शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ६ प्रकाशित मितिः२०८२/१२/०३

भाग - २

स्वीकृत मितिः २०८२/११/२९

शंखरापुर नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः

संविधान, प्रचलित श्रम कानुन तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै नेपाली श्रम बजारलाई मर्यादित, सुरक्षित र न्यायपूर्ण बनाउनुपर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ। यस उद्देश्यका लागि औपचारिक, अनौपचारिक तथा स्वरोजगार श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूको अवस्था, सङ्ख्या, सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी विवरणलाई व्यवस्थित ढंगले सङ्कलन गरी अभिलेखीकरण गर्न, श्रमिकले सामना गर्ने समस्याहरूको समाधान गर्न तथा श्रमिक र रोजगारदाता बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न, श्रमिकको हक-अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न ट्रेड यूनियनहरूले उठाएका सकारात्मक मागलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक स्थानीय तहमा श्रम डेस्कको स्थापना अपरिहार्य भएकोले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,

२०७५ को दफा ४ बमोजिम "शंखरापुर नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" निर्माण गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यो कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ग. यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिका भित्र लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-२

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले औपचारिक, अनौपचारिक, स्वरोजगार तथा बेरोजगार श्रमिक समेतलाई जनाउँदछ ।

ख. "औपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाइएका मुनाफा आर्जन गर्ने वा नगर्ने गरी उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था वा सङ्घ वा श्रमिक आपूर्तिकर्ता वा अन्य सङ्घसंस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. "अनौपचारिक श्रम क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक श्रम क्षेत्र बाहेकको क्षेत्रमा रहेको श्रम बजारलाई जनाउँछ र सो शब्दले चिया बगान, निर्माण क्षेत्र, यातायात क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, घरेलु कामदार, कृषि क्षेत्रमा दैनिक ज्याला मजदुरी गर्ने अन्य क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

घ. "स्वरोजगार श्रम क्षेत्र" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान र पूँजीको परिचालन गरी आफु वा तीनजना भन्दा कम श्रमिकहरुलाई रोजगारी दिई स्थापना, भएको वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ अन्तर्गत गठित श्रम डेस्क व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

च. "श्रम डेस्क" भन्नाले यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थापित श्रम डेस्कलाई सम्झनु पर्छ ।

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

ज. "स्थानीय तह" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

झ. "सभा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट. "उपप्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. "सूचिकृत श्रमिक" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत स्थानीय तहमा दर्ता वा अभिलेखीकरण भएको श्रमिक सम्झनु पर्छ ।

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

ण. "प्रतिष्ठान" भन्नाले मुनाफा आर्जन गर्ने वा मुनाफा नगर्ने गरी उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना, संस्थापना, दर्ता वा गठन भएको वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था वा सङ्घ वा अन्य संस्था सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-३

३. श्रम डेस्कले सम्पादन गर्ने कार्यहरु

क. श्रमिकहरूको सीप, दक्षता, योग्यता र कार्यक्षेत्र अनुसार व्यवस्थित अभिलेख राखी अनुसूची १ बमोजिमको श्रमिक परिचयपत्र जारी गर्ने।

ख. श्रमिक र रोजगारदाताबीच उत्पन्न हुने विवाद समाधान गर्न संवाद, समन्वय र मध्यस्थता गर्ने।

ग. अभिलेखीकरण गरिएका श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत गर्न सहयोग गरी उनीहरूको सामाजिक सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।

घ. श्रम अडिट र निरीक्षण तथा अनुगमन प्रणाली सञ्चालन गरी न्यूनतम पारिश्रमिक, समान काममा समान तलब र सुरक्षित कार्यस्थल भए नभएको यकिन गरी उल्लंघन भएको पाएमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।

ङ. श्रमिकहरूको सीप विकास, दक्षता अभिवृद्धि र सीप प्रमाणीकरण प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने।

च. अनुचित श्रम अभ्यास, शोषण, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा वा दुरव्यवहार रोकथाम गर्न आवश्यक छानबिन र कारबाही गर्ने।

छ. श्रमिक र रोजगारदातासँग समन्वय गरी श्रम नीति, कार्यक्रम र तलब/पारिश्रमिक निर्धारण प्रक्रियामा समन्वय गर्ने।

ज. वैदेशिक रोजगारमा जाने वा फर्किएका श्रमिकको दर्ता, परामर्श र पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने, र सुरक्षित वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन गर्ने।

झ. श्रमिक सम्बन्धी तथ्याङ्क र डाटाबेस तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र श्रमिकहरुको हकहितमा नीति निर्माणका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

ञ. श्रमिकहरूको सीप विकास, दक्षता अभिवृद्धि तथा सीप प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक तालिम, परीक्षण र सहजीकरण गर्ने।

ट. श्रमिक तथा रोजगारदाता सँगठनसँग परामर्श गरेर श्रमिकको तलब/पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा कार्यान्वयन गर्ने।

ठ. श्रमिकहरूले अनुसूची २ बमोजिम पेश गरेका उजुरी वा गुनासाहरू दर्ता गर्ने, सुनुवाइ गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।

ड. अनुचित श्रम अभ्यास, शोषण, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा, हतोत्साहन वा दुर्व्यवहार जस्ता घटनाहरूको छानबिन गर्ने र कानुन अनुसार आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।

ढ. आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय, प्रदेश तथा स्थानीय स्तरका सम्बन्धित श्रम निकायहरूसँग समन्वय गर्ने (जस्तैः श्रम सल्लाहकार परिषद्, श्रम तथा रोजगार कार्यालय, श्रम विभाग आदि)।

ण. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

त. वैदेशिक रोजगारमा जान ईच्छुक श्रमिकलाई सुरक्षित, कानुनी र व्यवस्थित वैदेशिक रोजगारीका लागि परामर्श र जानकारी उपलब्ध गराउने।

थ. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमिकको दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने र आवश्यक परामर्श दिने।

द. वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका श्रमिकलाई स्थानीय रोजगारीमा पुनःसमायोजन (reintegration) गर्न प्रोत्साहित गरिने छ ।

ध. वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न श्रमिकले विदेशमा सामना गर्ने समस्या समाधान गर्न सङ्घ, प्रदेश र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

परिच्छेद-४

४. प्रशासनिक व्यवस्थापनः श्रम डेस्कको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार नगरपालिकाकै कर्मचारीहरुबाट सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद-५

५. श्रम डेस्क व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

(१). श्रम डेस्क व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने छ ।

क. नगर उपप्रमुख संयोजक,

ख. संयोजकद्वारा मनोनित वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा दुई जना सदस्य,

ग. नगरपालिकाभित्र क्रियाशील ट्रेड युनियन महासङ्घहरु वा अनौपचारिक श्रम क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक मध्येबाट समितिबाट मनोनित एक जना महिला सहित दुईजना - सदस्य

घ. नगरपालिका भित्रको उद्योग वाणिज्य सङ्घबाट एक जना सदस्य

ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको डेस्कमा कार्यरत कर्मचारी सदस्य सचिव ।

(२). श्रम डेस्क व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क. श्रम सम्बन्धी प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।

ख. नगरपालिका तथा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम पाउनु पर्ने सुविधा तथा प्रचलित नेपाल कानुनले श्रमिक तथा रोजगारदातालाई प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।

ग. श्रमिकहरूको निम्ति सुरक्षित कार्यस्थल भए नभएको यकिन गर्ने ।

घ. यो कार्यविधि तथा श्रम सम्बन्धी प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम बनेको मापदण्ड तथा आचारसंहिता सम्बन्धी तालिम दिने तथा सो मापदण्ड तथा आचारसंहिता कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,

ङ. रोजगारदाताले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्न गराउन निर्देशन दिने र रोजगारदाताले कार्यान्वयन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

च. रोजगारदाता र श्रमिकबीच सम्झौता भई कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

छ. बालबालिकालाई काममा लगाए नलगाएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी काममा लगाएको देखिएमा तत्काल उद्धार गर्ने र त्यस्तो रोजगारदातालाई कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

ज. कार्यस्थलमा जडित यन्त्र, औजार, उपकरण वा वस्तु वा पदार्थको अवलोकन वा निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो यन्त्र, औजार, उपकरण, वस्तु वा पदार्थ निर्धारित स्तरको भए नभएको जाँच गर्ने र परीक्षण गर्नु पर्ने भएमा सोको नमूना सङ्कलन गर्ने,

झ. प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको आवधिक वा आकस्मिक रुपमा निरीक्षण गर्ने वा गराउने,

ञ. प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलमा रहेको विद्युतीय अभिलेख लगायत कुनै रजिष्टर, लिखत, कागजात उपलब्ध गराउन सम्बन्धित प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीलाई आदेश दिने र उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलमा प्रवेश गरी सक्कल रजिष्टर, लिखत वा कागजात वा सोको प्रतिलिपि भर्पाइ गरी आफ्नो नियन्त्रणमा लिने,

ट. स्थानीय स्तरमा आवश्यक स्थानमा श्रम उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी उजुरी सङ्कलन गर्ने।

ठ. स्थानीय तहमा स्थतलगत रुपमा हरेक तीन तीन महिनामा श्रम अनुगमन गरी प्रतिवेदन बुझाउने।

६. सदस्य परिवर्तन गर्न सक्ने - व्यवस्थापन समितिमा रहने प्रतिनिधि पठाउने सङ्घ संस्थाले जुनसुकै समयमा परिवर्तन गरी अर्को सदस्य पठाउन सक्ने छ ।

७. सदस्यहरुले राजिनामा गर्न सक्ने - व्यवस्थापन समितिका सदस्यले समिति समक्ष राजिनामा दिन सक्ने छ र यसरी दिएको राजिनामा समितिबाट बहुमतले स्वीकृत गरिने छ ।

८. श्रम डेक्सबाट सम्पादन हुने कार्यहरु व्यवस्थापन समितिबाट सम्पादन गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

९. समितिको बैठकः

क. संयोजकले तोकेको मिति र स्थानमा व्यवस्थापन समिति बैठक बस्नेछ ।

ख. बैठक सामान्यतया हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ । आवश्यकता अनुसार संयोजकले बोलाएको जुनसुकै समयमा बैठक बस्न सक्नेछ ।

ग. बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिन्छ ।

घ. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड समितिले तयार गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-७

१०. श्रम अनुगमन प्रक्रियाः

समितिद्वारा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरी श्रम अनुगमन गरिनेछ ।

क. अनुगमनमा जानुपूर्व श्रम सम्बन्धी कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

ख. अनुगमनमा जाँदा श्रमसँग सम्बन्धित श्रम ऐन नियमहरू, विवरण र अनुसूची ३ बमोजिमको चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्नेछ ।

ग. श्रम बजारको अवस्था बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

घ. श्रम अनुगमन जानु अगावै कार्य दलले तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षाको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ।

ङ. अनुगमनको बेला कार्यस्थलमा प्रवेश गर्दा परिचयपत्र लिई जानु पर्नेछ ।

११. श्रम डेस्क व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा स्थानीय प्रशासन, प्रहरी वा अन्य कुनै निकायको सहयोग लिन आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सहयोगको लागि पत्राचार गर्न सक्नेछ ।

१२. प्रतिष्ठान वा कार्यस्थल निरीक्षणको लागि तथ्याङ्क सङ्कलनको क्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित रोजगारदाता, श्रमिक तथा ट्रेड युनियनको कर्तव्य हुने छ ।

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : समितिले प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको निरीक्षण गरी सम्पूर्ण विवरण खुलाई अनुसूची ४ बमोजिमको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

१४. समितिले निर्देशन दिन सक्ने : दफा १३ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि श्रम डेक्स व्यवस्थापन समितिले आवश्यक अध्ययन गरी कुनै रोजगारदाता, प्रतिष्ठान वा कार्यस्थल वा श्रमिक वा ट्रेड युनियनको कुनै काम, कार्य प्रक्रिया वा अन्य विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भए त्यस्तो सुधार गर्न र कानुन विपरीत कुनै कार्य भइरहेको भए त्यस्तो कार्य प्रक्रिया सुधार गरी विधिसम्मत गर्न आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनको परिधिमा रही नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

१६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा रहेको प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा हद सम्म स्वतः अमान्य भई प्रचलित कानुनी व्यवस्था लागू हुनेछ ।

१७. बचाउ तथा खारेजी : यसअघि भए गरेको श्रमसम्बन्धी काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ (क) सँग सम्बन्धित)

श्रमिक परिचयपत्र

सूची दर्ता नं .....

सुचीकृत मितिः .....

नाम/थरः .....

स्थायी ठेगानाः .....

अस्थायी ठेगानाः .....

जन्म मितिः .....

ना.प्र.नं .....

कामको प्रकृतिः .....

सम्पर्क नम्बरः .....

प्रमाणित गर्नेको नाम/थरः .....

पदः.....

हस्ताक्षरः .....

नविकरण

नविकरण मिति	मान्यता अवधि	नविकरण गर्नेको हस्ताक्षर

रोजगादाताको सम्पर्क नम्बरः .....

अनुसूची २

(दफा ३(ठ) सँग सम्बन्धित)

श्रमिकले गुनासोका लागि दिने निवेदन

श्री शंखरापुर नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

साँखु, काठमाडौँ ।

विषयः गुनासो सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषयमा म ....., शंखरापुर न.पा. वडा नं. ..... निवासी/बसोबास गर्ने, मेरो निम्न गुनासो/समस्या सम्बन्धमा यो निवेदन पेश गरेको छु।

१. गुनासोकर्ताको विवरणः

- नाम/थरः
- ठेगानाः
- नागरिकता नं.:
- सम्पर्क नं.:

२. गुनासोको विषय/प्रकारः

-

३. गुनासोको विस्तृत विवरणः

-

४. माग/अनुरोधः

-

संलग्न कागजातहरूः

- नागरिकताको प्रतिलिपि
- घटनासँग सम्बन्धित प्रमाणहरू, यदि भएमा ।

निवेदकः

हस्ताक्षरः .....

नामः

मितिः

सम्पर्क नं .....

अनुसूची ३

(दफा १० (ख) सँग सम्बन्धित)

श्रम अनुगमन चेकलिस्टको ढाँचा

क्र.सं.	जाँच गर्ने विषय	भएको / छ	नभएको/ छैन	कैफियत
१	संस्थाको नाम, ठेगाना र सम्पर्क विवरण अद्यावधिक भएको/नभएको			
२	संस्था सम्बन्धित निकायमा विधिवत दर्ता भएको /नभएको			
३	कर्मचारी/श्रमिकको अभिलेख (नाम, ठेगाना, पद) राखिएको छ/छैन			
४	श्रमिकसँग लिखित श्रम सम्झौता गरिएको छ/छैन			
५	न्यूनतम पारिश्रमिक सरकारद्वारा तोकिएअनुसार प्रदान गरिएको छ/छैन			
६	समान कामको समान ज्याला र न्यायोचित ज्याला छ/छैन			
७	काम गर्ने समय कानुन अनुसार (८ घण्टा प्रति दिन) निर्धारित छ/छैन			
८	अतिरिक्त समय (Overtime) को भुक्तानी गरिएको छ/छैन			
९	श्रमिकलाई साप्ताहिक बिदा,वार्षिक बिदा, बिरामी बिदा आदि व्यवस्था गरिएको छ/छैन			
१०	सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक दर्ता गरिएको छ/छैन			
११	महिला तथा बालश्रम सम्बन्धी कानुन पालना गरिएको छ/छैन			

१२	कार्यस्थल सुरक्षित र स्वास्थ्य मापदण्ड अनुसार छ/छैन			
१३	सुरक्षा सामग्री (Helmet, Gloves, Mask आदि) उपलब्ध गराइएको छ/छैन			
१४	श्रमिक गुनासो सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था छ/छैन			
१५	श्रमिकलाई आवश्यक तालिम वा अभिमुखीकरण दिइएको छ/छैन			
१६	दुर्घटना बीमा वा सुरक्षा व्यवस्था गरिएको छ/छैन			
१७	बालश्रम प्रयोग गरिएको छ/छैन			
१८	श्रमिकको तलब समयमै भुक्तानी गरिएको छ/छैन			
१९	श्रमिकको उपस्थिति अभिलेख राखिएको छ/छैन			
२०	श्रम ऐन तथा नियमावली पालना गरिएको छ/छैन			

क्र.सं.	संस्था/प्रतिष्ठान	प्रतिनिधि	पद	हस्ताक्षर	संस्था/प्रतिष्ठानको छाप

क्र.सं.	अनुगमन मिति	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	हस्ताक्षर

अनुसूची ४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

अनुगमन समितिले पेश गर्ने श्रम अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

श्रम अनुगमन प्रतिवेदन

१. अनुगमन गरिएको प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको विवरण

प्रतिष्ठान वा कार्यस्थलको नाम : .....

दर्ता नम्बर : .....

ठेगाना : .....

सम्पर्क नम्बर : .....

संस्था/प्रतिष्ठानको प्रकृति : .....

२. श्रमिक सम्बन्धी विवरण

विवरण	संख्या
कुल श्रमिक संख्या	
महिला श्रमिक	
पुरुष श्रमिक	
बालश्रम (१८ वर्ष मुनि)	
अस्थायी श्रमिक	
स्थायी श्रमिक	

३. श्रम ऐन पालना सम्बन्धी अवस्था

क्र.सं	जाँच विषय	अवस्था	कैफियत
१	श्रमिकसँग लिखित श्रम सम्झौता	☐ छ ☐ छैन	
२	न्यूनतम पारिश्रमिक प्रदान गरिएको	☐ छ ☐ छैन	
३	तलब भुक्तानी समयमै गरिएको	☐ छ ☐ छैन	
४	सामाजिक सुरक्षा कोषमा दर्ता	☐ छ ☐ छैन	
५	साप्ताहिक बिदा प्रदान गरिएको	☐ छ ☐ छैन	
६	अतिरिक्त समयको भुक्तानी	☐ छ ☐ छैन	

४. कार्यस्थल सुरक्षा तथा स्वास्थ्य अवस्था

क्र.सं	विषय	अवस्था	कैफियत
१	कार्यस्थल सुरक्षित छ	☐ राम्रो ☐ सुधार आवश्यक	
२	सुरक्षा सामग्री उपलब्ध	☐ छ ☐ छैन	
३	प्राथमिक उपचार (First Aid) व्यवस्था	☐ छ ☐ छैन	
४	दुर्घटना बीमा व्यवस्था	☐ छ ☐ छैन	

५. अनुगमनबाट देखिएका मुख्य तथ्यहरू

क. .....

ख. .....

ग. .....

६. देखिएका समस्या तथा कमजोरीहरू

क. .....

ख. .....

ग. .....

७. सुधारका लागि दिइएका निर्देशनहरू

क. .....

ख. .....

ग. .....

८. निष्कर्ष

.....

.....

आज्ञाले,

चुरामणि पन्थी

शंखरापुर नगरपालिकाको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत