



स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ५

मिति : २०८०-०३-२०

(भाग —२)

लेटाड नगरपालिका

लेटाड नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

लेटाङ नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०३/०९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।३।२०

प्रस्तावना

लेटाङ नगरपालिकाले श्रमको औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार क्षेत्रलाई मर्यादित, सम्मानित, न्यायपूर्ण र श्रमिकको सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चितता बढाउन सबै श्रम बजारमा कार्यरत श्रमिकको सङ्ख्या, अवस्था, सेवा सुविधा, सामाजिक सुरक्षा एवम् श्रम ऐन कार्यान्वयन आदिको व्यवस्थापन गर्न सूचना सङ्कलन, संवाद तथा सहजीकरण र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय तहमा श्रमिकहरूको हक हित र सामाजिक सुरक्षाको क्षेत्रमा व्यवस्थापकीय काम गर्न लेटाङ नगरपालिकामा एक श्रम डेस्क स्थापना तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले लेटाङ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेटाङ नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) कार्यविधिको नाम “लेटाङ नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
- ख) कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
- ग) यो कार्यविधि लेटाङ नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद -२

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

- क) अनौपचारिक श्रम क्षेत्र: भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र बाहेकको श्रम बजारलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, मनोरञ्जन, बनपैदावर, घरेलु र घर आधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

- ख० औपचारिक श्रम क्षेत्र: भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाएक मुनाफा आर्जन गर्ने वा नगर्ने उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भइ दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, संघ सस्था, सहकारी सस्था वा श्रमीक आपूर्तिकर्ता वा अन्या दर्तावाला संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- ग० उपप्रमुख: भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- घ० कार्यविधि: भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि,२०८० सम्झनु पर्छ।
- ङ० श्रमीक: भन्नाले पारीश्रमीक लिइ रोजगारदाताका लागि शारिरीक वा बौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ। यस कार्यविधिमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार क्षेत्रका श्रमिक समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- च० स्वरोजगार श्रम क्षेत्र: भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पुँजीको परिचालन गरी आफू र आफू बाहेक ३ तीन जना सम्म श्रमीकलाई रोजगारी दिइ सञ्चालन गरेको निर्माणसँग सम्बन्धित काम, बस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनु पर्छ।
- छ० सञ्चालक समित: भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठन भएको नगरस्तरीय समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- ज० श्रम डेस्क: भन्नाले कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थापित श्रम डेस्कलाई सम्झनु पर्छ।
- झ० परिवार: भन्नाले श्रमिकको श्रीमान /श्रीमती, छोरा /छोरी र एकाघरमा सगोलमा बस्ने आमा /बुवा, दाजु /भाइ, दिदी / बहिनी र सासु /ससुरा भए सो समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- ञ० सभा: भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- ट० प्रमुख: भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ठ० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

- ड० सूचीकृत श्रमिक: भन्नाले कार्यविधिको दफा (क) अन्तरगत दर्ता, अभिलेखीकरण भई परिचयपत्र प्राप्त श्रमीक सम्झनु पर्छ।
- ढ० तोकिएको वा तोकिएबमोजिम: भन्नाले कार्यविधिमा तोकिएको वा सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएकोलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -३ उद्देश्य

३. श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य:

- क) लेटाड नगरपालिकामा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमीकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधिक गर्ने,
- ख) श्रमको श्रेत्रमा समाजिक संम्वाद गर्ने संयन्त्रको स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ग) श्रम सम्बन्धी समस्याहरू सामाजिक संवादमार्फत समाधान गर्ने,
- घ) लेटाड नगरपालिकामा दर्ता, अभिलेखीकरण र परिचयपत्र लिएका श्रमीकहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत गराउन सहजीकरण गर्ने
- ङ) लेटाड नगरपालिकास्तरमा श्रम अडीट र निरीक्षण गर्ने
- च) श्रमीकको हक हीत संरक्षण गर्ने
- छ) श्रमीक र रोजगारदाताको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन सहजीरण गर्ने
- ज) श्रम ऐन कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने
- झ) श्रमलाई मर्यादित, सम्मानित र न्यायपूर्ण बनाउन सहजीकरण गर्ने

परिच्छेद—४

श्रम डेस्कले सम्पादन गर्ने कार्यहरू

४। श्रम डेस्कले सम्पादन गर्ने कार्यहरू

- क) पेशा, सीप, दक्षता, योग्यता र कार्यरत क्षेत्रको विवरण लिइ श्रमीकको दर्ता, अभिलेखीकरण गर्ने र परिचयपत्र जारी गर्ने
- ख) लेटाड नगरपालिकामा क्रियाशील ट्रेडयुनियनहरूसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्ने
- ग) न्यूनतम पारिश्रमीक कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने
- घ) समान काममा समान पारिश्रमीकको व्यवस्था लागु गर्न आवश्यक समन्वयन निरीक्षण र निर्देशन गर्ने
- ङ) अभिलेख गरिएका श्रमीकहरूलाई योगदानमाम आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत गराउन सहजीकरण गर्ने
- च) तालिम प्रदायक संस्था वा उद्योगसँग समन्वय गरी श्रमीकहरूको सीप अभिवृद्धि र प्रमाणीकरण गर्न सम्पर्क डेस्कको कार्य गर्ने
- छ) श्रमीक र रोजगारदात संगठनहरूको परामर्शमा आर्थिक वर्षको सुरुवाट लागु हुने गरि श्रमऐनसँग नबाझिने गरी यस नगरपालिकामा न्यूनतम पारिश्रमिक निर्धारण गरी कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने
- ज) श्रम अडिट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने
- झ) श्रमिकका समस्या उपर उजुरी लिने, सहजीकरण गर्ने, सुनुवाई गर्ने र समधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने
- ञ) श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक निर्देशिका तथा मापदण्ड तयार गर्ने
- ट) श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्ने
- ठ) श्रम निरीक्षण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न श्रम निरीक्षकहरू सूचीकृत गरी परिचालन गर्ने

- ड) अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यासहरू कार्यास्थलमा हुने यौनजन्या हिंसा, हतोत्साहन, दुर्व्यवहार जस्ता घटनाहरू छानवीन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने
- ढ) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय श्रम सल्लाहाकार परिषद, प्रदेश श्रम सल्लाहाकार परिषद्, श्रम तथा व्यवसाय जन्य सुरक्षा विभाग, श्रम तथा रोजगारका कार्यालय लगायका निकायहरूसँग समन्वय गर्ने
- ण) नगरपालिकाको श्रम र श्रमीक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरण सङ्कलन गरी डाटावेस तयारी र अध्यावधिक गर्ने
- त) आर्थिक वर्षभर गरिएको कामको प्रगतिको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ तीन महिना भित्र तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

परिच्छेद - ५

प्रशासनिक व्यवस्थापन

५। प्रशासनिक व्यवस्थापन

- क) प्रशासनिक र आर्थिक कारोबार आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावली एवम् प्रचलित कानून अनुसार लेटाड नगरपालिकामा रहेको विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन हुनेछ।
- ख) कार्यविधिअनुसार हुने प्रशासनिक कामकारवाही सदस्य सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद - ६

सञ्चालक समिति गठन

६.श्रम डेस्क सञ्चालक समिति: लेटाड नगरपालिकामा रहने श्रम डेस्क सञ्चालक समितिमा यस उपदफा अनुसारका एक श्रम डेस्क सञ्चालक समिति रहनेछ।

- क) नगर प्रमुख वा नगर उप प्रमुख संयोजक

- ख) वडा अध्यक्ष र वडा सदस्यहरू मध्येबाट १ महिलाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना सदस्य
- ग) नगरपालिका क्षेत्रमा क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट महासंघको सिफारिसमा १ महिला सहित ३ जना सदस्य
- घ) नगरपालिकाभित्र क्रियाशील उद्योग बाणिज्य संघको सिफारिसमा १ जना सदस्य
- ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको श्रमडेस्कमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारी सदस्य सचिव
- च) सञ्चालक समितिमा रहने प्रतिनिधि पठाउने निकायले आफ्नो प्रतिनिधि जुनसुकै समयमा परिवर्तन गर्न सक्नेछन्।
- छ० सञ्चालक समितिको सदस्यले समिति समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछ र उक्त राजीनामा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णयबाट स्वीकृत हुनेछ।
- ज० राजीनामा स्वीकृत वा अन्य कारणबाट रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्दा जुन क्षेत्र र प्रकृयाबाट चयन भएको हो सोही प्रकृयाबाट बाँकी अवधीको लागि चयन हुनेछ।
- झ० सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। पदावधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र पुनर्गठन गरिसक्नु पर्नेछ। समिति सदस्यमा पुन निर्वाचित वा मनोनित हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद—७

समितिको बैठक

७. समितिको बैठक देहायअनुसार बस्नेछ

- क) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको स्थान र समयमा बस्नेछ।
- ख) बैठक सामान्यत ३ महिनामा एक पटक बस्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाएको जुनसुकै समयमा बस्नेछ।

ग) बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

घ) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड समितिले तयार गर्न सक्नेछ।

ङ) समितिको बैठक जतिसुकैपटक बसेतापनि बर्षमा ४ वटा भन्दा बढी बैठक भत्तावापतको रकम लिन पाइने छैन।

परिच्छेद—८

विविध

८. बाधा अड्काउ फुकाउ: १) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनको परिधिमा रही नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउको निर्णय गर्न सक्ने छ। संघीय कानूनसँग बाझिएमा त्यसरी बाझिएको हकमा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
९. खारेजी तथा बचाउ: १) यस अघि भए गरेका श्रम सम्बन्धी काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
नारायण न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत