



सरावल गाँउपालिका
नवलपरासी, (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या:६

पौष महिना १४ गते, २०८२

भाग २

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम सरावल गाउपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सरावल गाउँपालिकाको श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

सरावल गाउँपालिकाको श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/०९

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/१३

प्रकाशित मिति: २०८२/०९/१४

प्रस्तावना

नेपालि श्रम बजारको अवस्थालाई हेर्दा श्रमशक्तिको ठूलो हिस्सा अनौपचारिक, असंगठित एवं स्वरोजगार र ग्रामीण क्षेत्रमा केन्द्रीत छ, जुन गुणस्तरीय रोजगारी र सामाजिक सुरक्षाबाट वञ्चित देखिएकोले स्थानीय सरकारहरूका लागि विनियोजित बजेट, प्रत्यायोजित राजनीतिक र आर्थिक अधिकारले स्थानीय स्तरमा आर्थिक विकास, रोजगारीको सिर्जना र श्रम सम्बन्धमा सुधार गरिनु पर्दछ भन्ने आम श्रमजीवि वर्गको मागलाई संबोधन गर्दै नेपालको संविधान २०७२ श्रम ऐन २०७४ र योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४ को प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट श्रम सम्बन्धमा गुणात्मक सुधार ल्याउनु आजको आवश्यकता हो । यसको लागि संविधान, श्रम कानून र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन कार्यान्वयन गर्दै स्थानीय श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरूको श्रम अनुगमन, श्रमिकको अवस्था, सेवा, सुविधा आदिलाई व्यवस्थित गर्न, श्रमिक संगठनहरूले गरिरहेको पैरवीलाई मनन गर्दै, सामाजिक सद्भाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि जारी गर्ने आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले “श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” जारी गरेको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क) “श्रमिक” भन्नाले जुन सुकै नाम, पद दिई काममा लगाईएको भए तापनि रोजगारदाताका लागि लिई रोजगारका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कामदार वा मजदुर गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ । यस कार्यविधिमा सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रमिकसमेतलाई बुझाउने छ ।

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 सम्झनुपर्छ ।

ग) “अनौपचारिक श्रम क्षेत्र” भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र बाहेकको श्रम बजार जनाउछ र सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घरआधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

घ) “स्वरोजगार श्रम क्षेत्र” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, प्रविधि र पूजीको परिचालन गरी परिवार सदस्य र बढीमा तीन जनासम्म श्रमिकलाई रोजगारी दिई सञ्चालन गरेको सम्बन्धित काम, वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनुपर्छ ।

ङ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अन्तर्गत गठित श्रम तथा रोजगार सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

च) “श्रम तथा रोजगार डेस्क” भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थापित श्रम तथा रोजगार डेस्कलाई सम्झनुपर्छ ।

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

ज) “स्थानीय तह” भन्नाले सरावल गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

झ) “सभा” भन्नाले “सरावल गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) “अध्यक्ष ” भन्नाले “सरावल गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ट) “उपाध्यक्ष भन्नाले सरावल गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले “ सरावल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

ढ) श्रम अनुगमन कार्यदल भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठन भएको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ण) श्रम निरीक्षक भन्नाले, संचालक समितिले निश्चित काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. श्रम तथा रोजगार डेस्क स्थापनाको उद्देश्य:-

क) स्थानीय तहमा श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा श्रम अनुगमन संयन्त्रको रूपमा काम गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधी गर्ने ।

ग) सामाजिक सम्वाद गर्ने संयन्त्रको रूपमा श्रम सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

घ) स्थानीय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण गरिएका श्रमिक तथा रोजगारदातालाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

ङ) स्थानीय तहमा श्रम अडिट र निरीक्षण गर्ने ।

९च) कार्यस्थलमा कार्यरत श्रमिकहरू प्रति हुने सबै प्रकारका भेदभाव, हिंसा र कुनै पनि प्रकारको यौन उत्पीडन तथा शोषण नियन्त्रण गर्ने ।

४. श्रम तथा रोजगार डेस्कले गर्ने कार्यहरू :-

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

ख) ऐन अनुसार निर्धारण गरिएको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम पाउनुपर्ने सुविधा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा श्रम अनुगमन गर्ने

ग) समान काममा समान पारिश्रमिकको व्यवस्था लागू गर्ने ।

घ) अभिलेखिकृत गरिएका श्रमिक तथा रोजगारहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने ।

ङ) श्रमिकहरूको सीप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन र सीप प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

च) श्रमिक संगठन र रोजगारदाता संगठनहरूको परामर्शमा आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाबाट लागू हुने गरी स्थानीय तहमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

छ) श्रम अडिट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।

- ज) श्रमिकका समस्या उपर उजुरी लिने, सुनुवाई गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- झ) श्रम अनुगमन नियमन गर्ने तथा अनुगमनबाट आएका सवालहरूलाई संबोधन गर्ने ।
- ञ) श्रम सम्बन्धि प्राप्त भएका उजुरिहरूको छानबिन गरि दोषि देखिएमा कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायलाई शिफारिस गर्ने ।
- ट) श्रम निरीक्षकहरू आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने ।
- ठ) अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यासहरू, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा, प्रोत्साहन र दुर्व्यवहार घटना छानबिन गरी आवश्यक कारवाहीको लागि शिफारिस गर्ने ।
- ड) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय श्रम सल्लाहकार परिषद्, प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद्, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, श्रम तथा रोजगार कार्यालय लगायतका निकायहरूसंग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- ढ) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरणहरू सङ्कलन गरी डाटावेस तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ण) हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- त) सुझाव पेटिकामा आएका सम्बन्धित विषयका उजुरीलाई सम्बोधन गर्ने ।

५. प्रशासनिक व्यवस्थापन :-

- क) श्रम तथा रोजगार डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार संचालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको कानून नबाजिने गरी सञ्चालन हुनेछ ।

६. समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था :-

- गाउँ कार्यपालिकाले श्रम तथा रोजगार व्यवस्थापन संचालक समिति देहाय अनुसार गठन गर्नुपर्ने छ :-
- क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — संयोजक
- ख) वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी वढीमा चार जनासम्म — सदस्य
- ग) पालिका भित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघहरू मध्येबाट कम्तीमा एक महिला सहित तिन जना — सदस्य
- घ) पालिका भित्र क्रियाशील उद्योग वाणिज्य संघबाट कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना — सदस्य
- ङ) श्रम तथा रोजगार शाखाको प्रमुख कार्यरत कर्मचारी — सदस्य सचिव
- च) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व पठाउने संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधि परिवर्तन गर्न सक्नेछन ।

छ) रोजगारदाताबाट समितिले मनोनयन गरेका २ जना सदस्य सञ्चालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहीको सत्रदभमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

७. संचालक समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

क) संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा श्रम तथा रोजगार डेस्क 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 प्रतिनिधित्व गरेको हो त्यही क्षेत्रबाट रिक्त पद पुर्ति गरिने छ ।

ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

८ श्रम तथा रोजगार अनुगमन कार्यदल गठन

श्रम तथा रोजगार डेस्क संचालक समितिले श्रम बजारको अनुगमन गर्न देहायबमोजि श्रम अनुगमन कार्यदल गठन गर्ने छ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष :- संयोजक

ख) अध्यक्षले तोकेका कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट १ जना :-सदस्य

ग) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख :- सदस्य

घ) ट्रेड युनियन वा उद्योग वाणिज्य संघका १ जना प्रतिनिधि :- सदस्य

ङ) गाउँपालिका भित्रको सम्बन्धित प्रहरी चौकि प्रमुख :- सदस्य

च) गाउँपालिकाका श्रमिक महिला समुह तथा संजालका १ जना प्रतिनिधि :- सदस्य

छ) सरावल प्रेस क्लबको प्रतिनिधिहरू मध्येबाट १ जना:- सदस्य

ज)गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :- सदस्य सचिव

९ श्रम अनुगमन कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकार

क) श्रम तथा रोजगारी डेस्क संचालक समितिको श्रम अनुगमन सम्बन्धि दिईएको सल्लाह,सुझावमा सहजीकरण गर्ने ।

ख) स्थानिय तहमा स्थलगत रूपमा हरेक ४ /४ महिनामा श्रम अनुगमन गरि श्रम तथा रोजगारी डेस्क संचालक समितिलाई सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- ग) स्थलगत अनुगमनबाट आएका सुझावलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
घ) कार्यदले अनुगमनको आवश्यक कार्य विधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
ङ) समितिले स्थानिय सरकारलाई श्रम ऐन २०७४ लाई समुदायमा सहजीकरण तथा ताकेता गर्न सक्ने छ ।

१०. विविध :-

- क) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि गर्नुपर्ने आवश्यक पत्राचार वा कुनै आदेश निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी संचालक समितिका सदस्य सचिवको हुनेछ ।
ख) सञ्चालक समितिले सम्बन्धित विषयको विज्ञानकानूनविद्धसंग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछन् ।
ग) यस कार्य विधिलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्न आवश्यक भएमा समितिले संशोधन प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गरि स्वीकृति भए पछि लागु हुनेछ ।
घ) सञ्चालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहीको सन्द्रभमा आवश्यक कार्यविधि आफै बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
ङ) यस कार्यविधिमा लेखिएको हकमा यसै अनुसार हुनेछ र यसमा उल्लेख नभएको कुरामा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले,

श्रीप्रसाद गौतम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत