



बेलबारी नगरपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ

## बेलबारी नगरपालिकाको राजपत्र

बेलबारी नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड : १ संख्या : ३ सम्वत् २०७५ पौष २० गते

भाग २

बेलबारी नगरपालिका श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३० बमोजिम नगरसभाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## बेलवारी नगरपालिका श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०९।१८

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, सम्वृद्धि र सामाजिक न्यायको सुनिश्चितता गर्न समानुपातिक, समावेशी र सहभागिता मुलक सिद्धान्तका आधारमा समतामुलक समाजको निर्माण गर्ने कुरा उल्लेख गरेको सन्दर्भमा बेलवारी नगरपालिकामा रहेका शारिरिक तथा बौद्धिक श्रम गर्ने श्रमिकहरुको सेवासुरक्षाको लागि हित कोष स्थापनागरि सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०३ र बेलवारी नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को दफा ३० लेदिएको अधिकार प्रयोग गरि बेलवारी नगरपालिकाले “बेलवारी नगरपालिका श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” जारी गरि लागु गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम “बेलवारी नगरपालिका श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले दफा ३ वमोजिम गठन भएको श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “रोजगारदाता” भन्नाले भुकम्प प्रतिरोधी सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरि भवन निर्माण कार्यमा संलग्न भएका साथै कलकारखाना, उद्योगधन्दा, निर्माण व्यवसायी, फर्म वा कम्पनी संचालकहरुलाई जनाउनेछ ।

(च) “श्रमिक” भन्नाले निर्माण, यातायात, उद्योग, कलकारखाना, हाउस वारिङ्ग, प्लम्बिङ्ग जडान आदी वर्कसप, रंगरोगन, कृषि पशु तथा अन्य क्षेत्रमा पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताको लागि शारीरिक तथा बौद्धिक श्रम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले बेलवारी नगरपालिकालाई जनाउने छ।

(ज) “हितकोष” भन्नाले श्रमिकहरूको सेवासुरक्षा व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिएको दफा ७ बमोजिमको कोषलाई जनाउनेछ।

(झ) “दुर्घटना” भन्नाले दफा २ (१) (च) सँग सम्बन्धित कुनै कार्यस्थलमा कार्य गर्दागर्दै दुर्घटना परि हुने शारीरिक वा मानसिक रूपमा अंगभङ्ग भएका वा मृत्यु भएको अवस्थालाई जनाउनेछ।

(ञ) “संभौता” भन्नाले कुनै रोजगारदाता, श्रमिक, घरधनी बिच आपसी सभ्रदारीता कार्यान्वयनको लागि भएको सहमतिको लिखित दस्तावेजलाई जनाउनेछ।

(ट) “कार्यस्थल” भन्नाले श्रमिकले काम गर्ने स्थान वा ठाउँ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कामको सिलसिलामा श्रमिक रहनु पर्ने वा जानु पर्ने स्थान वा अवस्था समेतलाई जनाउनेछ।

**३. समितिको गठन:** (१) श्रमिकहरूको सेवासुरक्षाव्यवस्थापनको निमित्त देहाय बमोजिमको एक श्रमिकहरूको सेवासुरक्षाव्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ।

(क) नगरकार्यपालिकाको प्रमुख –अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(घ) समितिले तोकेको नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका श्रम गर्ने व्यक्ति वा सो क्षेत्रको हक, अधिकारका क्षेत्रमा क्रियाशिल आधिकारिक ट्रेड यूनियनमा आवद्ध एक जना –सदस्य

(ड) समितिले तोकेको नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका श्रमिक क्षेत्रको हक, अधिकार र विकासको क्षेत्रमा क्रियाशिल आधिकारिक ट्रेड यूनियनका १ महिला सहित २ जना –सदस्य

(च) भवन नियमन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख– सदस्य सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) श्रमिकहरूको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निर्माण कार्यको सम्झौता गर्दा सुचिकृत निर्माण व्यवसायी सँग मात्र गराउने ।

(ख) विमा कम्पनीसँग समन्वय गरी विमा गर्ने गराउने ।

(ग) कार्यस्थलमा भएको दुर्घटनाको विमा कम्पनी वा संस्थालाई जानकारी गराई यथासिद्ध क्षतिपूर्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(घ) ठेकेदार र घरधनीसँग समन्वय र सहकार्य गरी हितकोष परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ङ) श्रमिकहित सम्बन्धी अन्य विषयहरू समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको बैठक: (१) श्रमिकहरूको सेवासुरक्षाव्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकको अग्रिम जानकारी सदस्य सचिवले अध्यक्षको आदेश बमोजिम दिन पर्नेछ ।

(घ) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(ङ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

**६. दर्ता र नवीकरण सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) कुनैपनि व्यक्तिले श्रमिक रोजगारदाता व्यवसाय संचालन गर्न चाहेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजातहरु पेश गरी रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(क) नेपालीनागरीकताको प्रतिलिपि,

(ख) २१ बर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) भवन निर्माणको हकमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट भुकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण तालिम प्राप्त गरेको र अन्यको हकमा सम्बन्धित निकायबाट सिप परिक्षणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) निवेदन ।

(२) रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता गरि अनसूचि (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(३) दर्ता र नवीकरण सम्बन्धि शुल्क नगरसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**७. श्रमिक हितकोष स्थापना :** (१) श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन र श्रम ऐन २०७४ को दफा ५५ को दुर्घटना विमा सम्बन्धि प्रावधान लागु गर्न सहयोग गर्नका लागि एउटा श्रमिक हितकोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) श्रमिक हितकोषको लागि नगरसभाले छुट्याएको रकम,

(ख) प्रति घर निर्माण ठेक्का सम्भौतामा नगरसभाले तोके बमोजिमको घरधनीबाट प्राप्त हुने रकम,

- (ग) प्रति घर निर्माण ठेक्का सम्भौतामा नगरसभाले तोके बमोजिमको रोजगारदाता फर्म वा व्यवसायीबाट प्राप्तहुने रकम,
- (घ) श्रमिकहरूले स्वईच्छाले हितकोषमा प्रदान गर्ने रकम,
- (ङ) अन्य संघ संस्था, ट्रेड युनियन, दाताहरूले प्रदानगर्ने रकम,

(२) हितकोषको संचालन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) कोष संचालनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजतप्राप्त (क) वर्गको बैंकमा छुट्टै खाता खोलि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा संचालन गरिनेछ ।

(ख) प्रति श्रमिक रु७ लाख सम्मको दुर्घटना विमा मान्यता प्राप्त विमा कम्पनीसँग प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि दुईपक्षीय संभौता गरिनेछ ।

(ग) श्रमिक हितकोषमा जम्मा भएको रकम विमा बापतको शुल्क बुझाउने कार्यका लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।

(घ) कोषको लेखा परीक्षण नियमानुसार हुनेछ ।

**द. रोजगारीको प्रकार:** (१) रोजगारदाताले श्रमिकलाई देहायको कुनै प्रकारको रोजगारीमा लगाउन सक्नेछ :-

- (क) नियमित रोजगारी,
- (ख) कार्यगत रोजगारी,
- (ग) समयगत रोजगारी,
- (घ) आकस्मिक रोजगारी
- (ङ) आंशिक रोजगारी

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,—

(२) “नियमित रोजगारी” भन्नाले खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेखित रोजगारी बाहेक अन्य जुनसुकै प्रकारको रोजगारी सम्भन्नु पर्छ ।

(३)“कार्यगत रोजगारी” भन्नाले रोजगारदाताले कुनै खास काम वा सेवा किटान गरी सो सम्पन्न गर्न तोकेर दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।

(४)“समयगत रोजगारी” भन्नाले रोजगारदाताले श्रमिकलाई निश्चित समयवाधि तोकी सो अवाधि भित्र कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।

(५)“आकस्मिक रोजगारी”भन्नाले रोजगारदाताले श्रमिकलाई एक महिनाको अवाधिमा ७ दिन वा सो भन्दा कम अवाधिको लागि कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।

(६)“आशिक रोजगारी” भन्नाले हप्तामा पैँतीस घण्टा वा सो भन्दाकम समयमा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।

(७) कुनै रोजगारी नियमित हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा रोजगार सम्झौतामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि कामको प्रकृतिको आधारमा तोकिए बमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

**९.सम्पर्क केन्द्र:**(१) रोजगारदाता र श्रमिकहरुको सम्पर्क केन्द्र बेलबारी नगर कार्यपालिकाको भवन नियमन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा हुनेछ ।

**११.निर्देशनदिन सक्ने:**(१) नगर कार्यपालिकाले वा नगरसभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

**१२.विविध:**(१)रोजगारदाता फर्म वा कम्पनीहरुले आफ्ना श्रमिकहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

**१३. संशोधन:**(१) प्रचलित कानून, स्थानीय रोजगारदाता श्रमिकको अवस्था समेतलाई ध्यानमा राखी नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूचि १  
दफा ६ को २ सँग सम्बन्धित  
दर्ताको प्रमाण—पत्र नमुना

बेलवारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलवारी, मोरङ  
१ नं. प्रदेश

रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

ईजाजत पत्र नं.....

दर्ता मिति.....

बेलवारी नगरपालिका श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को दफा ६ (२) बमोजिम श्रमिकहरुको सेवासुरक्षा व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार यस नगरक्षेत्रमा वडा नं.....मा कार्यालय भएको श्री.....नामको रोजगारदाता फर्म वा व्यवसायलाई कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण—पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(रोजगारदाता फर्म वा व्यवसायको दर्ताको प्रमाणपत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने अधिकारीको नाम	हस्ताक्षर
	देखि	सम्म		
१.				
२.				

आज्ञाले  
गणेश प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत