बुद्धशान्ति राजपत्र

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ७	संख्याः ८	प्रकाशन मितिः २०८०।०८।१५
कार्यपालिकाबाट स्वीकृतः २०८०।०८।१३		

भाग-२

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

सम्बत २०८० सालको कार्यविधि नं. ८

बुद्धशान्ति गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः संविधान, श्रम कानुन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयन गर्दै नेपाली श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरुको अवस्था, सङ्ख्या, सेवा, सुविधा आदिको व्यवस्थित विवरण संकलन गरी अभिलेखिकरण तथा समस्या समाधान गर्न, संघीयता र विकेन्द्रीकरणको मान्यतालाई आत्मसात गरी हरेक स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गर्न आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा ट्रेड युनियनहरुले गरिरहेको पैरवीलाई मनन् गर्दै, श्रम र पूँजी तथा श्रमिक र रोजगारदाताबीच असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी सामाजिक सद्‌भाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बुद्धशान्ति गाउँपालिकाले "श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यो कार्यविधिको नाम बुद्धशान्ति गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

ग. यो कार्यविधि बुद्धशान्ति गाउँपालिका भित्र कार्यरत औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरुलाई लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा वौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ। यस कार्यविधीमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रमिक समेतलाई जनाउदछ ।

ख. “औपचारिक श्रम क्षेत्र” भन्नाले श्रमिकलाई काममा लागाएका मुनाफा आर्जन गर्ने वा नगर्ने उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन वमोजिम स्थापना भई दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म साझेदारी फर्म, संघ, संस्था, सहकारी संस्था वा श्रमिक आपुर्तिकर्ता वा अन्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

ग. “अनौपचारिक श्रम क्षेत्र” भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र वाहेकको श्रम बजार जनाउदछ र सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घरआधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

घ. “स्वरोजगार श्रम क्षेत्र” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पूँजीको परिचालन गरी आफु वा तीन जनासम्म श्रमिकलाई रोजगारी दिई सञ्चालन गरेको निर्माणसंग सम्बन्धित काम, वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।

ङ. “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “श्रम डेस्क” भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थापित श्रम डेस्कलाई सम्झनु पर्छ ।

छ. “परिवार” भन्नाले श्रमिकको पति र पत्नी तथा निजमाथि आश्रित माता, पिता, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी र छोरा, छोरीलाई जनाउँदछ ।

ज. “स्थानीय तह” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

झ. “सभा” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सभालाई संझनु पर्दछ ।

ञ. “अध्यक्ष” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट. “उपाध्यक्ष” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रमुख अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाइएको अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

ड. “सुचिकृत श्रमिक” भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ४(क) अन्र्तगत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखिकृत भई परिचय पत्र प्राप्त श्रमिक सम्झनु पर्छ ।

ढ. “तोकिएको” वा “तोकिए वमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि वमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिमको संम्झनु पर्दछ ।

३. श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य :

क. स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधीक गर्ने ।

ख. सामाजिक सम्वाद गर्ने संयन्त्रको रुपमा श्रम सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,

ग. स्थानीय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण गरिएका श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

घ. स्थानीय तहमा श्रम अडिट र निरीक्षण गर्ने ।

४. श्रम डेस्कले गर्ने कार्यहरु :

क. पेशा, सीप, दक्षता, योग्यता र कार्यरत क्षेत्रको विवरण लिई श्रमिकको दर्ता, अभिलेखीकरण गर्ने र परिचयपत्र जारी गर्ने,

ख. न्यूनतम परिश्रमिक कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

ग. समान काममा समान परिश्रमिकको व्यवस्था लागू गर्ने,

घ. अभिलेखिकृत गरिएका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने

ङ.	श्रमिकहरुको सीप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन र सीप प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

च.	श्रमिक संगठन र रोजगारदाता संगठनहरुको परामर्शमा आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाबाट लागू हुने गरी स्थानीय तहमा परिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

छ.	श्रम अडिट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

ज.	श्रमिकका समस्या उपर उजुरी लिने, सुनुवाई गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

झ.	श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गर्ने,

ञ.	श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

ट.	निर्देशिका वमोजिम श्रम निरीक्षकहरु सूचीकृत गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने,

ठ.	अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यासहरु, कार्यथलोमा हुने यौनजन्य हिंसा, हतोत्साहन, दुर्व्यवहार र यस्ता घटना छानबिन गरी आवश्यक कार्वाही गर्ने,

ड.	सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय श्रम सल्लाहकार परिषद् , प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, श्रम तथा रोजगार कार्यालय लगायतका निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

ढ.	श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याँक र विवरणहरु संकलन गरी डाटावेस तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

ण.	हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी तीन महिनाभित्र कार्यकारिणी समक्ष पेश गर्ने ।

**५.	प्रशासनिक व्यवस्थापन :** श्रम डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धित पालिकाकै कर्मचारीहरुबाट सञ्चालन हुने छ ।

**६.	श्रमिक कोष संचालन गर्ने :**

यो कोष गाउँपालिकाले अनुदान वापत दिएको रकमबाट सुरुवात गरिने छ । यसका अलवा तल उल्लेखित स्रोतबाट प्राप्त रकमहरु पनि यस कोषमा रहने छ । यसको खाता संचालन संयोजक र सदस्य सचिव द्वारा संचालन गरिने छ ।

क. सदस्य बन्न आधिकारीक ट्रेड् युनियनको सिफारिस लिएर यस कोष संचालन समितिमा निवेदन दिई समितिको निर्णय बमोजिम सदस्य हुन सकिने छ ।

ख. स्वरोजगार श्रमिकले सदस्यता प्राप्त गर्न रु २०००। र श्रमिकले रु ३००। रकम तिरि सदस्यता लिनुपर्नेछ । सोही बमोजिम वार्षिक नवीकरण गर्नूपर्ने छ ।

ग. स्वरोजगार प्रमाणपत्र लिनलाई अनिवार्य भूकम्प प्रतिरोधी तालिम प्रमाणपत्र लिई पालिकामा सूचिकृत हुनुपर्नेछ । साथै स्वरोजगार प्रमाणपत्र लिएकालाई मात्र निर्माण कार्य गर्न अनुमति दिईनेछ ।

घ. यस कोषबाट वार्षिक रुपमा ३० जनाको कार्यस्थल दुर्घटना बीमा गरिएको छ । कार्य स्थलमा दुर्घटना भई मृत्यु भएमा ७००००० रुपैया र कार्य स्थलमा दुर्घटना भई घाइते भएमा रु १०००००। सम्मको वीमा कम्पनी सँगको सहकार्यमा दुर्घटना बीमा गरिनेछ । यस बाहेक अरु कुनै व्यवस्था गर्नु परेमा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

ङ. कोषको लेखापरीक्षण कार्यपालिकाले तोकेको अनुमति प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गरिनेछ ।

**७.	समिति गठन :** श्रम डेस्क सञ्चालक समितिमा देहायका सञ्चालकहरु रहनेछन् :

क.	सम्बन्धित स्थानीय तहको उपाध्यक्ष - संयोजक,

ख.	श्रमिकहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको - सह संयोजक

ग.	पालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक- सदस्य,

घ.	पालिका भित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघहरु मध्येबाट कम्तीमा एक महिला सहित तिन जना - सदस्य

ङ.	पालिका भित्र क्रियाशील उद्योग वाणिज्य संघबाट कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना - सदस्य

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको श्रम डेस्कमा कार्यरत कर्मचारी - सदस्य सचिव ।

छ. सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व पठाउने संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधि परिवर्तन गर्न सक्नेछन् ।

ज. समितिका संयोजकले ट्रेड युनियन सम्बन्धी विज्ञ ट्रेड युनियनमा कार्यरत १ जनालाई मनोनित गर्न सक्नेछ ।

८. समितिको बैठक :

क. संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नेछ ।

ख. बैठक सामान्यतया हरेक दुई महिनामा बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार बढी पनि बस्न सक्नेछ ।

ग. बैठकमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

घ. सञ्चालक वा सदस्यले कार्यसमिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा सञ्चालक समितिको सदस्य पदबाट हट्नेछन् । यसरी रिक्त हुन गएको स्थानमा जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्वि गरेको हो त्यही क्षेत्रबाट रिक्त पद पुर्ति गरिने छ ।

ङ. संयोजकको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

९. विविध :

क. यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि गर्नुपर्ने आवश्यक पत्राचार वा कुनै आदेश निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी समितिका सदस्य सचिवको हुनेछ ।

ख. सञ्चालक समितिले सम्बन्धित स्थानीय तहमा क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघ र रोजगारदाता संगठनसंग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछन् ।

ग. सञ्चालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहीको सन्र्दभमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. सह-संयोजक सम्बन्धी व्यवस्था :

क. श्रमडेक्स संचालन समितिमा एक जना सह संयोजक रहनेछ । उक्त सह संयोजक श्रमिक क्षेत्रबाट राखिनेछ । जसको मनोनयन समितिबाट हुनेछ ।

ख. सह संयोजकले कार्यसम्पादन उपसमिति गठन भएमा सो को संयोजक भई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

११. समितिको सम्पर्क कार्यालय :

क. समितिको सम्पर्क कार्यालय बुद्धशान्ति गाउँपालिकामा रहनेछ । पालिकाले आवश्यकताको आधारमा कार्यालयको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. कार्य सम्पादन उपसमिति :

क. समितिले कार्य सम्पादनमा सहजताका लागि सह-संयोजकको संयोजकत्वमा बढीमा ३ जनाको कार्य सम्पादन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । संयोजकले उपसमितिबाट सम्पादन भएका क्रियाकलापहरु समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. निर्देशन दिन सक्ने :

क. गाउँपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कतर्व्य हुनेछ ।

१४. थपघट र हेरफेर :

क. मूलुकको आवश्यकता प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले कानून सम्मत नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५ विविध :

क. यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि गर्नुपर्ने आवश्यक पत्रचार वा कुनै आदेश निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

ख. संचालक समितिले सम्बन्धित तहमा कियाशिल ट्रेड युनियन महासंघ र रोजगारदाता संगठन संग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।

ग. संचालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कार्वाहीको सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१६. संशोधन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) यो कार्यविधिलाई समसामयीक तथा आवश्यकताका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
विनोद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत