



स्थानीय राजपत्र
भीमदत्त नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

सुदूरपश्चिम प्रदेश, महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर माघ २३ गते
बुधवार, २०७५ साल संख्या :३६

भाग-३

रोजगार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

भीमदत्त नगरपालिका भित्रका नगरवासीहरूलाई नगरपालिका का विभिन्न क्षेत्रका रोजगारदातालाई उपलब्ध जनशक्ति संग प्रत्यक्ष सम्पर्क स्थापित गराई रोजगार विनिमय(म्याचिङ्ग)सेवा प्रदान गर्न वान्छित भएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) बमोजिम भीमदत्त नगरपालिकाले रोजगार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बनाई जारी गरेकोछ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१)यस कार्यविधिको नाम “रोजगार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि भीमदत्त नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क)“ऐन”भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख)“नगरपालिका” भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग)“कार्यपालिका” भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ)“कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ)“प्रमुख” भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “उप प्रमुख भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ)“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारीको प्रमुख अधिकृतका रुपमा कामकाज गर्न खटाईएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज)“वडा अध्यक्ष” भन्नाले तत् वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ)“उपशाखा”भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम स्थापना भएको रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखालाई सम्झनु पर्दछ।

अनुसूची २

(दफा ५ (२) संग सम्बन्धित)

भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

जनशक्ति आवश्यकता सम्बन्धी सूचना फाराम

१.रोजगारदाताको विवरण

क)रोजगारदाताको नाम :.....

ईमेल:..... वेबसाइट :

टेलिफोन नं. :

ख) रोजगारदाताको ठेगाना

जिल्ला	न.पा./ गा.पा.	वडा नं.	टोल	घर नं. व्लक नं.	EmailWebsite Mobile No.

ग) रोजगारी प्रदान गरिने सम्भावना

जिल्ला	न.पा./ गा.पा.	वडा नं.	टोल	घर नं. व्लक नं.

घ) प्रतिष्ठान दर्ता सम्बन्धी विवरण

दर्ता नम्बर	दर्ता गर्ने निकाय	मिति

२.आवश्यक जनशक्तिको विवरण

पद	संख्या	योग्यता	सीप दक्षता अनुभव	कामको किसिम

रोजगार वा निजको प्रतिनिधिको नाम थर

हस्ताक्षर

मिति

कार्यालयको तर्फबाट भर्ने :

आवेदकको दर्ता नं.....

विवरण दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम

दस्तख मिति

३. सीपमूलक वा व्यवसायिक तालिम लिएको भए सो को विवरण:

क्र.स	तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम, र ठेगाना	तालिम अवधि	कैफियत
१				
२				
३				

४. कामको अनुभव भए सो को विवरण :

क्र.स	कामको विवरण	पद तह	काम गरेको संस्थाको नाम र ठेगाना	काम गरेको अवधि	कैफियत
१					
२					
३					

५. हाल रोजगारीमा रहेको भए सो को विवरण, कामको प्रकृति र परिवर्तन गर्न चाहेको भए सो को कारण

- (क) संस्थाको नाम
 (ख) कामको प्रकृति
 (ग) परिवर्तन गर्न चाहेको कारण
 ईच्छाईएको कामको प्रकृति
 क
 ख
 ग

फोटो

आवेदकको हस्ताक्षर
 मिति :

रोजगार सूचना उपशाखाको तर्फबाट भर्ने :

आवेदकको फाराम दर्ता नं.....
 आवेदकको फाराम दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम

 दस्तखत
 मिति

- (ज)“समिति” भन्नाले रोजगार समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ट)“बेरोजगार” भन्नाले दफा ४ मा उल्लेखित बेरोजगारलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ठ)“रोजगारदाता” भन्नाले जनशक्ति माग गर्ने निकाय वा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ड)“जनशक्ति” भन्नाले उपशाखामा नाम दर्ता भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

बेरोजगारको सूचना सम्बन्धी व्यवस्था

३. बेरोजगार दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(१) १६ वर्ष पुरा गरेका श्रम योग्य देहायमा उल्लेखित बेरोजगार वा सेवा परिवर्तन गर्न चाहने भीमदत्त नगरवासीले उपशाखामा नाम दर्ता गर्न सक्नेछन् :

- (क)पूर्ण बेरोजगार: सूचना दिंदाका वखतसम्म कुनै पनि पेशा, व्यवसाय वा स्वरोजगार कार्यमा संलग्न नभएको,
 (ख)सेवा समाप्तको कारण बेरोजगार: कुनै रोजगारीमा रहेको वा स्वरोजगार कार्यमा संलग्न, रहेको कुनै व्यक्तिले उपशाखामा सूचना दिंदाको वखत कुनै कारणले बेरोजगार भएको,
 (ग)आंशिक बेरोजगार: वर्ष भरी रोजगारी नपाउने अवस्था रहेको वा भीमदत्त नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम मासिक आय भएका कुनै रोजगार मुलक वा स्वरोजगार मुलक कार्यमा संलग्न रहेको
 (घ)भैरहेको सेवा शर्तमा परिवर्तन गर्ने चाहानाले सृजित बेरोजगार,
 (ङ)सीपर योग्यता नमिलेका कारण सृजित बेरोजगार,
 (च)प्रविधिमा आएको परिवर्तनका कारण सृजित बेरोजगार,
 (छ)भैरहेको स्वरोजगार परिवर्तन गरी नयाँ रोजगारीमा जान चाहने वा नयाँ क्षेत्रमा स्वरोजगार हुन चाहनेहरु ।

४. सूचना दिने तरिका

- (१) दफा ३ (१) मा उल्लेखित कुनै प्रकारका बेरोजगार वा सेवा परिवर्तन गर्न चाहनेले यस कार्यविधिको प्रावधानको अधिनमा रही आफ्नो व्यक्तिगत विवरण सहितको सूचना दिन सक्नेछ ।
 (२)सूचनामा उल्लेख हुनु पर्ने विवरण र फारामको नमूना अनुसूचि-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको फारामको प्रयोग गर्न यो कार्यविधिको प्रयोजन बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि उपयोग गरिने छैन ।
- (४) विद्युत्तीय माध्यमबाट सूचना दिन सकिनेवेवसाईट वा पोर्टलबाटै बेरोजगारी सूचना फाराम भर्ने व्यवस्था मिलाउन र सो फाराम अनलाईन बाटै पठाउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

जनशक्ति आवश्यकता सम्बन्धी सूचना दिने व्यवस्था

५. जनशक्ति आवश्यकता सम्बन्धि सूचना दिन सक्ने
- (१) रोजगारदाताले आवश्यक जनशक्तिको विवरण भरी उपशाखामा सूचना दिन सक्नेछ ।
- (२) रोजगारदाताले भर्नु पर्ने फाराम अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) जनशक्ति आवश्यकता सम्बन्धी सूचना नगरपालिकाको वेबसाईट मार्फत अनलाईन भरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

परिच्छेद ४

रोजगार विनिमय सेवा संचालन

६. उपशाखामा प्राप्त बेरोजगार सूचनाको अभिलेख राख्नुपर्ने:
१. उपशाखामा प्राप्त सूचनालाई सम्बन्धित उपशाखाबाट दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी वेवसाईटमा समेत अपलोड गर्नुपर्नेछ । यसरी दर्ता भएका व्यक्तिलाई दर्ताको निस्सा दिईनेछ ।
२. दफा ४ बमोजिमको सूचनालाई समेत बेरोजगारको बसोबास भएको स्थानको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उपशाखाले विवरण डाउनलोड गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
३. कार्यालयमा दर्ता भएको जनशक्तिलाई रोजगार विनिमय गराउदा १८ वर्ष भन्दा मुनीको हकमा श्रम नियमावली, २०५० को नियम ३ (२) बमोजिम विहान ६.०० बजे देखि साँझ ६.०० बजे सम्मको समयमा मात्र काममा लगाउने समेत सर्तमा विनिमय गरिने छ ।
७. सूचनाको विश्लेषण गरी सूची तयार गर्ने
- (१) उपशाखाले राखेको बेरोजगार जनशक्तिको अभिलेखलाई उनीहरूको सीप, योग्यता, उमेर, अनुभव र कार्य गर्न चाहेको क्षेत्र

अनुसूची १

(दफा ४(२) संग सम्बन्धित)

भीमदत्त नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर

सुदूरपश्चिम प्रदेश

बेरोजगार सूचना फाराम

फोटो

१. व्यक्तिगत विवरण

- क) आवेदकको नाम थर:.....
- ख) सम्पर्क नं.: मोबाईल नं.:
- ग) ईमेल:.....
- घ) जन्म मिति: वि.सं. ई.सं.
- ङ) लिङ्ग: महिला / पुरुष / अन्य
- च) वैवाहिक स्थिति: विवाहित / अविवाहित / एकल / डिभोर्सि
- छ) स्थायी ठेगाना: नगर..... जिल्ला.....
- न.पा. रगा.पा..... वडा नं..... टोल.....
- ज) बाबुको नाम :.....
- झ) आमाको नाम :
- ञ) नागरिकताको विवरण :
- नागरिकता नं.:..... जारी भएको
- जिल्ला:.....
- जारी भएको मिति:.....

२. शैक्षिक योग्यता

क्र.स	शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	शैक्षिक उपाधि	श्रेणी	उत्तीर्ण साल	मूख्य विषय
१					
२					

(२) समितिले नगरभरीका उपशाखाहरूले गरेको कामको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

१५. निर्देशन दिन सक्ने :

१) समितिले उपशाखाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) समितिले रोजगार सूचनाको कुनै निश्चित कार्य गर्नको लागि अन्य संघ, संस्था वा फर्मलाई सम्झौता गरी करारमा जिम्मा दिन सक्नेछ । तर सो को अभिलेख समिति वा समितिले तोकेको कार्यालयमा राखिने छ ।

१६. उपशाखालाई सहयोग गर्नु पर्ने

उपशाखाले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति निकाय वा संस्थाको सहयोग माग गरेमा त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. योकार्यविधि स्वीकृत भएको ६ महिनाभित्र उपशाखाको कामलाई विद्युतीय माध्यम (Web based) बाट संचालन गरिनेछ । यसको संचालन विधी (Operating Manual) समितिले तयार गर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१८. कार्यविधिको व्याख्या तथा थप व्यवस्था :

(१) कार्यविधिको सिलसिलामा कुनै दुविधा पर्न गएमा सो विषयमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै निजी कम्पनि वा गैर सरकारी संघ संस्थाले रोजगार विनिमय सेवा संचालन गर्दा समितिमा सुचीकृत हुनु पर्नेछ । सुचीकृत संस्थाले वार्षिक प्रतिवेदन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१९. आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिने :

१) यस कार्यविधिमा रहेका प्रावधानहरूमा आवश्यक थपघट संशोधन गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाबाट तथा कार्यविधि कार्यान्वयनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक परेको अवस्थामा अनुसूचीहरूको हकमा समितिले थपघट तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयवस्तुका हकमा अन्य कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आदिका आधारमा विश्लेषण गरी विभिन्न सूचीहरू तयार गर्नेछ । सूचीको नमुना अनुसूची ४ मा राखिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएका सूचीहरू अद्यावधिक रूपमा सम्बन्धित रोजगारदाता निकायहरूमा सम्प्रेषण गरिनेछ ।

(३) यस्ता सूचीहरू विद्युतीय माध्यमबाट समेत उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८. रोजगारदातालाई आवश्यक जनशक्ति पूर्ति गर्न सघाउने

(१) रोजगारदातालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति पूर्ति गर्न उपशाखाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) रोजगारदाताबाट प्राप्त आवश्यकता सम्बन्धी सूचनाका आधारमा आफ्नो अभिलेखमा रहेका जनशक्ति मध्येबाट उपशाखाले योग्य उम्मेदवारीको सूची रोजगारदातालाई उपलब्ध गराउने छ ।

(३) रोजगारदाताहरूले यस कार्यविधि अनुसार पदपूर्ति गर्ने कामलाई उनीहरूको विनियमावली अनुसार पदपूर्ति गरिएको मानिनेछ ।

(४) रोजगारदाताले पदपूर्ति गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशीताको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्नेछ

(५) रोजगारदाताले आफूलाई आवश्यक जनशक्ति विद्युत्तिय माध्यम (Online) बाट पनि लिन सक्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

९. स्वरोजगारका लागि सहजिकरण गर्ने

(१) उपशाखामा प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गर्दा वा थप छलफल गर्दा स्वरोजगार बन्न चाहने जनशक्तिलाई उनीहरूको अवस्था, क्षमता र सीपका आधारमा सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्न उपशाखाले आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।

(२) सीपमूलक तालिमको आवश्यकता पर्ने भए सो को पहिचान गरी सम्बन्धित उपशाखाहरूसंग समन्वय गरी तालिम दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) स्वरोजगार प्रवर्द्धनमा सघाउन सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सूचना लिने र अभिलेखमा भएका त्यस्ता सम्भाव्य जनशक्तिलाई तत् निकायमा उपशाखाले प्रेषण गर्नेछ ।

(४) उपशाखाले सम्बन्धित निकायहरूको समन्वयमा त्यस्ता सम्भाव्य जनशक्तिसंग अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूले आफ्नो क्षेत्रका रोजगार वा स्वरोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी उपशाखालाई दिई सघाउनु पर्नेछ ।

१०. रोजगारदाताले रोजगारी दिएमा उपशाखामा जानकारी दिनु पर्ने :

- (१) कुनै रोजगारदाताले उपशाखाको अभिलेखमा नाम समावेश भएको कुनै जनशक्तिलाई रोजगारी दिएमा सो को सूचना उपशाखामा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम यस्तो सूचना प्राप्त भएमा उपशाखाले निजको नाम बेरोजगार सूचीबाट हटाई अभिलेख अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वरोजगारमा संलग्न हुने जनशक्तिले उपदफा (१) बमोजिम रोजगार प्राप्त गरेमा सोको सूचना उपशाखामा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

उपशाखाका अन्य कार्यहरू

११. उपशाखाले रोजगारीसंग सम्बन्धित देहायका कामहरू समेत गर्नेछ ।

- (१) स्वरोजगार श्रृजनाका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्यमा आवश्यक तालिम तथा अन्य सहयोगको व्यवस्था मिलाउने,
- (२) स्थानीय तहमा श्रम बजारको अवस्थाको आकलन र अध्ययन गर्ने,
- (३) बेरोजगार जनशक्तिका लागि रोजगार परामर्श सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (४) आन्तरिक श्रम आप्रवासनको अभिलेख राख्ने, अध्ययन गर्ने तथा सचेतनामूलक कार्य गर्ने,
- (५) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने, सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (६) वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कामदारहरूको वैदेशिक रोजगार समिति र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डसंग समन्वय गरी सीप तथा दक्षता सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र स्वरोजगार हुन सघाउने,

१२. जनचेतना तथा तालिम

- (१) उपशाखाले सरोकारवालालाई देहायका विषयहरूमा जनचेतनामूलक कार्य गर्न वा शिक्षा एवं तालिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ,
 - (क) उपशाखाको कार्य प्रणाली सम्बन्धमा
 - (ख) बेरोजगार सम्बन्धी सूचना दिने तरिका सम्बन्धमा,
 - (ग) जनशक्ति आवश्यकता सम्बन्धी सूचना दिने तरिका सम्बन्धमा
- (२) समितिले उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) समितिले सरोकारवालाहरूसंग उपशाखा र यसका काम कारवाहीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. रोजगार समन्वय समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) उपशाखाले लक्षित गरेको कामलाई व्यवस्थित र समन्वयात्मक ढंगले संचालन गर्न स्थानिय समन्वय समितिको गठन गरिनेछ ।
 - (क) नगरप्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको नगरसभा सदस्य संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित रोजगारदाताबाट एक जना प्रतिनिधि सदस्य
 - (ग) नगर प्रमुखले तोकेको नगर सभा सदस्यहरू मध्ये १ जना सदस्य
 - (घ) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य
 - (ङ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा सदस्य सचिव

(२) यसरी गठन हुनेसमितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य निकायका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

(३) स्थानिय समन्वय समितिको बैठक बर्षको कम्तिमा ६ पटक बस्नेछ,

१४. प्रतिवेदन तयार गर्ने :

- (१) उपशाखाले समितिले तोकेको ढांचामा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।