अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

रघुगंगा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ५ मितिः २०७९/०३/१६

भाग-२

रघुगंगा गाउँपालिका

रघुगंगा गाउँपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७९

रघुगंगा गाउँपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना :

संविधान, श्रम कानुन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन कार्यान्वयन गर्दै नेपाली श्रम बजारलाई मर्यादित र न्यायपूर्ण बनाउन, औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरूको अवस्था, संख्या, सेवा, सुविधा आदिको व्यवस्थित विवरण संकलन गरी अभिलेखीकरण तथा समस्या समाधान गर्न, सङ्घीयता र विकेन्द्रीकरणको मान्यतालाई आत्मसात गरी हरेक स्थानीय तहमा श्रम डेस्क स्थापना गर्न आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा ट्रेड युनियनहरूले गरिरहेको पैरवीलाई मनन् गर्दै, श्रम र पूँजी तथा श्रमिक र रोजगारदाताबीच असल श्रम सम्बन्ध कायम गरी सामाजिक सदभाव सुनिश्चित गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा श्रम डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रघुगंगा गाउँपालिकाले श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम **"रघुगंगा गाउँपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि रघुगंगा गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

ग) यो कार्यविधि रघुगंगा गाउँपालिकाभित्र कार्यरत औपचारिक, अनौपचारिक र स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूलाई लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क."श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ। 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 सम्झनुपर्दछ ।

ग. **"अनौपचारिक श्रम क्षेत्र"** भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र वाहेकको श्रम बजार जनाउँछ । र सो शब्दले निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, कृषि, घरेलु र घर आधारित काम लगायतको श्रम क्षेत्र सम्झनुपर्दछ ।

घ) **"स्वरोजगार श्रम क्षेत्र"** भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पुँजीको परिचालन गरी आफू वा तीन जनासम्म श्रमिकलाई रोजगारी दिई सञ्चालन गरेको निर्माणसँग सम्बन्धित काम, वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. **"सञ्चालक समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

च. **"श्रम डेस्क"** भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तीका लागि स्थापित श्रम डेस्कलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ. **"परिवार"** भन्नाले श्रमिकको पति/ पत्नी तथा निज माथी आश्रित माता, पिता, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदि, बहिनी र छोरा, छोरीलाई जनाउँछ ।

ज.**"सभा"** भन्नाले "रघुगंगा गाउँपालिकाको" सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

झ.**"प्रमुख"** भन्नाले "रघुगंगा गाउँपालिकाको" अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ.**"उपाध्यक्ष"** भन्नाले रघुगंगा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ट.**"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले रघुगंगा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ठ.**"सूचिकृत श्रमिक"** भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ४(क) अन्तर्गत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखीकृत भई परिचयपत्र प्राप्त श्रमिक सम्झनुपर्दछ ।

ढ.**"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि बमोजिमको समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको सम्झनुपर्दछ ।

३.श्रम डेस्क स्थापनाको उद्देश्य :

क) गाउँपालिकामा श्रम डेस्क स्थापना गरी श्रमिकले गर्ने काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधिक गर्ने,

ख) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरणहरु सङ्कलन गरी डाटाबेस तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग) हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको कामको प्रतिवेदन तयार गरी तीन महिनाभित्र कार्यकारिणी समक्ष पेश गर्ने,

घ) सामाजिक संवाद गर्ने संयन्त्रको रूपमा श्रम सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,

ङ) स्थानीय तहमा दर्ता, अभिलेखीकरण गरिएका श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

च) 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 पारिश्रमिक कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

ग) समान काममा समान पारिश्रमिकको व्यवस्था लागू गर्ने,

घ) अभिलेखीकृत गरिएका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचिकृत गराउन सहजीकरण गर्ने,

ङ) श्रमिकहरुको सीप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन र सीप प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

च) श्रमिक संगठन र रोजगारदाता संगठनहरुको 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, सुनुवाइ गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

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

ञ) श्रम निरीक्षण प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

ट) निर्देशिका बमोजिम श्रम निरीक्षकहरु सूचीकृत गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालित गर्ने,

ठ) अनुचित श्रम अभ्यास, शोषणमूलक अभ्यासहरु, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा, दुर्व्यवहार तथा यस्तै प्रकृतिका घटना छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने,

ड) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय श्रम सल्लाहकार परिषद, प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, श्रम तथा रोजगार कार्यालय लगायतका निकायहरू सँग समन्वय गर्ने,

५. प्रशासनिक व्यवस्थापनः श्रम डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धित गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुबाट सञ्चालन हुनेछ ।रोजगार सेवा केन्द्रले प्रशासनिक कामकाज गर्नेछ।

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

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष- संयोजक,

ख) वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा चार जनासम्म — सदस्य

ग) गाउँपालिका भित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासंघ मध्येबाट एक महिला सहित दुई 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

सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व पठाउने संस्थाले आफ्नो प्रतिनिधित्व 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 बढी पनि बस्न सक्नेछ ।

ग) बैठकमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

घ) सञ्चालक वा सदस्यले कार्यसमिति समक्ष दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा सञ्चालक समितिको सदस्य पदबाट हट्नेछन् । यसरी रिक्त हुन गएको स्थानमा जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेको हो त्यही क्षेत्रबाट रिक्त पदपूर्ति गरिनेछ ।

ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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 संगठनसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

ग) सञ्चालक समितिले बैठक तथा अन्य काम कारवाहीको सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि आफैं बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
अमृत सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत