स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः २० मितिः २०७९/१०/१५

भाग-२

विगु गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/१०/१५

प्रस्तावनाः

श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरुको अवस्था, संख्या, सेवा, सुविधा आदिको व्यवस्थित विवरण सङ्कलन गरी अभिलेखिकरण तथा समस्या समाधान गर्न, संघीयता र विकेन्द्रीकरणको मान्यतालाई आत्मसात गरी हरेक स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गर्न आवश्यकता रहेकोले, श्रम र पूँजी तथा श्रमिक र रोजगारदाताबीच असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी सामाजिक सद्भाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनका लागी विगु गाउँपालिकामा श्रम डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, विगु गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "विगु गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि विगु गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि "विगु गाउँपालिकाभित्र कार्यरत औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरुलाई लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले "विगु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अनौपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र वाहेकको श्रम बजार जनाउदछ । र, सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घर आधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

(ग) "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 सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले विगु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि वमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिमको सम्झनुपर्छ ।

(च) "परिवार" भन्नाले श्रमिकको पति/पत्नी तथा निजमाथि आश्रित माता, पिता, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी र छोरा, छोरीलाई जनाउदछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले विगु गाउँपालिको कार्यालयको कर्मचारी प्रमुख अधिकृतको रुपमा काम गर्न कार्यरत अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सभा" भन्नाले "विगु गाउँसभा"लाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सुचिकृत श्रमिक" भन्नाले यसै कार्यविधीको दफा ४(क) अर्न्तगत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखिकृत भई परिचय पत्र प्राप्त श्रमिक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "स्वरोजगार श्रम क्षेत्र" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पूजीको परिचालन गरी आफु वा तीन जनासम्म श्रमिकलाई रोजगारी दिई सञ्चालन गरेको निर्माणसँग सम्बन्धित काम, वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "श्रम डेस्क" भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थापित श्रम डेस्कलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा वौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । यस कार्यविधीमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रमिक समेतलाई जनाउदछ ।

३. श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य :

(क) स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधी 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 नीरिक्षण प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गर्ने,

(ञ) श्रम नीरिक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

(ट) निर्देशिकावमोजिम श्रम नीरिक्षकहरु सूचीकृत गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने,

(ठ) अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यासहरु, कार्यथलोमा हुने यौनजन्य हिंसा, हतोत्साहन, दुर्व्यवहार र यस्ता घटना छानबीन 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 निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,

(ढ) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरणहरु सङ्कलन गरी डाटावेस तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ण) हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी तीन महिनाभित्र कार्यकारीणी समक्ष पेश गर्ने ।

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

६. समिति गठन : श्रम डेस्क सञ्चालक समितिमा देहायका सञ्चालकहरु रहनेछन् :

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक,

(ख) वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी वढीमा चार जनासम्म - सदस्य,

(ग) गाउँपालिका भित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघहरु मध्येबाट कम्तीमा एक महिला सहित तिन जना - सदस्य

(घ) गाउँपालिका भित्र क्रियाशील उद्योग वाणिज्य संघबाट कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना - सदस्य

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

(च) सञ्चालक 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 । आवश्यकताअनुसार 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 पदपुर्ति गरिने छ ।

(ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

८. 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 ।

आज्ञाले,
शैलेन्द्र भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत