



रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्या: ७ मिति: २०८१/०३/०५

भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
मजदुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना : रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भारमा संलग्न रहने मजदुरहरुको हकहित र कल्याणको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मजदुर र घरधनीको हितमा काम गर्न आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१।०३।०५ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मजदुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि रामपुर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरसभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(क) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रशासन प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "इन्जिनियर" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "लेखा अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको लेखा सञ्चालन गर्ने लेखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मजदुर" भन्नाले रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रामपुर नगरपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गरी निर्माण तथा मर्मत गरिरहेका कार्यमा संलग्न डकर्मी, सिकर्मी, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, पेन्टर,

वाइल्डर लगायत साधारण लेबर तथा मिस्त्रीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “घरधनी” भन्नाले रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रामपुर नगरपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिकामा घर निर्माण तथा मर्मत संभार गराई रहेको घरधनीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले मजदुर व्यवस्थापन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले मजदुर र अगुवा मजदुर निर्धारणका लागि गठित मजदुर मूल्यांकन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) “अगुवा मजदुर” भन्नाले रामपुर नगरपालिकामा सूचिकृत भएका नगर क्षेत्रमा निर्माण कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने दक्ष मजदुरलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

मजदुर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:

३. मजदुर सूचिकरण:- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र मजदुरी गर्ने मजदुरहरु नगरपालिकामा सूचिकृत हुनु पर्नेछ ।

(२) मजदुरहरुको सूचिकरण नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) मजदुर सूचिकरणको लागि आवश्यक कागजात

क) निवेदन

ख) नागरिकता वा परिचय खुल्ने वैधानिक कागजात

ग) हालसालै खिचेको फोटो

घ) तालिम वा अनुभवको प्रमाणपत्र (दक्ष मजदुरको हकमा)

ङ) नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर

३. अगुवा मजदुर सूचिकरण:- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र मजदुरी गर्ने र गराउने मजदुरहरु नगरपालिकामा सूचिकृत हुनु पर्नेछ ।

(२) अगुवा मजदुरहरुको सूचिकरण नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) अगुवा मजदुर सूचिकरणको लागि आवश्यक कागजात

क) निवेदन

ख) नागरिकता वा परिचय खुल्ने वैधानिक कागजात

ग) हालसालै खिचेको फोटो

घ) तालिम वा अनुभवको प्रमाणपत्र

ङ) कम्तीमा २ वटा घरको लागि पुग्ने निर्माण सामग्री हुनुपर्नेछ

च) २ जना दक्ष मजदुर ३ जना अर्धदक्ष सूचिकृत मजदुरको कम्तीमा १

वर्षको लागि काम गर्ने सम्झौता पत्र

ड) नगरपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर

४. प्रमाणपत्र:- सूचिकृत भएका मजदुर र अगुवा मजदुरको दक्षता मापन गरी नगरपालिकाले अनुसूची १ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । सो प्रमाणपत्र वार्षिक रूपमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

५. मजदुरको हक सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने मजदुर सम्बन्धी प्रदान गर्ने सेवा सुविधा सूचिकृत मजदुर र अगुवा मजदुरहरूको हकमा लागु हुनेछ ।

(२) प्रत्येक मजदुरहरूको वार्षिक दुर्घटना विमा गराइनेछ ।

(३) नगरपालिकामा सूचिकृत भएका मजदुरहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचिकृत गराउन सहजिकरण गरिनेछ ।

(४) न्यूनतम पारिश्रमिक कार्यान्वयन गराउनेछ ।

(५) समान काममा समान पारिश्रमिकको सुनिश्चितता गरिनेछ ।

(६) मजदुरहरूको सिप र दक्षता अभिवृद्धि गराउन तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

समिति गठन

६. मजदुर व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रिया:- मजदुरहरूको नियमन र हकहितको संरक्षणको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग) कार्यपालिकाले तोकेको १ जना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
घ) ईन्जिनियर	सदस्य
ड) मजदुरको हकहितमा काम गर्ने संस्थाको प्रमुख	सदस्य
च) भवन निर्माण, विद्युत तथा पलम्बिङ्ग क्षेत्रमा कार्यरत दक्ष मजदुर मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको २ जना	सदस्य
छ) रोजगार शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

७. मजदुर व्यवस्थापन समिति काम कर्तव्य र अधिकार:-

(१) नगरपालिकामा मजदुर सम्बन्धी निति नियम बनाउने सहजीकरण गर्ने,

(२) मजदुरहरूको हकहितको नियमन गरी कार्यान्वयन गराउने,

(३) आवश्यक बजेटका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(४) मजदुर सम्बन्धी समस्या उपर उजुरी लिने, सुनुवाई गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

- (५) अनुचित श्रम अभ्यास शोषणमुलक अभ्यासहरु कार्यथलोमा हुने यौनजन्य हिंसा हतोत्साहन दुर्व्यवहार जस्ता घटनाको छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (६) श्रम र श्रमिक सम्बन्धी तथ्यांक र विवरणहरु संकलन गरी अभिलेख तयार गर्ने तथा अत्यावधिक गर्ने,
- (७) मजदुर तथा निर्माण कार्यको दरभाउ तोक्ने,
- (८) नियम विपरित मजदुर तथा अगुवा मजदुरले काम गरे गराएमा सूचिकरण दर्ता खारेजी 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) 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 पूर्ति गरिनेछ ।
- ङ) संयोजकको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- च) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धी व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- छ) सहभागीलाई नियमानुसार बैठकभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

९. मजदुर मूल्यांकन समिति गठन प्रक्रिया:- मजदुर तथा अगुवा मजदुरहरुको दक्षताको आधारमा सूचिकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अगुवा मजदुर मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | संयोजक |
| ख) ईन्जिनियर | सदस्य |
| ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ २ जना समितिले मनोनित गरेको | सदस्य |
| घ) रोजगार शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

१०. मजदुर मूल्यांकन समिति काम कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) अगुवा मजदुर, दक्ष मजदुर र अर्धदक्ष मजदुर निर्धारण सम्बन्धी पाठक्रम निर्धारण गर्ने,

- (२) तोकेको पाठक्रमको अधिनमा रही मजदुरको मूल्यांकन गरी तह निर्धारण गर्ने,
- (३) आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी छनौट भएका योग्य मजदुरको लागि प्रमाणपत्र प्रदान गर्न नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

११. समितिको बैठक :

- क) संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा मूल्यांकन समितिको बैठक बस्नेछ ।
- ख) बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- ग) बैठकमा सबै सदस्य अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- घ) सहभागीलाई नियमानुसार बैठकभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१२. अनुगमन:- निर्माण कार्य भएको स्थानमा सम्बन्धित निकायले निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नगरपालिकाले सम्झौता भई निर्माण भएका घर तथा भवनहरूको कम्तिमा ३ पटक अनुगमन गर्नु पर्दछ ।
- (२) परामर्शदाताले निर्माण भएको घर तथा भवनहरूको कम्तिमा ५ पटक अनुगमन गर्नु पर्दछ ।

१३. सम्झौता:- घरधनी र अगुवा मजदुर वा निर्माण व्यवसायी बिच तोकेको नियमको अधिनमा रही अनिवार्य सम्झौता गरी काम सुरु गर्नु पर्नेछ ।

१४. दण्ड सजाय:- तोकेको नियम विपरित कार्य गरेमा देहाय बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

- (१) सूचिकृत अगुवा मजदुर वा निर्माण व्यवसायी बाहेक अन्यबाट निर्माण कार्य गरेमा नगरपालिकाले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छैन ।
- (२) नगरपालिकामा सूचिकृत नभई निर्माण कार्य गरे वा गराइएमा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गराइनेछ ।
- (३) सूचिकृत नभएका मजदुरलाई काममा लगाएमा अगुवा मजदुरले प्रति कामदार रु. २००० जरिवाना तिर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्झौता अनुसारको ड्रोइङ्ग र डिजाइनमा काम नगरेमा घरधनीले अगुवा

मजदुर वा निर्माण व्यवसायीलाई रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुनेछैन ।

(५) अगुवा मजदुरले आफ्ना मजदुरलाई तोके अनुसारको पारिश्रमिक नदिएमा आवश्यक पहल सहित छानविन गरी कार्यवाही गर्नेछ । यदी ३ महिनाको अवधी सम्म पनि भुक्तानी नदिएमा दर्ता खारेजी गरी आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धी निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(६) घरधनीले अगुवा मजदुर वा निर्माण व्यवसायीलाई सम्झौता अनुसारको रकम भुक्तानी नगरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नबाट बञ्चित गराइनेछ ।

१५. बाधा अडकाउ फुकाउ:- यस कार्यविधिमा जे जस्तो कुरा उल्लेख गरिएको भए पनि आवश्यकता अनुसार संसोधन गरिनेछ । यो कार्यविधि अनुसार कार्यसम्पादनको लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सम्बन्धित संघ/संस्थालाई जिम्मा दिन सकिनेछ ।

१६. खारेजी:- यस कार्यविधि संघिय कानून र प्रदेश कानूनसँग बाझिएको खण्डमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले
सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत