स्थानीय राजपत्र

खण्ड १० संख्या ७ मिति २०८३ साल असोज २० गते

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३।०६।१६

भाग २

लालझाडी गाउँपालिकाको सूचना

यस लालझाडी गाउँपालिकाको **राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४** बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि **लालझाडी गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३** प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८३ को कार्यविधि नं. ३

प्रस्तावना

श्रमिकको हक, हित तथा सामाजिक सुरक्षाको संरक्षण, स्थानीय श्रम बजारसम्बन्धी सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन, श्रमिक तथा रोजगारदाताबीच समन्वय, रोजगारीका अवसर सम्बन्धी सूचना प्रवाह, श्रम सम्बन्धी सेवामा स्थानीय नागरिकको पहुँच तथा श्रम बजार र रोजगारी सम्बन्धी सेवाको प्रभावकारी समन्वय गर्न आवश्यक भएकोले नेपालको संविधान,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, श्रम ऐन, २०७४, श्रम नियमावली २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लालझाडी गाउँकार्यपालिकाले "श्रम डेस्क सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८३ पारित गरि लागु गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "लालझाडी गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले लालझाडी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १०-बमोजिम स्थानीय तहमा स्थापना तथा सञ्चालन भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "श्रम डेस्क" भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न लालझाडी गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्र भित्र श्रमिक तथा रोजगारदाता लाई श्रम तथा रोजगारी सम्बन्धी सूचना, सेवा, सहजीकरण तथा समन्वय उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिएको कार्यगत इकाइ सम्झनु पर्छ।

(घ) "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ। यस शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "औपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाउने, मुनाफा आर्जन गर्ने वा नगर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना, दर्ता वा गठन भई सञ्चालनमा रहेको कम्पनी,

निजी फर्म, साझेदारी फर्म, संघ, संस्था, सहकारी संस्था, श्रमिक आपूर्तिकर्ता वा अन्य संस्थागत क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

(च) "अनौपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र बाहेकको श्रम बजार तथा श्रमसम्बन्धी गतिविधि सम्झनु पर्छ। यस शब्दले निर्माण, यातायात, कृषि, घरेलु तथा घरमा आधारित कामलगायतका श्रम क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, प्रविधि वा पूँजीको परिचालन गरी आफैंले वस्तु वा सेवाको उत्पादन, व्यापार, व्यवसाय वा अन्य आयआर्जनमूलक आर्थिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ज) "रोजगारदाता" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम श्रमिकलाई काममा लगाउने व्यक्ति, कम्पनी, फर्म, उद्योग, प्रतिष्ठान, संस्था वा अन्य निकाय सम्झनु पर्छ।

(झ) "सूचीकृत श्रमिक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्र वा श्रम डेस्कमा अभिलेख राखिएको श्रमिक सम्झनु पर्छ।

(ञ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले लालझाडी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योग, व्यवसाय, प्रतिष्ठान, फर्म तथा तिनका प्रतिनिधिमूलक वा छाता संगठनलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले श्रम, रोजगार, सामाजिक सुरक्षा, सीप तथा तालिम, उद्योग तथा व्यवसायलगायतका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरकारी निकाय, कार्यालय, संस्था वा अन्य सम्बन्धित निकाय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "श्रम बजार सम्बन्धी विवरण" भन्नाले श्रमिकको संख्या, पेशा, सीप, योग्यता, अनुभव, रोजगारीको अवस्था, रोजगारदाताको विवरण, श्रमिकको माग तथा उपलब्ध रोजगारीका अवसरलगायतका स्थानीय श्रम बजारसँग सम्बन्धित विवरण सम्झनु पर्छ।

(ड) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १६ बमोजिम गठन हुने श्रम डेस्क समन्वय तथा परामर्श समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम लालझाडी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ण) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा यस कार्यविधि बमोजिम अधिकारप्राप्त निकाय वा पदाधिकारीले तोकेको वा तोकिए बमोजिमको विषय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

श्रम डेस्कको स्थापना तथा उद्देश्य

३. रोजगार सेवा केन्द्र भित्र श्रम डेस्कको स्थापना

(१) श्रमिक तथा रोजगारदातालाई श्रम तथा रोजगारी सम्बन्धी सूचना, सेवा, सहजीकरण तथा समन्वय उपलब्ध गराउने उद्देश्यले रोजगार सेवा केन्द्रभित्र श्रम डेस्कलाई एक कार्यगत इकाइका रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

(२) श्रम डेस्क रोजगार सेवा केन्द्रको संस्थागत संरचना भित्र रही सञ्चालन हुनेछ।

(३) श्रम डेस्कको कार्यसम्पादनका लागि रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीले जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(४) श्रम डेस्क सञ्चालनका लागि आवश्यक भौतिक तथा अन्य व्यवस्थापन गाउँपालिकाले उपलब्ध स्रोत र साधनको आधारमा गर्नेछ।

४. श्रम डेस्कका उद्देश्य

श्रम डेस्कका उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) श्रमिक तथा रोजगारदातालाई श्रम तथा रोजगारीसम्बन्धी सूचना उपलब्ध गराउने।

(ख) श्रमिक तथा रोजगारदाताबीच रोजगारीसम्बन्धी सूचना आदानप्रदान तथा समन्वय गर्ने।

(ग) स्थानीय श्रम बजार, श्रमिक, सीप तथा रोजगारीका अवसरसम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने।

(घ) श्रमिकलाई श्रम कानून, न्यूनतम पारिश्रमिक, सामाजिक सुरक्षा, श्रम सम्झौता तथा सुरक्षित कार्यस्थल सम्बन्धी सामान्य जानकारी उपलब्ध गराउने।

(ङ) श्रम सम्बन्धी गुनासो तथा समस्यामा आवश्यक सहजीकरण गरी सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

(च) बेरोजगार तथा रोजगारी खोजिरहेका व्यक्तिलाई रोजगारी, सीप विकास, स्वरोजगार तथा उद्यमशीलताका अवसरसम्बन्धी सूचना उपलब्ध गराउने।

(छ) स्थानीयस्तरमा मर्यादित, सुरक्षित तथा भेदभावरहित श्रम वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद–३

श्रम डेस्कबाट प्रदान गरिने सेवा

५. श्रमिकको अभिलेख व्यवस्थापन

(१) श्रम डेस्कले रोजगार सेवा केन्द्रको नियमित अभिलेख प्रणालीसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाभित्र रहेका श्रमिकको **विवरण दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन** गर्न सक्नेछ।

(२) श्रमिकको विवरणमा नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, पेशा वा सीप, कार्य अनुभव, रोजगारीको अवस्था तथा आवश्यक अन्य विवरण राख्न सकिनेछ।

(३) विवरण संकलन तथा प्रयोग गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत सूचना तथा गोपनीयताको संरक्षण गरिनेछ।

(४) श्रम डेस्कको स्थानीय अभिलेख वा परिचयपत्रले नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, श्रम स्वीकृति, सीप प्रमाणपत्र वा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक अन्य प्रमाणपत्रलाई प्रतिस्थापन गर्ने छैन।

६. रोजगारदाता तथा श्रम बजारको अभिलेख

(१) रोजगार सेवा केन्द्रले प्रचलित कानून बमोजिम राख्ने रोजगारदाताको विवरणमा आवश्यक सहयोग पुग्ने गरी श्रम डेस्कले स्थानीय रोजगारदाता, उद्योग, व्यवसाय, फर्म, कम्पनी, प्रतिष्ठान तथा संस्थासम्बन्धी उपलब्ध विवरण संकलन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्नेछ।

(२) रोजगारदाता तथा श्रम बजारसम्बन्धी विवरणमा रोजगारदाताको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्ति, सम्पर्क नम्बर, कार्यक्षेत्र, आवश्यक जनशक्ति, आवश्यक सीप तथा उपलब्ध रोजगारीसम्बन्धी विवरण राख्न सकिनेछ।

७. श्रमिक माग तथा रोजगारीमा सहजीकरण

(१) रोजगारदाताले आवश्यक श्रमिकको संख्या, योग्यता, सीप, अनुभव, कामको प्रकृति तथा अवधि खुलाइ श्रमिक मागसम्बन्धी सूचना रोजगार सेवा केन्द्रमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्राप्त श्रमिक मागका आधारमा रोजगार सेवा केन्द्रको अभिलेखमा रहेका उपयुक्त व्यक्ति वा उपलब्ध श्रमिकसम्म रोजगारीको सूचना पुऱ्याउन तथा रोजगारदाता र श्रमिकबीच सम्पर्क स्थापित गर्न श्रम डेस्कले सहजीकरण गर्नेछ।

(३) रोजगारीमा छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धित रोजगारदाता र श्रमिकबीच प्रचलित कानून तथा सहमतिबमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै रोजगारदातालाई कुनै निश्चित व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न बाध्य पार्ने छैन ।

८. श्रम तथा रोजगारीसम्बन्धी सूचना

श्रम डेस्कले सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त आधिकारिक सूचना तथा उपलब्ध स्रोतका आधारमा देहायका विषयमा जानकारी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) श्रमिकको हक, हित तथा दायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी कानुनी प्रकृयामा सहजीकरण

(ख) श्रम सम्झौता तथा सेवा–शर्त,

(ग) न्यूनतम पारिश्रमिक तथा प्रचलित सेवा सुविधा,

(घ) सामाजिक सुरक्षा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा,

(ङ) सुरक्षित तथा स्वस्थ कार्यस्थल,

(च) सीप विकास तथा रोजगारीका अवसर,

(छ) वैदेशिक रोजगारीसम्बन्धी सूचना तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी,

(ज) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको पुनःएकीकरण तथा स्वरोजगार सम्बन्धी उपलब्ध कार्यक्रम,

(झ) श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध अन्य सेवा।

९. श्रम सम्झौता तथा श्रमिक अधिकारसम्बन्धी सहजीकरण

(१) श्रम डेस्कले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रचलित कानून बमोजिम श्रम सम्झौता, पारिश्रमिक, कामको समय, बिदा, सामाजिक सुरक्षा तथा अन्य सेवा–शर्तसम्बन्धी सामान्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ।

(२) श्रमिक वा रोजगारदाताबीच श्रमसम्बन्धी समस्या वा विवाद उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायबाट समाधान हुने विषयमा आवश्यक जानकारी तथा सहजीकरण गरिनेछ।

(३) श्रम डेस्कले कानूनले अधिकार दिएको निकायको निर्णय, आदेश, निरीक्षण वा न्यायिक प्रक्रियालाई प्रतिस्थापन गर्ने छैन।

१०. सामाजिक सुरक्षा सेवामा सहजीकरण

(१) श्रम डेस्कले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक सुरक्षा कोषबाट उपलब्ध सेवासम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउनेछ।

(२) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता, योगदान, दाबी तथा अन्य सेवाका लागि सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी निर्णय तथा सेवा प्रदान गर्ने अधिकार सम्बन्धित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायमा नै रहनेछ।

११. श्रमसम्बन्धी गुनासो तथा निवेदन

(१) श्रमिक वा रोजगारदाताबाट प्राप्त श्रमसम्बन्धी गुनासो, निवेदन वा समस्याको आवश्यक अभिलेख श्रम डेस्कले राख्नेछ।

(२) गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्रबाट समाधान वा सहजीकरण गर्न मिल्ने विषयमा आवश्यक समन्वय गरिनेछ।

(३) गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरको विषय भएमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय, सामाजिक सुरक्षा कोष वा अन्य अधिकारप्राप्त निकायमा पठाउन वा सम्पर्क गराउन सहजीकरण गरिनेछ।

(४) गुनासो तथा निवेदनको अभिलेख व्यक्तिगत गोपनीयता तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सुरक्षित राखिनेछ।

परिच्छेद–४

श्रमिक संरक्षण तथा समावेशिता

१२. समान व्यवहार तथा भेदभाव निषेध

श्रम डेस्कबाट सेवा प्रदान गर्दा नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम सबै श्रमिक तथा सेवाग्राहीप्रति समान व्यवहार गरिनेछ। जात, जाति, लिङ्ग, भाषा, धर्म, क्षेत्र, अपाङ्गता, आर्थिक अवस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।

१३. बालश्रम, जबर्जस्ती श्रम तथा शोषणसम्बन्धी सूचना

(१) बालश्रम, जबर्जस्ती श्रम, मानव बेचबिखन वा शोषणजन्य श्रम सम्बन्धी विषयमा जानकारी प्राप्त भएमा श्रम डेस्कले सम्बन्धित अधिकारप्राप्त निकायलाई जानकारी गराउन तथा आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ।

(२) श्रम डेस्कले आफैं अनुसन्धान वा दण्डात्मक कारबाही गर्ने छैन। त्यस्तो विषयमा प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट हुने कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्नेछ।

१४. सुरक्षित तथा स्वस्थ कार्यस्थल

श्रम डेस्कले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने तथा सुरक्षित कार्यस्थल निर्माणका लागि सूचना, सचेतना तथा समन्वयका कार्य गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–५

समन्वय तथा संस्थागत व्यवस्था

१५. सम्बन्धित निकायसँग समन्वय

श्रम डेस्कले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा आवश्यकता अनुसार देहायका निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्नेछ।

(क) संघ तथा प्रदेशका श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालय,

(ख) गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडा कार्यालय,

(ग) सामाजिक सुरक्षा कोष,

(घ) स्थानीय उद्योग, व्यवसाय तथा रोजगारदाता,

(ङ) ट्रेड युनियन तथा श्रमिकसम्बन्धी संघ–संस्था,

(च) सीप विकास तथा तालिम प्रदायक संस्था,

(छ) वैदेशिक रोजगार तथा पुनःएकीकरण सम्बन्धी निकाय,

(ज) अन्य सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय।

१६. श्रम डेस्क समन्वय तथा परामर्श समिति

(१) श्रम डेस्कको प्रभावकारी सञ्चालन तथा आवश्यक समन्वयका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायबमोजिमको श्रम डेस्क समन्वय तथा परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष –	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –	सदस्य
(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख –	सदस्य
(घ) रोजगार सेवा केन्द्रको रोजगार संयोजक –	सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाले मनोनयन गरेको श्रमिक/ट्रेड युनियन प्रतिनिधि –	सदस्य

(च) गाउँपालिकाले मनोनयन गरेको रोजगारदाता/व्यवसायी प्रतिनिधि – सदस्य

(छ) श्रम डेस्कको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी – सदस्य–सचिव

(२) समितिले श्रम डेस्कको सेवा प्रभावकारिता, श्रमिक तथा रोजगारदाताका समस्या, समन्वय तथा सेवा सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

परिच्छेद–६

अभिलेख, सूचना तथा प्रतिवेदन

१७. सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन

(१) श्रम डेस्कले आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित श्रमिक, रोजगारदाता, रोजगारीका अवसर, गुनासा तथा अन्य आवश्यक विवरण व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्नेछ।

(२) सम्भव भएसम्म सूचना तथा अभिलेखलाई विद्युतीय प्रणालीमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

(३) रोजगार सेवा केन्द्र तथा गाउँपालिकामा प्रचलनमा रहेका सम्बन्धित सूचना प्रणालीसँग दोहोरोपन नहुने गरी आवश्यक समन्वय गरिनेछ।

(४) व्यक्तिगत विवरणको सुरक्षा, गोपनीयता तथा प्रयोग प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

१८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(१) गाउँपालिकाले श्रम डेस्कबाट प्रदान गरिएका सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा कार्यसम्पादनको आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(२) अनुगमनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सेवा सुधार तथा आवश्यक समन्वय गरिनेछ।

१९. प्रतिवेदन

श्रम डेस्कले आफ्नो सेवा, श्रमिक तथा रोजगारदाता अभिलेख, रोजगारीमा सहजीकरण, प्राप्त गुनासा, समन्वय तथा अन्य प्रमुख गतिविधिको विवरण समेटी आवश्यकतानुसार रोजगार सेवा केन्द्रमार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

परिच्छेद–७
विविध

२०. बजेट तथा खर्च

श्रम डेस्क सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ।

२१. सेवा शुल्क

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सूचना, अभिलेख तथा सामान्य सहजीकरण सेवामा प्रचलित कानूनले तोकेको बाहेक कुनै अतिरिक्त सेवा शुल्क लिइने छैन।

२२. अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस कार्य विधिबमोजिम श्रम डेस्कले गर्ने कार्य नेपालको संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानूनको अधीनमा रहनेछ।

(२) श्रम निरीक्षण, श्रम विवादको न्यायिक निरुपण, दण्ड–जरिवाना, श्रम सम्बन्धी इजाजत तथा कानूनले अन्य अधिकारप्राप्त निकायलाई तोकेका कार्य श्रम डेस्कले गर्ने छैन।

(३) रोजगार सेवा केन्द्र र श्रम डेस्कका कार्यबीच दोहोरोपन हुन नदिन आवश्यक समन्वय गरिनेछ।

(४) यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानून सँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै व्यावहारिक बाधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२४. संशोधन तथा खारेजी

(१) यस कार्यविधिमा आवश्यक निर्णय वा थपघट गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनसँग यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था बाझिएमा बाझिएको हदसम्म त्यस्तो व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

अनुसूची–१
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)
श्रमिक विवरण दर्ता फाराम

१. नाम, थर : ..... लिंग:
……..जन्म मिति: ……
२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला
……..नगरपालिका/गाउँपालिका…….. वडा नं. .....
३. हालको ठेगाना : ..... वडा नं.……टोल……
४. सम्पर्क नं. : .....
ईमेल:……
५. शैक्षिक योग्यता : .....
६. पेशा/सीप : .....
७. सीप/तालिम प्राप्त गरेको भए विवरण : .....
८. कार्य अनुभव : .....
९. हालको रोजगारी अवस्था : .....
१०. रोजगारी गर्न चाहेको क्षेत्र : .....
११. अन्य विवरण : .....

निवेदकको नाम : .....
हस्ताक्षर : .....
मिति : .....

कार्यालय प्रयोजनका लागि

दर्ता नं. : .....
दर्ता गर्ने कर्मचारी : .....
हस्ताक्षर : .....

अनुसूची–२

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाता तथा श्रमिक माग फाराम

१. रोजगारदाताको नाम : .....

२. ठेगाना : .....

३. सम्पर्क व्यक्ति : .....

४. सम्पर्क नं. : .....

५. आवश्यक श्रमिक संख्या : .....

६. आवश्यक योग्यता/सीप : .....

७. कामको प्रकृति : .....

८. काम गर्ने स्थान : .....

९. कामको अवधि : .....

१०. पारिश्रमिक/सेवा सुविधा : .....

११.रोजगारको प्रकार : पूर्णकालीन / अंशकालीन / अस्थायी / करार / अन्य

१२. श्रमिक आवश्यक पर्ने मिति : .....

१३. अन्य विवरण : .....

रोजगारदाताको नाम : .....

हस्ताक्षर : .....

मिति : .....

लालझाडी गाउँपालिका

अनुसूची–३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

श्रम सम्बन्धी गुनासो/सहजीकरण निवेदन

१. निवेदकको नाम : .....

२. सम्पर्क नं. : .....

३. रोजगारदाता/संस्थाको नाम : .....

४. कामको प्रकृति : .....

५. गुनासो/समस्याको विवरण:

.....

.....

६. माग/अपेक्षा :

.....

.....

निवेदकको हस्ताक्षर : .....

मिति : .....

कार्यालय प्रयोजनका लागि

दर्ता नं. : .....

दर्ता मिति : .....

सम्बन्धित निकायमा पठाइएको भए :

.....

सहजीकरणको अवस्था :

.....

कैफियत : .....

आज्ञाले

राज बहादुर सार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत