व्यवस्थापन, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम, सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक सम्वादका माध्यमबाट औद्योगिक शान्ति स्थापना, बालश्रम निवारण, व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य, बीमा र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धनमा केन्द्रित छ ।

यो बुलेटिन सुशासन ऐन तथा नियमावली मुताविक नागरिक प्रति उत्तरदायी शासकीय व्यवस्था सम्बर्द्धनमा जोड दिदै नागरिकहरूको सूचना पाउने हकलाई सम्मान गरेको छ ।

यस बुलेटिनमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको परिचयात्मक विवरण सहितको पृष्ठभूमी, मन्त्रालयको सस्थागत व्यवस्था, कार्य प्रगति, कार्यविधि, मापदण्ड तथा लेख रचना सहितका सामग्रीहरू पस्कने जमर्को गरेका छौ । विद्वान रचनाकारहरूको योगदान र सहभागिताका लागि हामी वहाँहरूप्रति कृतज्ञ छौ ।

यस बुलेटिनमा प्रकाशित रचनाहरूमा अभिव्यक्त भएका विचार तथा धारणाहरू सम्बन्धित लेखकका नितान्त निजी हुन्, यस मन्त्रालयको आधिकारिक धारणा होइनन् भन्ने तथ्य पाठक वर्गमा स्पष्ट गर्न चाहन्छौ ।

समग्रमा, यस बुलेटिन प्रकाशनका निमित्त कम्प्युटर सेटिङ्गमा विशेष सहयोग पुऱ्याउने विनोद शर्मा लगायत प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउने सम्पूर्ण मित्रहरूमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दै यहाँहरूको अमूल्य सुझाव र सहयोगको निरन्तर अपेक्षा गरिरहन्छौ ।

मिति २०७०।०३।२०

सम्पादक मण्डल
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

विषयसूची (Contents)

विषय	पेज नं.
खण्ड क परिचय र प्रगति	
१. मन्त्रालयको परिचय	२
१.१. पृष्ठभूमि	२
१.२. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र	३
१.३. समस्या एवं चुनौतीहरू	३
१.४. दीर्घकालीन सोच	४
१.५. उद्देश्य	४
१.६ रणनीति	५
१.७. मन्त्रालयले प्राथमिकता दिनु पर्ने कार्यहरू	५
२. संस्थागत व्यवस्था	
२.१ संगठनात्मक संरचना र दरवन्दी	८
२.२ महाशाखा तथा शाखाहरू र तिनको कार्य विवरण	९
२.३ मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग तथा आयोजनाहरू	१४
२.४ श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू (नागरिक बडापत्र)	१५
३. दोश्रो चौमासिक प्रगति विवरण	२२
खण्ड ख कार्यविधि र निर्देशिका	
१. वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने संस्था सूचीकरण गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड २०७०	२७
२. निजामती कर्मचारीको आचार संहिता, २०७०	३४
३. महानिर्देशकमा पदस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०	४२
४. वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७०	४४
खण्ड ग लेख, रचना र संपर्क नम्बरहरू	
१. निजामती प्रशासनमा ट्रेड युनियनको अभ्यास: एक समीक्षा -प्रा.डा.भीमदेव भट्ट	५०

२. वैदेशिक रोजगार, सुधारका प्रयास र चुनौती -पूर्णचन्द्र भट्टराई	५७
३. वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रमको अवस्था र चुनौती -त्रिभुवन खनाल	६१
४. श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण टेलिफोन तथा फ्याक्स नम्बरहरू	६६

खण्ड “क”
परिचय र प्रगति

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

१. परिचय

असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी श्रम क्षेत्रलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउँदै लगानी र औद्योगिक उत्पादनलाई सहज वातावरण सिर्जना गर्नुका साथै श्रमिकहरूको हकहित र कल्याण अभिवृद्धि गर्न तत्कालीन उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी २०२८ सालमा श्रम विभागको स्थापना भएको थियो । श्रम क्षेत्रको छुट्टै महत्व र यसमा समाज कल्याणको पक्ष समेत समावेश हुने गरी २०३८ सालमा नेपाल सरकारले छुट्टै श्रम तथा समाजकल्याण मन्त्रालय गठन गरी यस अन्तर्गत श्रम विभाग रहने व्यवस्था भयो । समयको परिवर्तन सँगै समाज कल्याणको क्षेत्र यो मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रबाट हटाई यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्षेत्र यस मन्त्रालयमा समावेश गरी श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयको रूपमा कार्य सञ्चालन हुँदै आएकोमा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०६९।०२।०५ को निर्णयानुसार पुनः यातायात व्यवस्थापनको क्षेत्र हट्न गई श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय कायम भई यस मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रमा श्रम तथा रोजगारी सम्बन्धी विषयहरू समेटिएको छ ।

१.१. पृष्ठभूमि :-

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट श्रम तथा रोजगार क्षेत्रका नीति, योजना र कार्यक्रमहरू विशेषत आन्तरिक श्रम व्यवस्थापन, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम, सामाजिक सम्बादका माध्यमबाट औद्योगिक शान्ति स्थापना, बालश्रम निवारण, व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धनमा केन्द्रित रही कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आईरहेका छन् । सञ्चालित कार्यक्रमहरूबाट कानुनी, संस्थागत र कार्यगत व्यवस्थापनमा क्रमशः सुधार हुँदै आएको छ । यस क्षेत्रका विभिन्न सवालहरूलाई सम्बोधन गर्न नीतिगत, कानुनी तथा संस्थागत पूर्वाधारहरू पनि तयार हुँदै गएको भएता पनि हासिल उपलब्धिहरू आवश्यकता र सम्भावनाको अनुपातमा पर्याप्त भने छैनन् । नेपालको श्रम बजारमा सक्रिय युवा श्रमशक्तिको आपूर्ति निरन्तर बढोत्तरी भइरहेको छ भने अर्को तर्फ तदनुरूप दक्ष जनशक्ति र रोजगार सिर्जना आशातीत रूपमा वृद्धि हुन सकेको छैन । फलस्वरूप श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी माग तथा आपूर्तिको बीचमा निकै ठूलो खाडल देखा परेको छ । औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको वृद्धि सँगै रोजगारदाता र कामदारहरूबीच आपसी विश्वास, सहकार्य र हितमा आधारित सुमधुर सम्बन्धको विकास हुनु अनिवार्य हुन्छ भने औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूमा कामदारहरूको निमित्त स्वस्थ एवं अनुकूल कार्य वातावरणको सुनिश्चितता पनि त्यत्तिकै महत्वपूर्ण पक्ष हुन आउँछ ।

वर्तमान त्रि-वर्षीय योजना रोजगारमा केन्द्रित रहेको र सो अनुरूप जनशक्तिको उच्चमशीलता तथा रोजगार, स्वरोजगार सामर्थ्यमा अभिवृद्धि, सामाजिक सम्बादका माध्यमबाट औद्योगिक सम्बन्ध एवं लगानीको वातावरणमा सुधार, क्षमता न्यूनताको कारणबाट लाभान्वित हुन नसकेका युवा, महिला, जनजाती, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मधेशी, दलित तथा द्वन्द्वबाट प्रभावित एवं सीमान्तकृत समुदायको स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा उपलब्ध अवसरहरूमा पहुँच, बालश्रम न्यूनीकरण, रोजगार क्षेत्रमा गुणात्मक सुधार र वैदेशिक रोजगारमा जानेहरूको हकहित संरक्षणको लागि संस्थागत सुधारमा जोड दिईएको छ । वैदेशिक रोजगारीलाई नियमन गर्ने, वैदेशिक रोजगारका नयाँ सवाल तथा चुनौतीहरूलाई समाधान गरी व्यवस्थित, मर्यादित, सुरक्षित एवं भरपर्दो बनाउनु मुख्य चुनौतीको रूपमा रहेको छ । विगत वर्षदेखि आन्तरिक श्रम व्यवस्थापनका लागि श्रम विभाग र बाह्य मुलुकमा जाने कामदारहरूको सहजीकरण र व्यवस्थापनको लागि वैदेशिक रोजगार विभाग तथा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको गठन हुनुका साथै वैदेशिक रोजगारमा जानेहरूलाई लक्षित गरी कल्याणकारी कोष सञ्चालनमा ल्याईएको छ ।

नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०६९।०२।०५ गतेको निर्णयबाट तत्कालीन श्रम तथा यातायात मन्त्रालयबाट यातायात व्यवस्थापन क्षेत्र अगल गरी श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय कायम गरी मन्त्रालयको संरचना परिवर्तन भई रोजगारीलाई सरकारले मुख्य केन्द्रविन्दु बनाएको सन्दर्भमा मन्त्रालयको नीतिगत, कानुनी र संस्थागत संयन्त्रलाई व्यवस्थित र परिमार्जन गर्न जरुरी देखिएको छ । अतः मन्त्रालयको ध्यान रोजगार सम्बन्धी समष्टिगत नीति तयार गर्ने, स्वदेशमा रोजगारी तथा स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्न सघन रूपमा सीप तथा व्यवसायमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने, रोजगार सूचना केन्द्रलाई रोजगार विनिमय केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने, पूर्वाधारहरूको सिर्जना र सुशासनको माध्यमबाट देशभित्र आन्तरिक तथा बाह्य लगानी हुने वातावरण सिर्जना गर्ने, श्रम कानूनमा सुधार गरी

सामाजिक संवाद र त्रि-पक्षीय संयन्त्रलाई परिचालन गरी सुमधुर श्रम सम्बन्ध सहित औद्योगिक शान्ति कायम गर्ने, बालश्रम निवारणका लागि स्थानीय स्तरसम्म कार्यक्रम विस्तार गर्ने तर्फ केन्द्रित हुनु पर्ने भएको छ । यसको साथै वैदेशिक रोजगारीलाई मर्यादित, सुरक्षित र व्यवस्थित बनाउन वैदेशिक रोजगार प्रशासनको आधुनिकीकरण तथा सुदृढीकरण गरी वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त हुने विप्रेषण, सीप, प्रविधि र पूँजीलाई उत्पादनमूलक कार्यमा आकर्षित गर्न आवश्यक रहेको छ । विदेशमा रहेका नेपाली कामदारहरु र विशेष गरी महिला कामदारहरुको हकहित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्ने तथा कामदारहरुको लागि सामाजिक सुरक्षा जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दै सरोकारवाला निकायहरुबीचको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाई तदनुकूल नीति तथा कार्यक्रमहरु निर्वाधरूपमा कार्यान्वयन हुने वातावरण तयार गर्न जरुरी छ । बहुक्षेत्रका विषयहरु यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रमा परेकाले नीतिगत समन्वय र कार्यान्वयनमा अन्य सम्बद्ध निकायहरुको सहयोग अपरिहार्य छ ।

१.२. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र

मिति २०६९/०२/०५ मा स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली अनुसार मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार तोकिएको छ :-

- क) श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ख) श्रमशक्ति र श्रमबजार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण,
- ग) अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन तथा श्रम सम्बन्धी अन्य राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्था,
- घ) श्रमिक र व्यवस्थापकाबीचको सम्बन्ध,
- ङ) रोजगार सेवा तथा श्रमिक आपूर्ति,
- च) वैदेशिक रोजगार,
- छ) व्यवसायिक तालिमको सञ्चालन, समन्वय तथा प्रवर्द्धन,
- ज) महिला, अपाङ्ग तथा मजदुरको सीप र तालिम,
- झ) ट्रेड युनियन,
- ञ) श्रमिकहरुको सामाजिक सुरक्षा,
- ट) विदेशीहरुका लागि श्रम स्वीकृति,
- ठ) श्रम प्रशासन र व्यवस्थापन,
- ड) श्रमिकहरुलाई उपलब्ध गराईने बोनस र
- ढ) रोजगारी सिर्जना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय ।

१.३. समस्या एवं चुनौतीहरु :-

- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि पर्याप्त जनशक्ति र बजेटको कमिका साथै समन्वय हुन नसक्नु ।
- ऐन नियमहरु समय सापेक्ष परिमार्जन हुन नसक्नु ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरुको संरचनागत सुधार, जग्गा व्यवस्थापन र भवन निर्माण गर्न नसक्नु ।
- व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना, व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रहरु र रोजगार सूचना केन्द्र जस्ता अस्थायी प्रकृतिका संरचनाहरुलाई स्थायित्व दिन नसक्नु ।
- क्षेत्रगत रूपमा (जस्तो, कृषि, पर्यटन, उद्योग आदि क्षेत्रहरुमा) माग र आपूर्तिको अवस्था र तदनुकूल क्षेत्रगत र समग्र रूपमा जनशक्ति प्रक्षेपण र विकास हुन नसक्नु ।

- कमजोर श्रम सम्बन्ध सुधार गरी लगानी मैत्री एवं शान्तिपूर्ण औद्योगिक वातावरण सिर्जनामा शीघ्रता आउन नसक्नु ।
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी सूचनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख नहुनु ।
- सीप, पूँजी र प्रविधिमा बहुसंख्यक जनताको आवश्यक पहुँच पुऱ्याउन नसक्नु ।
- नयाँ रोजगारीका अवसरहरु सिर्जना हुनेगरी समग्र आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन हुन नसक्नु ।
- श्रमको माग र आपूर्ति बीचमा सन्तुलन कायम गर्न नसक्नु ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय माग र प्रतिस्पर्धा अनुसार तालिम कार्यक्रमहरु प्रभावकारी र गुणस्तरीय हुन नसक्नु ।
- वैदेशिक रोजगारीलाई व्यवस्थित मर्यादित र सुरक्षित बनाउन प्रयास गरिए तापनि जटिलता र अपेक्षा बढ्दै जानु ।
- वैदेशिक रोजगारीमा हुने ठगी नियन्त्रणमा समस्याहरु रहनु, समन्वय हुन नसक्नु र स्थानीय तहमा संस्थागत व्यवस्था गर्न नसकिनु ।
- गन्तव्य देशमा वैदेशिक रोजगार अनुगमनको कमी ।
- प्रचार प्रसार, उद्धार, राहत र पुनर्एकीकरण सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रुपमा हुन नसक्नु ।
- सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन तर्जुमा गरी सरकारी तथा निजी कार्यालय, प्रतिष्ठानहरुमा कार्यरत श्रमिकहरुलाई विभिन्न सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु लागू गर्न नसक्नु । सामाजिक सुरक्षाको एकीकृत राष्ट्रिय खाका तयार नहुनु ।
- विभिन्न जिम्मेवारी लिदै मन्त्रालय स्वयं पटक पटक परिमार्जित हुँदा पनि कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय श्रोत र जनशक्तिको सन्तुलन हुन नसक्नु ।

१.४. दीर्घकालीन सोच

स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष सीपयुक्त मानव संसाधनको उत्पादनबाट रोजगार एवं स्वरोजगारका अवसरहरु सिर्जना गर्नु, विभेदरहित, सुरक्षित, मर्यादित र स्वस्थ काम गर्ने वातावरण प्रदान गरी बाह्य तथा आन्तरिक रोजगारीबाट प्राप्त हुने आर्थिक तथा गैर आर्थिक लाभबाट राष्ट्रिय अर्थ व्यवस्थाको सुदृढीकरण गरी गरिवी निवारणमा योगदान पुऱ्याउने र सबै प्रकारका बालश्रम निवारण गरी बाल अधिकार सुनिश्चित गर्न सघाऊ पुऱ्याउनु ।

१.५. उद्देश्य

१. स्वदेशमा पर्याप्त र मर्यादित रोजगार तथा स्वरोजगारका अवसरहरु सिर्जना गरी गरिवी निवारणमा योगदान गर्ने ।
२. सबै प्रकारका बालश्रम निवारण गर्दै निकृष्ट प्रकृतिका बालश्रमलाई प्राथमिकताका साथ उन्मूलन गर्ने ।
३. सुमधुर श्रम सम्बन्धको विकास गरी स्वस्थ, सुरक्षित र मर्यादित श्रम वातावरणको सिर्जना गर्ने ।
४. स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने उच्चमशील, दक्ष र सीपयुक्त मानव संसाधनको विकास गरी बेरोजगारीको संख्या न्युनीकरण गर्ने ।
५. वैदेशिक रोजगारीका जोखिमहरु कम गर्दै यसबाट प्राप्त हुने लाभलाई अधिकतम गर्दै गरिवी निवारणमा यस क्षेत्रको योगदान अभिवृद्धि गर्ने ।

१.६. रणनीति

१. अर्थतन्त्रका विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा रोजगारीको अवसर सिर्जना हुने कार्यक्रमको पहिचान, विश्लेषण र कार्यान्वयनमा जोड दिई भौगोलिक क्षेत्रहरूमा थपिने जनशक्ति र रोजगारी सिर्जनाको भिन्नतालाई आधार मानी रोजगारीमा पछि परेका क्षेत्र र समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. बालश्रम सम्बन्धी नीति, कानून तथा संस्थागत व्यवस्थामा सुधार गर्नुका साथै बालश्रम निवारणका कार्यक्रमहरू गरिवी निवारणका राष्ट्रिय कार्यक्रमसँग एकीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३. उत्पादनमूलक रोजगारी सिर्जना गर्न व्यवस्थित रूपमा लघुवित्त, उद्यमशीलता र सीप विकास तालिम, उपयुक्त प्रविधि र बजार व्यवस्था गरी स्वरोजगार तथा लघु उद्यमशीलतालाई प्राथमिकता दिने ।
४. विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरूको गुणस्तरमा अभिवृद्धि हुने तालिम कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित गरी समान प्रकृतिका तालिमका विशिष्टताका आधारमा एकै छाता संस्थाबाट प्रदान गर्ने गरी बजारको माग अनुरूप दक्ष जनशक्ति प्रदान गर्ने ।
५. सीप तथा व्यवसायिक तालिमका अवसरहरू वृद्धि गरी यस्ता तालिमहरू सेवाग्राहीको निकटमा नै सञ्चालन गर्ने गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
६. रोजगारी सिर्जनाको नीतिगत समन्वय र अनुगमन गर्ने ।

१.७. मन्त्रालयले प्राथमिकता दिनु पर्ने कार्यहरू

(क) स्वरोजगार

- शिक्षा मन्त्रालयसँग नीतिगत समन्वय गरी व्यवसायिक शिक्षामा जोड दिने ।
- कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरण र व्यवसायिकरण सहित सहकारी तथा सामुहिक खेतीमा जोड दिन सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय विविधता, राष्ट्रिय आवश्यकता र सम्भाव्यता अनुरूप उद्यमशीलता तालिम, वैकिक सुविधा, प्राविधिक टेवा र बजारको पहुँच गराई स्वरोजगारलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- परम्परागत पेशा, व्यावसाय, हस्तकला, कुटिर उद्योग, घरेलु उद्योग जस्ता पेशा व्यवसाय स्थापना, सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न सघाउ पुग्ने गरी आर्थिक, वित्तीय, राजस्व तथा औद्योगिक नीति तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न तत्सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- जातीय, सांस्कृतिक, भौगोलिक विविधता रहन सहनलाई राष्ट्रिय सम्पदा र व्यवसायिक रूप दिई आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटनलाई आकर्षण गर्ने रणनीति सहित स्वरोजगारी सिर्जना गर्ने गरी नीतिगत समन्वयमा जोड दिने ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरूलाई लक्षित गरी पुनर्एकीकरण कार्यक्रममा जोड दिई स्वरोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ख) रोजगार

- विद्यमान श्रम तथा रोजगार नीति, २०६२ लाई छुट्याई श्रम नीति र रोजगार नीति छुट्टा छुट्टै बनाउने ।
- विद्युतीय Web Base Online रोजगार रणनीतिक सूचना प्रणाली Employment Strategic Information System को आवश्यकताको पहिचान, Data base, सूचनामा प्रविष्ट, सुरक्षा तथा रूपान्तरण तहको परियोजना प्रस्ताव तयार गरी सोही बमोजिम श्रम सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी Dynamic Software निर्माण, रूपान्तरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रमशक्तिको आपूर्ति र माग बमोजिम समन्वय हुने गरी रणनीतिक रोजगार योजना निर्माण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय माग अनुसार विभिन्न विधामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने सीपयुक्त जनशक्ति तयार गर्ने ।

- श्रम विभाग, व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना, श्रम कार्यालयहरु र रोजगार सूचना केन्द्रहरुको संरचनागत सुधारमा जोड दिने ।
- सरकारले अगाल्ने आर्थिक नीति, वित्तीय नीति, राजस्व नीति, औद्योगिक नीति, लगानी नीति जस्ता राष्ट्रिय नीतिहरु निर्माण गर्दा तथा परिमार्जन गर्दा अधिक जनशक्तिले रोजगारी पाउने अवस्था स्वतः सुनिश्चित हुने प्रावधानहरुको व्यवस्था गर्न सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रमा विकास निर्माण सञ्चालन गर्दा, व्यवसाय सञ्चालन गर्दा श्रम प्रधान प्रणालीलाई जोड दिने ।
- वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त विप्रेषण, रोजगारमा जाने युवाहरुले सिकेका सीप र प्रविधिलाई स्वदेशमा उत्पादनमुलक उपयोग गर्न जोड दिने ।

(ग) व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम

- राष्ट्रिय व्यवसायिक तथा सीप विकास नीति निर्माण गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विभिन्न व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिमहरुलाई एकै छाना मुनी ल्याई एकीकृत रुपमा सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
- व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रलाई विकास समिति ऐन अन्तर्गत अर्ध स्वायत्त निकायको रुपमा विकास गर्ने ।
- सीपयुक्त जनशक्तिको माग र व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम बीच तादात्म्यता ल्याउने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय माग र आवश्यकता अनुसार प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी नयाँ नयाँ ट्रेडहरुको पहिचान गरी तालिम दिने ।
- तालिम सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीका प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरुको माग र आवश्यकता अनुरूपका ट्रेडहरुमा तालिम दिने ।
- व्यवसायिक तथा सीपमूलकतालिम प्राप्त जनशक्तिलाई पूँजी, प्रविधि, उद्यमशीलता र बजारसँग आवद्ध गर्ने गरी संस्थागत समन्वय कायम गर्ने ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रभाव अध्ययन गर्ने ।

(घ) श्रम सम्बन्ध सुधार

- विद्यमान श्रम तथा रोजगार नीति, २०६२ लाई छुट्याई श्रम नीति र रोजगार नीति छुट्टै छुट्टै बनाउने ।
- त्रि-पक्षीय सहमतिमा श्रम सम्बन्धी कानुनहरुको परिमार्जन गर्ने ।
- श्रम विभाग, व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना, श्रम कार्यालयहरु र रोजगार सूचना केन्द्रहरुको संरचनागत सुधार गर्ने ।
- निजामती सेवा र सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका उद्योग प्रतिष्ठानहरुमा आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्पन्न गर्ने ।
- बालश्रम गुरुयोजना मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत गराई क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गरी सरोकारवाला निकायहरुबाट कार्यान्वयन गर्ने ।
- त्रि-पक्षीय श्रम सम्बन्ध सुधार समिति (केन्द्र र जिल्ला स्तर)बाट श्रम विवादहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- श्रम विवाद समाधान गरी सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्न श्रम विवाद समाधान गर्न स्वतन्त्र त्रि-पक्षीय श्रम विवाद समाधान गर्ने निकायको कानुनी व्यवस्था गर्ने ।
- श्रम तथा कारखाना निरीक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सरोकारवालासँग समन्वय र सम्पर्क गरी न्यूनतम पारिश्रमिक निर्धारणको स्थायी संयन्त्र गठन गर्ने ।

- सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन निर्माण गरी सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका प्रतिष्ठानहरूमा कार्यरत मजदुरहरूलाई विभिन्न सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी गराई श्रमको सम्मान र श्रमिकको सामाजिक सुरक्षालाई प्रत्याभूति गर्ने ।

(ङ) वैदेशिक रोजगार

- सरोकारवाला पक्षहरूको पृष्ठपोषण लिई वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई समसामयिक संशोधन गर्ने ।
- क्षेत्रीयस्तरमा वैदेशिक रोजगार कार्यालय स्थापना गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय, महिला बालबालवालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, गरिवी निवारण कोषसँग समन्वय गरी जिल्लास्तरमा स्थानीय निकाय, सरकारी कार्यालयहरू तथा गैससको सहभागिता हुने गरी वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक तथा सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोजगारीको क्रममा विदेशमा रहँदा करारनामा बमोजिम सेवा, शर्त र सुविधा लागू भए नभएको नियमित अनुगमन, गुनासा सुनुवाई, उद्धार कार्य र रोजगारमा संलग्न कामदारहरूको तथ्याङ्क अभिलेखीकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत ठगीका उजुरीहरू जिल्लास्तरमै दर्ता, सुनुवाई तथा कारवाही हुने संस्थागत व्यवस्थालाई सुदृढ गर्ने ।
- विकसित मुलुकहरूमा श्रम बजारको खोजी गरी सुरक्षित र बढी लाभयुक्त वैदेशिक रोजगारीको अवसर वृद्धि गर्ने ।
- जोर्डन, इजरायल, लेबनान, मलेशिया लगायतका प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरूसँग श्रम सम्बन्धी MoU गर्दै जाने ।
- भारत लगायत विदेशी मुलुकहरूको विमानस्थल प्रयोग गरी वैदेशिक रोजगारीमा जाने क्रमलाई रोक्न परराष्ट्र मन्त्रालय र गृह मन्त्रालयसँग सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- नेपाली कामदार जाने प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरूमा रहेका नेपाली दुतावास र कुटनीतिक नियोगहरूसँग श्रम सम्बन्धी सूचना आदान-प्रदान र वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनमा समन्वय कायम गर्ने ।
- नेपाली कामदार पठाउन इजाजत पत्र प्राप्त व्यवसायीहरूसँग समन्वय, अन्तर सम्वाद र निरन्तर अनुगमन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीमा जाने सेवाग्राहीलाई पारदर्शी र चुस्त सेवा प्रदान गर्न यस कार्यमा संलग्न निकायहरूको लागि कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Procedure) बनाउने ।
- माध्यमिक तहको सामाजिक शिक्षामा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विषय समावेश गर्ने र शिक्षकलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण दिने ।
- ठगी नियन्त्रण उद्धार र राहतलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- वैदेशिक रोजगारका प्रमुख गन्तव्य मुलुकहरूको नेपालमा दुतावास एवं नियोग स्थापना र ती मुलुकहरूमा नेपाली दुतावास स्थापना गर्न पहल गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिहरूमा भएको पूँजी, सीप, प्राविधिक दक्षता र अनुभवलाई आन्तरिक लगानी उत्पादन र रोजगारीमा उपयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केकाहरूलाई लक्षित गरी पुनर्णिकरण योजना सञ्चालन गर्ने ।

यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रवाह भएको सेवा सम्बन्धमा कुनै गुनासा वा जिज्ञासाहरू भए टोल फ्रि नं. १११६ मा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध छ ।

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौ

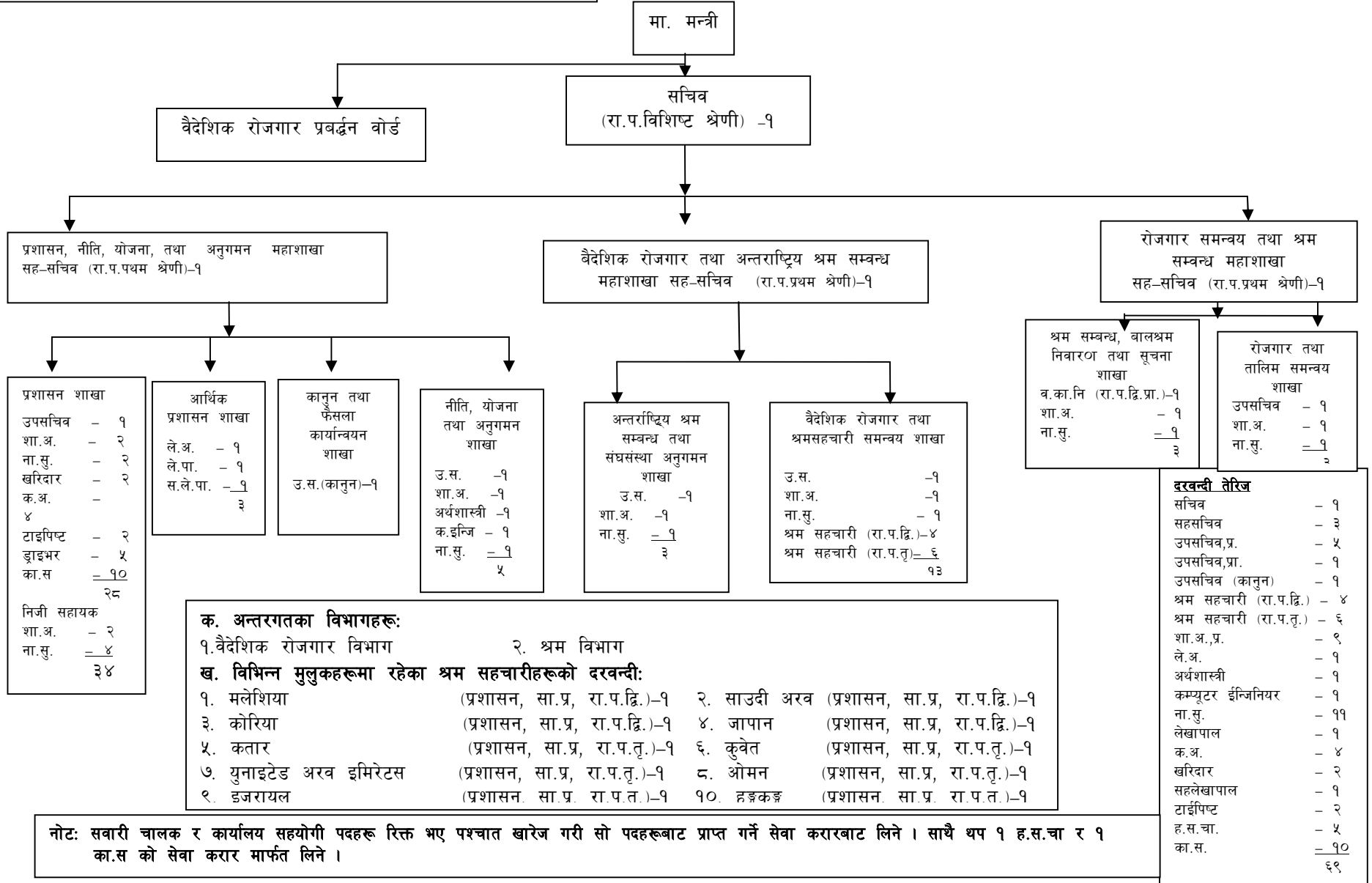
फोन नं. ४२११८१५, ४२११९५७, ४२११७३३, ४२११८८९

फ्याक्स : ९७७-१-४२११८७७

email : info@mole.gov.np, website : www.mole.gov.np



२.१ सगठनात्मक संरचना र दरवन्दी



२.२ महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य विवरण

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय अन्तर्गत वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध महाशाखा , प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा, रोजगार समन्वय तथा श्रम सम्बन्ध महाशाखा गरी जम्मा तीनवटा महाशाखाहरू रहेका छन् । प्रशासन नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा र नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा गरी ४ वटा शाखाहरू रहेका छन् । वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध महाशाखा अन्तर्गत वैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी समन्वय शाखा र बालश्रम निवारण तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध शाखा गरी २ वटा शाखाहरू र रोजगार समन्वय तथा श्रम सम्बन्ध महाशाखा अन्तर्गत श्रम सम्बन्ध तथा सूचना शाखा र रोजगार समन्वय तथा तालिम शाखा गरी २ वटा शाखाहरू रहेका छन् । ३ वटै महाशाखा र ८ शाखाहरूको कार्य विवरण देहाय अनुसार रहेको छ :

क) महाशाखाहरूको कार्य विवरण :

१. प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी विद्यमान नीति तथा योजना तयारीको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- मन्त्रालय र अन्तर्गत नियमित तथा वैदेशिक सहायताबाट संचालन हुने आयोजना/कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, संचालित कार्यक्रमहरू तथा कार्यालयहरूको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगार सेवाको सूचना एवं तथ्यांक र सूचनाहरू अद्यावधिक गराई प्रकाशन गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामती सेवा ऐन, नियमावली अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने सुविधा, पुरस्कार र विभागीय कारवाही सम्बन्धमा राय सहित पेश गर्ने,
- मन्त्रालयको संगठन, दरबन्दी, कर्मचारी कार्य विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- स्वदेशी तथा विदेशी छात्रवृत्ति एवं वैदेशिक भ्रमणका लागि संभाव्य उम्मेदवारको सूची तयार गरी रायसाथ पेश गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
- बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने, गर्न लगाउने तथा फछ्यौट गर्न तदारुकता देखाउने
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी ऐन नियमहरूको तर्जुमा संशोधन विधेयक तथा नियमावलीहरू तयार गरी पेश गर्ने,
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कानुनी राय एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको वेबसाईट अद्यावधिक गर्न लगाउने ।

२. वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध महाशाखा

- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ऐन नियमहरूको तर्जुमा, संशोधन, विधेयक तथा नियमावलीहरू तयार गरी पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका श्रम सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका प्रकाशनहरूको, संकलन, प्रकाशन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (ILO/IPEC) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- अभिलेख व्यवस्थापन (MIS) सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, समन्वय गर्ने, अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- श्रम सहचारी सम्बन्धी समन्वयका कार्यहरू गर्ने,

- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

३. रोजगार समन्वय तथा श्रम सम्बन्ध महाशाखा

- श्रम सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- श्रम सम्बन्धी ऐन नियमहरूको तर्जुमा, संशोधन, विधेयक तथा नियमावलीहरू तयार गरी पेश गर्ने,
- श्रमशक्ति, श्रम बजार सम्बन्धी अध्ययन, सर्वेक्षण, अनुसन्धान, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य, सो सम्बन्धी सूचना एवं तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका श्रम सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूका प्रकाशनहरूको, संकलन, प्रकाशन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कामदार मजदूरहरूको कर्तव्य र दायित्व वारे बोध गराउन कामदार शिक्षा (Worker's Education) सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बालश्रम सम्बन्धी अध्ययन, सर्वेक्षण, अनुसन्धान जस्ता विषयको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य, सो सम्बन्धी सूचना एवं तथ्यांकहरू अद्यावधिक गर्ने,
- बालश्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- बालश्रम निवारणका लागि निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- बालश्रम सम्बन्धी व्यवस्थापन, बालश्रम विरुद्ध जनचेतना जगाउन प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ,
- श्रमिकका बाल बालिकाहरूका लागि दिवा स्याहार केन्द्र (Day care center), शिक्षा आदिको प्रबन्ध गर्न व्यवस्थापकहरूलाई प्रोत्साहित एवं सहयोग गर्ने,
- बालश्रम सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन सम्बन्धी कार्यहरू,
- अभिलेख व्यवस्थापन (MIS) सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- रोजगार सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, समन्वय अनुगमन, मूल्याङ्कन
- सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- रोजगार सम्बन्धी ऐन, नियमहरूको तर्जुमा, संशोधन
- श्रमशक्ति, श्रम बजार, रोजगार तथा बेरोजगारी सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा प्रकाशन
- रोजगार सूचना सेवा तथा श्रमिक आपूर्ति सम्बन्धी
- सीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण
- सीप विकास तालिम सञ्चालन, समन्वय र प्रवर्द्धन
- पिछडिएको क्षेत्र, वर्ग तथा समुदाय लक्षित सीपमूलकतालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको वर्ग तथा जनजातिलाई रोजगारी सम्बन्धी चेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।

ख) शाखाहरूको कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- आन्तरिक प्रशासन सुव्यवस्था गर्ने, स्टोर व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिईने सुविधा, पुरस्कार र विभागीय कारवाही,

- मन्त्रालय र संगठन, दरवन्दी सृजना, कर्मचारी कार्य विवरण, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, अवकाश सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने कार्यहरु,
- स्वदेशी तथा विदेशी छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी आदिमा कर्मचारी मनोनयनको लागि सिफारिस तथा काज स्वीकृति,
- मन्त्रालय भित्र परिवहन तथा सञ्चारको व्यवस्था,
- मन्त्रालय भित्र कागज धुल्याउने तथा लिलामी सम्बन्धी व्यवस्था,
- घर जग्गा प्राप्त गर्न जग्गा प्राप्त ऐन बमोजिम कार्य,
- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था,
- उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतकर्ता केन्द्रसंगको सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको website व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नीति समन्वय समिति (PCC) सम्बन्धी कार्य ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारणतर्फको अनुमानित बजेट तयारी र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- विकास बजेट सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार योजना शाखालाई सघाउने,
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखाहरुलाई आर्थिक ऐन नियमको आधारमा राय सल्लाह दिने,
- विनियोजन बजेट अन्तर्गतका महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकास र सो सम्बन्धी कार्य,
- कार्यक्रम संशोधन भईसकेपछि रकमान्तर सम्बन्धी कार्य,
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने,
- विनियोजन हिसाबको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमित रुपमा तयार गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- जिन्सी सम्बन्धी भौतिक तथा लेखा परीक्षण समितिको सदस्य भई काम गर्ने,
- रकम पेशकी दिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गराउने,
- विकास निर्माण सम्बन्धी खर्चको तथ्यांकहरु अद्यावधिक राख्ने ।

३. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालय सम्बन्धी कानूनहरुको व्याख्याका लागि सुरु कारवाही गर्ने र स्वीकृतको निर्णयको जानकारी गराउने,
- आवश्यकतानुसार कानुनी सल्लाहकारी सेवा उपलब्ध गराउने,
- सम्बन्धित पक्षहरुका प्रतिनिधि वा संघ-संस्थाहरुका सुभावाहरुलाई ध्यानमा राखी ऐन नियमहरुको तर्जुमा र संशोधन गर्न राय सुभावा पेश गर्ने,
- ऐन कानूनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ऐन नियम अन्तर्गतका आदेश आदिको तर्जुमा,
- सर्वोच्च अदालतबाट कायम नजिर सम्बन्धी निर्णयहरुको लगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नजिर सम्बन्धी निर्णयहरु जानकारी गराउने,
- मन्त्रालय र कार्यालयहरुलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका उजुरीको जवाफ तयार गर्ने,

४. नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा

- मन्त्रालयको रणनीतिक योजना तयारी कार्य,

- नीति तर्जुमा प्रस्तावको उत्पत्ति तथा निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्ने,
- नीतिहरू तर्जुमा गर्ने आवश्यक विवरणहरू सम्बन्धित शाखाहरूबाट संकलन,
- स्वरोजगार तथा रोजगारका अवसरहरू सृजना हुने वातावरण तयार गर्ने नीति तर्जुमा,
- आन्तरिक तथा वाह्य रोजगारी अभिवृद्धिका लागि तालिम सम्बन्धी नीति तर्जुमा,
- मन्त्रालय र विभागहरू अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकासका आवधिक एवं सालवसाली कार्यक्रमहरू तयार गर्ने कार्य,
- रा.यो.आ.को सचिवालय र अर्थ मन्त्रालयको राय परामर्श अनुरूप मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरू समन्वय,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, प्रगति समीक्षा तथा मूल्याङ्कन परिमार्जन र संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- रा.यो.आ.सँग निकट सम्बन्ध राखी दीर्घकालीन तथा आवधिक योजना तयार गर्ने कार्य,
- मन्त्रालय वा मातहत विभाग कार्यालयहरूबाट गरिएका अध्ययनहरूको निष्कर्षलाई योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने कार्य,
- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने वैदेशिक सहायता सम्बन्धी कार्यको प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय राख्ने,
- विदेशी सहयोगबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको सम्झौताको मस्यौदा सम्बन्धमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने तथा दातृ संस्थासँग सम्पर्क केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने,
- विदेशी सहयोगबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- वैदेशिक सहयोग तथा ऋणबाट सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको सम्झौतापत्र र विवरण सुरक्षित राख्ने र सम्झौता र विवरणहरूको कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- वैदेशिक सहयोग तथा ऋण अन्तर्गत खरिद हुने मालसामानहरू सम्झौता अनुरूप प्राप्त गर्ने कार्य ।

५. वैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी समन्वय शाखा

- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयनको निरीक्षण अनुगमन,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रचार प्रसार, जनचेतना कार्यक्रम, अध्ययन, अनुसन्धान,
- वैदेशिक रोजगारको अवसर, पहिचान, मूल्याङ्कन तथा सूचना सङ्कलन,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धमा रोजगारदाता मुलुकहरूसँग हुने वार्ता एवं सम्झौता,
- वैदेशिक रोजगारमा हुने गैह्र कानुनी गतिविधि नियन्त्रण,
- वैदेशिक रोजगारका लागि नयाँ मुलुक खुला गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारमा गएकाहरूलाई विदेशमा परेको समस्या निराकरण,
- वैदेशिक रोजगारबाट विविध पक्षमा पर्न गएको प्रभावको अध्ययन अनुसन्धान,
- श्रम सहचारी सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य ।

६. अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध तथा संघ संस्था अनुगमन शाखा

- ILO तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय, सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- ILO बाट पारित अभिसन्धिहरू र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न विभिन्न (वैदेशिक रोजगार व्यवसाय अभिमुखीकरण संस्था, स्वास्थ्य परीक्षण संघ) निकायहरूको अनुगमन गर्ने,

- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी इजाजतपत्रवाला एजेन्सी तथा वैदेशिक रोजगार प्रशिक्षण केन्द्रहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने संस्था सूचीकरण ।

७. श्रम सम्बन्ध, बालश्रम निवारण तथा सूचना शाखा

- श्रम सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- श्रम प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रम कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध स्थापनाको लागि कार्य,
- श्रम शिक्षा, तालिम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको कार्य,
- ट्रेड युनियन तथा रोजगारदाता प्रतिष्ठानसँग समन्वय गरी औद्योगिक शान्ति र विकासको कार्य गर्ने,
- श्रम शिक्षा, औद्योगिक सम्बन्ध, श्रमस्तर र अवस्थाको बारेमा अध्ययन, अनुसन्धान, सेमिनार, गोष्ठी आदि कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदार कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- बाल श्रम सम्बन्धी गुरु योजना तयारी,
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण, तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य,
- बालश्रम विरुद्ध जनचेतना जगाउन प्रचार प्रसार गर्ने कार्य,
- श्रमिकहरुका बालबालिकाहरुको लागि Day Care Centre शिक्षा आदिको प्रवन्ध गर्न व्यवस्थापकहरुलाई प्रोत्साहित एवं सहयोग गर्ने कार्य,
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- बालश्रम निवारणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन, आईपेक, जी.टी.जेड. तथा अन्य दातृ राष्ट्र तथा अन्य संघ संस्थाहरुसित सम्बन्धित कार्य ।

८. रोजगार तथा तालिम समन्वय शाखा

- रोजगार सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन,
- रोजगार सम्बन्धी ऐन, नियमहरुको तर्जुमा, संशोधन,
- सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा समन्वय अनुगमन, मूल्याङ्कन,
- रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- श्रमशक्ति, श्रमबजार, रोजगार तथा वेरोजगारी सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रकाशन,
- रोजगार सूचना सेवा तथा श्रमिक आपूर्ति सम्बन्धी,
- सीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धित कार्य,
- सीप विकास तालिम सञ्चालन, समन्वय र प्रवर्द्धन,
- पिछडिएको क्षेत्र, वर्ग तथा समुदाय लक्षित सीपमूलकतालिम कार्यक्रम सञ्चालन,
- महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको वर्ग तथा जनजातिलाई रोजगारी सम्बन्धी चेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन,

- महिला, अपांग, पिछडिएको वर्ग तथा जनजातिलाई रोजगारी सम्बन्धी चेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम संचालन ।

२.३ मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग तथा आयोजनाहरू

१. मन्त्रालय

- क) मन्त्रालयबाट सञ्चालन गरिने साधारण कार्यक्रमहरू
- ख) बाल श्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम
- ग) रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

२. श्रम विभाग

- क) श्रम कार्यालयहरू (१० वटा)
- ख) रोजगार सूचना केन्द्रहरू (१४ वटा)
- ग) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना

३. वैदेशिक रोजगार विभाग

- क) वैदेशिक रोजगार विभाग साधारण कार्य
- ख) ई.पी.एस. सम्बन्धी कार्यक्रम

४. वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

- ५. व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू (१६ वटा)
- ६. बालश्रम निवारण तथा सुधार आयोजना

७. सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय

- क) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम

८. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड

- क) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

२.४ श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु (नागरिक बडापत्र)

प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा							
क्र.सं.	शाखा	कार्यहरु	समय, सीमा	आवश्यक शुल्क	सम्पर्क व्यक्ति	महाशाखा प्रमुख	
१.	प्रशासन कोठा नं. २०४	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन सु-व्यवस्थित गर्ने तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु । निजामती सेवा र नियमावली अनुसार कर्मचारीहरुलाई दिने सुविधा र विभागीय सजाय गर्ने । विभागहरु लगायत मन्त्रालयको संगठन दरवन्दी सृजना र कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी मन्त्रालयस्तरबाट गर्ने कार्य । नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य । मन्त्रालय भित्र परिवहन, सञ्चारको व्यवस्था गर्ने कार्य आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर कानूनको म्याद भित्र आवश्यकतानुसार/ यथाशीघ्र । तत्काल, आवश्यकता अनुसार, ऐनको म्याद भित्र । निरन्तर/दैनिक 	नलाग्ने	उप-सचिव प्रशासन शाखा		
२.	नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा कोठा नं. २०६	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक नीति कार्यक्रमको सङ्कलन, तर्जुमा र स्वीकृती । प्रगति विवरण सङ्कलन र प्रस्तुति चौमासिक/वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन । कार्यक्रमहरुको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा । अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन । अनुगमन, निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धी कारवाही 	<ul style="list-style-type: none"> रा.यो.आ. र अर्थ मन्त्रालयबाट तोके अनुसार मासिक/चौमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिन र आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र । प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक निरन्तर तत्काल 	नलाग्ने	उप-सचिव नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा	सह सचिव पुरुषोत्तम पौडेल	सचिव मा. मन्त्रीज्यू

३.	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा कोठा नं. ३०२	<ul style="list-style-type: none"> ● कानुनी विषयमा राय परामर्श प्रदान गर्ने । ● ऐन नियमको मस्यौदा तयार गर्ने । ● मन्त्रालयको तर्फबाट अदालतमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरूको लिखित जवाफ तयार गर्ने । ● विभिन्न कानुनी विषयमा पत्राचार गर्ने । ● कानुनी विषयसँग सम्बन्धी बैठक, सेमिनार आदिमा भाग लिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● ७ दिन ● तोकिए अनुसार ● तोकिएको म्याद भित्र ● तत्काल ● आवश्यकता अनुसार 	नलाग्ने	उप-सचिव कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा			
४.	आर्थिक प्रशासन कोठा नं. २०५	<ul style="list-style-type: none"> ● मातहत निकाय/विभाग/आयोजनाहरूलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने । ● मन्त्रालयको राजस्व, धरौटी र विनियोजनको दैनिक आर्थिक कारोवार गर्ने र लेखा राख्ने । ● मन्त्रालयमा भुक्तानीको लागि पेश भएका विषयहरू परीक्षण गरी भुक्तानी आदेशको लागि को.ले. नि.का.मा पठाउने । ● को.ले.नि.का. बाट प्राप्त चेक सम्बन्धितलाई बुझाउने । ● राजस्व, धरौटी र विनियोजनको मासिक प्रतिवेदन को. ले. नि.का.मा पठाउने । ● कार्यालय सञ्चालनस्तरको र केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने । ● आ.ले.प. तथा म.ले.प. गराउने वेरुजु/फछ्यौट गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● अख्तियारी प्राप्त भएको ३ दिन भित्र । ● दैनिक ● पेश भएको ३ दिन भित्र । ● सोही दिन वा भोलि पल्ट ● प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र । ● आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र ● सोही वर्ष भित्र र म.ले.प. कार्यालयको कार्य तालिका अनुसार । 	नलाग्ने	लेखा अधिकृत			
५.	स्टोर कोठा नं. १०६	<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक खरिद योजना बनाउने । ● माल सामान खरिद, दाखिला र निकासी सम्बन्धी कार्य । ● मन्त्रालयको सम्पूर्ण भौतिक तथा जिन्सी सामानहरूको रेखदेख, संरक्षण र अवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक वर्ष साउन १५ भित्र । ● निरन्तर । ● निरन्तर/आवश्यकतानुसार 	नलाग्ने	शाखा अधिकृत स्टोर			

		<p>अनुसार मर्मत, सम्भार गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य । ● भवन सम्बन्धी भौतिक अवस्था रेखदेख गर्ने ● मन्त्रालयमा जडान भएका धारा, विजुली, वाथरुमहरुको रेखदेख । 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक वर्ष साउन भित्र । ● प्रत्येक पहिलो चौमासिक भित्र । ● निरन्तर 					
६.	<p>दर्ता/चलानी</p> <p>कोठा नं. १०१</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालयबाट प्राप्त निवेदन, चिठ्ठीपत्रहरु दर्ता गरी तोक आदेशको लागि पेश गर्ने । ● तोक आदेश अनुसारको सम्बन्धित शाखाहरुमा वुझाउने । ● मन्त्रालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठीपत्र चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाउने । ● मन्त्रालयको सोधपुछ शाखा सम्बन्धी काम गर्ने । ● मन्त्रालयमा रहेको Helping Desk को काम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तत्काल ● सोही दिन ● सोही दिन ● निरन्तर ● निरन्तर 	नलाग्ने		खरिदार दर्ता, चलानी		

महाशाखा: वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध महाशाखा							
क्र.सं.	शाखा	कार्यहरु	समय सीमा	आवश्यक शुल्क	सम्पर्क व्यक्ति	महाशाखा प्रमुख	
१.	वैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी समन्वय शाखा कोठा नं. ३०३	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक रोजगार विभागबाट निर्णयको लागि प्राप्त विषयहरुमा कारवाही । वैदेशिक रोजगारीमा भएको ठगी, उद्धार सम्बन्धी पत्र, उजुरी सम्बन्धितलाई लेखी पठाउने । रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित विभिन्न मुलुकहरुसँग MOU सम्बन्धी । रोजगार व्यवसाय सम्बन्धी तालिम, सेमिनार, गोष्ठी । वैदेशिक रोजगार व्यावसाय सम्बन्धी क्रियाकलापको अनुगमन निरीक्षण गर्ने । श्रम सहचारीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने । वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जनचेतना सम्बन्धी कार्य । 	<ul style="list-style-type: none"> ३ दिन भित्र । तत्काल । आवश्यकता अनुसार । वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । निरन्तर । निरन्तर । वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । 	नलाग्ने ।	उप-सचिव वैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी समन्वय शाखा		
२.	अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध तथा संघ संस्था अनुगमन शाखा कोठा नं. ३०४	<ul style="list-style-type: none"> ILO तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय, सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, ILO बाट पारित अभिसन्धिहरु र सिफारिस सम्बन्धी कार्य, वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न विभिन्न (वैदेशिक रोजगार व्यवसाय अभिमुखीकरण संस्था, स्वास्थ्य परीक्षण संघ) निकायहरुको अनुगमन गर्ने, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार । वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । 	नलाग्ने ।	उप सचिव बालश्रम निवारण तथा आई.एल.ओ	सह सचिव वुद्धिबहादुर खड्का	सचिव मा. मन्त्रीज्यू

		इजाजतपत्रवाला एजेन्सी तथा वै.रो. प्रशिक्षण केन्द्रहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन, ● वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने संस्था सूचीकरण ।	● निरन्तर					
महाशाखा: रोजगार समन्वय तथा श्रम सम्बन्ध महाशाखा								
१.	श्रम सम्बन्ध, बालश्रम निवारण तथा सूचना शाखा कोठा नं. १०४	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रम सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, ● श्रम प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रम कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध स्थापनाको लागि कार्य, ● श्रम शिक्षा, तालिम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको कार्य, ● ट्रेड युनियन तथा रोजगारदाता प्रतिष्ठानसँग समन्वय गरी औद्योगिक शान्ति र विकासको कार्य गर्ने, ● श्रम शिक्षा, औद्योगिक सम्बन्ध, श्रमस्तर र अवस्थाको वारेमा अध्ययन, अनुसन्धान, सेमिनार, गोष्ठी आदि कार्यक्रम गर्ने, गराउने, ● प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदार कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ● बाल श्रम सम्बन्धी गुरु योजना तयारी, ● बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण, तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, ● बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य, 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार । ● ३ दिन भित्र । ● निरन्तर। तत्काल । ● निरन्तर । ● निरन्तर। तत्काल । ● आवश्यकता अनुसार । ● निरन्तर । 	नलाग्ने ।	उप-सचिव श्रम सम्बन्ध तथा सूचना	सह सचिव धन बहादुर श्रेष्ठ	सचिव	मा. मन्त्रीज्यू

		<ul style="list-style-type: none"> ● बालश्रम विरुद्ध जनचेतना जगाउन प्रचार प्रसार गर्ने कार्य, ● श्रमिकहरुका बालबालिकाहरुको लागि Day Care Centre शिक्षा आदिको प्रवन्ध गर्न व्यवस्थापकहरुलाई प्रोत्साहित एवं सहयोग गर्ने कार्य, ● बालश्रम निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, ● बालश्रम निवारणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन, आईपेक, जी.टी.जेड. तथा अन्य दातृ राष्ट्र तथा अन्य संघ संस्थाहरुसित सम्बन्धित कार्य । 					
२.	रोजगार तथा तालिम समन्वय शाखा कोठा नं. १०३	<ul style="list-style-type: none"> ● रोजगार सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, समन्वय अनुगमन, मूल्याङ्कन । ● रोजगार सम्बन्धी ऐन, नियमहरुको तर्जुमा, संशोधन । ● रोजगार तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धमा श्रम विभाग र व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र सम्बन्धी पत्रहरुमा निर्णय र कारवाही । ● सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा समन्वय अनुगमन, मूल्याङ्कन । ● रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन । ● श्रमशक्ति, श्रमबजार, रोजगार तथा वेरोजगारी सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रकाशन । ● रोजगार सूचना सेवा तथा श्रमिक आपूर्ति 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार । ● आवश्यकता अनुसार । ● ३ दिन भित्र । ● निरन्तर । ● निरन्तर । ● निरन्तर । ● निरन्तर । 	नलाग्ने ।	उप-सचिव रोजगार तथा तालिम समन्वय शाखा		

	<p>सम्बन्धी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धित कार्य ● सीप विकास तालिम सञ्चालन, समन्वय र प्रवर्द्धन । ● पिछ्छडिएको क्षेत्र, वर्ग तथा समुदाय लक्षित सीपमुलक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन । ● महिला, अपाङ्ग, पिछ्छडिएको वर्ग तथा जनजातिलाई रोजगारी सम्बन्धी चेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार । ● निरन्तर । ● निरन्तर । ● निरन्तर । 					
--	--	--	--	--	--	--	--

सूचना तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी :- उप-सचिव श्री बुद्धिनाथ भट्टराई, फोन नं. ४२११९५७, ९८४९०५८१५२
सहायक सूचना अधिकारी :- शाखा अधिकृत श्री नरेन्द्रराज ज्ञवाली, फोन नं. ४२११९५७, ९८४१२६२८५३

३. दोश्रो चौमासिक प्रगति विवरण

कार्यक्रम/आ योजना	मुख्य क्रियाकलाप	प्रमुख उपलब्धिहरु
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रमिक महिला शिक्षा कार्यक्रम ● ट्रेड युनियन शिक्षा कार्यक्रम ● न्यूनतम पारिश्रमिक तथा ज्याला निर्धारण सम्बन्धी त्रि-पक्षीय बैठक तथा अन्तरक्रिया ● आईएलओ अभिसन्धी सम्बन्धि प्रतिवेदन ● वैदेशिक रोजगारीमा हुने ठगी नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम । ● श्रम कानून तर्जुमा कार्य । ● रोजगार नीतिको मस्यौदा तर्जुमा ● श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशन । ● मन्त्रालयमा सूचना व्यवस्थित तथा नेट वर्किङ्ग गर्ने । ● मन्त्रालय र मातहतका आयोजना/कार्यक्रमहरुको अनुगमन, समीक्षा । 	<ul style="list-style-type: none"> ● चितवनमा २५ जना महिला श्रमिकलाई दुई दिने श्रमिक महिला शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न । ● २५ जना ट्रेड युनियन सदस्यहरुलाई ट्रेड युनियन शिक्षा कार्यक्रम वुटवलमा सम्पन्न । ● मिति ०६९।१२।१९ मा मन्त्रिस्तरीय निर्णयानुसार समिति गठन भएको । ● आईएलओ अभिसन्धी सम्बन्धी प्रतिवेदन पठाईएको । ● श्रम कानूनको मस्यौदा अन्तिम अवस्था पुगेको । ● श्रम कानून तर्जुमाको लागि निर्देशक समिति र मस्यौदा तयारी कार्यदल गठन भएको । ● बुलेटिन प्रकाशन भएको । ● मन्त्रालयको वेब साइट परिमार्जन कार्य सम्पन्न । ● नियमित रूपमा अनुगमन र समीक्षा सम्पन्न ।
श्रम विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ● लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी पोष्टर निर्माण कार्य । ● श्रम विवाद समाधान । ● आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता निर्माण कार्य । ● ट्रेड युनियन शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ● उद्योग प्रतिष्ठानको कार्य स्थलमा भएको जोखिम पहिचान, अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने । ● कारखाना निरीक्षण ● औद्योगिक प्रदुषण सम्बन्धी अध्ययन तथा मापदण्ड तर्जुमा ● घरेलु श्रमिक तथा गैर नेपाली कामदारलाई कानुनी दायरामा ल्याउन सम्भाव्यता अध्ययन गरी नीति सम्बन्धी 	<ul style="list-style-type: none"> ● पोष्टर निर्माण गरी कार्य सम्पन्न भएको । ● श्रम विवाद समाधान गर्ने कार्य नियमित भै रहेको । ● मस्यौदा समिति गठन भई सेवा करारको लागि सम्झौता भएको । ● नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँग २ दिने कार्यशाला प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता भएको । ● गैर सरकारी संस्था सिडसँग सम्झौता भई कार्य अगाडि बढाइएको । ● कारखाना निरीक्षण कार्य नियमित भइरहेको । ● गैर सरकारी संस्था पेससँग सम्झौता भई कार्य अगाडि बढाइएको । ● घरेलु श्रमिक तथा गैर नेपाली कामदारलाई कानुनी दायरामा ल्याउन

	<p>मस्यौदा तयार गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● श्रम बुलेटिन प्रकाशन । ● अनुगमन तथा मूल्याङ्कन 	<p>सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सरिता बतौलासँग सम्झौता भएको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● श्रम बुलेटिन प्रकाशनका लागि लेख रचना सङ्कलन कार्य भईरहेको । ● अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सघन रूपमा भै रहेको ।
<p>रोजगार सूचना केन्द्रहरू (१४)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग प्रतिष्ठानहरूमा रिक्त पदहरूको विवरण सङ्कलन एवं विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● वेरोजगारहरूलाई सूचना केन्द्रमा आफ्नो विवरण दर्ता गराउन स्थानीय स्तरमा सञ्चार मध्यामहरूद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग प्रतिष्ठानमा रिक्त पदहरूको विवरण सङ्कलन कार्य ७०% सम्पन्न भएको । ● Web site व्यवस्थापन गर्ने नियमित कार्य निरन्तर भइरहेको ।
<p>श्रम कार्यालयहरू (१०)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सामुहिक सौदावाजी सम्बन्धी गोष्ठी ● उद्योग प्रतिष्ठानको लगत सङ्कलन । 	<ul style="list-style-type: none"> ● गोष्ठी सम्पन्न भई सुमधुर श्रम सम्बन्धको विकास गराईएको । ● उद्योग प्रतिष्ठानको सघन अनुगमन मूल्याङ्कन गरी लगत सङ्कलन गरिएको ।
<p>बालश्रम निवारण आयोजना</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● बालश्रम निरीक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य ● बालश्रम विरुद्ध ब्रोस्योर निर्माण तथा छपाई गरी वितरण गर्ने । ● बालश्रम सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान ● निकृष्ट प्रकारका बालश्रम सुधार कार्यक्रम ● बालश्रमसँग सम्बन्धित कानूनको संशोधन मस्यौदा तयार गर्ने ● राष्ट्रिय बालश्रम नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● बालश्रम निरीक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य नियमित भइरहेको । ● सम्झौता भई छपाईको क्रममा रहेको ● अफसन कन्सल्टेन्सीसँग सम्झौता भई कार्य प्रारम्भ भएको । ● निकृष्ट प्रकारका बालश्रम सुधार कार्यक्रम सम्झौता भई कार्य प्रारम्भ भईसकेको । ● बालश्रमसँग सम्बन्धित कानूनको संशोधन मस्यौदा तयार गन मस्यौदा तयार गर्नका लागि परामर्श दाताको चयन भै कार्य प्रक्रिया अगाडि बढेको । ● राष्ट्रिय बालश्रम नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने मस्यौदा तयार गर्नका लागि परामर्श दाताको चयन भै कार्य प्रक्रिया अगाडि बढेको
<p>वैदेशिक रोजगार विभाग</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता विकास ● वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी चेतनामूलक र अन्य जानकारी मूलक सूचनाहरू पत्रपत्रिका मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने साथै इपिएस शाखाका विभिन्न सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम संस्थाहरूको छनौट कार्य भइरहेको र computer विशेषज्ञता सम्बन्धमा १ जनालाई तालिम दिइएको । ● वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ठगीमा कमी । ● व्यवसायीहरूको काम कारवाहीहरू व्यवस्थित हुदै गएको ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● क्षेत्रीय तथा स्थानीयस्तरका विद्युतीय संचार माध्यमबाट वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारीमूलक सूचना सम्प्रेषण गर्ने ● सूचना व्यवस्थापन ● संस्थाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना व्यवस्थापन विभिन्न भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरु भईरहेको । ● ८ वटा संस्थाहरुको सघन अनुगमन सम्पन्न भएको । ● अनुगमन कार्य भईरहेको ।
रोजगार अनुमति प्रणाली (EPS)कोरिया	<ul style="list-style-type: none"> ● कोरिया जाने कामदारहरुको रोजगार अनुमतिको लागि आवेदन लिई परीक्षा सञ्चालनका साथै छनौट भएका कामदार पठाउन आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्य भैरहेको ।
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड	<ul style="list-style-type: none"> ● वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरुको सुरक्षा र प्रभावितहरुको लागि क्षतिपूर्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ● वैदेशिक रोजगारीका गन्तव्यहरुमा रोजगार प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने । ● वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गरी वैदेशिक रोजगारीको नाममा ठगी हुन नदिन आवश्यक कार्य सञ्चालन गर्ने । ● वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम स्थानीयकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● मृतक कामदारहरुको आर्थिक सहायता ४३४ जना ● अंग भंग भएका लाई आर्थिक सहायता ६२ ● १६० मृतकको शव काडमाडौं देखि घरसम्म पुऱ्याएको ● १२१९ महिलाहरुलाई अभिमुखीकरण तालिमको रकम सोधभर्ना ● पाँचथर, ताप्लेजुङ्ग, इलाम, भुपा, कास्की, स्याङ्जा र रूपन्देहीका गा.वि.स. सचिव र सामाजिक परिचालकलाई वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अनुशिक्षण ● पुनर्स्थापना तथा पुनः एकीकरण कार्य २७७ जना ● रेडियो नेपालबाट साप्ताहिक रुपमा सात समुन्द्रपारी कार्यक्रम संचालन ।
रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ● ऋण असुली ताकेता ● सूचनामूलक प्रचार प्रसार 	<ul style="list-style-type: none"> ● बैकबाट लगानी भएको ऋण रकम, नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको विउ पूँजी (सुरक्षण) र हाल सम्म असुली भएको रकम सहित ऋणीहरुको विवरण अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।
वैदेशिक	<ul style="list-style-type: none"> ● वैदेशिक रोजगार सम्बन्धमा परेका उजुरीहरुमा कारवाही 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस आ.व.सम्ममा ३६२ थान मुद्दा परेको । फछ्यौट भएका ९६ थान र

रोजगार न्यायाधिकरण	किनारा गर्ने ।	बाँकी रहेका २६६ थान मुद्दाहरुमा अनुसन्धान भैरहेको ।
सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल दुर्घटना, प्रजनन् स्वास्थ्य र विरामी अवस्था सुविधा सम्बन्धी स्किम सम्बन्धी अध्ययन तालिम आवश्यकता पहिचान कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि विज्ञहरुको सेवा परामर्श सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल दुर्घटना, प्रजनन् स्वास्थ्य र विरामी अवस्था सुविधा सम्बन्धी स्किमको मस्यौदाको प्रारम्भिक मस्यौदा प्राप्त भएको सामाजिक सुरक्षा कोष ऐनको मस्यौदा गरी कानुन मन्त्रालयमा राखेको लागि पठाईएकोमा व्यवस्थापिका संसदको म्याद समाप्त भएकाले फिर्ता आएको र पुनः राखेको लागि पठाउने क्रममा रहेको । चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन विज्ञको छनौट कार्य भएको । सामाजिक सुरक्षा कोष सचिवालय सञ्चालन नियमावली संशोधन भएको । कोषको लागि आवश्यक कम्प्युटर खरिद गरिएको ।
व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक साभेदार सशक्तिकरण कार्य गर्ने । व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्षेत्रगत Assessment कार्यक्रम (intervention) गर्ने । व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य फोकल प्वाइन्टसँग अन्तर्क्रिया गर्ने । शिक्षण अस्पताल मार्फत व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनबाट व्यवसायजन्य रोग पहिचान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ३,४,७ र १४ दिने सहजकर्ता प्रशिक्षण कार्य (इलाम,भापा,विराटनगर र काठमाण्डौं) सम्पन्न भएको । काठमाण्डौं स्थित निर्माण उद्योगमा Intervention कार्य सम्पन्न । काठमाण्डौंमा विभिन्न मन्त्रालयका सह-सचिवहरूसँग व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य फोकल प्वाइन्टसँग अन्तर्क्रिया गरिएको । शिक्षण अस्पतालसँग समन्वय स्थापना गर्ने कार्य गरिएको । प्राथमिक उपचार सामग्री वितरण गरिएको ।
व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> नियमित तथा आधारभूत तालिम ६८८५ जनालाई दिईएको । आवासीय महिला सीप विकास तालिम ११९ जनालाई दिईएको । तालिम सञ्चालन निर्देशिका स्वीकृत भएको । वैदेशिक एवम् युवा स्वरोजगार तालिम ३७० जनालाई दिईएको ।

खण्ड “ख”

कार्यविधि / निर्देशिका

वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने संस्था सूचीकरण गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड २०७०

वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन स्वस्थ एवं सक्षम जनशक्तिको अपरिहार्यतालाई मनन गर्दै नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सूचीकरण गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड २०६९ जारी गरी नियमन र व्यवस्थापन गर्दै आएकोमा वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ जारी भएपछि श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट उक्त कार्य हुदै आएको छ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरुको सूचीकरण तथा नवीकरणलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न वस्तुनिष्ठ तथा मापनयोग्य आधार र प्रकृयाबाट मात्र संभव हुन्छ । यसै कुरालाई दृष्टीगत गरी नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले मौजूदा मापदण्डलाई परिमार्जन गरी “वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने संस्था सूचीकरण गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०” बनाइ लागू गरेको छ ।

- क) कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ख) कम्पनीको प्रबन्धपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ग) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- घ) संचालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ङ) संचालकले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
- च) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै संचालन भैरहेको संस्था भए कर चुक्ताको प्रमाण पत्र,
- छ) घर भाडामा लिई संस्था संचालन गर्नु पर्ने भएमा कम्तिमा दुई वर्षको लागि घर भाडामा लिएको संभौताको प्रमाण पत्र,
- ज) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- झ) सबै जनशक्तिको करार पत्र, सेवा शर्त सुविधा/पारिश्रमिक/परामर्श सम्बन्धी कागजात ।
- ञ) स्वास्थ्य परीक्षणको लागि क्लिनिक संचालन गर्न पाउने गरी जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयको सिफारिस तथा क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयबाट प्राप्त स्वीकृति पत्र ।
- ट) मन्त्रालयबाट पेश गर्न भनिएका अन्य आवश्यक कागजातहरु

अनुसूची- १

वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने रेडियोलोजी सम्बन्धी मापदण्ड
(अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम)

१. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको नाम :
२. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको ठेगाना :
३. संस्था सञ्चालकको नाम, ठेगाना र फोन नं. :
४. संस्थाको रोहवर प्रतिनिधिको नाम :
५. सुपरिवेक्षण गरेको मिति :
६. सुपरिवेक्षकको नाम :

सि.नं	मूल्यांकन आधारभूत विषय	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	भौतिक व्यवस्था			
	क) एक्सरे मेसिन र रुम साइज			
	ख) वातावरण एवं सरसफाई			
	ग) प्रकाश पानी आदि			
२	जनशक्ति व्यवस्था			
३	डकुमेन्टेशन एण्ड रेकर्ड किपिङ्ग			
४	गुणस्तर नियन्त्रण			
५	फोहोर व्यवस्थापन			
	दर्ता प्रकृया	2		

	भौतिक व्यवस्था			
		100 mA	3	
	क) X-Ray and Processor	300 mA	5	अनिवार्य
		CR/ Auto-Processor	8	
	ख) रेडियो विकिरणबाट बचावको व्यवस्था 9" with plaster of paris or 6" with 0.2mm lead or Barrier if 2.0mm lead thickness		6	अनिवार्य
	ग) एक्सरे कोठाको क्षेत्रफल २२५ वर्ग फिट र radiation proof हुनु पर्ने ।		5	अनिवार्य
	घ) वातावरण एवं सरसफाई भएमा		5	
	वाहिरी र भित्री सरसफाई भएमा		1	
	विश्राम कोठा भएमा		1	
	विकिरणबाट बच्ने सतर्कता, लिखित सूचना, संकेत रातो बत्ती सहित		1	
	एक्सरे रिपोर्ट गर्ने, रिपोर्ट दिने, प्रतिकालय र नागरिक वडापत्र		2	
	ड) रिपोर्टिङ कोठामा प्रकाशको व्यवस्था (प्राकृतिक/विद्युतीय/वैकल्पिक श्रोत)		8	
	च) पानीको व्यवस्था भएमा		2	
	छ) रिपोर्टिङ कोठामा भेन्टिलेशनको व्यवस्था भएमा		2	
	ज) शौचालयको व्यवस्था भएमा		2	
	झ) जेनेरेटरको व्यवस्था आवश्यकता अनुसार		2	
	ञ) फर्निचर आवश्यकतानुसार		5	
	ट) एक्सरे एसेसरिज सबै भएमा (सबै नभएमा दामासाहीले कटाइनेछ)		21	
	Cassette, Screen (8X10 - 14X17 कम्तीमा २ वटा)		2	
	Hanger कम्तीमा १० वटा		2	
	Tanks कम्तीमा ३ वटा (डेभलपर, फिक्सर, वाटर)		2	
	Dryer कम्तीमा एउटा		2	
	Consol (एक्सरे गर्ने कोठा)		2	
	Lead apron २ वटा		1.5	
	Lead Glass (Eye & Thyroid) १/१ वटा		1.5	
	Lead gloves 1 जोडी		1.5	
	Dark room safety हुनु पर्ने		1.5	
	Radiation dose monitor कर्मचारीको संख्या अनुसार		2	
	View box एउटा		1.5	
	Dress Change room एउटा		1.5	
	स्वास्थ्य संस्थामा Radiation छ वा छैन सञ्चालनपूर्व प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।			
	ठ) जनशक्ति (रेडियोलोजिष्ट र रेडियोग्राफर)		5+5	
	ड) Xray Film, Chemicals, equipments, developer, fixer वा CR हुनु पर्ने		2	
	ढ) गुणस्तर नियन्त्रण			
	एक्सरे Protection को व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउनु पर्ने तथा Chemicals को Label / Expiry date स्पष्ट हुनु पर्ने		2	
	Standard Operating Procedure (SOP) बमोजिम हुनु पर्ने		3	
	ण) फोहोर व्यवस्थापन		2	
	त)अन्य व्यवस्था		3	
	थ_ Fire/smoke Detection		1	
	द) Emergency Exit (मापदण्ड अनुरूपको व्यवस्था हुनु पर्ने)		1	
			100	

नोट: माथि अनिवार्य टानिएका बुँदाहरु पुरा भई कम्तीमा ७०% अंक प्राप्त गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरणको लागि योग्य हुनेछन ।

रोहवर प्रतिनिधिको नाम:
सुपरिवेक्षकको मन्तव्य

दस्तखत :

१.
२.
३.
४.

सुपरिवेक्षकहरूको दस्तखत

नाम	दस्तखत

अनुसूची-२

वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने प्रयोगशाला सम्बन्धी मापदण्ड
(अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण फाराम)

१. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको नाम :
२. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको ठेगाना :
३. संस्था सञ्चालकको नाम, ठेगाना र फोन नं. :
४. संस्थाको रोहवर प्रतिनिधिको नाम :
५. सुपरिवेक्षण गरेको मिति :
६. सुपरिवेक्षकको नाम :

A. अनिवार्य कानूनी प्रकृया

- घरेलु तथा साना उद्योग/कम्पनी रजिष्टारमा दर्ता गरेको
- सञ्चलान स्वीकृती भएको
- कर तिरेको नतिरेको
- संस्था नवीकरण : गरेको नगरेको
- काम गर्ने Staff को नियुक्ति पत्र : भएको नभएको
- काम गर्ने Staff को हाजिरी भएको नभएको

कानूनी प्रकृया पुरा नभएमा सुपरिवेक्षण गरिने छैन

B. भौतिक पुर्वाधार

१५

- (क) वातावरण सरसफाई राम्रो भएको राम्रो नभएको
- (ख) विश्रामस्थल भएको नभएको
- (ग) प्रयोगशाला भित्रको सरसफाई राम्रो भएको राम्रो नभएको
- (घ) नमूना (Specimen) संकलन गर्ने छुट्टै कोठोको व्यवस्था भएको नभएको
- (ङ) प्रकाशको व्यवस्था भएको नभएको
- (च) भेन्टिलेशन भएको नभएको
- (छ) पानी तथा बिद्युत सप्लाई भएको नभएको
- (ज) शौचालयको व्यवस्था भएको नभएको
- (झ) रिसेप्सनको व्यवस्था भएको नभएको

(ज) पर्याप्त फर्निचरको व्यवस्था

भएको नभएको

- ल्यावको क्षेत्रफल (Lab Room, collection Room / Report Distribution Room समेत) ३०० वर्ग फिट हुनु पर्नेछ ।

C. औजार उपकरणको व्यवस्था

३०

क्र.सं.	मेसिनरी औजारको नाम	हुनु पर्ने	पूर्णांक	प्राप्तांक	कैफियत
	Microscope, Binocular	1 Pcs			अनिवार्य
	Fully Automatic/Semi Automatic Elisa Reader, Washer	set	३०		
	Biochemistry Analyzer : Automatic/Semi Automatic	set	२४		
	Incubator (Optional)	1 Pcs			
	Balance (Optional)	1 Pcs			
	Centrifuge Machine	1 Pcs			अनिवार्य
	Colorimeter/Spectro/Photo meter	1 Pcs			अनिवार्य
	Hot air Oven	1 Pcs			अनिवार्य
	Autoclave	1 Pcs			अनिवार्य
	Refrigerator	1 Pcs			अनिवार्य
	Water Bath	1 Pcs			अनिवार्य
	Computer with Printer	1 Set			अनिवार्य
	Micropipettes (Variable)	6 Pcs			अनिवार्य
	Micropipettes (Fixed)				अनिवार्य
	Multichannel Micropipette				अनिवार्य
16.	Coulter Counter				ऐच्छिक
17.	Necessary Accessories				अनिवार्य

नोट:

- Fully Automatic ELISA Machine Reader / Fully Automatic Biochemistry Analyzer सहित अन्य Equipment भएमा ३० अंक र Semi automatic ELISA reader/Washer / Biochemistry Analyzer भएमा २४ अंक दिइने ।
- यदि Automatic/Semi Automatic ELISA Reader Washer नभई Biochemistry Analyzer मात्र भएमा १५ अंक दिइने ।

D. परीक्षण गर्ने रसायन र किट्स (WHO Recommended)

३०

क्र.सं.	आवश्यक रसायन र किट्सको नामावली	हुनु पर्ने	भएको
	HbSAg ELISA		
	HIV ELISA		
	HCV ELISA		
	Malaria Kit		
	Rapid HbSAg Kits		
	Rapid HIV Kits		
	Pregnancy Test Kits		
	Rapid HCV kits		
	Blood Grouping Sera		
	Uristix		
	Blood Glucose Reagent Kits		
	Blood Urea Reagents Kits		
	Liver Function Test Reagent Kits		
	Opiates and Cannabis if required		

	VDRL		अनिवार्य
	TPHA		अनिवार्य
	Creatine Kit		

नोट: मापदण्ड अनुसारको सबै Reagents/Kits सहित WHO Recommended HIV Kits भएमा ३० र सबै Reagent/Kit भई HIV Kit WHO Recommended नभएमा २४ साथै माथिका Reagents/Kits कुनै एक मात्र Expire भेटिएमा अंक दिइने छैन ।

E. लिखित अभिलेख (Documentation & Record Keeping) प्रत्येकको लागि १.५ अंक दिइनेछ,

(क)	Computerized अभिलेख गुणस्तर नियन्त्रण	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(ख)	उपकरण तथा औजारको अभिलेख	भएका <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(ग)	Manually Record राख्ने	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(घ)	Internal Quality Control को रेकर्ड र EQAS मा सहभागी	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(ङ)	SOP प्रयोग गर्ने	गरेको <input type="checkbox"/>	नगरेको <input type="checkbox"/>
(च)	Reagent Kit तथा Chemical को Labeling गर्ने	गरेको <input type="checkbox"/>	नगरेको <input type="checkbox"/>
(छ)	रेफ्रिजरेटरको Temperature Control Chart	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(ज)	Incubator को Temperature Control Chart	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(झ)	Water Bath को Temperature Control Chart	भएको <input type="checkbox"/>	नभएको <input type="checkbox"/>
(ञ)	Reagents Kits उचित तापक्रममा Store	गरेको <input type="checkbox"/>	नगरेको <input type="checkbox"/>

Fully Computerized Documentation System भएमा १५ अंक र अन्यको हकमा १० अंक दिइनेछ ।

F. फोहोर व्यवस्थापन

१०

- Autoclaving & disinfect Solution प्रयोग गरी Dispose गर्ने गरेमा
- Disinfectant Solution मा मात्र १२ घण्टा राखी Container मा फाल्ने नगरेमा

रोहवर प्रतिनिधिको नाम:

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको मन्तव्य

१.
२.
३.

सुपरिवेक्षकहरूको दस्तखत

नाम	दस्तखत

Total Marks = 100

70 % = Pass

Obtain Marks =

.....

अनुसूची-३

मेडिकल चेकअप रुम तथा त्यससंग सम्बन्धित जनशक्ति, भौतिक सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड
(अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम)

१. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको नाम :
२. सुपरिवेक्षण गरेको संस्थाको ठेगाना :
३. संस्था सञ्चालकको नाम, ठेगाना र फोन नं. :
४. संस्थाको रोहवर प्रतिनिधिको नाम :

५. सुपरिवेक्षण गरेको मिति :

६. सुपरिवेक्षकको नाम :

1. Report must contain (in which medical center) the candidate underwent health check-up its complete contact address, the name and signature of the attending physician and stamp of the office and physician. Attending physician must sign the final report stating the fitness of the candidates after seeing all the report and examination.

2. Minimum required facilities to run such health centers.

Appropriate office with enough space and rooms for:

सि.नं.	मूल्यांकनका आधारभूत बिषय	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
a	MDGP/ MBBS	20		
b	Lobby and waiting place	5		
c	Receptionist	5		
d	Service desk(for collecting and giving out documents)	5		
e	Doctors examination room with necessary equipment for physical examinations	20		अनिवार्य
	<input type="checkbox"/> Vision test board <input type="checkbox"/> Weight machine <input type="checkbox"/> Examination bed <input type="checkbox"/> Torch Light <input type="checkbox"/> Tongue depressor <input type="checkbox"/> BP instrument <input type="checkbox"/> Stethoscope <input type="checkbox"/> Diagnostic Set including Auroscope <input type="checkbox"/> Thermometer <input type="checkbox"/> Height Measurement <input type="checkbox"/> X-ray view box <input type="checkbox"/> Measuring Tape <input type="checkbox"/> Medical Hammer			
f	Room for collecting blood samples	10		अनिवार्य
g	Toilet for collecting urine and stool samples	10		अनिवार्य
h	<input type="checkbox"/> Office with appropriate furniture <input type="checkbox"/> Equipment for paper work <input type="checkbox"/> Record keeping, accounting	20		
i	Proper sanitation that must meet the minimum required criteria of disposing biological materials, contaminated syringes needles, containers, chemical, reagents and reactive	5		

Proper records must be kept of all candidates that underwent health checkup. Proper billing system must be maintained for tax clearance and etc.

- संस्थामा शुद्ध पानी, शैचालयको व्यवस्था र प्रयोगशालामा छुट्टै धाराको व्यवस्था अनिवार्य छ ।

रोहवर प्रतिनिधिको नाम:

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको मन्तव्य

१.
२.
३.
४.

सुपरिवेक्षकहरूको दस्तखत

नाम	दस्तखत

अनुसूची-४
संस्थाको जनशक्ति सम्बन्धी मापदण्ड

क्र.सं.	जनशक्ति	हुनु पर्ने	भएको
	म्यानेजर (लेखाको जिम्मा समेत)	अनिवार्य	
	रेडियोलोजिष्ट	अनिवार्य	
	एम.डि.जि.पि/एम.बि.बि.एस.	अनिवार्य	
	प्याथोलोजिष्ट वा मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट (BMLT)	अनिवार्य	
	कम्प्युटर असिष्टेन्ट	अनिवार्य	
	रिसेप्सनिष्ट/रेकर्ड किपर	अनिवार्य	
	ल्याब टेक्निसियन	आवश्यकतानुसार	
	ल्याब असिष्टेन्ट	आवश्यकतानुसार	
	संस्थाको सहयोगी	अनिवार्य	

विविध :

- यो मापदण्डमा उल्लेख गरिएका शर्त पुरा नगर्ने संस्थालाई सूचीकृत गरिने छैन ।
- सूचीकृत संस्थाहरुको सेवा प्रवाहको सिलसिलामा मापदण्ड उल्लंघन गर्ने संस्थालाई विशेषज्ञ समितिको सिफारिशमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

नेपाल सरकार
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
निजामती कर्मचारीको आचार संहिता, २०७०

प्रस्तावना

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवा र सुबिधालाई व्यवस्थित, मर्यादित, चुस्त, दुरूस्त गराई सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, मितव्ययी, जिम्मेवारी र जवाफदेही बनाउन कार्यरत कर्मचारीहरूले श्रोत र साधन तथा आफुलाई प्राप्त अख्तियारीको समुचित प्रयोगको लागि मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारी प्रति अझ बढी उत्तरदायी एवं संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन), ऐन २०६४ को दफा ४५ को अधिनमा रही नेपाल सरकार, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१.१ यो आचार संहिताको नाम श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७० (यस पछि आचार संहिता भनिने) रहेको छ ।
- १.१.२ यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

१.२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा:

- १.२.१ “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- १.२.२ “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग संगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्म पुत्री, बाबा, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले पुरूष र महिला कर्मचारीको हकमा निजका बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- १.२.३ कर्मचारी भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

१.३. आचार संहिता लागू हुने:

यो आचार संहिता श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका विभाग, सचिवालय, आयोजना, निकाय, कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागू हुनेछ । तर मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारका हकमा करार संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

आचार संहिता

२.१ लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको सम्बर्द्धन:

- २.१.१ मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै सुरक्षा सुदृढीकरण गरी कानूनको पूर्ण पालनाद्वारा प्रत्याभूति दिलाउन प्रयासरत रहनु पर्दछ ।
- २.१.२ कर्मचारीहरूले आफ्नो व्यवहारद्वारा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाहरूलाई सुदृढ पार्दै लोकतन्त्रप्रति जनताको विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।
- २.१.३ कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारवाही गर्नुपर्दछ ।

- २.१.४ जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षता पूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्दै जनताको सेवामा समर्पित हुनुपर्दछ ।
- २.१.५ न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको पालना र सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- २.१.६ मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचरण र व्यवहारद्वारा सरकार, प्रतिपक्ष र जनसाधारणको समेत मन जित्ने प्रयत्न गर्नुका साथै सरकारको नीति कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध र सेवा प्रवाहमा तटस्थताको नीति अवलम्बन गरी कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- २.१.७ प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई आफ्नो सफाइ प्रस्तुत गर्ने पूर्ण अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ ।
- २.१.८ कुनैपनि व्यक्तिलाई निजको विचार, भुकाव, धार्मिक लगावको आधारमा फरक व्यवहार गर्नु हुदैन ।
- २.१.९ नागरिकका गुनासोहरूप्रति सम्बेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।
- २.२ प्रशासनिक मूल्य/मान्यताको पालना:**
- २.२.१ आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको क्रममा समानता र न्यायको पक्षलाई विशेष ध्यान दिई कार्य गर्नु पर्दछ ।
- २.२.२ कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- २.२.३ कुनैपनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात नगरी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नुपर्दछ ।
- २.२.४ पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानूनसम्मत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- २.२.५ तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा बसी अनुशासित भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र कार्यालयको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियताका साथ काम गर्नुपर्दछ ।
- २.२.६ पूर्वस्वीकृति नलिई बिदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- २.२.७ पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरूको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुदैन ।
- २.२.८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजी काममा लगाउनु हुदैन ।
- २.२.९ कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फायल, चिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरू, अभिलेख, अनधिकृत रूपमा कसैलाई देखाउन, भन्न वा सांकेतिक रूप प्रकट गर्न एवं सार्वजनिक गर्न हुदैन ।
- २.२.१० वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि विदेश गएपछिको अनुभव, सो सम्बन्धमा १५ दिनभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- २.२.११ कर्मचारीहरूले राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै टिका टिप्पणी गर्नु हुदैन ।
- २.२.१२ कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट तथा नष्ट गर्नु हुदैन साथै अनधिकृत रूपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुदैन ।
- २.२.१३ कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।
- २.२.१४ कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट, अस्वाभाविक, निन्दनीय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण व्यवहार प्रस्तुत गर्नुहुदैन ।

- २.२.१५ कर्मचारीले आफ्नो कार्यकालमा आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- २.२.१६ जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरेपछि मात्र दायित्वबाट मुक्त हुनेछ ।
- २.२.१७ सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२.३ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:

- २.३.१ सेवा लिन आफ्नो कक्षमा प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीलाई आदर र सत्कार तोकिएको भाव सहित तोकिएको स्थानमा बस्न आग्रह गर्नुपर्दछ ।
- २.३.२ आफू कुनै अर्को काममा व्यस्त भए एकछिन प्रतिक्षा गर्न आग्रह गरी चालु कार्य सम्पन्न गरे पछि सेवा ग्राही प्रति ध्यान आकृष्ट पदीय अहंमता नराखी सेवाग्राही प्रति सहृदयी, हसिलो र मित्रवत् रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ ।
- २.३.३ कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्ने र वृद्ध अशक्त/अपाङ्गता भएका असहाय गर्भवती तथा सुत्केरी महिला एवं द्वन्द्व पीडितहरू एवं महिलालाई प्राथमिकता साथ सेवा प्रवाह गर्नपर्दछ ।
- २.३.४ सेवाग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो र गणुस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- २.३.५ कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती नगरी र सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं झन्झट नदिई काम सम्पन्न गरिदिनु पर्दछ । यसको साथै छिटो काम गरिदिने वापत गैरकानूनी लाभ लिन हुँदैन ।
- २.३.६ कुनै काम सम्पन्न गर्न समय लाग्ने भए सोको अवधि र कुनै काम हुन नसक्ने अवस्था भए सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- २.३.७ विशेष प्राथमिकता सहित सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने लैङ्गिक, सामाजिक, आर्थिक मानसिक र शारीरिक रूपमा कमजोर अवस्थामा रहेका सेवा ग्राही बाहेक जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक, सांस्कृतिक वा भाषिक विषयलाई लिएर कसैलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- २.३.८ जनसम्पर्क राम्रो बनाउन जनताको मन जित्ने किसिमबाट काम सम्पादन गरी जनताबाट जनविश्वास, जनसहयोग र कदर हासिल गर्न हरहमेसा तल्लीन भएर लाग्नु पर्दछ ।
- २.३.९ हँसिलो व्यवहार, शिष्ट आचरण, नरमपनबाट कार्य सम्पन्न गर्ने प्रवृत्तिको विकास गरी त्यसको फलक जनमानसमा दिन सक्नु पर्दछ ।
- २.३.१० मुलुकको शान्ति र सुव्यवस्था, मित्र राष्ट्रसँगको सुसम्बन्ध र विभिन्न क्षेत्रका जनताबीचको सुसम्बन्धमा असर पार्ने काम गर्नु हुँदैन ।

२.४ पारदर्शी व्यवहार:

- २.४.१ कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्दै सरोकारवालाहरूले मागेका सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- २.४.२ सार्वजनिक रूपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सूचनाहरू कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
- २.४.३ आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भए गरेका सार्वजनिक महत्व, जनसरोकारका विषयहरू भए आफ्नो सुपरिवेक्षकसंग परामर्श गरी सो विषयको जानकारी सूचना अधिकारी वा प्रवक्तालाई दिनु पर्दछ ।
- २.४.४ सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सामग्री आपूर्ति गर्न, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।
- २.४.५ नागरिक बडापत्रमा लेखिएका विषयहरूप्रति सबै कर्मचारीले सम्मान भाव राख्दै पालना गर्नु पर्दछ ।

२.४.६ ठेक्का, पट्टा, बोलपत्र जस्ता कार्यको सूचना र निर्णय प्रक्रिया सरल र पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।

२.५ पेशागत मर्यादाको पालना:

- २.५.१ सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्दछ ।
- २.५.२ आफ्नो काम र पेशासंग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सिपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।
- २.५.३ आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्दछ ।
- २.५.४ अख्तियारवालाको स्वीकृती बेगर विभिन्न संघसंस्था दातृ निकाय आदिसंग अध्ययन, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले पहल सम्पर्क गर्न हुदैन ।
- २.५.५ नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा आफ्नो कार्यालयको प्रतिष्ठामाथि आँच पुग्ने गरी जाना जान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।
- २.५.६ सरूवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट समय भित्रै जानु पर्दछ ।
- २.५.७ आफूले कुनैपनि प्रकारबाट कानून बमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियमानुसार कर कट्टी गर्नु पर्दछ ।
- २.५.८ एक हप्ताभन्दा बढी अवधिको काज खटाइएकोमा सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- २.५.९ आफू र आफ्नो संगठनको मर्यादामा आँच आउने खालका गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरू गर्नुहुदैन ।

२.६ आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता:

- २.६.१ कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छुट्टिलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- २.६.२ प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रहेर मात्रै सार्वजनिक कोषबाट खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- २.६.३ कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा कार्यालयको साधन, सञ्चार उपकरण वा स्रोतको प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- २.६.४ सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले तोकिएको प्रयोजन बाहेक सवारी साधनको दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।
- २.६.५ कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुदैन ।
- २.६.६ कानूनले तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर दण्ड जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।
- २.६.७ पूर्वस्वीकृति नलिई तोकिएको अवस्थामा बाहेक विदेशी बैङ्कमा खाता खोल्न पाइने छैन ।
- २.६.८ तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा सम्पत्ति विवरण बुझाई सोको निस्सा लिई राख्नु पर्दछ ।

२.७ सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको संरक्षण :

- २.७.१ सार्वजनिक सम्पत्ति, धार्मिक तथा पुरातात्विक सम्पदाको संरक्षणमा ध्यान दिई आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाशमा रोक लगाउने कार्य गर्नुपर्छ ।
- २.७.२ कार्यालय समयमा कम्प्युटरमा खेल खेल्ने, गीत बजाउने अनधिकृत वेभ साइटहरू प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- २.७.३ कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट बाहिर जाँदा कार्यक्षेत्रमा प्रयोग भइरहेका कम्प्युटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।

२.८ निर्देशन पालना गर्नुपर्ने:

- २.८.१ कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमानदारी पूर्वक पुरा गर्नुपर्दछ ।
- २.८.२ कानूनले तोकेको र आफूमाथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्नुपर्दछ ।

२.९ सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण र पालना:

- २.९.१ बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरीतका कार्य वा आरोपित गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कार्य गर्नु हुदैन ।

- २.९.२ महिला हिंसा तथा यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- २.९.३ सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश, वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनुहुदैन ।
- २.९.४ सधैं उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउन प्रयत्नरत हुनुपर्दछ ।
- २.९.५ कर्मचारीले सबै धर्म, जातजाति, भाषा,भेष भुषा एवं सामाजिक मूल्य मान्यताप्रति समान सद्भाव राख्नु पर्दछ ।
- २.९.६ भोज भतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- २.९.७ कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धूमपान, सुर्तीजन्य पदार्थ प्रयोग गर्न हुदैन ।
- २.९.८ कुनै सार्वजनिक निकाय, संघ संस्था तथा समाजमा आफू संलग्न निकाय तथा आफ्नो पदको अहंमता देखाई, रोव रवाफ देखाउने अनुचित लाभ लिने दिने, सामाजिक सद्भावलाई खलल पुऱ्याउने कार्य गर्नु गराउन हुदैन ।
- २.९.१० आफ्नो तथा घरायसी कार्यमा बालश्रम लगायत उचित पारिश्रमिक विना कसैलाई कुनै प्रकारको श्रममा लगाउनु हुदैन ।

परिच्छेद ३

वैदेशिक रोजगार विभाग

३.१ वैदेशिक रोजगार विभाग वा अन्तर्गत कार्यरत रहने कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने थप आचार संहिता:

- ३.१.१ वैदेशिक रोजगार नीति, २०६८ वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ र सो अन्तर्गत बनेका कार्य संचालन निर्देशिकाहरू मापदण्ड तथा कार्यविधिहरूको पूर्ण जानकारी लिनु पर्दछ ।
- ३.१.२ वैदेशिक रोजगार विभागको दीर्घकालिन सोच, ध्येय, उद्देश्य, लक्ष्य र रणनीति, कार्यनीति तथा आवधिक योजना र वार्षिक कार्यक्रममा उल्लिखित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धित नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी राख्नु पर्दछ ।
- ३.१.३ कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको शाखा, कार्य र अधिकार प्रत्यायोजन भित्र सिमित रहेर कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१.४ कार्य सम्पादन गर्दा कार्य संचालन कार्यविधिका चरण र कार्य प्रवाहलाई पूर्ण पालना गर्नु पर्दछ ।
- ३.१.५ कार्य सम्पादनमा जटिलता आईपरेमा, विषयवस्तुको बुझाई, परिभाषामा द्विविधा भएमा एक तह माथिको अधिकारीसंग छलफल सल्लाह गरी निक्क्यौलमा पुग्ने र त्यसरी भए गरेका कार्यहरूको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ३.१.६ आफू सम्बन्धित शाखामा आउने सेवाग्राहीलाई टोकन प्रणाली, लाईन प्रणाली वा दर्ताको क्रम संख्या अनुरूप पहिला आउनेलाई पहिला सेवा दिन प्रतिवद्ध हुने । तर यसो गर्दा वृद्ध अपाङ्ग, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला अशक्त द्वन्द पीडित, शहिद परिवारलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।
- ३.१.७ आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको पछिसम्म हेर्न सकिने गरी व्यवस्थित फाईलिङ तथा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ३.१.८ वैदेशिक रोजगारीमा पठाउन ईजाजत प्राप्त संस्था, अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्था तथा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न पाउने ईजाजत प्राप्त स्वास्थ्य व्यवसायी तथा ती निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारी, एजेण्ट आदिसंग कार्यालय सम्बन्धी काम कारवाही वाहेक अन्य कुनै औपचारिक, अनौपचारिक सम्बन्ध, हेलमेल, संचार सम्पर्क, मेल आदान प्रदान लगायतका कार्यहरू गर्नु हुदैन ।
- ३.१.९ अनुगमन निरीक्षणको क्रममा कार्यस्थलमा जाँदा कर्मचारी परिचयपत्र लगाई जानु पर्दछ ।
- ३.१.१० संघ संस्था निरीक्षण अनुगमनको क्रममा कार्यस्थलमा खटिदा सत्कारको रूपमा प्रदान गरिएको सामान्य चिया वाहेक अन्य खाजा, खाना, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

- ३.१.११ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी संघ संस्थामा आवद्ध पदाधिकारीहरू तथा वैदेशिक रोजगारी संग सम्बन्धित विवादित विषयहरूसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरू र तिनीहरूका परिवारहरूले आयोजना गरेको भोज भतेर, लञ्च, डिनर लगायतका कुनैपनि कार्यक्रममा कुनै पनि कर्मचारीहरू संलग्न हुनु हुदैन ।
- ३.१.१२ वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धमा विवादित विषयहरू तथा मुद्दासंग सम्बन्धित पक्ष विपक्षहरूसंग अनुसन्धान तथा तहकिकातको सन्दर्भमा गरिने सूचना संकलन, सोधपुछ स्थलगत निरीक्षण गरी सत्य तथ्य बुझ्ने वाहेक अन्य कुनै प्रकारको सम्बन्ध र सरोकार राख्नु हुदैन ।
- ३.१.१३ कार्यस्थलमा संघसंस्थाहरूको स्थलगत अनुगमन निरीक्षणको क्रममा विषयवस्तुको सत्य तथ्य बुझी आवश्यकता अनुसार पुष्ट्याई परीक्षण गरी पूर्ण जिम्मेवारीका साथ तथ्यपूर्ण सूचना संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने र कुनै आर्थिक सामाजिक प्रलोभनमा नपरी डर धाक त्रास महसुस नगरी निर्भिक र निडर भई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३.१.१४ आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्दा वैदेशिक रोजगार विभागको नागरिक वडापत्रमा उल्लिखित प्रकृया र समय सीमा भित्र रहेर पूर्ण प्रतिवद्धताका साथ कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ३.१.१५ कार्य व्यस्तताका कारणले वा अन्य कुनै कारणले तोकिएको कार्यहरू तोकिएको समय भित्र सम्पादन गर्नु नसकेको अवस्थामा सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई र आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई सुसूचित गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१.१६ आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजहरूका परिवार, नातेदारहरूबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक तथा गैर आर्थिक लाभ लिन वा उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद ४

श्रम विभाग

४.१ श्रम विभाग र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने थप आचार संहिता ।

- ४.१.१ श्रम तथा रोजगार नीति, २०६२, श्रम ऐन, २०४८ तथा नियमावली २०४८, ट्रेड यूनियन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, वोनस ऐन तथा नियमावली सो सम्बन्धी कार्य संचालन निर्देशिकाहरू, मापदण्ड तथा कार्यविधिहरूको पूर्ण जानकारी लिनु पर्दछ ।
- ४.१.२ श्रम विभागको दीर्घकालिन सोच, ध्येय, उद्देश्य, लक्ष्य र रणनीति, कार्यनीति तथा आवधिक योजना र वार्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा उल्लिखित श्रम तथा रोजगार सम्बन्धित नीतिको साथै आवधिक योजना र वार्षिक कार्यक्रममा उल्लिखित श्रम र रोजगारी सम्बन्धी विषयहरूमा पूर्ण जानकारी राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.३ कार्य सम्पादन गर्दा आफूलाई तोकिएको कार्यालय, शाखा सो सम्बन्धी कार्य विवरण र अधिकार प्रत्यायोजनमा सिमित रहेर कार्य गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.४ कार्य सम्पादन गर्दा कार्य संचालन कार्यविधिका चरण र कार्यप्रवाहलाई पूर्ण पालना गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.५ विषयवस्तुको बुझाईमा अस्पष्टता भई परिभाषामा द्विविधा उत्पन्न भई कार्य सम्पादनमा जटिलता आईपरेमा एक तह माथिको अधिकारीसंग छलफल सल्लाह गरी निकर्षोलमा पुग्ने र त्यसरी भए गरेको कार्यहरूको अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.६ आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको पछिसम्म हेर्न सकिने गरी व्यवस्थित फाईलिङ्ग र अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४.१.७ निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली, २०५० मा भएको प्रावधान वमोजिम आफू हुनै अमुक ट्रेड यूनियनको पदाधिकारी सदस्य भएको अवस्था भए पनि आफू जिम्माको कार्य सम्पादनको सन्दर्भमा आफू सम्बन्धित ट्रेड यूनियन र प्रतिस्पर्धी अर्को यूनियन, संगठन प्रति आग्रह, पूर्वाग्रह नराखी समान र निष्पक्ष रूपमा व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.८ ट्रेड यूनियन र रोजगारदाताहरूबीच कुनै कतै पट्टी आग्रह पूर्वाग्रह नराखी समान र निष्पक्ष व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

- ४.१.९ निरीक्षकको रूपमा कारखाना कार्यस्थल तथा श्रमिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निरीक्षणको रूपमा प्रतिष्ठान संघ, संस्था लगायत कार्यस्थलमा प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा कर्मचारी परिचयपत्र लगाउनु पर्दछ ।
- ४.१.१० ट्रेड यूनियन पदाधिकारी सदस्यहरू लगायतका श्रमिकहरू र रोजगारदाता प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा शेयर होल्डरहरूबीच कुनैपनि किसिमको गैरकानूनी रूपमा आर्थिक, सामाजिक सम्बन्ध र व्यवहार गर्नु हुदैन ।
- ४.१.११ संघ, संस्थाहरूको वार्षिकोत्सव, जन्मोत्सव दिवश जस्ता कुनै खास औपचारिक समारोह बाहेक ट्रेड यूनियन तथा रोजगारदाताको कुनै व्यक्तिगत भोज, भतेर समारोह पार्टीमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- ४.१.१२ श्रम विवाद समाधान गर्न त्रिपक्षीय समितिको नेतृत्व गर्दा सामूहिक सौदावाजीमा मध्यस्थता गर्दा वा आफू कार्यरत निकायको जिम्मेवारी भित्र पर्ने कुनै पनि किसिमको विवाद समाधान गर्दा निर्भिक, निष्पक्ष र स्वतन्त्र भई प्रचलित कानून तथा नीति नियममा भएको व्यवस्था अनुरूप भुमिका निभाउनु पर्दछ ।
- ४.१.१३ कारखाना निरीक्षण, कार्यस्थल निरीक्षण, श्रमिकको हक हित र सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी निरीक्षण र अवलोकनका क्रममा आफूलाई प्राप्त अख्तियारी र नीति निर्देशन तथा तोकिएको मापदण्डको परिधि भित्र रही गहिराईमा पुगी सत्यतथ्यको परीक्षण गरी कुनै आर्थिक सामाजिक प्रलोभनमा नपरी निष्पक्ष, निडर र निर्भिक भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.१४ ट्रेड यूनियनको दर्ता नवीकरण गर्दा प्रचलित कानून र तोकिएको मापदण्ड भित्र रहेर गर्नु पर्नेछ ।
- ४.१.१५ प्रतिष्ठानस्तर तथा राष्ट्रियस्तरको ट्रेड यूनियन निर्वाचन गर्दा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट स्वीकृत खर्च सम्बन्धी मापदण्ड र तत्सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.१६ विदेशीहरूलाई श्रम स्वीकृती, नवीकरण गर्दा प्रचलित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.१७ कार्यस्थल तथा प्रतिष्ठान निरीक्षण गर्दा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धमा यथेष्ट ध्यान पुऱ्याए नपुऱ्याएको सम्बन्धमा महत्व दिई निरीक्षण गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.१८ कार्य व्यस्तताका कारणले वा अन्य कुनै कारणले तोकिएको कार्यहरू तोकिएको समय भित्र सम्पादन गर्न नसकेको अवस्थामा सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई र आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई सुसूचित गर्नु पर्नेछ ।
- ४.१.१९ आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजहरूका परिवार, नातेदारहरूबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक तथा गैर आर्थिक लाभ लिन वा उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

५. आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

देहायका कार्य कर्मचारीको आचारसंहिता विपरित मानिने छैन:

- ५.१ आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने ।
- ५.२ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्नेगरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने ।
- ५.३ सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यान्वयन, काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने ।

६. आचार संहिताको अनुगमन:

यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ :

- ६.१ राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका अधिकारीको हकमा मन्त्रीबाट;
- ६.२ मन्त्रालयका सबै र मातहत विभाग तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकिएको अधिकृतबाट;

६.३ अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट ।

७. निर्देशन भए बमोजिम हुने:

यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्रीसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

८.१ यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसाग बाभिएमा सो बाभिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

८.२ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८ समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ ।

९. मूल्याङ्कनको आधार हुने:

यो आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

१०. आचार संहितामा थपघट हुने: मन्त्रालयबाट यो आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिने छ ।

नेपाल सरकार
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

महानिर्देशकमा पदस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०

प्रस्तावना:-

मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरूमा महानिर्देशक पदमा कार्य सम्पादन र नेतृत्व क्षमताका आधारमा मापदण्ड बनाई सुरूवा वा पदस्थापना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएकोले, यस प्रयोजनका लागि सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ को अधिनमा रही नेपाल सरकार, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ:

- (१) यो मापदण्डको नाम महानिर्देशकमा पदस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७० रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट हुने महानिर्देशकमा पदस्थापन र सुरूवाको प्रयोजनमा लागू हुनेछ।
- (३) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : यस मापदण्डमा

- क) “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्भन्धनु पर्दछ। ऐनमा भएको सुरूवा सम्बन्धी प्रावधानहरू अनुसूची-१ मा समावेश गरिएको छ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्भन्धनु पर्दछ। नियमावलीमा भएको सुरूवा सम्बन्धी प्रावधानहरू अनुसूची-२ मा समावेश गरिएको छ।
- ग) “मापदण्ड” भन्नाले “सुरूवा/पदस्थापन तथा काज सम्बन्धी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मापदण्ड, २०७०” सम्भन्धनु पर्दछ।
- घ) महानिर्देशक भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग तथा श्रम विभागको प्रमुख भई कार्य गर्ने पदाधिकारीलाई बुझाउने छ।
- ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्भन्धनु पर्दछ।

३. पदस्थापना:

निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० मा उल्लिखित प्रावधान र महानिर्देशक पदमा पदस्थापना गर्दा देहायको आधार लाई विचार गरी गरिनेछ।

- सम्बन्धित कर्मचारी ईच्छुक भएसम्म मन्त्रालयमा कार्यरत समान तह र सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत जेष्ठ सहसचिवलाई महानिर्देशक बनाउन प्राथमिकता दिने।
- नेतृत्व विकास, वार्ता, सीप तथा सामूहिक सौदावाजी सम्बन्धी तालिम हासिल गरेका कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्ने।
- कुनै पनि विषयमा मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट स्नातकोत्तर हासिल गरेका सहसचिवलाई महानिर्देशकमा पदस्थापन गर्ने।
- महानिर्देशकमा पदस्थापना गर्दा समान पद तथा तह र उपसचिव पदमा रहँदा गरेको नेतृत्वदायी तथा सिर्जनशील कार्यहरूको र त्यसबाट सम्बन्धित निकायमा परेको सकारात्मक प्रभावका वारे उपलब्धीको बुँदागत फेहरिस्त लिई पदस्थापन गर्दा सो समेत आधार लिने।

- सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफू पदस्थापना हुन चाहेको विभागमा भएका चुनौती र समाधानका लागि गर्ने प्रयासको खाका (बढीमा २ पेजमा) प्रस्तुत गर्न लगाई सोको आधारमा समेत पदस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत कुनै एक विभागमा महानिर्देशक भई कार्य गरेका पदाधिकारीलाई सरुवा / पदस्थापन गर्दा साविक विभागबाट मन्त्रालय र मन्त्रालयबाट अर्को विभाग गरी मन्त्रालय र विभागहरूबीचको अनुभव उपयोग हुने गरी चक्रीय आधारमा पदस्थापन गर्ने ।
- विभागका महानिर्देशकमा पदस्थापना गर्दा कार्य सम्पादन सम्भौता गरी गर्न समेत सकिनेछ ।
- पदस्थापन सम्बन्धी निर्णय गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको निजामती किताबखानामा रहेका व्यक्तिगत विवरण (PIS) लिनु पर्दछ ।

४. **बाभिएमा हुने:**

यो मापदण्ड निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० संग बाभिएमा वा बाभिएको हदसम्म ऐन वा नियमावली र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट लागू भएको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ ।

५. **व्याख्या:**

यो मापदण्डको प्रयोगमा द्विविधा उत्पन्न भएमा यस मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

६. **प्रारम्भ:**

यो मापदण्ड माननीय मन्त्रिस्तरबाट निर्णय भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७०

परिच्छेद-१

परिचय

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्राप्त हुने वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम एवं छात्रवृत्तिमा गरिने मनोनयन प्रक्रियालाई अभि बढी सहभागितामूलक, पारदर्शी, स्वच्छ, निष्पक्ष, उत्तरदायी एवं नतीजामूलक बनाउने उद्देश्यले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी वैदेशिक अध्ययन, भ्रमण सम्बन्धी मनोनयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७० तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१.१ संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विदेश भ्रमणमा पठाउने प्रयोजनमा लागू हुनेछ ।
- (३) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (४) यो मापदण्ड मन्त्रालय र अन्तर्गतका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीदेखि तलका निजामती कर्मचारीहरू वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता वैदेशिक भ्रमणका लागि प्रयोग हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

- क. “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नका निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाउनेछ ।
- ख. “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रमअनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बुझिनेछ ।
- ग. “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिमबाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउनेछ ।
- घ. “समितित” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ ।
- ङ. “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय जनाउँछ ।
- च. “विभागहरू” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग तथा श्रम विभागलाई बुझाउँदछ । सो शब्दले सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय र व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र भैसेपाटीलाई समेत जनाउँनेछ ।
- छ. “कार्यालयहरू” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग, श्रम विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरू र व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र भैसेपाटी अन्तर्गतका व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरूलाई जनाउँछ ।

१.३ वैदेशिक अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको स्वरूप, सोको अबधि एवं त्यसमा मनोनयन गरिने पदाधिकारी समेतका आधारमा यसलाई निम्न प्रकृतिमा वर्गीकरण गरिनेछ :

१	बैठक, गोष्ठी र सम्मेलन	मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.द्वितीय श्रेणी र रा.प.तृतीय श्रेणीमा कार्यरतको हकमा निजामती सेवाको अधिकृतस्तरको पदमा सामान्यतया तीन वर्ष सेवा पूरा गरिसकेका कर्मचारीहरू र मन्त्रालय वा अन्तर्गत ६ महिना कार्य गरिसकेका कर्मचारीहरू ।
२	अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमण,	मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती सेवाका स्थायी पदमा न्यूनतम तीन वर्ष सेवा गरिसकेका कर्मचारीहरू र मन्त्रालय वा अन्तर्गत ६ महिना कार्य गरिसकेका कर्मचारीहरू ।

परिच्छेद-२
मनोनयन सिफारिश समिति

२. मन्त्रालयमा प्राप्त वैदेशिक अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणमा कर्मचारीहरूलाई मनोनयन सिफारिश गर्न देहायका पदाधिकारी रहेको एक मनोनयन सिफारिश समिति हुनेछ ।

२.१ मनोनयन सिफारिश समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

१	प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
२	वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध महाशाखा प्रमुख	सदस्य
३	रोजगार समन्वय तथा श्रम सम्बन्ध महाशाखा प्रमुख	सदस्य
४	उप सचिव प्रशासन शाखा	सदस्य सचिव

२.२ मन्त्रालयको मनोनयन सिफारिश समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. मन्त्रालयमा प्राप्त वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम एवं छात्रवृत्तिको विषय बस्तु अध्ययन गरी मन्त्रालय, विभागहरू वा अन्तर्गतका कार्यालयहरू र कार्यरत कुन तहका कर्मचारीलाई अवसर प्रदान गर्न उपयुक्त हुन्छ, छलफल गरी अवसरको (प्राप्त सिट संख्या) वितरण गर्ने ।

ख. विभाग वा कार्यालयहरूलाई छुट्याईएको सिटमा परिच्छेद ३ मा उल्लिखित मापदण्डहरूको आधारमा मुख्य उम्मेदवार र आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको मनोनयन गरी पठाउनको लागि सम्बन्धित विभागलाई निर्देशन दिन सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।

ग. मन्त्रालयमा प्राप्त अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणका बारेमा आवश्यकता अनुसार सबै कर्मचारीले थाहा पाउने गरी सूचनाको प्रवाह गर्ने गराउने ।

घ. माथि बुँदा (क) अनुसार पठाईएकोमा सम्बन्धित विभागबाट सिफारिश भई आएको मनोनयन सम्बन्धमा र मन्त्रालयलाई छुट्याईएको सिटको हकमा परिच्छेद ३ मा उल्लिखित मापदण्डहरूको आधारमा मुख्य उम्मेदवार र आवश्यकताअनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिश गर्ने ।

ङ निजामती सेवा ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका आधारहरू समेत लिई कर्मचारीहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने ।

च. मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

परिच्छेद-३
वैदेशिक अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन

३. मन्त्रालयमा प्राप्त हुने वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निजामती सेवा ऐन, नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूका अतिरिक्त देहायका आधारहरू लिईनेछ :

३.१ निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २२ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई अध्ययनको निमित्त मनोनयन गरिनेछैन ।

- ३.२ अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आधारहरूलाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, कार्य प्रकृति, कार्य अनुभव, कार्य समय भित्र नियमित रूपमा उपस्थिति र सम्पादन गरेको काम र सो को स्तर समेतको आधारमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गरिनेछ । यसरी मनोनयन गर्दा सामान्यतया एकपटक पनि वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको मौका नपाएका वा त्यस्ता कर्मचारीहरू नभएमा अवसरको समानुपातिक रूपमा क्रमसंग वितरण हुने गरी कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ३.३ मन्त्रालयमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा विषय वस्तु हेरी मन्त्रालय वा सम्बन्धित विभाग वा जिल्लास्तरमा कार्यरत कर्मचारी कसलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने हो निक्कै गरी सिट विभाजन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.४ सामान्यतया नीति निर्माणसंग सम्बन्धित विषय वस्तु भए मन्त्रालय वा विभागस्तर बाट र कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयवस्तु भए सम्बन्धित विषय सम्बन्धित जिल्लास्तर वा कार्यान्वयनस्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मनोनयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३.५ वैदेशिक अध्ययन/तालिम/अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन हुनका लागि कुनै पनि कर्मचारीले निजामती सेवामा कम्तीमा यसै निर्देशिकाको परिच्छेद १ को दफा १.३ अनुसारको अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३.६ शैक्षिक उपाधि हासिल हुने अध्ययन एवं ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम वा अध्ययन कार्यक्रममा मनोनयन गर्दा सोको सूचना प्रकाशित गरी आवेदन लिएर आवेदन दिएका कर्मचारीहरू मध्येबाट बहुवा प्रयोजनमा प्रयोग हुने जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवको अंकलाई आधार मानी बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई मनोनयन गरिनेछ । त्यसरी मनोनयन गर्दा निजले सम्पादन गरेको काम र सोको स्तर तथा कार्यालय समय भित्र नियमित रूपमा उपस्थिति समेतलाई हेरिनेछ ।
- ३.७ एक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिको अध्ययन तथा तालिम कार्यक्रममा मनोनयन गर्दा डेढ महिना (६ हप्ता) सम्मको गोष्ठी, सेमीनार, अध्ययन भ्रमण तथा तालिम कार्यक्रममा मनोनयन भएका कर्मचारीहरू समेत सहभागी हुन पाउनेछन् ।
- ३.८ मन्त्रालय वा अर्न्तगत भन्दा बाहिर अन्यत्र निकायमा काजमा खटिएमा सो काजबाट फर्की आई मन्त्रालय वा अर्न्तगत काजमा जानु अगाडी र पछाडीको रुजु हाजिर अवधि जोडदा मन्त्रालय वा अर्न्तगत गरी ६ महिनाको अवधि नपुगेसम्म निजलाई कुनै वैदेशिक अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।
- ३.९ तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अवलोकन भ्रमणको निमित्त केही कर्मचारी सम्मिलित हुने समूहमा मनोनयन गर्नुपर्ने गरी कुनै कार्यालय वा शाखा विशेषको लागि भनी उपलब्ध सिटमा निजलाई नै पठाउनु पर्ने औचित्यता प्रष्ट नभए सम्म सामान्यतया ५० प्रतिशत सिट अन्य शाखाहरू तथा कार्यालयमा कार्यरत (जुनसुकै सेवा समूहका) सम्भाव्य उम्मेदवारलाई मनोनयन सूचीमा समावेश गरी निजलाई विशेष प्राथमिकता नदिने ।
- ३.१० अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धाको आधारमा प्राप्त हुने छात्रवृत्ति अथवा अन्य छात्रवृत्तिहरूका लागि एकपटक मनोनयन भैसकेपछि दातृ निकायबाट सो छात्रवृत्तिको लागि स्वीकार नगरिएको जानकारी पत्र (Regret Letter) प्राप्त नहुँदासम्म अर्को सिटमा मनोनयन गरिनेछैन । तर उल्लिखित तालिम वा अध्ययन प्रारम्भ हुने मितिसम्म पनि त्यस्तो जानकारी पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा भने यस प्रकरण अनुसार अन्य सिटमा मनोनयन गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

- ३.११ अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा विशेष योग्यता प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई नै पठाउनुपर्ने भनि शर्त तोकिएका सिटहरू बाहेक अन्य सिटमा योग्यता र उमेरले मिल्ने भए राजपत्र अंकित कर्मचारीहरूलाई समेत निजहरूको पदअनुरूपको अध्ययन तथा तालिमको लागि मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
- ३.१२ मनोनयनका लागि तोकिएको प्राथमिकता क्रममा परेका कर्मचारीको मनोनयन भएपछि निज कर्मचारीले उक्त सिटमा जान असमर्थता प्रकट गरेमा वा एकपटक मनोनयन भएपछि सो सिटमा आफ्नो व्यक्तिगत कारणले जान असमर्थ हुने कर्मचारीलाई सामान्यतया ३ (तीन) महिनाको लागि प्राथमिकता क्रममा राखिनेछैन ।
- ३.१३ नेपाल सरकारबाट तलवी विदा पाउने गरी मनोनयन भई विदेशबाट कुनै एउटा शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरिसकेको कर्मचारीलाई सोहीस्तरको शैक्षिक उपाधिको लागि मनोनयन पुनः गरिनेछैन ।
- ३.१४ वैदेशिक अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणबाट फर्की कार्यालयमा हाजिर भएको एक महिनाभित्र उक्त अध्ययन वा तालिम वा भ्रमणबाट ग्रहण गरेको ज्ञान, सीप, अनुभवबारे अन्य कर्मचारीलाई समेत जानकारी हुनेगरी प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुति समेत गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१५ वैकल्पिक उम्मेदवार मनोनयन गर्नुपर्नेमा मुख्य उम्मेदवार जुन श्रेणीको हो सम्भव भएसम्म वैकल्पिक उम्मेदवार पनि सोही श्रेणीको मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१६ कुनैपनि कर्मचारीले तीन महिना वा सो भन्दा बढी अबधिको असाधारण विदा लिई बसेमा त्यसरी विदा लिई बसेको अबधिका लागि प्राथमिकता क्रममा राखिनेछैन ।
- ३.१७ एक वर्षभन्दा बढी अबधिको असाधारण विदा वा अन्य विदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा काम गर्न गएका कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन आएको मितिले एक वर्षसम्मको सेवा पूरा गरेपछि मात्र मनोनयनका लागि प्राथमिकता क्रममा राखिनेछ । यसैगरी छ महिनादेखि एक वर्षसम्मको यस्तो विदा लिई राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा काम गरी फर्के पश्चातको हकमा कम्तीमा ६ महिनासम्म काम गरेपछि मात्र प्राथमिकता क्रमअनुसार मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
- ३.१८ अन्य निकायबाट मन्त्रालय वा अन्तर्गत पदस्थापना भएको वा सरूवा भै आएको कर्मचारीलाई सामान्यतया ६ महिनासम्म कार्यरत नभै कुनै किसिमको वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिनेछैन ।
- ३.१९ नेपाल सरकारबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशनहरू समेत मनोनयनका आधारहरू हुनेछन् ।

परिच्छेद-४ विविध

- ४.१ मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको प्रशासन शाखाले वैदेशिक अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि संभाव्य उम्मेदवारहरू र वैदेशिक भ्रमणमा गैसकेको विवरण समेत स्पष्ट हुने गरी अनुसूचि १ अनुसार तहगत र क्रमागत सूचि अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ४.२ कुनै अमुक पदाधिकारी वा व्यक्तिको नाम उल्लेख गरि प्राप्त भएका पत्रहरू समेत सम्बन्धित पदाधिकारीले त्यसरी प्राप्त पत्र तथा कार्यक्रमको उद्देश्य र आफ्नो मनोनयन हुनु पर्ने औचित्यता सहित मनोनयनको लागि सचिव समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ४.३ मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तय गरिने वैदेशिक भ्रमण कार्यक्रम वा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट मन्त्रालयको नाममा प्राप्त हुने वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम एवं छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्र र बुँदा २ अनुसार प्राप्त भएको निवेदन प्रशासन शाखाले सम्बन्धित सदस्य सचिव मार्फत मनोनयन सिफारिश समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४.४ आफु कार्यरत निकायसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित वा असम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारलाई अन्तिम दायित्व नपर्ने समेतका तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारको लागि आवेदनको पत्राचार गर्नु पूर्व नै मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ४.५ मनोनयनसम्बन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरू पारदर्शी गरिनेछ ।
- ४.६ कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी प्रयासबाट गरेको आवेदन सफल भई अध्ययन विदा स्वीकृत गराएमा वा काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा गएमा उक्त अवसरलाई निजले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको सरह मानिनेछ ।
- ४.७ यो कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागू गरेपछि वैदेशिक अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा यसै निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

खण्ड “ग”

लेख, रचनाहरू र सम्पर्क नम्बरहरू

निजामती प्रशासनमा ट्रेड युनियनको अभ्यास: एक समीक्षा

प्रा.डा. भीमदेव भट्ट

पृष्ठभूमि

करिव दुई सय वर्ष पहिले आधुनिक समाज औद्योगिक युगमा प्रवेश गरेको हो। औद्योगिकरणको विकास संगै श्रम संगठनको महत्व पनि पहिचान गरियो। पौराणिक कालमा उद्योगपतिहरूले श्रमको उचित सम्मान गर्न सकेका थिएनन्। उद्योगबाट आफूले अत्याधिक नाफा आर्जन गरे तापनि श्रमिकहरूको कल्याणका लागि खासै ध्यान पुऱ्याइएको थिएन। यस विषम परिस्थिति सित जुध्न श्रमिकहरूले हडताल, कार्यालयमा अनुपस्थित रहने, उपस्थित भए पनि कम काम नगर्ने, व्यवस्थापन विरुद्ध घेराउ, धम्की, तालाबन्दी आदि नकारात्मक कार्य गर्न थाले। यस्ता कृयाकलापबाट उद्योगहरू प्रभावित मात्र भएनन् कि व्यवस्थापक र श्रमिकबीच फाटो समेत देखापर्दै गयो। उद्योगले वान्छित नाफा आर्जन गर्न सकेनन्। यस पक्षलाई ध्यानमा राखी समस्या समाधानका लागि सञ्चालक समिति, व्यवस्थापन, र कर्मचारी युनियनको त्रिपक्षीय वार्ता अगाडी बढाइयो। यस्ता वार्ता, छलफलबाट औद्योगिक क्षेत्रमा पहिचान गरिएका समस्या समाधान गर्न टेवा पुग्यो। फलस्वरूप एकातर्फ औद्योगिक क्षेत्रको उत्पादन बढ्न गयो भने अर्कोतर्फ व्यवस्थापन र श्रमिकको सम्बन्ध पनि निजीकियै गयो। कालान्तरमा कर्मचारीहरूको संघ संगठनको उपस्थिति वितीय संस्था, सार्वजनिक संस्था, अन्य संगठित निकायका साथै निजामती सेवामा समेत महसुस गरियो।

विश्व इतिहास पल्टाउने हो भने कर्मचारीहरू संगठित हुन थालेको धेरै समय भएको छैन। पेशागत रूपमा कर्मचारीहरू सर्वप्रथम सन् १९०१ मा फ्रान्समा संगठित भएका हुन्। त्यसको लगत्तै पछि, सन् १९०६ मा वेलायतमा र त्यसपछि, सन् १९१२ मा अमेरिकी सरकारले पेशागत रूपमा कर्मचारीहरूलाई संगठन खोल्ने अधिकार दिएको पाइन्छ। छिमेकी राष्ट्र भारतमा सन् १९२६ मा ट्रेड युनियन ऐन पारित गरिएको हो। यस वृत्तान्तलाई बोध गर्दा यसको इतिहास सय वर्ष पूर्व देखिन्छ। नेपालको उदाहरण प्रस्तुत गर्ने हो भने नेपाल राष्ट्रिय निर्देशन ऐन २०१८ (वि.सं.) पारित भएपछि मात्र यो कार्य प्रारम्भ भएको हो।

वेलायतमा सर्वप्रथम सन् १८७१ मा ट्रेड युनियन ऐन जारी गरी श्रमिकहरूलाई ट्रेड युनियन खोल्ने अधिकार सुनिश्चित गरिए तापनि यो कार्य सन् १९०६ देखि मात्र प्रारम्भ भएको हो। सन् १९१७ मा औद्योगिक क्षेत्रमा पहिचान गरिएका समस्या समाधानका लागि संसद सभा (House of Commons) का अध्यक्ष श्री ह्वीटलेको सभापतित्वमा एउटा समिति गठन गरियो। उनैको नामबाट ह्वीटले परिषद (Whitley Council) को नामाकरण गरियो। त्यसको लगत्तै पछि सन् १९१९ मा त्यहाँ निजामती कर्मचारीहरूलाई पनि संगठित हुन दिईयो। यस्ता युनियनमा गैरसरकारी कर्मचारीले सदस्यता ग्रहण गर्न नपाउने, राजनीतिक दलको भगिनी संस्थाको रूपमा कार्य गर्न नपाउने र युनियनका सदस्यले निस्वार्थ र तटस्थ रही आफ्नो सेवा राष्ट्र र जनताप्रति समर्पित गर्नु पर्ने प्रावधान राखियो।

मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र १९४८ ले प्रत्येक व्यक्तिलाई संस्था खोल्न दिने अधिकारका साथै आफ्नो हकहितको रक्षाका लागि ट्रेड युनियन स्थापना गर्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको पाइन्छ। यसै अनुरूप सन् १९४८ मा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको “संघको स्वतंत्रता र संगठित हुने अधिकारको संरक्षण सम्बन्धी महासन्धी (Freedom of Association and Protection of Right to Organize Organization 1948, N. 87) ले कामदारहरूलाई स्वेच्छापूर्वक संगठन स्थापना गर्ने, त्यसको सदस्यता लिन पाउने, व्यवस्थापनले त्यस्तो संगठनलाई स्वेच्छाचारी ढंगले विघटन वा निलम्बन गर्न नपाउने, संघ वा महासंघ स्थापना गर्न पाउने आदि अधिकार सुनिश्चित गरेको छ। उपरोक्त महासन्धीलाई नेपालले वि.सं. २०५३ आश्विन १० गते (Oct. 4, 1996) मा अनुमोदन गरी संघ संस्था स्थापना गर्न सक्ने कार्यलाई स्वीकारेको छ।

नेपाली सन्दर्भ

नेपालमा निजामती कर्मचारी युनियनको इतिहास त्यति लामो छैन। सरलीकरणका लागि यसलाई देहायका चार कालमा विवेचना गरिएको छ:

१. वि.सं. २००७ साल पूर्वको अवस्था
२. वि.सं. २००७ - २०१७ को अवस्था
३. वि.सं. २०१७-२०४६ को अवस्था
४. वि.सं. २०४६ पश्चातको अवस्था

१. **वि.सं. २००७ साल पूर्वको अवस्था:** वि.सं. २००७ मा देशमा प्रजातंत्र आउनु भन्दा पूर्व १०४ वर्षसम्म राणाहरूले एकलौटी जहानिया शासन संचालन गरेकावेला कर्मचारीहरूले संघ संगठन खोल्ने सवाल एकदमै काल्पनिक थियो। त्यस समयमा

प्रधानमन्त्री चन्द्रसमशेरका पालामा (वि.सं १९५८-१९६६) वि.सं. १९६३ मा ना.सु. कृष्णलाल अधिकारीको नेतृत्वमा कर्मचारीको पेशागत हकहितका संरक्षणका लागि *एकादशी सभा* मार्फत संगठित हुने अभ्यासको प्रारम्भ गरियो । आफू सरकारी सेवामा रहेकै समयमा उनले सरकारको स्वीकृति लिई “मकैको खेती” नामक पुस्तक लेखी कृषकहरूलाई सामन्तवादी कृषि प्रणाली विरुद्ध जागरुक गराए । यो पुस्तक लेखेवापत उनलाई सेवा निवृत्त गरी जेलको सजाय समेत दिइयो र सम्पूर्ण पुस्तक जफत जारी जलाइयो । कालान्तरमा उनी जेलमै मरे ।

आफ्नो लामो शासनकालको अन्ततिर वि.सं. २००५ मा प्रधानमन्त्री पद्मसमशेर ज.व.रा. बाट सभा वा संघ सम्बन्धी ऐन २००५ पारित गरियो । यसमा ‘देश उन्नतिको पवित्र विचारले लोक नीति सदाचारका सिद्धान्तहरू सवाल विरोध नगर्ने गरी, व्यक्तिगत आक्षेपरहित सरकारिया शासन विभाग र अड्डाखानाको नीति वा ऐन बदलाउने उद्देश्यले शान्त भावनासँग सभा गर्न र संगठन खडा गर्न हुन्छ’ भनी उल्लेख गरिएको थियो । श्री कृष्णलालको जेलमै मृत्यु भएको र एकादशी सभाले समेत मूर्तरूप लिन नपाएकाले उक्त ऐन अनुरूप अन्य कुनै कार्य अगाडी बढ्न सकेन ।

प्रजातंत्रका लागि भूमिगत रूपमा कार्य गरिरहेका केही कर्मचारीको सहमतिमा वि.सं. २००७ साल माघ पञ्चमीका दिन महेश्वरमान छोँचुको घरमा अखिल नेपाल न्यून वैतनिक कर्मचारी संघको गठन गरियो । यस संघले सरकारसित देहायका माग प्रस्ताव गरेको थियो :

१. व्यवहार सञ्चालन गर्न पुग्ने तलब सुविधा
२. पजनी प्रथाको अन्त
३. घर विदाको सुविधा
४. पदोन्नतिको अवसर जुटाउने
५. अवकाश पश्चात भत्ताको प्रबन्ध
६. औषधि खर्चको प्रावधान
७. कार्यालयमा मानवोचित व्यवहार
८. मृतक कर्मचारीका परिवारलाई भरणपोषणको व्यवस्था
९. सन्तानको लागि शिक्षाको व्यवस्था

त्यस समयमा संघको माग पूरा हुनु त कता हो कता यसरी खोलिएको संघमाथि नै प्रतिबन्ध लगाइयो । यसको केही समय पश्चात अर्थात वि.सं. २००७ साल फागुन ७ गते १०४ वर्ष पुरानो जहानिया राणा शासनको समेत अन्त भयो ।

२. **वि.सं. २००७-२०१७ को अवस्था:** राणाशासनको अन्त्य पछि प्रतिबन्ध लगाईएको अखिल न्यूनतम वैतनिक कर्मचारी संघ पुनः व्युत्पादित भयो । यस अनुरूप उक्त संघले वि.सं. २००८ साल जेठ १४ गते आफूले राखेको पहिलो माग, अर्थात व्यवहार सञ्चालन गर्न पुग्ने तलब सुविधाका सम्बन्धमा सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्‍यो । सरकारले यस मागको कुनै सुनुवाई नगरेकाले कर्मचारीहरूले जेठ १८, २००९ मा वृहत हडताल गरे । यो हडताल मै निजामती कर्मचारीले आयोजना गरेको पहिलो हडताल थियो । हडताल गरेवापत सरकारले युनियन अवैध मात्र घोषणा गरेन कि कर्मचारीहरू दमन गरिए र उनीहरूलाई विभिन्न सजाय समेत दिइयो । हडतालमा उत्रिएका संघका महासचिव महेश्वरमान छोँचु लगायत अन्य २३ जना कर्मचारी निवृत्त गरिए । अपितु सरकारले कर्मचारीको माग अनुरूप तलब वृद्धि भने गर्‍यो ।

३. **वि.सं. २०१७-२०४६ को अवस्था:** देशमा पञ्चायती व्यवस्थाको स्थापना सँगै सम्पूर्ण राजनीतिक दलहरू प्रतिबन्धित भए । वि.सं. २०१८ मा नेपाल कारखाना र कारखानामा कामगर्ने मजदुर सम्बन्धी ऐन २०१६ मा संशोधन गरी ट्रेड युनियन खोल्ने अधिकारमा समेत प्रतिबन्ध लगाईयो ।

वर्गीय संगठनको स्थापनाका लागि राष्ट्रिय निर्देशन ऐन २०१८ जारी गरियो । यसैगरी संस्था दर्ता ऐन २०३४ निर्माण गरी केही सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यवसायिक र परोपकारी संस्थाहरू दर्ता गरिए । तर यस्ता संगठन संस्थाहरू सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा राखिए ।

कर्मचारीहरूले आफू संगठित हुन नपाएको उकुस मुसुक भित्रै उनीहरूले कर्मचारी मिलन केन्द्र को अनौपचारिक संगठन स्थापना गरे । ठाउँ ठाउँमा खोलिएका त्यस्ता केन्द्रका गतिविधिमा सरकारले विशेष निगरानी राख्दथ्यो । निर्दलीय पञ्चायती व्यवस्थामा कसैले ईच्छा गर्दैमा संघ संगठन खोल्न पाउँदैनथे ।

४. **वि.सं. २०४६ साल पश्चात:** वि.सं. २०४६ साल चैत्र २६ गते तीस वर्षीय पञ्चायती व्यवस्थाको अन्त्य भयो । देशमा पुनः दलीय व्यवस्थाको प्रारम्भ भयो । यसै अनुरूप निजामती सेवा र अन्य संघ संगठनमा कार्यरत कर्मचारीले संगठित हुने अवसर प्राप्त गरे ।

निजामती कर्मचारीले ट्रेड युनियन गठन गर्ने सन्दर्भमा सर्वप्रथम २०४७ साल वैशाख ७ गते काठमाडौं स्थित ववरमहलको टेनिस् कोर्टमा भेला भएका कर्मचारीले ३३ सदस्यीय तदर्थ समिति चयन गर्‍यो । यस संगठनलाई वैधानिकता दिन राष्ट्रिय निर्देशन ऐन २०१८ अन्तर्गत १९ कार्तिक २०४७ मा नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनले जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट स्वीकृति प्राप्त गर्‍यो । हाल प्रचलनमा रहेका सबै निजामती ट्रेड युनियन मध्ये यो जेठो हो ।

यसै क्रममा २०४७ फागुन १८ गते सरकारले 'नेपाल निजामती कर्मचारी संघ' लाई स्वीकृति प्रदान गर्‍यो । यस संघका विरुद्ध निजामती कर्मचारी संगठनले वैधानिकता प्रश्न उठाई सर्वोच्चमा रिट निवेदन दियो । यसैबीच सरकारले निजामती सेवा नियमावली २०२१ मा अठ्ठाईसौं संशोधन गरी निजामती सेवामा कार्यरत राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूले कर्मचारी संगठनको सदस्यता लिन नपाउने निर्णय गर्‍यो ।

सम्मानित सर्वोच्च अदालतले नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनले संघ खारेजीवारे दिएको मुद्दा अनुसार साउन ३२, २०५८ मा मागको पक्षमा फैसला गर्‍यो । यस अनुरूप निजामती सेवा भित्र अन्य कुनै पनि ट्रेड युनियन गठन गरिनु नपर्ने हो । तर सो हुन सकेन । सरकारले निजामती सेवा ऐन २०४९ को पहिलो संशोधन २०५५ को दफा ५३-१ मा व्यवस्था भए अनुसार राष्ट्रिय स्तरको एउटै युनियन गठन नभएसम्म संघले आफ्नो कार्य यथावत सञ्चालन गर्ने निर्णय लियो । नेपाल सरकारले कालान्तरमा यी दुई युनियनका साथै अन्य ट्रेड युनियनलाई विभिन्न मितिमा देहायअनुसार स्वीकृति प्रदान गर्‍यो ।

ट्रेड युनियनहरू	नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको दर्ता मिति
१. नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन	२०४७ कार्तिक १९ गते
२. नेपाल निजामती कर्मचारी युनियन	२०४७ फागुन १२ गते
३. नेपाल राष्ट्रिय कर्मचारी संगठन	२०६३ कार्तिक ३ गते
४. नेपाल मधेसी निजामती कर्मचारी संगठन	२०६५ साउन १ गते
५. राष्ट्रिय स्वतंत्र कर्मचारी मिलन केन्द्र	२०६४ फागुन २१ गते
६. राष्ट्र सेवक कर्मचारी संगठन	२०६८ मंसिर २२ गते

उपरोक्त जानकारीबाट बोध गर्न सकिन्छ कि निजामती सेवा भित्र कार्यरत सबै भन्दा जेठो ट्रेड युनियन नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन र त्यस पछि नेपाल निजामती कर्मचारी युनियन हो। वर्तमान अवस्थामा कार्यरत अन्य ट्रेड युनियन दोश्रो जनआन्दोलन २०६२/६३ पछि मात्र दर्ता गरिएका हुन् ।

निजामती सेवा ऐन २०४९ को प्रावधान

निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५३, उपदफा १ देखि ८ सम्म र निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ११७ क उप नियम १ देखि १९ सम्म ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको पाइन्छ । ऐनको दफा ५३ (४) मा निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियनको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम तय गरेको छः

- कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्बर्धन गरी निजामती सेवालार्इ प्रभावकारी र गतिशील बनाउन नेपाल सरकारलाई सुझाव र सहयोग गर्नु उपदफा (१) र (३) बमोजिम गठित निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियनहरूले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं श्रृजनात्मक कार्यहरू संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।

उक्त दफाको (६) मा उपदफा (१) र (३) बमोजिम गठन भएका राष्ट्रिय स्तरका ट्रेड युनियनहरू र आधिकारिक ट्रेड युनियनमा पदाधिकारीबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र अनुकूल स्थानमा सरुवाको माग भएमा अख्तियारवालाले सो अनुकूल हुने गरी सरुवा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

ट्रेड युनियनका केन्द्रीय पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई युनियनसम्बन्धी स्वदेशी विदेशी सेमिनार गोष्ठी आदिमा भाग लिन सरकारलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक वर्षमा बढीमा तीस दिनको काजको समेत व्यवस्था छ ।

निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५३ (१) (क) अनुसार कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने राजपत्राङ्कित कर्मचारी बाहेक राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि राष्ट्रियस्तरको निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिने प्रावधान छ ।

निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ११७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हाल संचालनमा रहेका विभिन्न ट्रेड युनियनले आफ्नो सांगठनिक संरचना निर्माण गरेको पाईन्छ । यस अनुरूप (क) केन्द्रीय कार्य समिति (ख) केन्द्रीय सचिवालय (ग) जिल्ला विभागीय कार्य समिति (घ) इलाका समन्वय समिति (ङ) क्षेत्रीय समन्वय समिति (च) अञ्चल समन्वय समितिको निर्माण गरेका छन् । यी विभिन्न एकाइलाई प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारीको संख्या हजारौं देखिन्छन् ।

राष्ट्रिय स्तरको कर्मचारी ट्रेड युनियन दर्ता गर्न कम्तीमा बीस जिल्लामा कार्य समिति गठन भएको र कम्तीमा पाँच हजार सदस्यहरूको हस्ताक्षर पेश गर्नुपर्ने प्रावधान छ । यस प्रकार प्रत्येक युनियनमा प्रत्यक्ष संलग्न रहने कर्मचारीको संख्या ज्यादै ठूलो हुन आउँछ ।

निजामती सेवा (पहिलो संशोधन) ऐन २०५५ को संशोधित दफा ५३ (१) मा राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हकहितका लागि एउटा राष्ट्रियस्तरको कर्मचारी युनियन गठन गर्ने व्यवस्था गरेको थियो । उक्त ऐनको उपदफा (२) अनुसार युनियनको पदाधिकारी भएको नाताले कुनै कर्मचारीले निजामती सेवामा कुनै पनि सहूलियत वा छुट नपाउने व्यवस्था थियो । वि.सं. २०६१ साल माघ १९ गते राजा ज्ञानेन्द्रको अध्यक्षतामा प्रत्यक्ष शासनको थालनी भएपछि मन्त्रपरिषद्ले प्रशासनमा अत्याधिक राजनीतिकरण भएको ठहर गरी केन्द्रीय तहको संगठन खोल्न प्रतिबन्ध लगायो । वि.सं. २०६२ असार १७ मा जारी गरिएको अध्यादेशद्वारा भएको संशोधनले सबै निजामती कर्मचारीलाई साझा संगठन बनाउन रोक लगायो । पेशागत विविधता अनुसार मात्र संगठन खोल्न छुट दिईयो । वि.सं. २०६३ मा स्थापित प्रतिनिधि सभाले उपरोक्त अध्यादेश अनुमोदन नगरेपछि ट्रेड युनियनले पूर्ववत् संगठित हुने अवसर पुनः प्राप्त गरे ।

वि.सं. २०६३ साल वैशाख ११ गते राजा ज्ञानेन्द्रबाट प्रत्यक्ष शासन त्याग गरी प्रतिनिधि सभा पुनर्स्थापना गरियो । यस समय पश्चात निजामती सेवा (दोश्रो संशोधन) ऐन २०६४ पारित नभएसम्म राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी (उपसचिवस्तर) सम्मका कर्मचारी ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुन पुगे । यस व्यवस्थाले प्रशासन भित्र अनेकन अदृश्य समस्या सिर्जना गर्‍यो ।

राष्ट्रिय स्तरका निजामती ट्रेड युनियनहरू

निजामती कर्मचारीहरूका लागि एउटा मात्र ट्रेड युनियन निर्माण गर्ने मान्यता र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट ३२ साउन २०५८ मा भएको फैसला समेतलाई ध्यानमा राख्दा एउटै आधिकारिक ट्रेड युनियन कार्यान्वयन हुनुपर्ने हो । तर व्यवहारमा सो नभई हाल देहायका ६ वटा ट्रेड युनियन संचालनमा छन् । दर्ता गरिएका ट्रेड युनियन र तिनको राजनीतिक निकटता यसप्रकार देखिन्छः

ट्रेड युनियन	राजनीतिक निकटता
१. नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन	नेकपा एमाले
२. नेपाल निजामती कर्मचारी युनियन	नेपाली कांग्रेस
३. नेपाल राष्ट्रिय कर्मचारी संगठन	नेकपा एमाओवादी
४. नेपाल मधेशी निजामती कर्मचारी मञ्च	मधेशी फोरम
५. राष्ट्रिय स्वतन्त्र कर्मचारी मिलन केन्द्र	-
६. राष्ट्र सेवक कर्मचारी संगठन	-

व्यवहारमा के देखिएको छ भने सत्तामा रहेको राजनीतिक पार्टी अनुरूप कर्मचारी युनियन पनि बलियो निर्धो हुने गरेको पाईन्छ । विगतमा सद्भावना पार्टी कमजोर हुँदै जाँदा मञ्चको अस्तित्व पनि कमजोर हुँदै गयो । वर्तमान समयमा सत्तामा रहेको चौथो ठूलो पार्टी मधेशी जनअधिकार फोरम निकट मानिने मञ्चमा वि.सं. २०६५ मा ६५०० को हाराहारीमा सदस्य संख्या थियो । अहिले यो संख्या बढेको हुनुपर्दछ । यसै गरी एमाओवादी पार्टी सत्तामा पुगेपछि यस निकटको नेपाल राष्ट्रिय कर्मचारी संगठनको संख्या पनि हवातै बढेको छ । त्यसै गरी केन्द्रमा अहिले राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टीको स्थान भिनो भएकै कारण यससित आस्था राख्ने युनियन नै संचालनमा आएको छैन । यसबाट पनि अनुमान लगाउन सकिन्छ कि निजामती सेवा भित्र खोलिएका सबै ट्रेड युनियनहरू कुनै न कुनै रूपमा राष्ट्रिय राजनीतिक पार्टीका भगिनी संस्थाकै रूपमा कार्य गरिरहेछन् ।

वर्तमान समयमा निजामती सेवा अन्तर्गत कुल दरबन्दी १,०२,९७५ छ (२०६६।०७।३० को तथ्याङ्क) यस मध्ये ७९,१२७ कर्मचारी हाल कार्यरत देखिन्छन् । मोटामोटी रूपमा यी कर्मचारीको संख्या विभिन्न पदमा कस्तो छ र ती कर्मचारी विभिन्न ट्रेड युनियनमा कसरी संलग्न छन् भन्ने बारेको विवरण देहायका तालिकाबाट अवगत गर्न सकिन्छ:

तालिका १
विभिन्न युनियनमा सदस्यता लिन पाउने कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	श्रेणी	कर्मचारी संख्या
१.	शाखा अधिकृत वा सो सरह	५,२७९
२.	ना.सु. वा सो सरह	१४,९७४
३.	सरिदार वा सो सरह	२१,९१४
४.	मुखिया वा सो सरह	८,८२०
५.	बहिदार वा सो सरह	१,६३४
६.	श्रेणी विहीन	२५,६०४
	जम्मा	७८,६७५
	विभिन्न युनियनमा सदस्यता लिएका कर्मचारी संख्या	५९,००६
	सदस्यता नलिएका कर्मचारी संख्या	१९,६६९

श्रोत: निजामती कितावखाना २०६४ पुष

तालिका २
राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त ट्रेड युनियनको कार्य समिति र सदस्य संख्या

ट्रेड युनियनहरू	केन्द्रीय कार्य समिति सदस्य संख्या ^(१)	साधारण सदस्य संख्या ^(२)
१. नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन	८५	५१,०००
२. नेपाल निजामती कर्मचारी युनियन	५९	३२,०००
३. नेपाल निजामती राष्ट्रिय कर्मचारी संगठन	८८	२३,०००
४. नेपाल मधेशी निजामती कर्मचारी मञ्च	९०	६,५००
५. राष्ट्रिय स्वतंत्र कर्मचारी मिलन केन्द्र	६१	५,७००
६. राष्ट्र सेवक कर्मचारी संगठन	५१	४,३००
जम्मा	४३४	१,१२,५००

श्रोत: (१) नेपाल सरकार, श्रम विभाग ।

(२) हरिबहादुर थापा, किरण भण्डारी, राजनीतिक दाउपेच भित्र कर्मचारीतंत्र, पृ १६०

माथि उल्लिखित तालिकामा दिईएका अंकहरूमा वर्तमान समयमा केही फेरबदल भएको अनुमान लगाउन सकिन्छ । तर पनि यी अंकले केही सूचना प्रवाह गरिरहेछन् । ती जानकारी हुन्:

१. निजामती सेवामा करिब २५% कर्मचारीहरू संगठनको सदस्यता लिन इच्छुक देखिनन् । उनीहरू स्वतंत्र रही काम गर्न मन पराउँछन् ।
२. एकातर्फ युनियनको सदस्यता लिने कर्मचारीको संख्या ५९,००० को हाराहारीमा देखिनु (तालिका १) र अर्कोतर्फ त्यही संख्या दोब्बरको संख्यामा बढनुले एक कर्मचारीले बहु युनियनको सदस्यता लिएको पुष्टि गर्दछ ।
३. केन्द्रीय कार्य समितिमा करिब ४५० को संख्यामा कर्मचारी आवद्ध रहेकाले तिनलाई सरकारले आवश्यकता अनुसार पदस्थापना अथवा सरुवा गर्न नसक्ने अवस्था रहेको ।
४. व्यवहारमा केही कर्मचारीले विभिन्न प्रलोभनमा परी युनियनको कित्ता फेरबदल गर्ने गरेको, यसै अनुरूप आफ्नो वृत्ति विकास गरेको ।
५. अधिकृत तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीले ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन पाउने कानुनी प्रावधानका कारण कर्मचारीहरूको पहिचान राजनीतिक दलगत अनुरूप हुने गरेको ।

माथि उल्लेख गरिए भैं ६ वटा कर्मचारी ट्रेड युनियनको विभिन्न राजनीतिक पार्टी सित केही नजिकपन देखिन्छ। नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन नेकपा (एमाले) निकट मानिन्छ भने नेपाल निजामती कर्मचारी युनियन नेपाली कांग्रेस निकट छ। यसैगरी नेपाल राष्ट्रिय कर्मचारी संगठनले एनेकपा माओवादी पार्टीको जनवर्गीय संगठनका रूपमा क्रियाशील छ। नेपाल मधेशी निजामती कर्मचारी मञ्च मधेशवादी दल निकट छ। वुँदा ५ मा उल्लिखित राष्ट्रिय स्वतंत्र कर्मचारी मिलन केन्द्र कार्यालय सहयोगीहरूको संगठन हो भने राष्ट्र सेवक कर्मचारी संगठन सरकारी तथा संस्थानमा सेवारत सवारी चालकहरूको संगठन हो।

उपरोक्त अनुसार निजामती सेवा अन्तरत आधा दर्जन ट्रेड युनियनहरू कार्यरत रहँदा विभिन्न ट्रेड युनियनले आफूखुसी सरकारसित माग पेश गर्ने, दवाव श्रृजना गर्ने गरेकाले समस्या समाधानमा विशेष अड्चन आईपरेको बुझ्न गाहरो छैन। साभा सवालमा सबै ट्रेड युनियनले सरकारलाई दवाव दिने र यदाकदा एक अर्काले उजागर गरेका समस्यालाई दोश्रो पक्षले साथ नदिने, विरोध गर्ने आदि समेत गरेको पाइन्छ।

उपरोक्त विविध ट्रेड युनियनहरू आफू अनुकूलको राष्ट्रिय ट्रेड युनियनसित समेत आवद्ध छन्। यसका साथै निजामती सेवा अर्न्तगत गठन गरिएका १२ वटा सेवामा आवद्ध कर्मचारीहरूले समूहगत समाज/समिति समेत निर्माण गरेका छन्। प्रमुख जिल्ला अधिकारी (CDO) समाज, स्थानीय विकास अधिकारी (LDO) समाज, न्यायाधिश, समाज कृषि सेवा समिति, पराराष्ट्र सेवा परामर्श समिति, नेपाल वन सेवा समिति, नेपाल शिक्षा समिति यसका उदाहरण हुन्। प्राविधिक क्षेत्रमा कार्यरत व्यवसायिक कर्मचारीले पनि आफ्नो पेशा अनुरूपको भिन्दै संगठन खोलेको पाइन्छ। मेडिकल डाक्टर, इनिजीनयर, नर्स, ओभरसियर पेशामा संलग्न कर्मचारीहरू यस समूहमा पर्दछन्।

विगत केही समय यता निजामती सेवामा सेवारत सचिवहरूको नियुक्तिमा समेत राजनीतिक प्रभाव पर्दै आएको देखिन्छ। शाखा अधिकृत सम्मका कर्मचारी विभिन्न ट्रेड युनियनमा संलग्न रहने र उच्च ओहदामा पुगेका सचिवहरू पनि पार्टी अनुरूप परिचित हुने भएपछि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा कार्यरत करिब ५५० अधिकृत र द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत करिब तीनहजार कर्मचारीको परिचय पहिचान गर्नु त्यति गाहरो भएन। यस अर्थमा त सम्पूर्ण निजामती सेवा नै ट्रेड युनियनमा भयो कि भन्ने आशंका समेत उत्पन्न गरेको छ। यसरी सम्पूर्ण कर्मचारी विभिन्न ट्रेड युनियनमा विभाजित हुँदा देशमा सुशासन स्थापना गर्न दुष्कर हुन जान्छ। कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन पनि निजले पुऱ्याएको सेवाको पृष्ठभूमिमा भन्दा आस्थाका आधारमा हुने गर्दछ र तटस्थ रहने कर्मचारी सधैँ उपेक्षित हुन पुग्दछन्। यस्तो अवस्थामा हामीले 'राजनीतिक अधिकार सहितको ट्रेड युनियनको' माग प्रस्तुत गरेका छौं। यस मागको सान्दर्भिकताका सम्बन्धमा समेत थप छलफल र समीक्षाको खाँचो देखिन्छ।

विगतमा विभिन्न ट्रेड युनियनहरूले एकल र सामुहिक प्रयासबाट निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकहितका लागि पेशागत कार्य गरेको यथार्थ नकार्न मिल्दैन। ऐन नियम निर्माण परिमार्जनमा हस्तक्षेपकारीको भूमिका, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार, जिविकोपार्जनका लागि तलब भत्तामा वृद्धि, पोशाक भत्ताको व्यवस्था, निजामती सन्तती छात्रवृत्ति योजनाको प्रारम्भ, ट्रेड युनियनका लागि जग्गा प्राप्ती आदि गतिविधिले निजामती कर्मचारीलाई केही राहत पुऱ्याएको व्यहोरा जगजाहेर छ। यी सब सकारात्मक उपबन्धका बावजूद देशमा सुशासन स्थापन गर्न सकिएको छैन। प्रशासनमा भ्रष्टाचार व्यापक छ र वनमारा घास भैं मौलाउँदै गइरहेछ। सर्वसाधारणले न्यूनतम सेवा प्राप्त गर्न समेत दुष्कर हुँदै गइरहेछ। यसतर्फ भने ट्रेड युनियनहरूको ध्यान पटककै गएको देखिन्छ।

निजामती ट्रेड युनियन विरुद्धका लाञ्छना

एक सेवा एक संगठन भएमा त्यस भित्र शक्ति रहन्छ। तर त्यसको ठीक विपरित वर्तमान निजामती सेवामा बहु संगठन पाइन्छ। 'एक सेवा अनेक संगठन' नै वर्तमान निजामती ट्रेड युनियनको पहिलो र महत्वपूर्ण कमजोरी हो। यसरी आधा दर्जन ट्रेड युनियन खोलन दिनुले कतै सरकारले नै 'फुटाउ र शासन गर' को रणनीति अख्तियार गरेको त छैन भन्ने आभास समेत मिल्दछ। देशमा वर्षै पिच्छे सरकार परिवर्तन भैरहने पृष्ठ भूमिमा आफ्नो आस्था अनुरूपको ट्रेड युनियन भएमा कर्मचारीलाई विभाजना गरी शासन संचालन गर्न पाइन्छ, भन्ने धारणा सरकारमा निहित हुन सक्दछ।

वर्तमान समयमा निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियन विरुद्ध अनेकन लाञ्छना लाग्दै आएका छन्। ती लाञ्छना यस प्रकार छन्:

१. **पदाधिकारीले काम गर्नु नपर्ने:** युनियनमा आवद्ध विभिन्न केन्द्रीय पदाधिकारीले कार्यालयमा दैनिक काम गर्नु पर्दैन। सरकारी तलब भत्ता खाएर यसरी झण्डै साढे चार सय कर्मचारीले काम नगर्नुले राष्ट्रलाई अनावश्यक आर्थिक भार बह्न गएको छ।
२. **सरुवा नहुने:** युनियनमा संलग्न पदाधिकारीलाई भनेकै ठाउँमा पदस्थापना गर्नु पर्ने, सरुवा गर्नु नहुने कानूनी प्रावधानले ती कर्मचारी कानून भन्दा माथि राखिएको प्रतित हुन्छ।

३. **आचरण महलको उलङ्घन:** विशेषतः ट्रेड युनियनमा संलग्न कर्मचारीबाट निजामती सेवा ऐनको दफा ७ मा उल्लिखित आचरण महलको उलङ्घन गरेको पाइन्छ। मंत्री, सचिवलाई कार्यालय मै गलत ढंगले संबोधन गर्ने, धम्क्याउने, घेराउ थुनछेक तोडफोड गर्ने, हडताल, नारावाजी गर्ने क्रियाकलाप पक्कै पनि अशोभनीय हुन्।
४. **सरुवामा चलखेल गरेको:** केही अपवाद मै भए पनि कर्मचारीको सरुवामा युनियनले हस्तक्षेप गरेको, नियम सम्मत काम हुन नदिएको, कर्मचारीबाट अदृष्य लेनदेन कार्य गरेका प्रमाणहरु समेत सार्वजनिक भएका छन्।
५. **शिष्टाचारमा कमी:** युनियनका कर्मचारीहरुले आफुलाई अरु भन्दा विशिष्ट ठान्ने र आवश्यकता अनुसार शिष्टाचार प्रदर्शन नगरेको। प्रधानमन्त्री बाबुराम भट्टराईसित भेट गर्न आएका एकजना ट्रेड युनियनका पदाधिकारीलाई निजको प्रस्तुती विरुद्ध हप्काउँदै ' प्रधानमन्त्रीको मुखमुखै लाग्ने ? कर्मचारी भएर राजनीति गर्ने ? राजनीति गर्ने भए राजीनामा दिएर मैदानमा जानुस्' भन्नु परेको अवस्थाले यो बुँदा अभ् प्रष्ट हुन्छ।
६. **सहयोगीको सट्टा प्रतिस्पर्धी:** युनियन सरकारको सहयोगी हुनु पर्दछ। तर विगत केही समय यता नेपाली प्रशासनमा यो अवस्था देखिन्छ। युनियनका सदस्यले आफुलाई सरकारको प्रतिस्पर्धीका रूपमा प्रस्तुत गरेको पाईन्छ।
७. **उपस्थिति चाहने:** युनियनले आफ्नो उपस्थिति हरेक ठाउँमा र कार्यालयमा समेत चाहेको र त्यसका लागि दवाव दिदै आएको पाईन्छ।
८. **प्रशासनलाई दवावमा राख्ने:** आफ्नो अनुकूल नहुँदा प्रशासनलाई दवावमा राख्ने, एक पछि अर्को माग मात्र राख्ने प्रवृत्ति हावी हुदै गईरहेछ। अर्को वाक्यमा लेख्दा सम्पूर्ण प्रशासन Tail chasing भएको र त्यसको नेतृत्व युनियनले गरिरहेछ।
९. **सेवामुखी हुन नसकेको:** प्रशासन जनताको सेवाको लागि हो। जनताले प्रशासनबाट सेवा प्राप्त गर्न कस्तो अवरोधको सामना गर्नु परेको छ, त्यसको विकल्प के हुन सक्दछ, कर्मचारीको भूमिका के भन्ने बारे खासै वास्ता गरीएको देखिन्छ।
१०. **मानमर्दन खोजेको:** युनियनका पदाधिकारिले समय समयमा मान मर्दन खोजेका उदाहरण पनि नौला छैनन्। सह-सचिव भन्दा तल्लो स्तरका कर्मचारी सित वार्ता गर्दैनौं, हाम्रो मर्यादा उच्च हुनु पर्दछ, अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको सुविधा पाउन पर्दछ, भन्ने माग राख्नु यसको उदाहरण हो।

सार्वजनिक प्रशासन सरकारको दर्पण हो। यसको प्रभावकारीताबाट सरकारको मूल्याङ्कन गरिन्छ। तर विगत केही दशक यता नेपाली प्रशासनको शाख क्रमसः घट्टदै गइरहेछ। सरकारले सुशासनको जस्तोसुकै उद्घोष गरे तापनि सेवाग्राहीले उचित ढंगले छिटो छरितो सेवा प्राप्त गर्न सकिरहेका छैनन्। वर्तमान निजामती सेवा विरुद्ध अनेकन लाञ्चना लाग्ने गरेको पाईन्छ। कसैले यसलाई अस्वीकृत मस्तिष्कको भ्रुण्ड (Rejected Brain) पहिचान गरेका छन् भने कसैले यस भित्र ग्रेसाम्श ल (Greshams Law) हावी भएको ठहर गरेकाछन्। यो राजनीतिको कोपभाजन बन्न पुगेको छ, प्रशासन भ्रष्ट र गैरजिम्मेवार बन्दै गईरहेछ, यस सेवामा सर्वसाधारणको आकर्षण क्रमसः न्यून हुँदै गईरहेछ, प्रशासकहरु सेवा दिने भन्दा सुविधा प्राप्त गर्नमा तल्लीन छन्। यी सबै आलोचनालाई गैरजिम्मेवार भन्न मिल्दैन।

विद्यमान प्रशासन यो विन्दुमा आइपुग्न हामी सबै जिम्मेवार छौं। प्रा. रिग्सले भनेभै प्रशासनमा पर्यावरणको प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने भएकाले हामीले प्रशासन भित्रको आन्तरिक समस्या मात्र नहेरी भित्री वाहिरी पर्यावरणको सुद्धिकरणमा समेत लाग्नु जरुरी छ।

ट्रेड युनियनले संबोधन गर्नुपर्ने सवालहरु

कर्मचारीको पेशागत हक हितको संरक्षण गर्दै देशमा सुशासन स्थापना गर्नु ट्रेड युनियनको प्रमुख दायित्व हो। देश वर्तमान समयमा संक्रमणकालबाट गुज्रीरहेको र छिटो छिटो सरकार परिवर्तनका कारण समेत ट्रेड युनियनको प्रभावकारितामा प्रश्न लागेको अनुभूति गर्न सकिन्छ। यी सीमाका बावजुद युनियनहरुले देहायका सवालमा ठोस नीति तथा कार्यक्रम तय गर्न सरकारलाई पूर्ण सघाउनु पर्दछ।

१. अब्बल दर्जाका कर्मचारीहरु निजामती सेवामा भित्र्याउन।
२. ऐनको दफा २४ घ १ को व्यवस्थापन सम्बन्धमा।
३. बहुवा व्यवस्था अनुमान योग्य तुल्याउने।
४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बस्तुनिष्ट बनाउने।
५. समूहगत सेवामा विशिष्टिकरण स्थापना गर्ने।
६. लामो समयसम्म अस्थायी र करारमा सेवारत कर्मचारीमा सम्बन्ध।
७. पेशागत सुरक्षा र मर्यादाको सवाल।
८. कर्मचारीलाई प्रशिक्षण र विदेश भ्रमणको अवसर।
९. भ्रष्टाचार नियन्त्रण।

१०. निवृत्त कर्मचारी उपयोगका सम्बन्धमा ।

यहाँ उठाईएका सवाल संबोधन गर्न एकल युनियनको प्रयास पर्याप्त देखिन्छ । आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्माण नहुँदासम्म उपरोक्त विषयमा नीति निर्माण गर्ने र सामुहिक कार्यक्रम संचालन गर्नु जरुरी छ ।

अन्तमा

प्रजातान्त्रिक युगमा संघ संगठन खोल्ने अधिकार सुरक्षित रहन्छ । यही पक्षलाई ध्यानमा राखी नेपाल सरकारले पनि निजामती सेवामा सेवारत कर्मचारीलाई ट्रेड युनियन खोल्ने अवसर प्रदान गरेको हो । तर वर्तमान समयमा यस भित्र आधि दर्जन ट्रेड युनियन कार्यरत रहेकाले समय समयमा सरकारले यस्ता युनियनसित आधिकारिक वार्ता गर्न कठिनाई भोगिरहेछ । सीमित श्रोत साधनका कारण सरकारले कर्मचारीलाई उनीहरूले खोजेजस्तो सुविधा प्रदान गर्न नसके तापनि न्यूनतम सुविधावाट वञ्चित गरेको भने अवश्य छैन ।

देशमा खोलिएका विभिन्न संगठन मध्ये निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियनको आफ्नै विशेषता छ । यस्तो युनियनमा विभाजन आएमा, यसले राजनीति गरेमा, आम कर्मचारीको हक हितको संरक्षण गर्न नसकेमा युनियनको प्रभावकारितामा प्रश्न लाग्न सक्दछ । यस पक्षलाई ध्यानमा राखी सरकारले ऐनमा उल्लेख गरे जस्तो एउटा आधिकारिक युनियनको निर्माण गरी त्यही युनियनमा सबैलाई अटाउने पृष्ठभूमि तय गर्न जरुरी छ । निजामती कर्मचारी अड्डातंत्रको महत्वपूर्ण अंग हो । तसर्थ त्यसको संचालनमा प्रत्यक्ष संलग्न सरकार, पदाधिकारी र ट्रेड युनियन बीचको तादात्म्यता कायम गरिनु पर्दछ ।

सन्दर्भ ग्रन्थ

१. घनानाथ ओझा, *कर्मचारी प्रशासन*, रत्नपुस्तक भण्डार, २०४५
२. *निजामती सेवा ऐन २०४९* (दोश्रो संशोधन २०६४)
३. *निजामती सेवा नियमावली २०५०* (सातौं संशोधन २०६४)
४. नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको केन्द्रीय परिषदको १३ औं बैठकमा प्रस्तुत 'सांगठनिक एवं आर्थिक प्रतिवेदन' चैत्र २०६८
५. *नेपाल साप्ताहिक*, १४ फागुन २०६८, कान्तिपुर पब्लिकेशन काठमाडौं ।
६. पुरुषोत्तम ढकाल, *निजामती किताबखाना कर्मचारी अभिलेख र उपलब्धि*, लेखक स्वयं, द्वितीय संस्करण, २०४४
७. प्रा.डा. भीमदेव भट्ट, *कर्मचारी प्रशासन*, श्रीमती शशी भट्ट नर्थ कयारोलाहना, अमेरिका, २०६५
८. प्रा.डा. भीमदेव भट्ट, *प्रशासनका साझा सवाल*, सोपान मासिक, काठमाडौं, २०६७
९. हरिवहादुर थापा एवं किरण भण्डारी, *राजनीति दाउपेच भित्र कर्मचारीतन्त्र*, मिडिया र सुशासन अध्ययन तथा परामर्श केन्द्र, काठमाडौं, २०६५
१०. Goel, S.L., *Personnel Administration & Management*, Sterling Publishers Pvt. Ltd, New Delhi 1993
११. G.A. Cole, *Personnel Management: Theory and practice* D.D. Publications 1993.
१२. K. Aswathappa, *Human Resource and Personnel Management*, Tata McGraw Hill Publication Co. New Delhi, 2002.
१३. Mamoria, C.B., *Personnel Management*, Himalaya Publishing House, India, 1985.

वैदेशिक रोजगार, सुधारका प्रयास र चुनौती



पूर्णचन्द्र भट्टराई

१. पृष्ठभूमि:

प्रत्येक वर्ष आन्तरिक श्रम बजारमा ठूलो संख्यामा युवाहरु प्रवेश गर्दछन् । स्वदेशमा रोजगारीको उपयुक्त अवसरको अभावमा रोजगारीका अवसरका निमित्त तथा उज्वल भविष्यको आकाङ्क्षा राखी वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपालीहरुको संख्या दिनानुदिन बढिरहेको छ । यसरी हाल दैनिक सरदर १,५०० नेपालीहरु रोजगारीका लागि विभिन्न मुलुकहरुमा जाने गरेको देखिन्छ । नेपालबाट श्रम स्विकृति लिएर वैदेशिक रोजगारमा जानेहरुको संख्या ०६९ साल जेष्ठ सम्ममा करिव २४ लाख पुगिसकेको छ भने अहिले नेपालीहरु दुई सयभन्दा बढी व्यवसायका लागि संसारभर छरिएका छन् । वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपालीहरु मध्ये नेपाली महिला कामदारहरुको संख्या करिव १० प्रतिशत रहेको अनुमान छ ।

मानव जातिको उत्पत्तिकालदेखि नै जीविकोपार्जन एवं सहज जीवनयापनका लागि मानिसहरु एक स्थानबाट अर्को स्थानमा बसाइसराई गर्दै आएको पाईन्छ । मूलतः जनसंख्याको वृद्धिदर तथा अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा उद्योग/कलकारखानाको विकास र शहर/बजारको विकास भएपछि कामको खोजीमा विदेश जाने क्रम पनि तिव्ररूपमा वृद्धि हुँदै गएको छ । विश्वमा आप्रवासनमा जाने जनसंख्याको आँकलन गर्दा ३ प्रतिशतको हाराहारीमा रहेको तर नेपालमा अनुपस्थित जनसंख्या करिव ७.५ प्रतिशत हुनुले मुलुकमा आप्रवासनको गहनता दर्शाउँदछ ।

२. वैदेशिक रोजगारी र अर्थतन्त्र :

वैदेशिक रोजगारीबाट देशले पाएको मुख्य फाईदामध्ये एक विप्रेषण (Remittance) नै हो । गत आर्थिक वर्षमा मात्रै नेपालमा भण्डै दुई खर्ब बहत्तर अर्ब रुपैयाँ रेमिटेन्सको रूपमा भित्रिएको तथ्याङ्क छ ।

विकासोन्मुख मुलुकहरुमा विप्रेषण आयलाई आर्थिक विकासको बहसको केन्द्र विन्दु र विकासको रणनीतिको रूपमा लिने प्रवृत्ति बढेको छ । प्रतिव्यक्ति आयमा कमी, लगानीमा कमी, पूँजीको अभाव र रोजगारीको अभावको फलस्वरूप श्रृजना हुने Vicious Circle वाट बच्न, आर्थिक वृद्धि /लगानी पूजी निर्माणकोलागि पनि विप्रेषण आय महत्वपूर्ण वित्तीय स्रोतको रूपमा मानिएको छ । हुनपनि नेपालमा वैदेशिक रोजगारीबाट औपचारिक तवरबाट नेपाल भित्रिने विप्रेषण आय चालु आर्थिक वर्षको १० महिलामा नै करिव ३१५ अर्बले यस वर्ष ३५० अर्ब नाघ्ने अनुमान भईरहेको सन्दर्भमा अनौपचारिक क्षेत्रको समेत आँकलन गर्दा सहजै ४०० अर्ब नाघ्ने अनुमान छ ।

नेपालको सन्दर्भमा विद्यमान आर्थिक राजनीतिक संकट, सशस्त्र द्वन्द, निर्यात व्यापारमा मन्दी बढ्दो व्यापार असन्तुलन, कृषि क्षेत्रको योगदान घटेको, बेरोजगारी, विकास खर्चमा न्यूनता, औद्योगिक क्षेत्रमा स्थिरता आदिका बावजुद गरिवी घटेको, मानव विकासको स्थितिमा क्रमिक सुधार, वित्तीय क्षेत्रमा सुधार, भुक्तानी सन्तुलन, विदेशी मुद्राको संचितीमा सुधार आदिको प्रमुख कारण विप्रेषण नै हो । यसैले विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरुले पठाएको विप्रेषण आयले नै देशको अर्थतन्त्र धानेको विदेशी मुद्राको सञ्चिती बढाएको, भुक्तानी सन्तुलन लगायतका योगदानका कारण नेपालको अर्थतन्त्रलाई Remittance Economy पनि भन्ने गरिन्छ । ठूलो संख्यामा रहेको यस युवा जनसंख्याले आर्जन गरेको विप्रेषणमा मुलुकको अर्थतन्त्र क्रियाशील रहेको, वैदेशिक मुद्रा आर्जनको मुख्य स्रोत रहेको, यसैमा आधारित पेशा व्यवसायबाट लाखौंको स्वदेशमा रोजगारीको सृजना भइरहेको र यसै व्यवसायले गरेको रूपमा करोडौं रुपैयाँ मुलुकको अर्थतन्त्रमा प्रदान गरिरहेको, विदेशमा आर्जित रकम र सीपले स्वदेशमा उद्यम र स्वरोजगारी सृजनामा समेत महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ । विप्रेषणको ठूलो अंश ग्रामीण क्षेत्रमा जाने गरेको र यसले जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन तथा गरीबी र

भोकमरी घटाउन ज महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको देखिन्छ । वि.सं २०५२ मा नेपालको कूल जनसंख्याको ४२ प्रतिशत जनसंख्या गरिवीको रेखामुनि रहेकोमा २०६० मा ३१ प्रतिशत र हाल २५.१६ प्रतिशतमा भर्नुमा विप्रेषण प्रमुख कारक रहेको छ ।

३. वैदेशिक रोजगारीमा चासोका क्षेत्रहरु:

माथिको समस्या र चुनौतीहरुलाई केलाउँदा वैदेशिक रोजगारीको क्षेत्रमा मुलुकको चासोको क्षेत्रहरु निम्न आंकलन गर्न सकिन्छ :

१. राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा योगदान ।
२. श्रमको गुणस्तर र मानव संशाधन विकासको पक्ष ।
३. प्रविधि हस्तान्तरण ।
४. वैदेशिक रोजगार प्रशासनमा सुधार, तथा विकेन्दीकरण र सुशासन ,
५. वैदेशिक रोजगार लागत ।
६. रोजगारीको नाममा हुने ठगी अनियमितता र मानव बेचबिखनको सवाल ।
७. अभिलेखाङ्कित नभएकालाई अभिलेखमा ल्याउने ।

४. समस्या र चुनौतीहरु:

हालका वर्षमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली कामदारको संख्यामा देखिएको बढ्दो प्रवृत्ति संगै, स्वदेशमा नै ठगी तथा अनियमितताका घटनाहरुमा वृद्धि, गन्तव्य मुलुकको सामाजिक सांस्कृतिक जीवन वारे पर्याप्त जानकारीको अभाव तथा गन्तव्य मुलुकमा वैदेशिक श्रमिकको अधिकार र सुरक्षा व्यवस्था वारे पर्याप्त जानकारीको अभावमा हुने अनियमितताहरुमा, भारतसंगको खुला सिमानाका कारण अनौपचारिक मार्गबाट अवैध रुपमा हुने आप्रवासन, बेचबिखन र ओसारपसार जस्ता घटनाहरु पनि बढिरहेको पाईएको छ । व्यवसायीहरु लाभग्राही हुने तर उत्तरदायी नहुने प्रवृत्ति, केन्द्रकृत विभागीय संरचना र सेवा प्रवाहले परिवर्तित जनचाहनालाई सम्बोधन गर्न नसक्नाले वैदेशिक रोजगार क्षेत्रमा सुधारका निमित्त चौतर्फी दबाव समेत सृजना भएको छ । वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरु तथा तिनका परिवारका लागि सामाजिक सुरक्षा एवं पुनःएकीकरणका लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तर्फ राज्यको ध्यान पग्न सकेको छैन । यसर्थ वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनका समग्र पक्षमा सुशासनको अभिवृद्धि गर्दै यस क्षेत्रलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक देखिन्छ ।

५. सुधारका प्रयासहरु:

वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित व्यवस्थित र मर्यादित गराउदै नेपाली कामदार तथा उनका परिवारले यसबाट अधिकतम लाभ प्राप्त गराउन निरन्तर प्रयासहरु भईरहेका छन् । यस क्रममा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको निमित्त नेपालले द्विपक्षीय श्रम संभौतालाई उच्च महत्व दिदै आएको छ, यू.ए.ई. कतार, बहराइन, दक्षिण कोरिया सहित ४ देशसंग यस्तो संभौता भईसकेको छ भने लेबनान र मलेशियासंग श्रम संभौताको प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको छ । यसैगरी सेवा प्रवाह प्रणालीलाई सुदृढ गर्न वैदेशिक रोजगार विभाग कम्प्युटर प्रणालीबाट कार्यसम्पादन तर्फ उन्मुख रहेको छ । विश्व आर्थिक मन्दीको समयमा भएका कूटनैतिक प्रयासबाट नेपाली कामदारहरु अत्यन्त कम आहात भए भने मन्दीका कारण रोजगारी गुमाएकाहरुलाई क्षतिपूर्तिको समेत व्यवस्था गरियो । यस्तै नेपालको वैदेशिक रोजगारीको न्यूनतम पारश्रमिक निर्धारणगरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको, वैदेशिक रोजगारीको निमित्त मुलुकहरु सूचीकृत गर्दा नै प्रबर्द्धन लगायत अन्य शिर्षकगत खर्चको निर्धारण आरम्भ गरिएको, मुख्य गन्तव्य मुलुकहरुको दुतावासमा श्रम सहचारीको व्यवस्था गरिएको छ । वैदेशिक रोजगार प्रबर्द्धन बोर्डको स्थपनाका साथै कल्याणकारी कोषको सृजना गरी वैधानिक तवरबाट रोजगारमा गएका नेपालीहरुलाई सहयोगको सुनिश्चितता गरिएको, आप्रवासन सूचनाकेन्द्रको स्थापना गरी वैदेशिक रोजगारमा छनौटको अवसर प्रदान गर्ने

जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरू भएका छन् । अलेखिकृत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गएका नेपालीहरूको जटिल समस्या को सामना गर्नबाट चालु बजेटबाट नेपाल सरकारले भिन्दै उद्धार कोषको निमित्त बजेट विनियोजन आरम्भ गरी विदेशमा समस्यामा पर्ने सबै नेपालीहरूमा राज्यको सारभूत सहयोगको पहुँचमा ल्याउने प्रयास आरम्भ गरेको छ । वैदेशिक रोजगार एजेन्सीहरूमा राम्रो कार्य सम्पादनलाई प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले उत्कृष्ट व्यवसायीलाई कदर गर्ने प्रणाली पनि आरम्भ भईसकेको छ ।

यसैगरी वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दाको छिटो छरितो किनारा लगाउन वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणको स्थापना भएको छ । यसका अतिरिक्त वैदेशिक रोजगारलाई थप सुरक्षित गर्न नियमावलीमा संशोधन गरी वैदेशिक रोजगार एजेन्टहरूलाई कानूनको दायरमा ल्याउने प्रयास आरम्भ भएको छ । यस्तै वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रलाई समन्वयात्मक विकासका निमित्त परराष्ट्र मन्त्रालयसंग अन्तर मन्त्रालय संयुक्त संयन्त्र स्थापना, वैदेशिक रोजगार व्यवसायीहरूको आचार संहिताको निर्माण, मुख्य गन्तव्य मुलुक साउदी, कुवेत, कतार र यू.ई.मा सेफ हाउसको स्थापना, सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी वैदेशिक रोजगार नीति समेत तर्जुमाको क्रममा रहेको छ । यस्तै त्रिवर्षीय योजनाले सुरक्षित व्यवस्थित र मर्यादित वैदेशिक रोजगारको निमित्त आप्रवासनको चक्रलाई नै समावेश हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरी कार्ययोजना निर्माण हुँदै छ । जनसंख्याको ठूलो हिस्सा संलग्न र देशको अर्थतन्त्रको आधारको रूपमा विकास भएको वैदेशिक रोजगारलाई व्यवस्थित गर्न विकास साभेदार तथा दातृ निकायहरू समेत क्रमशः यस क्षेत्रमा सहकार्य गर्न आकर्षित भईरहेका छन् ।

मुलुकको यति महत्वपूर्ण क्षेत्र राज्यको अपेक्षित प्राथमिकतामा नपर्दा नेपाली कामदारहरूको सुरक्षित आप्रवासन एक गम्भिर चुनौती बनीरहेको छ । रोजगारीको क्रममा देश बाहिर रहेका नागरिकलाई सुरक्षा, संरक्षण र अप्टेरो परेको अवस्थामा सहयोग पुऱ्याउनु राज्यको कर्तव्य हुन आउँदछ । केही समय अघि नेपालका उच्च नेतृत्वको भ्रमणको क्रममा नेपाली कामदारहरूको अवस्थाका बारेमा जुन चासो, चिन्ता र उनीहरूको व्यवस्थापनका बारेमा गम्भिरता व्यक्त भयो त्यसलाई रुपान्तरण गरी नेपाली कामदारहरूलाई सुरक्षित व्यवस्थित र मर्यादित वैदेशिक रोजगारीको निमित्त यस क्षेत्रमा सुधारको प्रयास आरम्भ भएका छन् । यस सुधार प्रयासको पहिलो परिलक्ष वैदेशिक रोजगार प्रशासनमा स्वच्छता ल्याउनु हो । विभागको पारदर्शी कार्यप्रणालीका लागि सेवाग्राहीसंग प्रत्यक्ष सम्पर्क हुने स्थानहरूमा CCTV जडान गरी अनुगमन व्यवस्था मिलाईएको छ । वैदेशिक रोजगार विभागबाट हुने नगद कारोवारलाई पूर्णत वैकिड् प्रणालीमा आवद्ध गरि भौचरबाट मात्र कारोवार व्यवस्था मिलाईएको जसबाट आर्थिक पारदर्शिता बढेको छ । नेपाली कामदारलाई प्रवाह हुने सेवा निश्चित समयावधिमा प्रदान गरिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिनुका साथै पहिला आउनेलाई पहिला सेवाको व्यवस्था मिलाईएको छ । सेवा प्रवाहमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन र सुधार प्रक्रियामा नागरिक समाजको समेत आवद्धता सुनिश्चित गर्न आप्रवासन सम्बद्ध नागरिक समाजबाट स्वयंसेवक परिचालनको व्यवस्था मिलाईएको छ ।

वैदेशिक रोजगार विभागमा आउने उजुरीको बढ्दो आकार अनुसन्धा अनुसन्धान व्यवस्था मिलाईएको छ । वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूले गर्नु पर्ने बीमा प्रणालीमा सुधार गरी बीमा प्रिमियममा कम गराईनका साथै कामदारलाई नेपालमा बीदामा आउदा, दुर्घटना तथा अङ्गभङ्गको अवस्थामा समेत यसको आकार अनुसार बीमा सुविधा पाउने, मृतक कामदारको शव ल्याउन र क्रिया खर्च सम्मका सुविधा थप भएका छन् । श्रम स्वीकृतिको नवीकरण प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी तत्कालै स्वीकृति प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाईएको छ । विभागको काम कारवाहीलाई अनलाईनमा रुपान्तरण गर्न आरम्भ गरिएको छ । यस प्रणालीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वय पश्चात दुतावासहरूसंग वेव वेस कार्यप्रणालीको स्थापना, अध्यागमन र नेपाली नियोगसंग समेत आवद्ध हुने छ । यसैगरी वैदेशिक रोजगारका पिडितहरूलाई निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्न कानूनी सेवा क्लिनिक आरम्भ गरिएको छ, वैदेशिक रोजगार सम्बद्ध ईजाजतपत्रवाला व्यवसायीहरू, तीनका शाखा कार्यालय र एजेन्टहरूको विवरण वेवसाइटमा राखी जो कसैले पनि तथ्य बुझ्न सक्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । भुटा आश्वासनबाट ठगी गर्ने इजाजतपत्रवालाहरूको कारोवार रोक्का राख्ने, शिघ्र क्षतिपूर्ति भराउने कार्यप्रणाली आरम्भ गरिएको छ । वैदेशिक रोजगारका विज्ञापनहरूलाई विभिन्नबाट भेरिफाई हुन सक्ने गरी ढाँचा निर्धारण गरि यस्ता सूचनामा अनिवार्य रूपमा स्वीकृति नम्बर (Lot Number) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ । विमानस्थलमा भित्र प्रवेश अगावै आवश्यक जानकारी प्रवाह गर्न श्रम सूचना कक्ष निर्माण भएको छ । वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनको विकेन्द्रिकरणको प्रक्रियामा लाग्नसक्ने समयलाई मध्यनजर राखी श्रम कार्यालयहरूलाई मोफसलमा अनुगमनको अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ।

वैदेशिक रोजगारको सर्वथा महत्वपूर्ण पक्ष कामदारको सुरक्षा हो । यसक्रममा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई पूर्व निर्धारण गरेको पद, कम्पनी र सेवा सुविधा भन्दा फरक नहुने गरी श्रम स्वीकृति हुने व्यवस्था गरिएको छ । वैदेशिक रोजगार करारलाई नेपाली भाषामा उल्था गरि कामदारलाई प्रदान गर्नु पर्ने व्यवस्था आरम्भ भएको छ । वैदेशिक रोजगारीबाट समस्याग्रस्त भै स्वदेश फर्किएका महिला कामदारलाई सेफ हाउसमा राखी मनोसामाजिक तथा अन्य उपाचार समेत प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । वैदेशिक रोजगारमा कामदारको सुरक्षाका निमित्त अनिवार्य रहेको अभिमुखीकरण तालिमलाई सशक्त अनुगमन गर्ने परिपाटीको आरम्भ गरी अनुगमनका आधारमा सुधारका लागि प्रोत्साहन तथा कारवाही बाट हाल उपस्थिति संख्यामा सुधार देखिएको छ । साउदी अरब र संयुक्त अरब इमिरेट्स जस्ता मुख्य गन्तव्य मुलुकहरुमा नेपाली कामदारको न्यूनतम पारिश्रमिक निर्धारण गरिएकाछन् ।

६. निष्कर्ष :

मुलुकभित्र पर्याप्त आयमूलक, रोजगारीको अवसर कम भएको बर्तमान अवस्थामा नेपाली युवाहरुलाई समय अनुकूल ज्ञान, सीपहरुमा प्रशिक्षित गरेमा विश्व रोजगार बजारमा वैदेशिक रोजगारका थप अवसरहरु विस्तार हुन सक्दछ । यसर्थ श्रम बजारको बदलिदो मागअनुसारको तालिम र दक्षता प्रदान गर्ने, त्यहां सिकेको सीप र ज्ञानलाई स्वदेश फर्किएपछि उपयोग गरी रोजगारी र आय आर्जनका अवसरमा रुपान्तरण गर्न सकेमा मुलुकको गरिबी निवारण तथा राष्ट्रको दिगो आर्थिक, सामाजिक विकासमा फलदायी योगदान पुग्न सक्दछ ।

विश्व बजारमा नेपालीको रोजगारीका अवसरको प्रवर्द्धन, श्रम आप्रवासनको समग्र चरणहरु तथा प्रक्रियालाई सरल, पारदर्शी, मर्यादित, भरपर्दो सुलभ, व्यवस्थित र सुरक्षित बनाई वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली कामदारहरुको हक अधिकारको संरक्षण गर्ने महत्वपूर्ण पक्षहरु राज्यको प्राथमिकता भित्र पारिनुपर्छ । त्यसका लागि नेपाल सरकारले कानुनी तथा संस्थागत संरचनामा सुधार गरी सेवाग्राहीको आवश्यकता र चाहनाअनुसार सेवा प्रवाह गर्न सक्षम संगठनको विकास, वैदेशिक रोजगारीलाई अर्थतन्त्रमा पुऱ्याएको योगदानअनुसार प्राथमिकिकरण, स्रोत साधनको विनियोजन गर्ने तर्फ अझ ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक छ ।

यसैगरी अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा महिलाहरुको पहुँचलाई सहज र सुरक्षित, व्यवसायिक क्षमता एवं दक्षतामा सुधार गर्दै उद्योगको रुपमा विकास, समाज र देशको विकासमा सकारात्मक योगदानमा अभिवृद्धि, वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी प्रशासनिक संरचना र कानुनको कार्यान्वयन पक्षलाई प्रभावकारी एवं समयानुकुल सुधार आजको आवश्यकता र माग हो । हाल नेपालबाट जनसंख्याको ठूलो हिस्सा आप्रवासी कामदारको रुपमा रहेको वास्तविकतालाई ध्यानमा राख्दै उनीहरुको मानवअधिकारको रक्षामा नेपाल सरकारको विशेष प्रयास अपेक्षित देखिन्छ ।

वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रमको अवस्था र चुनौती

त्रिभुवन खनाल
लेखा अधिकृत
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

१. परिचय :

बेरोजगार नेपाली युवाहरूलाई विकल्पको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहेमा उनीहरूलाई विना धितो वैदेशिक रोजगार ऋण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तत्कालीन श्री ५ को सरकारले आ.व. २०५८।०५९ को बजेट वक्तव्य मार्फत वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रमको घोषणा गरी विदेशमा काम गर्न चाहने युवाहरूलाई विभिन्न निकायको सिफारिशमा वित्तीय संस्थाहरूबाट कर्जा उपलब्ध गराउने र प्रवाह भएको कर्जाको सुरक्षणको व्यवस्था मिलाउने नीतिगत व्यवस्था गरी कर्जा सुरक्षणको लागि आ.व. २०५८।०५९ मा रु १ करोड विनियोजन भई आ.व. ०६०।६१ बाट वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम शुरु भएको देखिन्छ ।

ऋण कार्यक्रम संचालन गर्न तत्कालीन रोजगार प्रवर्द्धन आयोगलाई जिम्मेवारी दिई सोही अनुसार आयोगबाट वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०५९ जारी भई नविल बैंक लि. र बैंक अफ काठमाण्डौ मार्फत ऋण प्रवाह शुरु भएकोमा उक्त आयोगको खारेजी पश्चात सो कार्य श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय मार्फत गर्ने सरकारको निर्णयानुसार निर्देशिका संशोधन गरी वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०६१, जारी भएको । उक्त निर्देशिका जारी भएपछि नेपाल सरकारले बैंकबाट लगानी हुने ऋणको सुरक्षणको लागि आ.व. ०६२।६३ सम्म रु ३ करोड तथा आतंक पीडित ऋण लगानी कोषमा रु ५० लाख गरी जम्मा रु ३ करोड ५० लाख व्यवस्था गरेको देखिन्छ ।

२. कर्जा प्रवाहको आधार :

नेपाल सरकारको मिति २०६०।७।२५ को निर्णय एवं वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०५९, सोको संशोधन, २०६१ तथा आतंक पीडित व्यक्तिहरूलाई सरल प्रक्यावाट ऋण प्रदान गरी वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने कार्यविधि, २०६१ र यी निर्देशिका अर्न्तगतका व्यवस्थाहरू कर्जा प्रवाह, असुली, कर्जाको सुरक्षणको प्रमुख आधार रहेको देखिन्छ । जस अर्न्तगतका प्रमुख व्यवस्थाहरू तपसिल अनुसार रहेका छन् ।

३. ऋणको सीमा :-

(क) नेपाल सरकारबाट अन्यथा निर्णय नभएसम्म आरक्षित पदमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूलाई सम्बन्धित मुलुकमा जानका लागि लाग्ने स्वीकृत खर्च रकम मध्ये विज्ञापन अनुसार लाग्ने कूल खर्चको रु. एकलाख ननाघ्ने गरी कर्जा सुरक्षण दस्तुर बाहेक बढीमा ८०% रकम बैंक मार्फत उपलब्ध गराईने । बाँकी २०% रकम कामदार आफैले व्यहोर्नु पर्ने ।

४. आतंकपीडित/द्वन्द्वपीडित व्यक्तिलाई ऋण सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्थाहरू :

- (क) बैंकबाट वैदेशिक रोजगारीमा जाँदा लाग्ने खर्चको ८० प्रतिशत (बढीमा रु. १ लाख सम्म) रकम ऋण उपलब्ध हुने भएको हुँदा कामदारले व्यहोर्नु पर्ने बाँकी २० प्रतिशत रकम श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय अर्न्तगतको आतंक पीडित ऋण लगानी कोषबाट उपलब्ध हुने ।
- (ख) ऋणको जमानत (Guarantee) को व्यवस्था आफैले गर्न नसक्ने आतंकपीडित व्यक्तिहरूको जमानत श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले गरिदिने ।
- (ग) प्रत्याभूति कोषबाट आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ को लागि रु. पचास लाख छुट्याई आतंक पीडित ऋण लगानी कोषमा जम्मा गरिने ।
- (घ) कोषबाट आतंक पीडित व्यक्तिहरूलाई वैदेशिक रोजगारीमा जाने कार्यका लागि विना व्याज ऋण उपलब्ध गराईनेछ ।

५ ऋण असुली प्रकृया :-

बैंक, श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय र विप्रेषणको लागि अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रको संस्था/ बैंक वा रोजगारदाता मुलुकस्थित बैंकसँग संझौता गरी ऋण असुली गरिने । सामुहिक जमानीमा ऋण लिई वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरु मध्ये कसैले ऋण चुक्ता गर्न बाँकी राखेमा समूहका सबै सदस्यहरुलाई जिम्मेवार बनाईने । व्यक्तिगत वा संस्थागत जमानीमा ऋण लिई गएकाको हकमा ऋण असुलीका लागि जमानीकर्तालाई जिम्मेवार ठहर्याइने छ र ऋण असुली नभएमा निजको घर-घरानाबाट असुली गरिने । दुई वर्षको अवधिसम्म पनि ऋण रकम असुल हुन नआएमा त्यसरी रोक्का राखिएको जायजेथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लिलाम विक्री गरी असुल उपर गरिने । ऋण असुलीको लागि रोजगारदाता मुलुकमा रहेका शाही नेपाली राजदुतावास र श्रम सहचारी मार्फत समेत आवश्यक पत्राचार र अनुगमन गर्नु पर्ने । ऋण भुक्तानी अवधि ऋण लिएको मितिदेखि मासिक वा चौमासिक किस्तावन्दीको रूपमा बढीमा २ वर्षभित्र बुझाउनु पर्ने समेतका व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

६. ऋण सुरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-

वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रममा प्रवाह हुने ऋण रकम ऋणीले बुझाउन नसकेको अवस्थामा प्रत्याभूति कोषमा जम्मा हुने रकमबाट २५% र निक्षेप बीमा तथा कर्जा सुरक्षण निगम प्रा.लि.बाट ७५% ऋण रकमको सुरक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको ।

७. सस्थागत व्यवस्था :

वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा समय-समयमा नेपाल सरकारले लिएको नीतिगत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य गर्न, वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुको पहिचान गरी त्यसको समाधान गर्नका लागि सुझाव सहित नेपाल सरकारमा पेश गर्न, देशका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वैदेशिक रोजगारीका लागि ऋणको व्यवस्था गर्न तथा जनशक्तिको माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार तालिम समन्वय गर्ने समेतका जिम्मेवारीका कार्यको लागि वैदेशिक रोजगार कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन गर्न केन्द्रीय स्तरमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयको संयोजकत्वमा एक केन्द्रीय कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन गरिएको । यसका साथै वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रमलाई विपन्न वर्ग कर्जा कार्यक्रम भित्र समावेश गर्न, वैदेशिक रोजगार ऋणको माग अनुसार वाणिज्य बैंकहरुलाई ऋण प्रवाह गर्न आवश्यक निर्देशन दिन व्यवस्थाको नेपाल राष्ट्र बैंकले मिलाउने त्यस्तै वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रममा संलग्न सदस्य म्यानपावर कम्पनीहरुलाई केन्द्रीय कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न लगाउन, वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रममा संलग्न सदस्य म्यानपावर कम्पनीहरुलाई केन्द्रीय कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न लगाउने, ऋण लिई वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको तलब र कामको पूर्ण जिम्मेवारी लिने व्यवस्था गर्ने, ऋण असुली गराउनमा सहयोग गर्ने, आफ्नो जमानीमा ऋण लिई गएका कामदारहरुको ऋण असुलीको जिम्मेवारी लिने समेतको जिम्मेवारी वैदेशिक रोजगार व्यवसायी संघ/ईजाजत पत्रवाला कम्पनीलाई तोकिएको देखिन्छ । यसका अतिरिक्त परराष्ट्र मन्त्रालय तथा विदेशस्थित नेपाली नियोगहरु, नेपाल बैंकर्स एसोसिएशन, ऋण सिफारिश गर्ने निकाय र रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम समेतको भूमिका र जिम्मेवारी निर्देशिकामा व्यवस्था गरेको देखिन्छ ।

८. कोषको व्यवस्था :

(१) आ.व. २०५८।०५९ देखि आ.व. ०६२।६३ को अवधिमा नेपाल सरकारले विनियोजन ऐनबाट विनियोजित भएको बजेट मध्ये रु १ करोड ५० लाख बैंक अफ काठमाण्डौ लि.कमलादीमा र रु २५ लाख नविल बैंक लि. तिनधारा काठमाण्डौमा गरी जम्मा रु १ करोड ७५ लाख प्रत्याभूति कोषमा नाममा तथा जोखिम वहन कोषको रूपमा इन्भेष्टमेन्ट बैंक लि.मा रु १ करोड २५ लाख मुद्धति खातामा जम्मा गरिएको । त्यस्तै आतंक पीडित लगानी कोष (चल्ली) बैंक अफ काठमाण्डौ लि.कमलादीमा रु ५० लाख गरी जम्मा रु ३ करोड ५० लाख को व्यवस्था गरेको देखिन्छ।

(२) आ.व. ०६६६७ देखि बैकमा रहेका खातावाट कुनै पनि किसिमको खर्च नभएको तथा आ.व. ०६६६९ को अन्त्यमा आईपुग्दा बैक अफ काठमाण्डौ र नविल बैकमा प्रत्याभूति कोष तर्फ रू १ करोड ५३ लाख ८१ हजार तथा चल्ती खाता रू ३६ लाख ६२ हजार गरी जम्मा रू १ करोड ९० लाख ६३ हजार बचत रहेको छ ।

९. ऋण र असुली अवस्था :

यसरी आ.व. ०६०१०६१ देखि आ.व.०६२१६३ सम्म ७२४ जनालाई रू ४६,३७८,६७६।४० लगानी भएकोमा रू १३८८८६१४।७० (२९.९४ प्रतिशत) ऋण असुली भएको र कर्जा सुरक्षा निगमबाट रू २१६५३४२४।०३ (४६.६८ प्रतिशत) प्राप्त भई उठ्न बाँकी रू १०८३६६३७।६७ (२३.३६ प्रतिशत) रहेको देखिन्छ ।

हालसम्म लगानी भएको ऋण रकम र असुलीको विवरण

सि. नं.	लगानीकर्ता	संख्या	जम्मा ऋण लगानी रकम	आ.व.६६६९ मा उठेको	लगानीमा कुल ऋण असुली प्रतिशतमा	कर्जा सुरक्षा निगमबाट प्राप्त रकम रु	प्रतिशत मा	पूर्ण रुपमा चुक्ता गर्ने ऋणीको संख्या
१	बैंक अफ काठमाण्डौ	१५२ जनालाई	९४९०१५६.००	२९३३३८५.८०	३०।९	४४०६०२९.८८	४६.४३	११७
२	नविल बैंक	१५० जनालाई	९७३२५८९.००	४०७४७९६.४५	४१।९	४४७५७४९.८९	४५.९९	४४
३	मन्त्रालय	मन्त्रालयले २०% निर्व्याजी रुपमा उपलब्ध गराएको	१३९४७४९.००	५७०००.००	४।०९		०.००	४
५	बैंक अफ काठमाण्डौ (सहवित्तीयकरण)	४२२ जना(मन्त्रालयको लगानी समेत यसैमा पर्ने)	२५७६११८२.४०	६८२३४३२.४५	२६।५	१२७७१६५२.२६	४९.५८	९३ जना
जम्मा रकम			४६३७८६७६.४०	१३८८८६१४.७०	२९।९	२१६५३४२४.०३	४६.६९	

स्रोत:रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

१०. ऋणीको अवस्था र प्रमुख गन्तव्य मुलुक:

तत्कालीन अवस्थामा कर्जा लिई अधिकांश युवाहरू मलेशिया गएको (७२४ जनामा ६५२ जना) त्यसपछि क्रमशः कतार,साउदी,यूएई,कुबेत तथा इजरायल (१३ जना) गएको देखिन्छ । त्यस्तै ऋण लिने ऋणी मध्ये सवैभन्दा बढी जनजाति (३३२ जना) त्यस पछि दलित(२४६ जना),द्वन्द पिडित ११६ जना,महिला ३ जना अन्य २९ जना रहेको अवस्था छ ।

ऋणीको अवस्था र प्रमुख गन्तव्य मुलुक:

सि.न.	कर्जा प्रवाह गर्ने बैक	दलीत	जनजाति	द्वन्द पिडित	महिला	अन्य	जम्मा जना	गन्तव्य मुलुक					
								मलेशीया	कतार	साउदी	इजरायल	कुबेत	यूएई
२	नविल बैंक(एकल)	६०	८६	४	०	०	१५०	१४५	५	०	०	०	०
३	बैंक अफ काठमाण्डौ(एकल)	६९	५१	२९	३	०	१५२	१०५	१७	७	१३	६	४
४	बैंक अफ काठमाण्डौ(सह वित्तीय)	११७	१९५	८३	०	२७	४२२	४०२	७	७	०	२	४
५	जम्मा	२४६	३३२	११६	३	२९	७२४	६५२	२९	१४	१३	८	८

स्रोत:रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

११. ऋण सिफारिश गर्ने तथा जमानी वस्ने निकाय :

अधिकांश ऋण आदिवासी जनजाति राष्ट्रिय प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय दलित आयोग, गृह मन्त्रालय, महिला आयोग समेतका निकायहरूबाट सिफारिश भएको अवस्था छ । साथै सिफारिश गरेको ऋणको जमानी ऋणी स्वयं, निजका आफन्त, मेनपावर एजेन्सी र श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय समेत जमानी वसेको देखिन्छ ।

औसत ऋण रकम तथा सिफारिश गर्ने निकाय

सि.न	कर्जा प्रवाह गर्ने बैक	अधिकतम ऋण लगानी रू	न्यूनतम ऋण लगानी रू	औसत ऋण रू	सिफारिश गर्ने निकाय				ऋण जारी अवधि	
					आदिवासी जनजाति राष्ट्रिय प्रतिष्ठान	राष्ट्रिय दलित आयोग	गृह मन्त्रालय	महिला आयोग	देखि	सम्म
२	नविल बैक(एकल)	७०२८३	४९७४०	६६३२२	८६	६०	४	०	६०।६९	६२।६३
३	बैक अफ काठमाण्डौ(एकल)	१०००००	४४६६०	६२०००	५९	६९	२९	९	६०।६९	६२।६३
४	बैक अफ काठमाण्डौ(सह वित्तीयकरण)	६४०००	२३२५६	५८०००	२०५	१२८	५०	०	६०।६९	६२।६३
५	जम्मा				३४२	२५७	८३	९		

स्रोत:रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

बैकबाट प्रवाह भएको कर्जा न्यूनतम रू २३,२५६। देखि अधिकतम रू १०००००। सम्म रहेको ।साथै ऋण प्रवाह अवधि आ.व. ०६०।६९ देखि ०६२।०६३ सम्म रहेको देखिन्छ ।

१२ ऋण प्रवाहमा देखिएका चुनौती :

क.लक्षित वर्गमा ऋण प्रवाह भएता पनि निरन्तरता नपाउनु :

वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०६९ मा कामदार छनौट गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा निर्धारित गरीबीको सूचांक परेका जिल्लाका र द्वन्द्वबाट प्रभावितबाट प्रभावित व्यक्तिहरू, महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, विपन्न वर्ग तथा मुक्त कमैयाहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने उल्लेख भएकोमा निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार ऋण लिने ऋणीमध्ये सबैभन्दा बढी जनजाति(३३२ जना) त्यस पछि दलित(२४६ जना),द्वन्द्व पीडित १९६ जना,महिला ४ जना अन्य २९ जना रहेको माथिका तालिकाबाट समेत देखिदा निर्देशिकाले लक्षित गरेको वर्गमा ऋण प्रवाह भएको अवस्था देखिन्छ तर ऋण प्रवाहको कार्य आ.व. २०६३।०६४ देखि पूर्ण रूपमा स्थगित रहेको र निरन्तरता पाउन नसकेको देखिन्छ ।

ख. ऋण असुलीमा प्रभावकारिता नदेखिनु :

वैदेशिक रोजगार ऋण कार्यक्रम अर्न्तगत प्रवाह भएको कर्जा विपन्न वर्गमा जाने कर्जामा समावेश हुने व्यवस्था भए पनि बैकहरूले सुरक्षणको आधारमा मात्र कर्जा प्रवाह गरेको देखिन्छ । आ.व. २०६२।०६३ वाट आ.व. ०६८।७९ सम्म ६ वर्षको अवधिमा जम्मा २९ प्रतिशतको हाराहारीमा ऋण असुली भएको र असुलीको क्रम आ.व.०६८।७९ मा आईपुग्दा ९ प्रतिशतको हाराहारी रहनु अर्कोतर्फ कुल कर्जाको ४६ प्रतिशत रकम निक्षेप विमा तथा कर्जा सुरक्षण निगमबाट दावी गरेको र कर्जाको १०० प्रतिशत जस्तै सुरक्षणको व्यवस्थाले गर्दा समेत ऋण असुली कार्य प्रभावकारी रूपमा नभएको देखिन्छ ।

ग. निकायगत भूमिकामा स्पष्टता नहुनु :

कर्जा प्रवाहका लागि सिफारिशको चरणदेखि असुलीसम्मको प्रकृत्यामा विभिन्न निकाय र सस्थाहरूको बेग्ला बेग्लै कार्य जिम्मेवारी निर्देशिकामा तोकिएतापनि मूलतः कर्जा प्रवाह गर्ने बैंक तथा कर्जा सुरक्षणको लागि कोषको व्यवस्था मिलाउने मन्त्रालयको ऋण असुली लगायतका कार्यमा प्रमुख भूमिका रहनु पर्नेमा सिफारिश गर्ने निकाय,जवानी वस्ने व्यक्ति वा निकाय, एवं मेनपावर एजेन्सी लाई समेत ऋण असुल गर्ने, ऋणीको अभिलेख राख्ने तरताकेता गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको तर ती निकायको ऋण असुलीमा खासै भूमिका देखिएन ।

घ. ऋण तिर्नु पर्छ भन्ने भावनाको कमी रहनु :

तत्कालीन परिस्थितिमा द्वन्द्वबाट प्रभावित, आतंकबाट पीडित तथा बाटो विराएर गएका तर स्वैच्छाले फर्केका र फर्कन चाहनेहरूका निमित्त यो कार्यक्रम लक्षित रहेको देखिदा ऋण लिई वैदेशिक रोजगारमा गएका युवाहरूले समेत ऋण तिर्नु पर्छ भन्ने भावनाको कमी देखिन्छ ।

ङ. अनुगमन हुन नसक्नु :

केन्द्रिय स्तरको वैदेशिक ऋण कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन समिति आदिको सस्थागत व्यवस्था गरिएको भएता पनि ऋण प्रवाह र असुलीको निरन्तर समिक्षा गर्दै नेपाल सरकारलाई सुधार एवं परिमार्जनको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेमा सो कार्यले प्राथमिकता नपाएको । अर्को तर्फ सोही कार्यक्रमको लागि खटिएका कर्मचारीहरू सरूवा वदुवाको कारण पटक पटक परिवर्तन भई रहनु, सिफारिश गर्ने निकायहरू कर्जा सिफारिश गर्ने कार्यमा मात्रै सीमित हुनु र लगानी कर्ता बैंक र मन्त्रालयबाट प्रभावकारी अनुगमन हुन नसक्नु, तथा तत्कालीन अवस्थामा ऋण लिएका ऋणीहरूको हालको अवस्था एकिन नहुन आदि कारणले समेत हाल ऋण असुली एवं अनुगमन कार्य चुनौतीपूर्ण हुदै गएको देखिन्छ ।

१३ निष्कर्ष :

वैदेशिक रोजगारीको लागि ऋण कार्यक्रमको नीतिगत व्यवस्था गर्दाको तत्कालीन अवस्थामा द्वन्द्व आदिको कारणबाट स्वदेशमा रोजगारीको क्षेत्र साँघुरिदै गैरहेको अर्को तर्फ वैदेशिक रोजगारीको क्षेत्र विस्तारै विस्तारको क्रममा रहेको तर वैदेशिक रोजगारीको लागि विकल्पको रूपमा जान चाहने युवाहरू विशेष गरी द्वन्द्वबाट प्रभावित व्यक्तिहरू, महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, विपन्न वर्ग तथा मुक्त कर्मैयाहरूलाई सहज रूपमा ऋण प्रदान गर्ने सस्थागत निकाय नभएको अवस्थामा यस कार्यक्रमबाट थोरै भएता पनि लक्षित वर्गलाई टेवा पुगेको देखिन्छ, तर आ.व. ०६२।६३ बाटै यो कार्यक्रमबाट लगानी स्थगित भएको, युवा स्वरोजगार आदि कार्यक्रम हाल कार्यान्वयनमा रहेको र वित्तिय सस्था आदिबाट तत्कालीन अवस्थामा भन्दा हाल तुलनात्मक रूपमा सहज रूपमा ऋण प्रदान हुन सक्ने अवस्थालाई मध्येनजर गर्दा आगामी दिनमा यस कार्यक्रमका राम्रा पक्षलाई अनुसरण गर्दै कमी कमजोरी दोहोरिन नदिने गरी वित्तिय संस्थाकै अग्रसरतामा यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

फ्याक्स नम्बर. ४२११८७७/इन्टरकम ४२११९८४/४२११९६३

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	मा. हरिप्रसाद न्यौपाने	४२११७९४	२९
	निजी सचिव श्री भवनाथ खतिवडा	४२११७९४	२९
	ना.सु. श्री	४२११७९४	
२	सचिव श्री सुरेश मान श्रेष्ठ	४२११९९१	१७
	शा.अ. श्री जयराम नेपाल	४२११९९१	१३
३	सह सचिव श्री पुरुषोत्तम पौडेल	४२११८१५	३३
४	ना.सु. श्री निर्मला भट्ट		
	सह सचिव श्री धनबहादुर श्रेष्ठ	४२११९२०	२८
	ना.सु. श्री कविराज उपाध्याय	४२११९२०	
५	सह सचिव श्री बुद्धिवहादुर खड्का	४२११६९६	२२
	ना.सु. श्री सीता मैनाली		१६

प्रशासन शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१.	उप सचिव श्री बुद्धिनाथ भट्टराई	४२११९५७	२६
२.	शाखा अधिकृत श्री विश्वराज न्यौपाने	४२११९५७	२४
३.	शाखा अधिकृत श्री नरेन्द्रराज ज्ञवाली	४२११९५७	२४
४.	स्टोर शाखा, ना.सु.श्री मदन गिरी	४२११९६३	३१
५.	दर्ता चलानी फांट	४२११९८४	
६.	ना.सु श्री बसन्त नेपाल		
७.	क.अ श्री श्रीप्रसाद गौतम		

बैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी समन्वय शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	उप सचिव श्री कमलराज भण्डारी	४२११९५७	२०
२	शाखा अधिकृत श्री पृथुराज तिवारी	४२११८८९	२०
३	शाखा अधिकृत श्री राजकुमार कपाली	४२११९८४	
४.	का.संयोजक श्री राजन श्रेष्ठ	४२११७९१	१५
५.	क.अ श्री मिलन बहादुर के.सी		

आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	लेखा अधिकृत श्री त्रिभुवन खनाल	४२११७९१	३०
२	लेखा अधिकृत श्री अरूण कुमार श्रेष्ठ	४२११७९१	२३

नीति, योजना, तथा अनुगमन शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	उप सचिव श्री मधुविलास पण्डित	४२११९५७	३२
२	शाखा अधिकृत श्री निर्मला न्यौपाने	४२११७९१	१८
३	अर्थशास्त्री श्री कृष्णप्रसाद शर्मा		
४	ना.सु.श्री साधुराम पुडासैनी	४२११९८४	१८

श्रम सम्बन्ध तथा सूचना

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	ब.का.नि. श्री रामचन्द्र पौडेल	४२११९८४	२७
२	शाखा अधिकृत श्री हिरा कुमारी यादव	४२११९८४	२७
३	शाखा अधिकृत श्री विश्व वन्द्यु रेग्मी	४२११९६३	२७
४	ना.सु श्री मित्र लुइटेल्		
५	ना.सु श्री कमल मरासिनी		

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध तथा संघ संस्था अनुगमन शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	उप सचिव श्री नारायण प्रसाद रिसाल	४२११८८९	३२
२	शाखा अधिकृत राजेश गौतम	४२११७९१	१९
३	ना.सु. श्री सूर्य प्रसाद रेग्मी		

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	उप सचिव श्री खिमानन्द भुषाल	४२११९४२	२१
२	शाखा अधिकृत श्री श्रीप्रसाद अधिकारी	४२११९८४	२१
३	क.अ.श्री श्रीप्रसाद गौतम		

रोजगार तथा तालिम समन्वय शाखा

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	कार्यालय	आन्तरिक
१	उप सचिव श्री पवन कुमार तिमल्सिना		२७
२	शाखा अधिकृत श्री कुमार पोखरेल		
३	ना.सु.श्री मित्र लुइटेल		
४	क.अ. श्री राजेन्द्र पौडेल		

श्रम कार्यालयहरू

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	टेलिफोन नं.	फ्याक्स नं.
१.	श्रम कार्यालय टेकु, काठमाण्डौ	ब.का.नि.श्री उदयकुमार गुप्ता	४४१३७२४	
२.	श्रम कार्यालय नेपालगञ्ज	का.नि.	०८१५२०१०४	
३.	श्रम कार्यालय जनकपुर	का.नि.श्री	०४१५२०१३५	
४.	श्रम कार्यालय पर्सा, बीरगंज	का.नि.श्री राधेश्याम भ्ना	०५१५२३५९०	
५.	श्रम कार्यालय बुटवल	का.नि. श्री श्याम के.सी.	०७१५४०३०३	
६.	श्रम कार्यालय विराटनगर	का.नि.श्री राजकुमार गुप्ता	०२१५२४०२४	
७.	श्रम कार्यालय हेटौडा	का.नि.श्री	०५७५२१४७५	
८.	श्रम कार्यालय पोखरा	का.नि.श्री रवि भट्ट	०६१४६६६३३	
९.	श्रम कार्यालय भ्नापा	का.नि.श्री तुल्सी नारायण महर्जन	०२३४५५३०७	
१०.	श्रम कार्यालय धनगढी	का.नि. श्री	०९१५२२३७९	

सीप विकास तालिम केन्द्रहरू

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	टेलिफोन नं.	सम्पर्क नं.
१.	सी.वि.ता.के., भ्नापा,	श्री भक्तिमान धिमाल	०२३५२०३०५	९८४२६२६२७४
२.	सी.वि.ता.के., इटहरी	श्री मोहन कु. आचार्य	०२५५८१०१६	९८४२०५८८७७
३.	सी.वि.ता.के., जनकपुर	श्री जेट बहादुर राई	०४१५२२६३७	९८४४०२०२३९
४.	सी.वि.ता.के., हेटौडा	श्री युवराज गुरुङ्ग	०५७५२०६१६	९८४७०२६५९१
५.	सी.वि.ता.के., बुटवल	श्री बालकृष्ण पौडेल	०७१५४०१३८	९८४८०२०२२३
६.	सी.वि.ता.के., नेपालगञ्ज	श्री भुवनराज पन्त	०८१५२०२८१	
७.	सी.वि.ता.के., धनगढी	श्री तर्कराज विष्ट	०९१५२११५४	
८.	सी.वि.ता.के., महेन्द्रनगर	श्री रामेश्वर भट्ट	०९९५२२१३७	
९.	सी.वि.ता.के., पोखरा	श्री गोकर्ण राज बन्जाडे	०६१५६०५११	९८०४१२९५११
१०.	सी.वि.ता.के., पर्वत	श्री सुरेन्द्र प्र. पोखरेल	०६७४२१११५	९८४१४४८७२५
११.	सी.वि.ता.के., दाङ्ग	श्री राजु सिंह कार्की	०८२५२०२४६	९८४८०२१४६२
१२.	सी.वि.ता.के., ओखलढुङ्गा	श्री भविन्द्र कुमार खत्री	०३७५२०१८५	९७४१०५८७५४

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र मातहतका निकाय/कार्यालयहरुको विवरण

स.नं.	मन्त्रालय र मातहतका निकाय/कार्यालयहरुको नाम	ठेगाना	फोन नं.	फ्यास नं.	वेबसाइट	इमेल
१	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय	सिंहदरवार	४२९९९९९ ४२९९८९५ ४२९९९८४ ४२९९९६३	४२९९८७७	www.mole.gov.np	info@mole.gov.np
२	वैदेशिक रोजगार विभाग	तीनकुने	४४७७६७९ ४४७७६७२ ४४९०८२६	४४७७६७३	www.dofe.gov.np	info@dofe.gov.np
३	श्रम विभाग	मिनभवन	४४९०७२० ४९०७२८८ ४४६९२९९	४९०९९९४	www.dol.gov.np	info@dol.gov.np
४	वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड	अनामनगर	४९०२७९०	४९०२७०९	www.fepb.gov.np	info@fepb.gov.np
५	व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र	भैँसेपाटी, ललितपुर	५५९०२५४ ५५९०८०० ५५९०८०९	५५९०८९४	www.mole.gov.np	info@mole.gov.np
६	व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आयोजना	भैँसेपाटी, ललितपुर	५५९०८५६ ५५९०८६०	५५९०८५५	www.mole.gov.np	info@mole.gov.np
७	EPS कोरिया शाखा				www.mole.gov.np	info@mole.gov.np
८	सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय	जि.वि.स भवन ववरमहल	४२५५४६३ ४२५६३९५ ४२५६९४४	४२५५४६३	www.ssf.gov.np	info@ssf.gov.np
९	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	मैतीदेवी	४७७०९०७ ४७७००७८ ४४७०२८९			