२०८२ सालको कार्यविधि नं. ३

हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९ | संख्याः ३ | मितिः२०८२।०२।२३

भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हेटौडा उपमहानगरपालिका रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः

हेटौडा उपमहानगरपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाय एवं ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न, रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र र नागरिक समाज एवम् सञ्चार जगत समेतको सहभागितामा रोजागार सम्वाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम २४ बमोजिम यो रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

हेटौंडा राजपत्र

(क) “मञ्च” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको रोजगार सम्वाद मञ्चलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस उपमहानगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ।

(ग) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) “रोजगारदाता” भन्नाले यस उपमहानगरपालिका, उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालय वा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघसंस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाँउछ।

(ङ) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले रोजागारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(च) “सदस्य सचिव” भन्नाले यस कार्यबिधिको दफा ३ को खण्ड (ड) बमोजिम सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

(छ) “सदस्य” भन्नाले रोजगार सम्वाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) “निर्देशक समिति” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित हेटौडा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) “रोजगार संयोजक” भन्नाले रोजागारीको हक सम्बन्धी नियमवाली, २०७५ को नियम ५ (१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ।

(ञ) “नगरपालिका” भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

रोजगार सम्वाद मञ्चको गठन

३. रोजगार सम्वाद मञ्चः (१) यस उपमहानगरपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसरको पहिचान, समस्याहरुको समाधान, रोजगारी सिर्जनाका विधिहरुको विकास गर्न तथा रोजगार सम्बन्धी विषयमा आवश्यक सुझाव दिन एक रोजगार सम्वाद मञ्च रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मञ्च देहाय बमोजिम गठन हुनेछः–

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) उपमहानगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(ङ) मकवानपुर उद्योग वाणिज्य संघ, रोजगारदाता परिषद्को संयोजक	सदस्य

(च) उद्योग संघ मकवानपुरको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(छ) नारायणी यातायात व्यवसायी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ज) उपमहानगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(झ) निर्माण व्यवसायी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ञ) नगरस्तरीय सहकारी संजालको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(ट) रोजगार संयोजक	सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ङ), (च), (छ), (ज),(झ) र (ञ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ बर्षको हुनेछ।

४. बैठक तथा कार्य सञ्चालनः (१) मञ्चको बैठक कम्तिमा ६ महिनामा एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

(२) मञ्चको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) संयोजकले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिका सदस्य, सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ एवं कर्मचारीलाई मञ्चको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) मञ्चको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै समितिका सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ।

(५) मञ्चका कूल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता यस समितिका संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा नगर उपप्रमुखले गर्नेछ।

(७) एक तिहाई सदस्यले समितिको बठैक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(८) मञ्चको कुनै सदस्य कुनै कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा **मञ्च**को संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(९) मञ्चको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ।

(१०) मञ्चका सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिए वापत नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(११) मञ्चको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि मञ्च आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(१२) मञ्चको निर्णय सो समितिका सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ।

(१३) मञ्चको निर्णय अनुसारको राय, सल्लाह सुझाव र निर्देशन मातहतका कुनै निकायलाई दिनु पर्ने भएमा संयोजक वा सदस्य सचिबको दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

(१४) मञ्चको सचिवालय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ।

५. उपसमिति गठनः (१) मञ्चले रोजगारी सम्बन्धी कुनै बिषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपसमितिको कामकाज तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपसमितिको बैठकमा उपमहानगपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी वा बिषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) स्थानीय तहभित्र रहेको रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरुको पहिचान गर्ने,

(ख) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) बेरोजगारीको समस्या समाधान गर्न रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्ने,

(घ) बेरोजगारीको समस्यालाई दिगो वा दीर्घकालीन रुपमा समाधान गर्न रोजगारी सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने र सहयोग गर्ने,

(ङ) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय तथ्यांक संलकन, प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने,

(च) मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नु पर्ने सुधार गर्ने गराउने,

(ङ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,

(च) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि रोजगार प्रर्वद्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

(छ) श्रम बजारको माग बमोजिमको रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ज) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनःएकीकरण लगायतका विषयमा एकीकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने,

(झ) मुलुकको आन्तरिक श्रम बजारमा श्रमिकको माग र आपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने श्रमिकको संख्या, ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको आधारमा सीपमूलक श्रमशक्तिको विकासमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग, सहजीकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

(ञ) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या, रोजगारीको सम्भव्यता, सीप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्साङ्कन, आप्रवासन तथा स्वरोजगारमूलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको स्थानीय रोजगार रणनीति तर्जूमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने,

(ट) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्न राय, परामर्श प्रदान गर्ने,

(ठ) श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ड) रोजगार प्रदायक निकाय वा सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गरी श्रम बजारको माग र आफूर्ति बिच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ढ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(ण) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचानमा सहयोग गर्ने ।

(त) रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने ।

(थ) सम्बन्धित आधिकारिस संगठनसँग राय परामर्श लिने ।

परिच्छेद-४

विविध

७. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन र प्रभाव मूल्याङ्कन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने बजेट उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** मञ्चले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवंम सो अन्तर्गतका शाखा, इकाई, निकाय वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** मञ्चको निर्णय अनुसार मञ्च वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको स्वीकृतिमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकाहरुबाट सञ्चालित रोजगारीसंग सम्बन्धित गतिविधि, कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१०. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) मञ्चले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११. **समितिको अभिलेखः** (१) मञ्चले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) मञ्चले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।

(३) मञ्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१२. **अनुगमनः** (१) मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरुसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मञ्चले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त सूचना, जानकारी तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र सदस्य सचिव मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) मञ्चले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राप्त निर्देशन, राय, परामर्श र सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपमहानगरपालिकाले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

१४. कार्यविधिमा संशोधन वा हेरफेर: नगर कार्यपालिकाले मञ्चको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

आज्ञाले
भरत गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हेटौंडा राजपत्र