

सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ३३ ले रोजगारीको हकलाई मौलिक हकका रूपमा समावेश गरेको छ । सोही मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्न जारी भएको रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को मर्म अनुसार यस सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारी को अवसर सिर्जना गरी बेरोजगार व्यक्तीहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्न र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकहरूको पूर्ति गर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकाको पाँचौं नगर सभाबाट स्वीकृत **प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र सूर्योदय नगरपालिकाको साझेदारीमा सूर्योदय श्रमिक दस्ता स्थापना गर्ने नीति** अनुरूप नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६" स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
घ) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।
ङ) "श्रमिक दस्ता" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको श्रमिक दस्ता सम्झनुपर्छ ।
च) "सञ्चालन र व्यवस्थापन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको श्रमिक दस्ता संचालन र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
छ) "संयोजक" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
ज) "परिचालन एकाई" भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिमको श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई सम्झनु पर्छ ।
झ) "एकाई प्रमुख" भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम तोकिएको श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

श्रमिक दस्ताको स्थापना, उद्देश्य, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन र परिचालन

३. **श्रमिक दस्ताको स्थापना**: (१) स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारी को अवसर सिर्जना गरी नगरपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तीहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्ने र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकहरूको पूर्ति गर्ने उद्देश्यले **प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम**का साझेदारीमा सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत एक **सूर्योदय श्रमिक दस्ता** स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

सूर्योदय श्रमिक दस्ता (समूह) मा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण

क्र.स.	कामको प्रकृति	दक्ष श्रमिक संख्या	सुपरीवेक्षक	अदक्ष श्रमिक संख्या	जम्मा श्रमिक संख्या	कैफियत
१	डकर्मी	१५	३	४४	१००	
२	सिकर्मी	७				
३	इलेक्ट्रिसियन	१५				
४	प्लम्बर	५				
५	पेन्टर	८				
६	कुक (अर्धदक्ष)	२				
७	पाले	१				
	जम्मा	५३	३	४४	१००	

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरूको भर्ना (सूचीकरण), छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ: (४) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण आवश्यकता अनुसार थपघट हुन सक्नेछ ।

क) श्रमिक भर्ना/सूचीकरण: यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन तथा परिचालन हुने श्रमिक दस्ताका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्रमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि श्रमिकहरूको भर्ना / सूचीकरण गर्नु पर्दछ। तर चालु आ .व.मा एक पटक श्रमिक सूचीकरण भैसकेपछि थ प श्रमिक आवश्यक परेमा नगरपालिकाले पुनः श्रमिक सूचीकरण गर्न सुचना निकाल्न सक्नेछ।

ख) सूचना प्रकाशन: श्रमिक सूचीकरणका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिना अवधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

ग) सूचीकरणका लागि श्रमिकले निवेदन दिनुपर्ने: सूर्योदय श्रमिक दस्तामा सहभागी हुन ईच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा रोजगार सेवाकेन्द्रमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका , २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको बेरोजगार दर्ता को लागि दिईने निवेदनका साथ यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ। वडा कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरू छानविन गरी संक्षिप्त विवरण तयार गरी निवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्दछ।

घ) माथि उल्लेखित उपदफा (क, ख, र ग) मा सूचीकरण सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भईसकेका बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई यसै कार्यविधि अनुसार स्वतः सूचीकृत भएको मानिनेछ।

ङ) यस कार्यविधि अनुसार श्रमिक दस्ताको श्रमिकको रूपमा सूचीकृत गरिनका लागि वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका निवेदन उपर छानविन गरी श्रमिकको अन्तिम सूची तयार गर्न र कामका लागि आवश्यक श्रमिक छनौट गर्न निम्न अनुसारको समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

- | | |
|-----------------------------------------|--------------|
| ➤ संयोजक, सामाजिक विकास समिति | - संयोजक |
| ➤ प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ➤ प्राविधिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ➤ योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ➤ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम प्रमुख | - सदस्य सचिव |

४. श्रमिक दस्ता स्थापनाको उद्देश्य: सूर्योदय श्रमिक दस्ता स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगर क्षेत्रका नागरिकलाई रोजगारीको प्रत्याभूति गराई मौलिक हकका रूपमा रहेको रोजगारीको हकको कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गरी वैदेशिक रोजगारीको बढ्दो निर्भरतालाई कम गर्ने ।

(ग) रोजगारीको माध्यमद्वारा गरिबी न्यूनीकरण र सामाजिक संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ।

(घ) स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण कार्यमार्फत सार्वजनिक पूँजी निर्माण गरी स्थानीय जनताको जीवनस्तर सुधार गर्न मद्दत पुर्याउने।

(ङ) स्थानीय स्तरमा बढ्दो श्रमिकको मागलाई पूर्ति गर्ने ।

५. कार्य क्षेत्र: श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरूको काम गर्ने क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालित सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तथा निजी वा अन्य क्षेत्र बाट सञ्चालित निर्माण कार्यहरूमा माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक दस्ताको कार्य क्षेत्र रहने छ।

ख. यस बाहेक श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरूले नगरपालिकाले खटाएको स्थान वा क्षेत्रमा गई तोकिए बमोजिम काम गर्नु पर्ने छ।

६. कार्य समय: श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरूको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरूले वर्षको ९ महिना (असार, श्रावण र भाद्र बाहेक) काम गर्नु पर्ने छ।

ख. प्रत्येक श्रमिकले दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा काम गर्नु पर्ने छ।

ग. प्रत्येक दिन विहान ९ बजे तोकिएको कार्यस्थलमा उपस्थित हुनु पर्ने छ। र बेलुका ५ बजे छुट्टी हुनेछ।

घ. हप्तामा १ दिन (शनिवार) विदा दिईने छ। (शुक्रवार दिनको ४ बजे छुट्टी लिन सकिने छ र त्यसरी छुट्टी लिईएको खण्डमा आईतबार विहान ८ बजे काममा उपस्थित हुनुपर्ने छ।)

ङ. कुनै पनि श्रमिक विना जानकारी कार्यस्थलमा अनुपस्थित भएमा निजको २ दिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गरिने छ।

च. आपतकालिन विदा बस्नु परेको खण्डमा काममा उपस्थित भएको दिन कारण सहित आवश्यक कागजात (निवेदन, बिरामी भएको भए सो सम्बन्धि कागजात आदि) पेश गर्नु पर्ने छ।

छ. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ४ घण्टाको दरले अतिरिक्त समय काम गर्न सक्नेछन्।

ज. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ८ घण्टाको कार्यावधिमा १ घण्टा खाजा वा विश्रामका लागि समय पाउनेछन्।

झ. प्रत्येक श्रमिकले दशैं र तिहार जस्ता लामा चाड पर्वमा बढिमा १५ दिनको विदा पाउनेछन्। यसरी विदा बसेको दिनको पारिश्रमिक प्राप्त हुने छैन।

७. श्रमिक दस्ताको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन : (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्ताको सञ्चालन र व्यवस्थापन सूर्योदय श्रमिक दस्ताको सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिबाट हुनेछ ।

८. श्रमिक दस्ताको परिचालन (१) श्रमिक दस्ताको परिचालन सूर्योदय श्रमिक दस्ताको परिचालन एकाईबाट हुनेछ ।

९. **साझेदारी:** (१) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको साझेदारीमा श्रमिक दस्ताको सञ्चालन एवं परिचालन हुनेछ।
(२) रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ ले व्यवस्था गरेको प्रावधान अनुरूप रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ।

परिच्छेद- ३

सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

१०. **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन :** (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।
- क) संयोजक, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति - संयोजक
ख) संयोजक, सामाजिक विकास समिति - सदस्य
ग) संयोजक, पूर्वाधार विकास समिति - सदस्य
घ) संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य
ङ) संयोजक, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति - सदस्य
च) प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव
- २) समितिले संस्थागत प्रतिनिधिको रूपमा नगर क्षेत्रमा स्थापना भई संचालनमा रहेका श्रमिकको हकहित संरक्षण सम्बन्धी संस्थाका प्रमुखलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ३) समितिले नगर कार्यपालिकाको कुनै पनि सदस्य वा श्रम तथा रोजगारका क्षेत्रमा योगदान दिन सक्ने सामाजिक, बौद्धिक वा दक्ष व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ४) समितिको बैठक आवश्यकता र औचित्यको आधारमा समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
११. **सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) श्रमिक दस्ता सम्बन्धि नीति, योजना, मापदण्ड र कार्यविधिहरू तर्जुमा गर्ने।
ख) श्रमिक दस्ता व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा श्रमिक दस्ता परिचालन एकाईलाई आवश्यक राय, सल्लाह- सुझाव तथा निर्देशन दिने।
ग) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने काम कारवाहीको क्रममा पर्न आउने विवाद समाधान गर्न वा बाधा अड्चन फुकाउनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष आवश्यक राय-सुझाव पेश गर्ने।
घ) रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम १४ बमोजिमको स्थानीय निर्देशक समिति सँग आवश्यक समन्वय गरी तोकिएको कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद- ६

सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

१२. **परिचालन एकाईको गठन :** (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालनको लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई गठन हुनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
ग) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
घ) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य
ङ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम प्रमुख - सदस्य सचिव
- २) समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा एकपल्ट बस्नेछ, तर आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संयोजकको आदेशले आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
१३. **सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) श्रमिक दस्ता परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:
- क) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तीहरू मध्येबाट आवश्यक श्रमिक संख्या छनोट गर्ने।
ख) नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विभिन्न आयोजनाहरूमा आवश्यक पर्ने अनुमानित श्रमिक संख्या निर्धारण गर्ने।
ग) विभिन्न आयोजनाहरूबाट माग भई आए बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक परिचालन गर्ने।
घ) आयोजना/ काममा खटिएका श्रमिकहरूको लगत विवरण राख्ने।
ङ) श्रमिकहरूको पारिश्रमिक वितरण गर्ने।
च) रोजगारी सिर्जनाका लागि निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४

श्रमिकको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **पारिश्रमिक :** १) सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरूले देहाय बमोजिम पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:
क. श्रमिक दस्ताका प्रत्येक श्रमिकले वार्षिक ९ महिनाको (असार, श्रावण र भाद्र बाहेकको) पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन्।

ख. यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिक सूर्योदय राजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ।
ग. प्रत्येक श्रमिकलाई मासिक १८० घण्टा बराबरको मासिक पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ।
घ. प्रत्येक श्रमिकलाई मासिक पारिश्रमिकको ८० प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी वर्षको एक पटक प्रोत्साहन भत्ता दिइने छ।
२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि कुनै श्रमिकले मासिक १८० घण्टा भन्दा बढी समय काम गरेमा उक्त अतिरिक्त घण्टा अर्को महिनाको नियमित समय घण्टामा गणना गरिने छ। यसरी गणना गर्दा कुनै महिना थप १ महिना बराबरको कार्य घण्टा पुगेमा मासिक पारिश्रमिकको अतिरिक्त थप १ महिना बराबरको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ।

२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकहरूले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने छ।

१५. **आवास:** कार्यस्थलबाट टाढा बसोबास गर्ने श्रमिकहरूका लागि आवास गृहको व्यवस्था गरिने छ।

१६. **खाना-खाजा:** आवास गृहमा बसोबास गर्ने प्रत्येक श्रमिकलाई विहान र बेलुकाको खाना र दिउँसोको खाजा उपलब्ध गराइने छ। सो बापत लाग्ने खर्चका लागि श्रमिक स्वयंको मासिक पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरिने छ।
(१) दफा (१५) र (१६) का प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने खाट, ओढ्ने-ओछ्याउने, खाने थाल, बटुका लगायतका सामग्री श्रमिक स्वयं आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१७. **बीमा तथा कार्यस्थल सुरक्षा:** (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ताका प्रत्येक श्रमिकहरूको दुर्घटना बीमा गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने खर्चको ६० प्रतिशत नगरपालिकाले र बाँकी ४० प्रतिशत सम्बन्धित श्रमिकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा बापतको सुविधा र सोको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) सुरक्षा सावधानी: श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरूलाई काममा खटाउँदा श्रमिकको सुरक्षाका लागि आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ।

(५) प्राथमिक उपचार: हरेक कार्यस्थलमा श्रमिकको प्राथमिक तथा आकस्मिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामग्री र औषधी भएको प्राथमिक उपचार बाकस राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१८. **श्रमिक कल्याण कोष** (१) श्रमिकहरूको हित र सामाजिक सुरक्षाको लागि एक श्रमिक कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्थापना तथा सञ्चालन नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

परिच्छेद- ५

बजेट व्यवस्थापन

१९. **वित्तिय श्रोत:** श्रमिक दस्ता सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिका र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत उपलब्ध हुनेछ।

२०. **खर्च व्यवस्थापन प्रक्रिया:** दफा (१९) सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण वित्तिय खर्च प्रक्रिया, लेखांकन, सेस्ता व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण तथा प्रतिवेदन कार्य नगरपालिकाको नियमित बजेट तथा कार्यक्रमको खर्चको प्रक्रिया अनुरूप प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद- ६

विविध

२१. **श्रमिकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:**

(१) सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहेका श्रमिकहरूले कार्यस्थलमा देहाय अनुसारको आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ:

क) समयको पालना गर्ने ।

ख) समूहमा मिलेर काम गर्ने ।

ग) मादक पदार्थको सेवन तथा धूमपान नगर्ने।

घ) सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

ङ) असल आचरण र अनुशासन कायम गर्ने ।

च) कार्यस्थलमा आयोजनाले उपलब्ध गराएका सुरक्षा सामग्रीहरू लगाउने ।

छ) आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यस्थल सुरक्षाका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।

ज) कार्यस्थलमा सुरक्षाकर्मी तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झैझगडा नगर्ने नगराउने।

झ) कार्यस्थलमा लैंगिक, जातीय, क्षेत्रीय, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा यौनजन्य हिंसा र विभेद नगर्ने नगराउने ।

ञ) कार्यस्थलमा मोबाईल फोनको प्रयोग नगर्ने।

ट) यदि कुनै पनि श्रमिकले उल्लेखित नियम एवं आचरण विरुद्धको कार्य गरेमा २ पटक सम्म चेतावनी दिइने छ र तत्पश्चात पनि आचरण विरुद्धको कार्य जारी राखेमा पाउने रकमको २५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम दिई निजलाई बर्खास्त गरिने छ।

२२. **अनुगमन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम श्रमिक दस्ता परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित अनुगमन नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति मार्फत हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन समिति वा सो समितिले गठन गरेको अनुगमन टोलीले प्राप्त कार्यदिश र सुचकको आधारमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा श्रमिक दस्ता परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिक दस्ता परिचालनमा कुनै गम्भीर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी श्रमिक दस्ता परिचालनका लागि/ बाट प्राप्त रकम दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

२३. **परामर्श सेवा लिन सक्ने** : नगर कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियम अनुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।
२४. **अभिलेख राख्ने** : (१) समितिले श्रमिक दस्ता परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र श्रमिकहरुको सीप र क्षमता विकास सम्बन्धमा गरेका सबै काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित र दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।
२५. **थप मापदण्ड बनाउने सक्ने** : उपदफा (१) बमोजिम श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डसंग मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकता अनुसार खर्च तथा जनशक्ति परिचालन सम्बन्धी थप मापदण्ड बनाई नगर कार्यपालिका मार्फत नगरसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
२६. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगरसभाले श्रमिक दस्ता संचालनका विषयमा कुनै नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान गरेको भए सो आधारमा कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२७. **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अस्पष्टता वा द्विविधा भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न, थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ**: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट नगर स्तरीय श्रमिक दस्ता स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै काम कारवाहीहरु भए गरेको भए सो काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची: १
(दफा ३ को उपदफा ३ (ग) सँग सम्बन्धित)
सीपयुक्त श्रमीक व्यक्तिगत विवरण
..... नं. बडा कार्यालय
सूर्योदय नगरपालिका, ईलाम

नाम थर:-.....

लिङ्ग: क) पुरुष ख) महिला ग) तेस्रो लिङ्गी

स्थायी ठेगाना:-

अस्थायी ठेगाना:-

जन्म मिति:-

ना. प्र. प. नं.- सम्पर्क नं.-

सीप तथा तालीमको विवरण:					कैफियत (सम्बन्धित सीप सम्बन्धी कुनै विशेष अनुभव भए लेखे)
सीपको किसिम	तालीम	तालीम अवधि	तालीम प्रदायक संस्था	आफूले काम गरेको अनुभव (वर्ष)	
क) डकर्मी (म्यासन)					
ख) सीकर्मी (कार्पेन्टर)					
ग) विद्ध्युत सम्बन्धी (ईलेक्ट्रिसियन)					
घ) धारा तथा पाईप जडान (प्लम्बर)					
ड) रङ्ग रोगन (पेन्टर)					
च) फलाम तथा स्टील सम्बन्धी (आईरन/स्टील फिक्सर)					
छ) मजदुर					
ज) अन्य					

आज्ञाले
प्रकाशराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत