

## नेपालको निजामती सेवामा व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानको कार्यान्वयनको स्थिति

डा. मधु निधि तिवारी

### परिचय

व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षाको अवधारणालाई औपचारिक रूपमा भित्राउने काम औद्योगिक प्रतिष्ठानका मजदुरहरूलाई लक्ष्य गर्दै वि.सं.२०५१-५२ सालदेखि श्रम मन्त्रालय अन्तर्गत “व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यसम्बन्धी परियोजना” मार्फत् शुरु भएको हो । निजामती सेवाको सन्दर्भमा व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षाको अवधारणा मैत्री केही प्रावधानहरू निजामती सेवा ऐन २०१३ र निजामती सेवा नियमावली २०१३ देखिनै समावेश थिए । (हेर्नुहोस् अनुसूची १) ।

व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षाको अवधारणाप्रति प्रष्ट रूपले प्रतिबद्धता जाहेर गर्दै आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०५८ मा एक छुट्टै अध्याय राखियो । कार्यविधि मार्फत् व्यक्त प्रतिबद्धता व्यवहारमा रूपान्तरण भयो भएन भनी हेर्ने काम यस कार्यपत्रले गरेको छ । यसको लागि २६ वटा विभिन्न तहका कार्यलयहरू (हेर्नुहोस् अनुसूची २) मा कार्यरत ७१ जना निजामती कर्मचारीहरू बाट एक प्रश्नावली मार्फत् जानकारी सङ्कलन गर्न एक सर्वेक्षण गरिएको थियो । यहाँ पहिले कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू प्रस्तुत भएका छन् । तत्पश्चात् सर्वेक्षणको नतिजा प्रस्तुत गरी व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम प्रतिको प्रतिबद्धताको अवस्था प्रस्तुत गर्न खोजिएको । अन्तमा उपसंहार प्रस्तुत छ ।

### कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू

#### व्यवसायगत स्वास्थ्य सुरक्षा

कर्मचारीहरूलाई सुरक्षित, स्वच्छ र व्यवस्थित वातावरण उपलब्ध गराउनाले कर्मचारीहरूको कार्य दक्षतामा वृद्धि हुन्छ भन्ने मान्यता रहेको छ । यसै मान्यतालाई ध्यानमा राखी प्रत्येक कार्यालयले कामको सिलसिलामा हुने दुर्घटना, चोटपटक र रोगबाट बच्ने वातावरणको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखमा रहनेछ । कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा त्यस्ता कुराहरूमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । तथापि सम्भावित दुर्घटना एवम् स्वास्थ्यप्रति सचेत रहने र सबैमा सचेतता वृद्धि गर्ने प्रथम कर्तव्य कर्मचारी स्वयम्को हुन्छ । अलिकति सतर्क भईदिदा ठूला ठूला दुर्घटनाबाट बच्न सकिनेतर्फ जागरूक एवम् कर्तव्यबोध गराउने कार्यहरू नियमितरूपमा प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्दछ । सफा सुगन्धरदेखि बत्ति बाल्ने, निभाउने, कोठा बन्द गर्ने, खोल्ने, सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, प्राथमिक उपचार एवम् पिउने पानीको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्यतर्फ सतर्कता अपनाउँदा स्वास्थ्य र सुरक्षामा प्रत्यक्ष सकारात्मक प्रभाव पर्दछ । प्रत्येक कार्यालयले कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षालाई महत्वपूर्ण स्थान दिइ आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसका लागि कर्मचारीहरूलाई कसरी स्वस्थ रहने तथा आकस्मिक उपचार कसरी गर्ने जस्ता कुराहरूको ज्ञान दिलाउने प्रकारका पुस्तिकाहरू तयार गरी वा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त

गरी जानकारी गराउनुपर्दछ । सम्भवभएसम्म विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन हुने आकस्मिक वा प्राथमिक उपचार गर्ने तथा आफूलाई स्वास्थ्य राख्ने खालका तालिम कार्यक्रमहरूमा कर्मचारीलाई कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा नपुग्ने गरी सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । प्रत्येक कार्यालयमा प्राथमिक उपचार (फर्स्ट एड) सम्बन्धी साधनको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्दछ र यसलाई प्रत्येक कर्मचारीले देख्ने र पाउन सक्ने ठाउँमा राख्नुपर्दछ ।

कर्मचारीहरूको सुरक्षाका लागि कार्यालयमा उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसअन्तर्गत अँध्यारा कोठाहरू तथा छिँडीमा बत्तिको व्यवस्था गर्ने, नाँगा विजुलीका तारहरू रहन नदिने, टुटेफुटेका फर्निचरहरू हटाउने एवम् धुल्याउनु पर्ने कागजात धुल्याउने गर्नुपर्दछ । साथै कर्मचारीहरूले पनि चोटपटक लाग्न सक्ने, सम्भावित दुर्घटना हुन सक्ने स्थान वा साधनको वारेमा कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीलाई समयमै जानकारी गराई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

यसैगरी अर्को उपशीर्षक “सरसफाई” भन्ने छ । यसमा निम्न कुरा भनिएको छ ।

### सरसफाई

प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय भवन, भवन वरपर तथा कार्यालय कोठाहरू नियमित रूपमा सरसफाई गर्नुपर्दछ । कार्यालयको सफापनले पनि कार्यालय व्यवस्थापन राम्रोसँग भएको इङ्गित गर्ने हुँदा प्रत्येक कार्यालयले यसलाई महत्व दिनु अति आवश्यक छ ।

- कार्यालय वा कार्यालय वरपर सरसफाईको नियमित व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाईलाई आवश्यक पर्ने साधनहरूको व्यवस्था नियमित रूपमा मिलाउने ।
- सुरक्षा र सरसफाईको अवस्था वारे नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाईको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगाडि कार्यालयमा आई कार्यालय शुरु हुनुभन्दा अगाडि नै सरसफाई कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- कार्यालय भवन एवम् परिसरमा अनावश्यक रूख एवम् भारपातहरू उम्रन नदिने, पानीको निकास नरोकिने व्यवस्था गर्ने, सरसफाईको सन्दर्भमा कतै मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने व्यवस्था जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।
- प्रत्येक कर्मचारीको आफ्नो टेबुल, मेच र वरपर सफा राख्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।
- प्रत्येक शाखा प्रमुखको आफ्नो शाखा र मातहत कार्यालय कोठा र बाहिर सफा भए/नभएको हेरी सफा गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

### सर्वेक्षणको नतिजा

कामको सिलसिलामा हुनसक्ने दुर्घटना, चोटपटक र रोगबाट बच्ने वातावरणको व्यवस्था प्रत्येक कार्यालयमा हुन पर्ने र यसको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखमा हुने कुरा आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधिमा उल्लेख छ । अतः हाम्रा उत्तरदाता कर्मचारीहरूलाई “तपाईंको कार्यालयमा कामको सिलसिलामा हुने दुर्घटना, चोटपटक र रोगबाट बच्ने वातावरण सम्बन्धमा व्यवस्था छ ?” भनी प्रश्न गरिएको थियो । यस प्रश्नको उत्तर तल तालिका १ मा प्रस्तुत छ ।

तालिका १

कामको सिलसिलामा हुने दुर्घटना, चोटपटक र रोगबाट बच्ने वातावरण सम्बन्धमा व्यवस्था:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
व्यवस्था छ	१०	१४.०६
व्यवस्था छैन	६१	८५.९४
जम्मा	७१	१००

तालिका १ अनुसार हाम्रो उत्तरदाता कर्मचारीहरू मध्ये दुइ तिहाईभन्दा बढी (८५.९४%) ले आफ्नो कार्यालयमा यस्तो व्यवस्था नभएको बताएका छन् । केवल १४.६ प्रतिशतले मात्र यस्तो व्यवस्था भएको बताएका छन् ।

### तालिका २

#### नियमित निरीक्षण र अनुगमन:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
हुन्छ	६	६०
हुदैन	४	४०
जम्मा	१०	१००

प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले दुर्घटना, चोटपटक बाट बच्ने उपायको व्यवस्था गर्नुको साथै नियमित रूपमा यस्ता कुराहरूमा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ भनी कार्यविधिले भनेको छ । अतः त्यस्तो व्यवस्था छ भन्ने (१० जना) हरूलाई कार्य विधिमा उल्लेख भए बमोजिम सो व्यवस्था को नियमित निरीक्षण र अनुगमन हुन्छ ? भनि सोधेकोमा (तालिका २) हुन्छ भन्ने ६ जना (हुन्छ भन्ने मध्येको ६०% प्रतिशत) पाइए । बाँकी ४ (४०%) ले भने आफ्नो कार्यालयमा यस्तो नियमित अनुगमन र निरीक्षण नहुने बताएका छन् ।

प्रत्येक कार्यालयमा स्वस्थ पिउने पानीको व्यवस्था मिलाउन पर्ने कुरा कार्यविधिमा उल्लेख छ । “तपाईंको कार्यालयमा स्वस्थ पिउने पानीको व्यवस्था गरेको छ छैन ” भनी सोधेको प्रश्नको उत्तर तल तालिका ३ मा प्रस्तुत छ ।

### तालिका ३

#### स्वस्थ पिउने पानीको व्यवस्था:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	५५	७७.४६
छैन	१६	२२.५४
जम्मा	७१	१००

तालिका ३ अनुसार स्वस्थ पिउने पानीको व्यवस्था करिब ७७.९६ कर्मचारीलाई उपलब्ध छ भने भण्डै २३% कर्मचारीलाई स्वस्थ पानी उपलब्ध छैन ।

प्रत्येक कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई कसरी स्वास्थ्य रहने र आकस्मिक उपचार कसरी गर्ने भन्ने बारेका जानकारी दिने पुस्तिकाहरू तयार गरी वा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त गरी जानकारी उपलब्ध गराउन पर्ने कुरा कार्य विधिमा उल्लेख छ । अतः “कसरी स्वस्थ रहने तथा आकस्मिक उपचार कसरी गर्ने भन्ने बारेको पुस्तिका कर्मचारीहरूको जानकारीको लागि उपलब्ध गराउने पहल तपाईंको कार्यालयबाट भएको छ ?” भनी सोधिएको थियो, जसको उत्तर तालिका ४ मा छ ।

### तालिका ४

कसरी स्वस्थ रहने तथा आकस्मिक उपचार कसरी गर्ने भन्ने बारेको पुस्तिका कर्मचारीहरूको जानकारीको लागि उपलब्ध गराउने पहल:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
भएको छ	०	०
भएको छैन	७१	१००
जम्मा	७१	१००

यस सर्वेक्षणमा समेटिएका कुनै पनि कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यालयले यस्तो पुस्तिका उपलब्ध गराएको छैन भनेका छन् । यो कार्यविधि बनाउने निजामती सेवा ऐनद्वारा केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन निकाय भनिएको सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयहरूले पनि यो जिम्मेवारी पूरा नगरेको तथ्य ती मन्त्रालयहरूका कर्मचारीहरूबाट प्राप्त उत्तरले देखाएको छ ।

सम्भव भएसम्म आकस्मिक वा प्राथमिक उपचार कसरी गर्ने तथा आफूलाई स्वस्थ कसरी राख्ने भन्ने जानकारी दिने खालका तालिममा कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराउने व्यवस्था कार्यालयहरूबाट हुन पर्ने कार्यविधिमा उल्लेख छ । अतः यस सम्बन्धमा हाम्रा उत्तरदाताहरूलाई आकस्मिक वा प्राथमिक उपचार कसरी गर्ने तथा आफूलाई स्वस्थ कसरी राख्ने भन्ने जानकारी दिने खालका कुनै तालिममा तपाईं वा तपाईंका सहकर्मीलाई सहभागी बनाउने व्यवस्था कार्यालयले अहिलेसम्म गरेको जानकारी छ ? भनी सोधिएको प्रश्नको उत्तर तालिका ५ मा प्रस्तुत छ ।

तालिका ५

“आकस्मिक वा प्राथमिक उपचार तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिममा सहभागी बनाउने व्यवस्था”

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	६	८.४५
छैन	६५	९१.५५
जम्मा	७१	१००

यस तालिकाबाट प्राप्त जानकारी अनुसार हाम्रा सहभागीहरू मध्ये ९१.५५% ले आफू वा आफ्ना सहकर्मीहरू यस्तो तालिममा सहभागी बनाएको जानकारी नभएको बताएका छन् । केवल ८.४५% कर्मचारीले मात्र यस्तो सहभागी बनाउने कार्य भएको बताएका छन् ।

“कार्यालयमा प्राथमिक उपचार ( फस्ट एड ) सम्बन्धी साधनको व्यवस्था अनिवार्य रूपले राख्नु पर्दछ र यसलाई प्रत्येक कर्मचारीले देख्ने र पाउन सक्ने ठाउँमा राख्नु पर्दछ भनी कार्य विधिमा उल्लेख छ । ”यस अनुसारको व्यवस्था भए नभएको बारेमा प्रश्न सोधदा प्राप्त उत्तरहरू तालिका ६ मा प्रस्तुत छ ।

तालिका ६

प्राथमिक उपचार सम्बन्धी साधन (फस्ट एड वक्स) को व्यवस्था बारे :

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
फस्ट एड वक्सको व्यवस्था छ	४	५.६
फस्ट एड वक्सको व्यवस्था छैन	६७	९४.४
जम्मा	७१	१००

प्राथमिक उपचार सम्बन्धी साधन (फस्ट एड वक्स) को व्यवस्था ७१ उत्तरदाता मध्ये केवल ४ ( ५.६%) वटा उत्तरदाताहरूको कार्यालयमा मात्र भएको पाइयो । बाँकी ९४.४ % उत्तरदाताको कार्यालयमा यस्तो व्यवस्था नभएको देखियो । जहाँ प्राथमिक उपचारको व्यवस्था छ त्यहाँ कार्यविधिमा भनेभै फस्ट एड वक्स सवै कर्मचारीले देख्ने र पाउन सक्ने गरी राखिएको बुझियो ।

कर्मचारीहरूको सुरक्षाको लागि कार्यालयमा अंधारको कोठाहरू भएमा त्यस्ता कोठा वा छिडीहरूमा बत्तिको राम्रो व्यवस्था गर्ने, नाँगा विजुलीका तारहरू रहन नदिने, टुटेफुटेका फर्निचरहरू हटाउने एवं धुल्याउनु पर्ने कागजात धुल्याउनुपर्दछ भनी कार्यविधिले भनेको प्ररिप्रेक्षमा यी पक्षहरूमा के कस्तो व्यवस्था रहेछ भनी हाम्रा उत्तरदाताहरूसंग प्रश्न गरिएको थियो । प्राप्त उत्तरहरू तालिका ७ मा प्रस्तुत छन् ।

तालिका ७

कार्यालयमा अघ्यारो कोठा वा छिंडी छन् ?

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छन्	४६	६४.७९
छैनन्	२५	३५.७९
जम्मा	७१	१००

हाम्रा उत्तरदाताहरू मध्ये ६४.७९% ले आफ्नो कार्यालयमा अघ्यारा कोठाहरू रहेको बताएका छन् । केवल ३५.२% ले मात्र आफ्नो कार्यालयमा अघ्यारा कोठा नभएको बताएका छन् । कार्यालयमा अघ्यारा कोठा वा छिंडीहरू छन् भन्नेहरू मध्ये ८६.९७% कर्मचारीहरूले यस्तो कोठा वा छिंडीमा वस्तीको राम्रो व्यवस्था छैन भनेका छन् । धेरै कम (१३.०४%) ले मात्र अघ्यारो कोठा वा छिंडीहरूमा बस्तीको व्यवस्था भएको बताएका छन् ।

कार्यालयमा विजुलीका नांगा तारको बारेमा सोधिएको प्रश्नको उत्तर तालिका ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ८

कार्यालयमा विजुलीका नांगा तारहरू छन्

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छन्	११	१५.४९
छैनन्	६०	८४.५१
जम्मा	७१	१००

कार्यालयमा विजुलीका नांगा तारहरू रहेको बताउनेहरू १५.४९ प्रतिशत पाइए । अधिकांश ८४.५१% कार्यालयहरूमा भने यो समस्या नभएको पाइयो ।

टुटेफुटेका फर्निचरहरू यथा समयमा हटाएर कार्यालयको वातावरण स्वस्थ राख्ने र दुर्घटनाबाट समेत बचावट गर्ने व्यवस्था यथा समयमा गर्ने व्यवस्था सम्बन्धमा सोधिएको प्रश्नको उत्तर तल तालिका ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ९

टुटेफुटेका फर्निचरहरू यथा समयमा हटाउने व्यवस्था छन्

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	४५	६३.३८
छैन	२६	३७.७२
जम्मा	७१	१००

वहुसंख्यक ६३.३८% कर्मचारीले टुटेफुटेका फर्निचरहरू यथा समयमा हटाएर कार्यालयको वातावरण स्वस्थ राख्ने र दुर्घटनाबाट समेत बचावट गर्ने व्यवस्था यथा समयमा गर्ने व्यवस्था छ भनी भनेका छन् । बाँकी ३६.६२% कर्मचारीले भने यस्तो व्यवस्था नभएको बताए ।

कार्यालयमा चोटपटक लाग्न सक्ने र दुर्घटना हुन सक्ने खालका स्थान वा साधन कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीलाई समयमै जानकारी गराइ सहयोग गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुने उल्लेख

छ । यसैले सर्वप्रथम यस्तो स्थान वा साधन छ छैन भन्ने वारेमा सोधेको थियो । जवाफ तालिका १० मा छ ।

तालिका १०

कार्यालयमा चोटपटक लाग्न सक्ने र सम्भावित दुर्घटना हुन सक्ने खालका स्थान वा साधन छु?

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	१७	२४
छैन	४०	५६
थाहा छैन	१४	२०
जम्मा	७१	१००

करिव २४% उत्तरदाता कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यालयमा यस्ता कुरा छन् भने । यो प्रतिशतभन्दा दोब्बर भन्दा पनि बढीले ५६% ले भने आफ्नो कार्यालयमा दुर्घटना हुन सक्ने खालका ठाउँ वा साधन नभएको बताए । बाँकी २०% जतिले भने यस वारे आफू अनभिज्ञ रहेको बताए ।

कार्यालय वरपर सरसफाईको नियमित व्यवस्था हुन पर्ने भन्ने कार्य विधिको प्रावधानअनुसार काम भए नभएको बारेका प्रश्नको उत्तर तालिका ११ मा छ ।

तालिका ११

कार्यालयको सरसफाई नियमित हुन्छ :

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	६०	८४.५१
छैन	११	१५.४९
जम्मा	७१	१००

तालिका ११ मा देखिए अनुसार भण्डै ८४.५१% कर्मचारीले काम गर्ने कार्यस्थलमा नियमित सरसफाई गरिन्छ भने तर १५.४९ % कर्मचारीको कार्यस्थल नियमित रूपले सफा गरिदैन भनेको पाइयो ।

नियमित रूपले सरसफाई हुने कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सरसफाईबाट सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? भनि थप प्रश्न गरिएको थियो जसको उत्तर तालिका १२ मा छ ।

तालिका १२

सरसफाईबाट सन्तुष्ट हुनु हुन्छ :

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छु	३७	६१.६७
छैन	२३	३८.३३
जम्मा	६०	१००

यस तालिका अनुसार कार्यालयमा सरसफाई नियमित रूपले हुन्छ भन्नेहरू मध्ये ६१.६७ प्रतिशत कर्मचारी यस्तो सरसफाईबाट सन्तुष्ट पाइए । तर ३८.३३% कर्मचारी भने नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने भएता पनि यस्तो सरसफाईको स्तरबाट कर्मचारी असन्तुष्ट रहेको पाइयो ।

सरसफाइको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था बारे सोधिएको प्रश्नको उत्तर तालिका १३ मा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका १३  
सरसफाइको व्यवस्था बारे नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था :

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	३४	४७.८९
छैन	३७	५२.११
जम्मा	७१	१००

सरसफाइको नियमित अनुगमन हुने कुरा ४७.८९% कर्मचारीले बताए तर यो भन्दा बढी ५२.११ प्रतिशत कर्मचारीले सरसफाई बारे नियमित अनुगमन हुने नगरेको बताएका छन् ।

कार्यालयको सरसफाइको लागि कार्यविधिले तोके अनुसार अनावश्यक रुख एवं भारपात उम्रन नदिने जिम्मेवारी खास कर्मचारीलाई तोकिएको छ छैन भनी सोधेको प्रश्नको उत्तर तालिका १४ मा प्रस्तुत छ :

तालिका १४  
कार्यालय भवन एवं परिसरमा अनावश्यक रुख एवं भारपात उम्रन नदिने व्यवस्था:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	५०	७०.४२
छैन	१४	१९.७२
थाहा छैन	७	९.८६
जम्मा	७१	१००

कार्यालयको सरसफाइको लागि कार्यविधिले तोके अनुसार अनावश्यक रुख एवं भारपात उम्रन नदिने जिम्मेवारी खास कर्मचारीलाई तोकिएको कुरा बहुमत ५० (७०.४२%) कर्मचारीले बताए । केवल १४ (१९.७२%) कर्मचारीले मात्र यो जिम्मेवारी कसैलाई तोकेको छैन भन्ने जवाफ दिए बाँकी ७ (९.८६%) कर्मचारीले भने यस वारेमा आफूलाई थाहा नभएको बताए।

पानीको निकास नरोकीने व्यवस्था गर्न खास कर्मचारी तोकिएको छ छैन भनी सोधेको प्रश्नको उत्तर तालिका १५ मा प्रस्तुत छ :

तालिका १५  
कार्यालय भवन एवं परिसरमा पानीको निकास नरोकिने व्यवस्था:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	४७	६६.२
छैन	१८	२५.३५
थाहा छैन	६	८.४५
जम्मा	७१	१००

पानीको निकास नरोकीने व्यवस्था गर्न खास कर्मचारी तोकिएको कुरा बहुमत ४७ (६६.२%) कर्मचारीले बताए । बाँकी कर्मचारी मध्ये १८ (२५.३५%) ले आफ्नो कार्यालयमा यस्तो व्यवस्था नभएको उत्तर दिए भने ६ (८.४५%) ले चाँही यस वारेमा आफूलाई थाहा नभएको बताए ।

सरसफाइको सन्दर्भमा कतै मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने गरी खास कर्मचारी तोकिएको छ छैन भन्ने बारे सोधिएको प्रश्नको उत्तर तालिका १६ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### तालिका १६

सरसफाई । मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने र खास कर्मचारी तोकिएको व्यवस्था बारे:

उत्तर	सङ्ख्या	प्रतिशत
छ	५६	७८.८७
छैन	८	११.२७
थाहा छैन	७	९.८६
जम्मा	७१	१००

सरसफाइको सन्दर्भमा कतै मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने गरी खास कर्मचारी तोकिएको कुरा ५६ (७८.८७%)ले बताए । यस्तो व्यवस्था आफ्नो कार्यालयमा छैन भन्ने ८ (११.२७%) थिए । बाँकी ७ (९.८६%) ले यसवारे आफूलाई थाहा नभएको बताए ।

#### उपसंहार

यस अध्ययनले नेपालको निजामती सेवामा व्यवसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा प्रकाशित आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि जस्तो महत्वपूर्ण दस्तावेजमा भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयनको अवस्था सान्धै नाजुक देखाएको छ । यसबाट यो कार्यक्रम प्रति प्रतिबद्धताको अवस्था साँहै कमजोर देखिएको छ । आजभोलि वाह्य विश्वमा व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका कार्यक्रमहरू भौतिक सुरक्षा र स्वास्थ्यमा मात्र सीमित छैनन् । पदीय कर्तव्य र उत्तरदायित्वको कारणबाट उत्पन्न मानसिक तनाव, भावनात्मक र सामाजिक समस्या आदि समेत यस्ता कार्यक्रमले समेट्न थालेका छन् । व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको उचित व्यवस्था नगरेको कारणबाट कर्मचारी वर्गलाई हानी नोक्सानी भएको प्रमाणित भएमा देवानी (जरिवाना) र फौजदारी (कैद) दुवै सजाय दिन सक्ने प्रचलन संस्थागत भई सकेका छन् । व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी नीति कार्यक्रम आदिलाई उत्तरदायी (सामाजिक मानवीय उत्तरदायित्व) कर्मचारी प्रशासनको सुचक्राङ्क मानिन्छ । यस परिप्रेक्षमा हामीकहाँ भएका व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानहरू ज्यादै प्रारम्भिक अवस्थाकानै देखिन्छन् । भन् त्यसमाथि पनि भएका प्रावधानहरूको समेत कार्यान्वयनप्रति ध्यान गएको देखिदैन । निजामती सेवा प्रशासनको लागि उत्तरदायी तथा व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका प्रावधानको घोषणा गर्ने सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका कर्मचारीहरू (जो यस अध्ययनमा सम्मिलित थिए ती सबै उत्तरदाता कर्मचारीहरू) लाई समेत आफ्नै सङ्गठनबाट प्रकाशित कार्यविधि वारे जानकारी समेत नभएको तथ्य समेत उजागर भएको छ । यस्ता कटु सत्यहरूलाई विचार गर्दा यस कार्यक्रमप्रति प्रतिबद्धताको लागि विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ । अबका दिनहरूमा यस सम्बन्धी ठूला साना सबै खालका घोषित नीति, कार्यविधि आदिको कार्यान्वयन सम्बन्धित सबै पक्षले इमान्दारिका साथ गर्नु पर्दछ । अन्यथा हाम्रो निजामती सेवाले २१ सौं शताब्दीको चुनौती सामना गर्न सम्भव देखिदैन ।

## अनुसूचि १

- लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सफल भई नियुक्तिका लागि छानिएको कुनै पनि उम्मेदवारहरूले मेडिकल बोर्डबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराएको रिपोर्ट पेश नगरेसम्म त्यस्तो उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिदैन । यो प्रावधान दसकौं अधिदेखि कायम छ ।
- उपचार खर्च वापत राजपत्राङ्कित, राजपत्र अनङ्कित प्रथम र अन्य राजपत्र अनङ्कित (पियन समेत) लाई क्रमशः १२, १८ र २१ महिना वरावरको तलव रकम दिइन्छ ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गर्नपरेमा वा कडा रोग लागि तोकिएको उपचार खर्चले नपुग हुने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न गठित समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले उचित ठहराएको रकम पाउने व्यवस्था छ ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा आश्रित सन्तानलाई शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान र मृत्यु नभई असक्त भएमा असक्त वृत्ति दिने व्यवस्था छ ।
- सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा तोकिएको विमा रकम आश्रीतले पाउँछ ।
- पचास वर्ष पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया (क वर्गको भौगोलिक क्षेत्र (उच्च हिमाली जिल्ला) मा सरुवा गरिने छैन भन्ने कानुनी प्रावधान छ ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गएमा रु.१० हजारसम्म एक मुष्ट आर्थिक सहायता, थप विरामी विदा र उपचार खर्च दिइन्छ ।

## अनुसूचि २ : प्रश्नावली सोधिएका कार्यालयहरू:

१. सर्वोच्च अदालत
२. महालेखा परीक्षकको कार्यालय
३. जिल्ला वन कार्यालय, काठमाण्डौं
४. पशु सेवा विभाग (लाइभस्टक गुण व्यवस्थापन प्रयोगशाला)
५. जिल्ला अदालत, काभ्रे
६. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
७. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र
८. काठमाण्डु जिल्ला अदालत
९. सडक विभाग, ववरमहल
१०. आन्तरिक राजस्व कार्यालय, क्षेत्र
११. रक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत एम.इ.एस.
१२. रक्षा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय
१३. सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
१४. अर्थ मन्त्रालय
१५. मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
१६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
१७. स्थानीय विकास मन्त्रालय, स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग
१८. महान्यायधिवक्ताको कार्यालय
१९. डिभिजन सहकारी कार्यालय, काठमाण्डौं
२०. महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय
२१. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाण्डौं
२२. गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा
२३. स्थानीय विकास मन्त्रालय
२४. उद्योग विभाग
२५. नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति
२६. विसंङ्खु नारायण आयुर्वेद औषधालय, ललितपुर