



स्थानीय राजपत्र

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: ३

मिति: २०८२।४।५

भाग — २

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७९

श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना:

संविधान, श्रम कानून र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन कार्यान्वयन गर्दै नेपाली श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरूको अवस्था, सङ्ख्या, सेवा, सुविधा आदिको व्यवस्थित विवरण सङ्कलन गरी अभिलेखिकरण तथा समस्या समाधान गर्न, संघीयता र विकेन्द्रिकरणको मान्यतालाई आत्मसात गरी हरेक स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गर्न आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा ट्रेड युनियनहरूले गरिरहेको पैरवीलाई मनन गर्दै, श्रम र पूँजी तथा श्रमिक र रोजगारदाताबीच असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी सामाजिक सद्भाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मिति २०७९।१०।०५ नगरसभाको सातौँ अधिवेशन बैठकले "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" स्विकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

ग) यो कार्यविधि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भित्र कार्यरत औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूलाई लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । यस कार्यविधिमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रमिक समेतलाई जनाउँदछ ।

ख) "औपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाएका मुनाफा आर्जन गर्ने वा नगर्ने उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, संघ, संस्था, सहकारी संस्था वा श्रमिक आपूर्तिकर्ता वा अन्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) " अनौपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र बाहेकको श्रम बजारलाई जनाउँछ र सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घर आधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनु पर्दछ ।

घ) "स्वरोजगार श्रम क्षेत्र" भन्नाले आफ्नो श्रम, सिप, ज्ञान र पूजीको परिचालन गरी आफू वा तीन जना सम्म श्रमिकलाई रोजगारी दिई सञ्चालन गरेको निर्माण सँग सम्बन्धित काम, वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) " अनुगमन तथा निर्देशक समिति " भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क अनुगमन तथा निर्देशक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "श्रम डेस्क " भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तीका लागि स्थापित श्रम डेस्क लाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) " परिवार" भन्नाले श्रमिकको पति/ पत्नी तथा निजमाथी आश्रित माता, पिता, सासु, ससुरा, दाजु, भाई, दिदि, बहिनी र छोरा, छोरी लाई जनाउँछ ।

ज) "स्थानीय तह " भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

झ) "सभा " भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सभा लाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "प्रमूख " भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमूख लाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) "उप-प्रमूख " भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको उप-प्रमूख लाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी प्रमूख अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाइएको अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) "सूचिकृत श्रमिक " भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ४(क) अन्तर्गत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखिकृत भई परिचय पत्र प्राप्त श्रमिक सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "तोकिएको " वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि बमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्दछ ।

३. श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य:

क) स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सिप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अद्यावधिक गर्ने,

ख) सामाजिक संवाद गर्ने संयन्त्रको रुपमा श्रम सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,

ग) स्थानीय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण गरिएको श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजिकरण गर्ने,

घ) स्थानीय तहमा श्रम अडिट र श्रम समस्या समाधानमा आवश्यक अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने ।

४. श्रम डेस्कले गर्ने कार्यहरु:

- क) पेशा, सिप, दक्षता, योग्यता र कार्यरत क्षेत्रको विवरण लिई श्रमिकको दर्ता, अभिलेखिकरण गर्ने र परिचय पत्र जारी गर्ने,
- ख) न्युनतम पारिश्रमिक कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ग) समान काममा समान पारिश्रमिकको व्यवस्था लागु गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- घ) अभिलेखिकृत गरिएका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,
- ङ) श्रमिकहरुको सिप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन र सिप प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- च) श्रमिक संगठन र रोजगारदाता संगठनहरुको परामर्शमा आर्थिक वर्षको पहिलो महिना बाट लागु हुनेगरी स्थानीय तहमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- छ) श्रम अडिट गरे/नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ज) श्रमिकका समस्या उपर उजुरी लिने, सुनुवाई गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- झ) श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गरी नगरपालिका बाट स्विकृत गराई लागु गर्ने,
- ञ) निर्देशिका बमोजिक श्रम निरीक्षक हरु सुचिकृत गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने,
- ट) अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमुलक अभ्यासहरु, कार्यथलोमा हुने यौनजन्य हिंसा, हतोत्साहन, दुर्व्यवहार र यस्ता घटना छानविन गरी आवश्यक कारबाही गर्न सम्बन्धीत निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ठ) अनुगमन तथा निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रिय श्रम सल्लाहकार परिषद्, प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद् श्रम तथा व्यवसाय जन्य सुरक्षा विभाग श्रम सल्लाहकार परिषद्, श्रम तथा रोजगार कार्यालय लगायतका निकायहरु सँग समन्वय गर्ने,
- ड) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरणहरु सङ्कलन गरी डाटा वेश तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- ढ) हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी तीन महिना भित्र श्रम डेस्क अनुगमन तथा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

५. प्रशासनिक व्यवस्थापन: श्रम डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबार नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुनेछ ।

६. समिति गठन: श्रम डेस्क अनुगमन तथा निर्देशक समिति देहाय अनुसारको हुनेछ ।

- क) नगर उप-प्रमुख — संयोजक,

ख) वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनेगरी बढिमा चार जनासम्म -सदस्य,

ग) नगरपालिका भित्र क्रियाशिल ट्रेड युनियन महासंघहरु मध्येबाट कम्तिमा एक महिला सहित तीन जना- सदस्य,

घ) नगरपालिका भित्र क्रियाशिल उद्योग वाणिज्य संघबाट कम्तिमा एक महिला सहित दुई जना- सदस्य,

ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको श्रम डेस्कमा कार्यरत कर्मचारी- सदस्य सचिव ।

च) अनुगमन तथा निर्देशक समितिमा प्रतिनिधित्व पठाउने संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधि परिवर्तन गर्न सक्नेछन् ।

७. समितिको बैठक:

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

ख) बैठक सामान्यतया हरेक दुई महिनामा बस्नेछ, आवश्यकता अनुसार बढि पनि बस्न सक्नेछ ।

ग) बैठकमा कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

घ) संयोजक वा सदस्यले कार्यसमिति समक्ष दिएको राजिनामा स्विकृत भएमा अनुगमन तथा निर्देशक समितिको सदस्य पदबाट हट्नेछन् । यसरी रिक्त हुन गएको स्थानमा जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेको हो त्यही क्षेत्रबाट रिक्त पद पूर्ती गरिनेछ ।

ड) संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

८. विविध:

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

ख) अनुगमन तथा निर्देशक समितिले राष्ट्रिय स्तरका ट्रेड युनियन, महासंघ र रोजगारदाता संगठन सँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछन् ।

ग) अनुगमन तथा निर्देशक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहिको सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागु गर्न सक्नेछन् ।

.....

आज्ञाले
हरिराम नागिला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सातौं नगरसभाले पारित गरेको मिति २०७९।१०।०५
प्रमाणिकरण मिति २०७९।१०।०५
राजपत्रमा प्रकाशन मिति २०८२।४।५