

सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ३३ ले रोजगारीको हकलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश गरेको हुँदा सोही हकको कार्यान्वयन गर्न यस सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्न र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू सार्वजनिक, निजी, सहकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने श्रमिकहरूको आपूर्ति गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ५ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि सूर्योदय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले 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 रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।
ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
च) "निर्देशक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।
छ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको गठित सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना, उद्देश्य, सञ्चालन र परिचालन

३. **रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना:** (१) स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी नगरपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्ने र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरू तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकको आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूको संख्यात्मक विवरण:

क्र.सं.	कामको प्रकृति	दक्ष श्रमिक संख्या	अदक्ष श्रमिक संख्या	जम्मा श्रमिक संख्या	सुपरीवेक्षक (सुपरभाइजर)	कैफि यत
१	पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	१०	४०	५०	१	
	जम्मा	१०	४०	५०	१	

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरुको भर्ना (सूचीकरण), छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) श्रमिक भर्ना/सूचीकरण: यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन तथा परिचालन हुने श्रमिकका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी श्रमिकहरुको भर्ना/ सूचीकरण गरिनेछ । तर चालु आ.व.मा एक पटक श्रमिक सूचीकरण भैसकेपछि थप श्रमिक आवश्यक परेमा नगरपालिकाले पुनः श्रमिक सूचीकरण गर्न सूचना निकाल्न सक्नेछ ।

ख) सूचना प्रकाशन: सञ्चालक समितिले श्रमिक सूचीकरणका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिना अवधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । प्रथम पटक सूचना आवाहन गर्न यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

ग) सूचीकरणका लागि श्रमिकले निवेदन दिनुपर्ने: रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने काममा सहभागी हुन ईच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ । वडा कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरु छानविन गरी सङ्क्षिप्त विवरण तयार गरी निवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) सूचीकृत हुने बेरोजगार व्यक्तिहरु आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान आसपासका कम्तिमा १० जना श्रमिक सूचीकृत भई छनौट भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) श्रमिकको छनौटको विधि, प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छनौट समितिले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरुको संख्यात्मक विवरण आवश्यकता अनुसार थपघट हुन सक्नेछ ।

(६) सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने सुपरीवेक्षक (सुपरभाइजर) को व्यवस्था नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. रोजगार सेवा केन्द्र स्थापनाको उद्देश्य: रोजगार सेवा केन्द्र 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 ल्याउने ।

(ङ) स्थानीय स्तरमा बढ्दो श्रमिकको मागलाई पूर्ति गर्ने ।

५. **कार्य क्षेत्र:** रोजगार सेवा केन्द्रका श्रमिकहरूले काम गर्ने क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तथा निजी वा अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालित निर्माण कार्यहरूमा माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ।
 - यस बाहेक श्रमिकहरूले नगरपालिकाले खटाएको स्थान वा क्षेत्रमा गई तोकिए बमोजिम काम गर्नुपर्नेछ।
 - उत्थानशील नगर निर्माणका लागि विपद जोखिममा रहेका संवेदनशील स्थानहरूमा पहिचान गरी प्राविधिक लागत अनुमानको आधारमा कार्य गर्नुपर्नेछ।
 - श्रमिक परिचालन हुने स्थल वा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।
 - परिचालन भएका श्रमिकहरूको एक आयोजना स्थलमा ७० कार्यदिन नपुगेमा अर्को आयोजना स्थलमा खटिई कार्य गर्नुपर्नेछ।
६. **कार्य समय:** श्रमिकहरूको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछः
- श्रमिकहरूले वर्षको न्यूनतम ७० दिन बराबरको रोजगारी प्राप्त गर्नुपर्ने छ।
 - प्रत्येक श्रमिकले दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ।
 - कार्यसमय विहान ९:०० बजेबाट दिउसो ५ बजेसम्म हुनेछ।
 - हप्तामा १ दिन (शनिवार) विदा दिईनेछ।
 - कुनै पनि श्रमिक विना जानकारी कार्यस्थलमा अनुपस्थित भएमा निजको एकदिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ।
 - आपतकालिन विदा बस्नु परेको खण्डमा काममा उपस्थित भएको दिन कारण सहित आवश्यक कागजात (निवेदन, बिरामी भएको भए सो सम्बन्धी कागजात आदि) पेश गर्नुपर्ने छ।
 - प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ८ घण्टाको कार्यसमयमा १ घण्टा खाजा वा बिश्रामका लागि समय पाउनेछन्।
७. **रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सञ्चालक समितिबाट हुनेछ।
८. **साझेदारी:** (१) सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरूको स्वीकृत कार्यक्रमहरूसँग आवश्यकता अनुसार साझेदारीमा श्रमिक परिचालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- ३

रोजगार सेवा केन्द्र निर्देशक र सञ्चालन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

९. **निर्देशक समितिको गठन :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको रोजगार सेवा केन्द्र निर्देशक समिति गठन हुनेछ।
- | | |
|--|--------------|
| क) नगर प्रमुख | - संयोजक |
| ख) नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| ग) संयोजक, सुशासन तथा क्षमता विकास समिति | - सदस्य |
| घ) संयोजक, पूर्वाधार विकास समिति | - सदस्य |
| ङ) संयोजक, आर्थिक विकास समिति | - सदस्य |
| च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| छ) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

- (२) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्नेछ ।
- (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 संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

१०. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड र कार्यविधिहरू तर्जुमा गर्ने ।
- ख) सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक राय, सल्लाह- सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- ग) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने काम कारवाहीको क्रममा पर्न आउने विवाद समाधान गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद- ६

रोजगार सेवा केन्द्र गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. सञ्चालक समिति : (१) रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समिति गठन हुनेछ ।

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ग) लेखा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| घ) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ङ) रोजगार शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

२) समितिको बैठक आयोजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन हुने अवधिमा न्यूनतम महिनाको एकपटक बस्नेछ, तर आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संयोजकको आदेश वा निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन।

१२. रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:

- क) निवेदन पेश गर्ने बेरोजगार व्यक्तिहरूमध्येबाट आवश्यक श्रमिक सङ्ख्या छनौट गर्ने ।
- ख) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विभिन्न आयोजनाहरूमा आवश्यक पर्ने अनुमानित श्रमिक संख्या निर्धारण गर्ने ।
- ग) छनौट भएका श्रमिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त निकायले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम प्रदान गर्ने ।
- घ) विभिन्न आयोजनाहरूबाट माग भई आए अनुसार श्रमिक परिचालन गर्ने ।
- ङ) आयोजना/ काममा खटिएका श्रमिकहरूको लगत विवरण राख्ने ।
- च) श्रमिकहरूको पारिश्रमिक वितरण गर्ने ।
- छ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक निर्माण तथा अन्य आवश्यक (औजार, उपकरण, पोशाक, सुरक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू) सामग्री खरिद गर्ने ।
- ज) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राविधिक लगत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने गराउने ।

- झ) सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- ञ) रोजगारी सिर्जनाका लागि सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

श्रमिकको तालिम, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **तालिम तथा पारिश्रमिक :** १) सूर्योदय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने श्रमिकहरूले देहाय बमोजिम तालिम तथा पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:
- क. छनौट भएका श्रमिकले ३० दिन बराबरको सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्नेछ ।
- ख. श्रमिकले तालिम अवधिभरको तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।
- ग. रोजगार सेवा केन्द्रका प्रत्येक श्रमिकले कार्य अवधिको आधारमा अधिकतम वार्षिक ७० दिन बराबरको पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन् ।
- घ. यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिक सूर्योदय नगर दररेटमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ङ. प्रत्येक श्रमिकलाई एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् ७० दिन रोजगारी उपलब्ध गराइनेछ ।
- च. प्रत्येक श्रमिकलाई दैनिक ज्यालादारीको रूपमा डोर हाजिरका आधारमा पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम निर्माण स्थलमा श्रमिकको रूपमा कार्य गर्दा आवश्यक पोशाक, सुरक्षा सामग्री लगायत अन्य आवश्यक औजार/उपकरणहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम श्रमिकहरूले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक रकम त्रैमासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. **आवास:** कार्यस्थलबाट टाढा बसोबास गर्ने श्रमिकहरूका लागि आवास गृहको व्यवस्था गरिने छ।
१५. **खाना-खाजा:** आवास गृहमा बसोबास गर्ने प्रत्येक श्रमिकलाई विहान र बेलुकाको खाना र दिउँसोको खाजा उपलब्ध गराइने छ। सो बापत लाग्ने खर्चका लागि श्रमिकले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरिने छ।
- (१) दफा (१४) र (१५) का प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने ओढ्ने,ओछ्याउने, खाने थाल, बटुका लगायतका सामाग्री श्रमिक स्वयम् वा वडा कार्यालयको समन्वयमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
१६. **बीमा तथा कार्यस्थल सुरक्षा :** (१) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत काममा खटिने प्रत्येक श्रमिकहरूको दुर्घटना बीमा गराइनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ । बीमा बापतको सुविधा र सोको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सुरक्षा सावधानी: रोजगार केन्द्रका श्रमिकहरूलाई काममा खटाउँदा श्रमिकको सुरक्षाका लागि आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्राथमिक उपचार: हरेक कार्यस्थलमा श्रमिकको प्राथमिक तथा आकस्मिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामाग्री र औषधी भएको प्राथमिक उपचार बाकस राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१७. **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

१८. **वित्तीय श्रोत:** रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिका मार्फत उपलब्ध हुनेछ । यसका अतिरिक्त सरकारी, निजी तथा सहकारी संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा समेत व्यवस्था गराउन बाधा पर्ने छैन ।
१९. **खर्च व्यवस्थापन प्रक्रिया:** दफा (१८) सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण वित्तीय खर्च प्रक्रिया, लेखाङ्कन, स्रेस्ता व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्य नगरपालिकाको नियमित बजेट तथा कार्यक्रमको खर्चको प्रक्रिया अनुरूप प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२०. श्रमिकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

- (१) रोजगार सेवा केन्द्रमा रहेका श्रमिकहरूले कार्यस्थलमा देहाय अनुसारको आचरण र अनुशासनको पालना गर्नुपर्नेछः
- 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 उपलब्ध गराएका पोशाक तथा सुरक्षा सामग्रीहरू अनिवार्य लगाउने ।
- छ) आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यस्थल सुरक्षाका उपायहरूको अबलम्वन गर्ने ।
- ज) कार्यस्थलमा कामदार तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झैँझगडा नगर्ने नगराउने ।
- झ) कार्यस्थलमा लैङ्गिक, जातीय, क्षेत्रीय, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा यौनजन्य हिंसा र विभेद नगर्ने, नगराउने ।
- ञ) कार्यस्थलमा मोवाइल फोनको प्रयोग नगर्ने ।
- ट) यदि कुनै पनि श्रमिकले उल्लेखित नियम एवं आचरण विरुद्धको कार्य गरेमा २ पटकसम्म चेतावनी दिईनेछ र तत्पश्चात पनि आचरण विरुद्धको कार्य जारी राखेमा पाउने रकमको २५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम दिई निजलाई बर्खास्त गरिनेछ ।

२१. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण: (१) यस कार्यविधि बमोजिम श्रमिक परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित अनुगमन नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति र वडा स्तरीय अनुगमन समितिमार्फत हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा श्रमिक 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 परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा निर्माण कार्यको गुणस्तरमा कुनै त्रुटि देखिएमा सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

२२. **परामर्श सेवा लिन सक्ने** : नगर कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियमानुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।
२३. **अभिलेख राख्ने** : (१) रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिले श्रमिक परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र श्रमिकहरूको 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 जिम्मा रहनेछ ।
(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।
२४. **थप मापदण्ड बनाउने सक्ने** : उपदफा (१) बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डसँग मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकतानुसार खर्च तथा श्रमिक परिचालन सम्बन्धी थप मापदण्ड बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२५. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगर सभाले रोजगार सेवा केन्द्र संचालनका विषयमा कुनै नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान गरेको भए सोको आधारमा कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२६. **अन्य व्यवस्था**: यस कार्यविधि बमोजिम रोजगारी सृजना सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेको प्रचलित कानून समेत आकर्षित हुनेछ ।
२७. **बाधा अड्काउ**: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार व्याख्या गर्न, थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ**: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा अन्तर्गत शाखाबाट श्रमिक परिचालन गरी कुनै काम कारवाहीहरू भए गरेको भए सो काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची: १
(दफा ३ को उपदफा (३) (ग) सँग सम्बन्धित)
दक्ष/अर्ध दक्ष र अदक्ष श्रमिकको व्यक्तिगत विवरण
..... नं. वडा कार्यालय,
सूर्योदय नगरपालिका, ईलाम

हालसालै
खिचेको
पासफोटो

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू

सूर्योदय नगरपालिका नं. वडा कार्यालय, ।

विषय: सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको सूचना बमोजिम म सू.न.पा. वडा नं. को टोल निवासी वर्ष को श्रीले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ बमोजिम बेरोजगार व्यक्तिको रूपमा सूचिकरण गर्नको लागि आवश्यक कागजातको साथ यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

.....

संलग्न कागजातहरू:-

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
३. अस्थायी बसोबास भए अस्थायी बसोबास गरेको कागजातको प्रतिलिपि ।
४. श्रमसँग सम्बन्धित कुनै तालिम लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।