रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: ६ मिति :२०८१/०७/२९ (अतिरिक्तांक)

भाग-२

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

सम्बत २०८१ को कार्यविधि नं. ६ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८१/०७/२९

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः-२०८१-०७-२९

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

गाउँपालिकामा संचालन हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरुमा सघाऊ पुऱ्याउन, विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्न, निर्मित कालोपत्रे सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरुको मर्मत संभार, संरक्षण तथा रेखदेख गर्न, वन्यजन्तुबाट कृषकहरुको बालि संरक्षण गर्न तथा व्यवसायीक कृषकहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्न रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका नागरिकहरुलाई न्यूनतम रोगारीको प्रत्याभूत गर्न, आफ्नो योग्यता अनुसारको रोजगारीको छनौट गर्न, बैदेशिक रोजगारीको बढ्दो निर्भरता कम गर्न, कामको सम्मान गर्ने संस्कृतिको विकास गर्न गाउँपालिकामा विभिन्न रोजगारीहरु सृजना गरी आत्मनिर्भर र व्यवसायीक बन्न बनाउन प्रेरित गर्ने वान्छनीय भएकोले रोजगारी सम्बन्धी ऐन २०७५ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रुरुक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) "कार्यविधि" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका वा अन्तर्गतका वडाले गठन गरी योजना कार्यान्वयन गर्न तथा उपभोग गर्न गठित स्थानीय उपभोक्ता समिति / टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "संस्था" भन्नाले नेपाल सरकार तथा लुम्बिनी प्रदेश सरकारका कार्यालयहरु, निजी क्षेत्र, नगरपालिका, गाउँपालिका, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था, शिक्षण संस्था वा यस्तै कानूनी रुपमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका अन्य संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्य दिन" भन्नाले आठ घण्टाको समय सम्झनु पर्दछ
३. उदेश्यः यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(क) गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरुलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गरी मौलिक हकका रुपमा रहेको रोजगारीको हकको कार्यान्वयन गर्ने ।
ख) गाउँपालिकामा आन्तरिक रोजगारी र उद्यमशिलताको प्रवर्द्धन गरी वैदेशिक रोजगारीको बढ्दो निर्भरतालाई कम गर्ने ।
ग) गाउँपालिका भित्र संचालन हुने विभिन्न विकास निर्माण तथा मर्मत संभारका कार्यहरु मार्फत समाजिक पूँजी निर्माण गरी स्थानीय जनताको जीवनस्तरमा सुधार गर्न मद्दत गर्ने ।

४. निर्देशक समिति

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्य प्राप्तिको लागि देहाय बमोजिमको रोजगारी संचालन सम्बन्धी निर्देशक समिति रहनेछ ।
(क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष : संयोजक
(ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष : सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः सदस्य

घ) वडाध्यक्षहरु : सदस्य

ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख: सदस्य

च) रोजगार संयोजक : सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउने छ र कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको रोजगार सेवा केन्द्रले समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

५. निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) गाउँपालिका भित्रको रोजगारी दिन सकिने कार्यहरुको विश्लेषण र माग गर्दै उपलब्ध र संभावित जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने ।

ख) गाउँपालिकाक भित्रका दक्ष तथा अदक्ष बेरोजगार व्यक्तिहरुको अभिलेख तयार गर्न लगाउने ।

ग) गाउँपालिकाका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक रोजगारीका अवसरहरु पहिचान गर्ने ।

घ) बेरोजगार व्यक्तिको एकीन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

ङ)

६. रोजगार कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र:

क) यो कार्यक्रम रुरुक्षेत्र गाउँपालिका भित्र संचालन हुनेछ ।

ख) रोजगारी सिर्जनाका प्रमुख क्षेत्रहरुमा सडक, खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन, सिंचाई, उर्जा, नगर विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, पुर्ननिर्माण, वन, पर्यटन, कृषि, सरसफाई, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, बन्यजन्तुबाट कृषकहरुको बालि संरक्षण लगायत गाउँ कार्यपालिकाले तोकका विभिन्न कार्यहरु हुनेछन् ।

ग) टोल विकास संस्थाले संचालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रम तथा निर्मित सार्वजनिक संरचनाहरुको मर्मत संभार सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु ।

७. कार्यक्रमका लक्षित समूह :

यस कार्यक्रमा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका स्थायी बासिन्दा र १८ वर्ष देखि ५९ वर्ष भित्रका बेरोजगारी भएका व्यक्ति तथा परिवार हुनेछन् ।

८. बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवार :

गाउँपालिकाका स्थायी नागरिक भएको हुनुपर्ने । बेरोजगार व्यक्ति वा निजको घरपरिवारले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट कुनै पनि प्रकारको सेवा सुविधा नलिएको हुनुपर्ने ।

९. कार्य विवरण तथा आचरण

गाउँपालिकाकाले दफा ६ मा उल्लेख गरेका क्षेत्रहरुमा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक योजना बनाई विभिन्न क्षेत्रमा तोकिएको कार्य दिनको लागि काम गर्न खटाउने छ । यसरी कार्यस्थलमा खटिदा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) गाउँपालिकासँग सम्झौता गरि कार्य प्रारम्भ गर्ने,
ख) समयको पालना गर्ने,
ग) गाउँपालिकाले तोकेको क्षेत्रमा अनिवार्य रुपमा तोकिएको समय काम गर्ने,
घ) समूहमा खटिएको अवस्थामा मिलेर काम गर्ने,
ङ) सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
च) असल आचरण र अनुशान कायम गर्ने,
छ) कार्यस्थलमा आवश्यक सुरक्षा सामग्रहरु लगाउने,
ज) कार्यस्थलमा सहकर्मी वा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झै झगडा नगर्ने,
झ) कार्यस्थलमा लैङ्गिक, जातिय, क्षेत्रिय, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा यौनजन्य हिंसा र विभेद नगर्ने नगराउने ।

१०. सुपरिवेक्षक सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकामा हुने विभिन्न रोजगारीका कार्यमा खटिने जनशक्तिको हाजिरी तथा कार्य विवरणको व्यवस्थित अभिलेख तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्न कम्तिमा ८ कक्षा उर्तिण गरेको एक जना सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

११. रोजगारीको लागि सूचना प्रकाशन :

गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्र संचालन हुने विभिन्न कार्यमा रोजगारी सृजनाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको निवेदनको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त निवेदनहरु निर्देशक समितिमा छलफल गरी छनौट गरिनेछ । प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा सूचिकृत योग्य वेरोजगार व्यक्तिहरु समितिले छनौट गरी एकीकृत रुपमा रोजगारी सम्बन्धी कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

१२. रोजगारी कार्यक्रममा साझेदारी

गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्र संचालन हुने विभिन्न क्षेत्रका रोजगारीमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा प्राप्त बजेटलाई समेत समावेश गरी लागत साझेदारीमा तोकिएका क्षेत्रहरुमा व्यवस्थित रुपमा रोजगार कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

१३. पारीश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्था:

रोजगारीमा खटिका व्यक्तिलाई काम गरेको दिनको आधारमा बैंक खातामा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको दैनिक ज्याला मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

१४. खारेजी र बचाउ

यो कार्यविधि संचालनमा कुनै द्धिविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउने छ साथै समय समयमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

रोजगारीको लागि आवेदन सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : .... गते)

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ बमोजिम स्थानीय नागरिकलाई रोजगारी दिने कार्यक्रम रहेको हुँदा कार्यविधिले तोके बमोजिम विभिन्न कार्यहरु गर्ने गरी ...... जना नागरिकहरुलाई रोजगारी दिने कार्यक्रम रहेको हुँदा रोजगारीमा आबद्ध हुन चाहने इच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, घिउंबेसी गुल्मीमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। निवेदनको ढाँचा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट निःशुल्क प्राप्त गर्न सकिने छ।

क) **उम्मेदवारको उमेरको हद :** दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति सम्म १८ वर्ष पूरा भई ५९ वर्ष ननाघेको

ख) **उम्मेदवारको छनौट :** अन्तर्वार्ता

ग) **दरखास्त फाराम पाइने स्थान:** गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट निशुल्क प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

घ) **दरखास्त दिने अन्तिम मिति:** .... गते कार्यालय समय भित्र

ङ) **सेवा सुविधा :** गाउँपालिकाको नियमानुसार

च) **रोजगारी संख्या :** ...... जना

छ) **काम गर्ने समय अवधी :** ....

ज) **दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :**

१) निवेदकको १ प्रति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

२) निवेदकको १ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो।

३) निवेदक सहित परिवारका सम्पुर्ण सदस्यहरुको नाम, नाता, जन्म मिति, नागरिता नं., जारी मिति तथा जिल्ला।

४) निवेदक सहित परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको शैक्षिक योग्यता ,सिप, दक्षता तथा रोजगारीको अवस्था।

५) स्थायी बसोबास खुल्ने आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि । नागरिकता प्रमाणपत्र नं.अन्यत्रबाट जारी भएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ना.प्र.नं पत्रमा स्थायी ठेगाना अन्यत्र उल्लेखित भएको विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

६) कुल वार्षिक पारिवारिक आय, परिवारका सबै सदस्यहरुले सामाजिक सुरक्षा कोष,अन्य सरकारी कोष वा रोजगारदाता बाट कुनै सहायता या आम्दानी लिए नलिएको विवरण ।

थप जानकारीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा रुरुक्षेत्र गाँउपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोटो

अनुसूची २

रोजगारीको लागि आवेदन दिने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
रुरुक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय   मिति : ....
घिउबेसी गुल्मी ।

म रुरुक्षेत्र गाउँपालिका वडा नं. ...., ... टोलको स्थायी बासिन्दा हुँ । मैले तथा मेरो परिवारले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने नियमित कर तथा अन्य दस्तुरहरु बुझाई रहेको छौं । हाल कुनै पनि रोजगारी तथा आय आर्जनको काममा नहरेको र पूर्ण रुपमा बेरोजगारी भएको हुँदा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम मैले तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने गरी स्वरोजगारमा संलग्न हुन देहाय बमोजिमको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. नाम थर
२. लिङ्ग महिला / पुरुष / अन्य
३. पिताको नाम थर :
४. पति / पत्निको नाम थर :
५. परिवारको संख्या : ....जना [महिला : ... जना पुरुष : .... जना अन्य ... जना]
६. सम्पर्क नम्बर :
७. आवेदकको पेशा :
८. परिवारका सदस्यहरु रोजगारीमा रहेको संख्या :
९. वार्षिक आम्दानी :
१०. सिपको विवरण
क) .... (दक्ष/अर्धदक्ष/अदक्ष)
ख) .... (दक्ष/अर्धदक्ष/अदक्ष)
११. काममा खटिन चाहेको समय : .... महिना देखि .... महिला सम्म
१२. बैंक खाताको विवरण : बैंकको नाम :
ठेगाना : ....
खाता नं. ....
१३. प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा सूचीकृत भएको / नभएको :
सूचीकृत भएको भए लाभग्राही नम्बर :

निवेदकको नाम थर :
ठेगाना :
हस्ताक्षर :

अनूसुची ३
(दफा ९ (क) सँग सम्बन्धित)

रोजगारीमा खटिने व्यक्तिसँग गरिने सम्झौताको ढाँचा

रुरुक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय घिउबेंसी गुल्मी (यसपछी कार्यालय भनिएको) र गुल्मी जिल्ला रुरुक्षेत्र गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने .... नाती/नातीनी/बुहारी .... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ...... को श्री .... (यसपछी श्रमिम भनिएको) बीच मिति .... मा दुवै पक्षले एक अर्कोलाई देहायका शर्तको अधिनमा रही सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो रोजगार सम्झौता गरी एक आपसमा एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

१. कार्यालयले श्रमीकलाई धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जात जाती, उत्पत्ती, भाषा वा वैचारिक आस्था वा अन्य त्यस्तै आधारमध्ये कुनै कुराको आधारमा भेदभाव गर्ने छैन ।
२. श्रमिकले कार्यालयले तोकेका कार्यहरु इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ । दुवै पक्षले उचित श्रम अभ्यासको पालना गर्नु पर्नेछ ।
३. कार्यालयले श्रमिकलाई प्रतिदिन ८ घण्टा सेवा उपलब्ध गराए वापत कार्य गरेको दिनको पारिश्रमीक मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।
४. श्रमिकले प्रत्येक हप्ता एक दिन साप्ताहिक बिदा पाउनेछ ।
५. श्रमिकको दुर्घटना तथा औषधी उपचार बिमा कार्यालयले गरिदिनेछ ।
६. कार्यालयले कार्यस्थलमा श्रमिक तथा अन्य व्यक्तिको सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति श्रमिकले अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. श्रमिकले खराब आचरण गरेमा कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम नसिहत दिन, पारीश्रमीक कट्टा गर्न वा सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
८. उचीत र पर्याप्त कारण खुलाई कानून बमोजिम कार्यालयले श्रमिकको रोजगारी अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
९. कार्य क्षमता सन्तोषजनक नभएमा वा न्यूनस्तरको पाइएमा कार्यालयले नियमानुसार श्रमिकको रोजगारी अन्य गर्न सक्नेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट
नाम थर :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :
कार्यालयको छाप

श्रमिकको तर्फबाट
नाम थर :
ठेगाना :
सम्पर्क नम्बर :
दस्तखत :

साक्षी

रोजगार सेवा केन्द्र
नाम थर :
पद : रोजगार संयोजक
दस्तखत :
मिति :

प्रशासन शाखा
नाम थर
पद :
दस्तखत :
मिति :