



धनकुटा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

धनकुटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड २) मिति २०७८ फागुन ३० (संख्या २२

भाग १

धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र (सञ्चालन
तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को (५, ६, ७, १७) बमोजिम स्थानीय तहमा रहेको क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद-३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत दफा ११ को उपदफा "थ" मा भएको व्यवस्था बमोजिम

स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन आप्रवासी कामदार तथा उनीहरूको परिवारलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य आवश्यक सेवा प्रदान गर्न आप्रवासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) "आप्रवासी कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगारीका लागि विदेश जाने प्रक्रियामा रहेको, श्रम स्वीकृति लिई विदेशमा काम गरिरहेको र विदेशमा काम गरी स्वदेश फर्किएको नेपाली नागरिक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ख) "बोर्ड सचिवालय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "प्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "उप्रमुख" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ
- (ट) "शाखा" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "आप्रवासी श्रोत केन्द्र" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाबाट सञ्चालित आप्रवासी श्रोत केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

आप्रवासी श्रोत केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको स्थापना: (१) आप्रवासी श्रोत केन्द्र नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

(२) आप्रवासी सूचना कक्ष नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार तोकेको स्थानमा स्थापना हुनेछ ।

४. आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्ष को काम, कर्तव्य र अधिकार:
दफा ३ बमोजिमको आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू सँग समन्वय तथा सहकार्य गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सँग सम्बन्धित सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने,

(ख) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्ष वाट सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा लिने व्यक्तिको लगत संकलन गर्ने,

(ग) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्टी, प्रशोधन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,

(घ) वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना मूलक सामग्री उपलब्ध गराउने,

- (ड) वैदेशिक रोजगारीमा जानकारीका लागि नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेका व्यवस्था वारे जानकारी गराउने,
- (च) वैदेशिक रोजगार लक्षित सीप विकास तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (छ) बोर्डको सचिवालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको वारेमा सहजीकरण गर्ने,
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना तथा सेवा प्रवाह गर्ने,
- (झ) वैदेशिक रोजगारीका लागि खुल्ला गरिएका देशहरूको वारेमा सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने,
- (ञ) स्थानीय एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका तथा अन्य संचारका माध्यम मार्फत सचेतना कार्यक्रम संचालनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ट) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा सेवा प्रदान गर्न सहजकर्ता र सामाजिक परिचालक परिचालन गर्ने,
- (ठ) वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा समस्यामा परेका कामदार तथा उनीहरूका परिवारलाई कानूनी तथा अन्य सहायता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

- (ड) वैदेशिक रोजगारीबाट स्वदेश फर्किएका व्यक्तिलाई सामाजिक तथा आर्थिक पुनःएकिकरण सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- (ढ) वैदेशिक रोजगारीको कारण समस्यामा परेका व्यक्ति तथा परिवारलाई मनोसामाजिक लगायत अन्य आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- (ण) वित्तिय साक्षारता कार्यक्रम संचालनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (त) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षले सम्पादन गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,

५. व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकामा स्थापना भएको आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ सूचना कक्षको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछः

- | | |
|---|--------|
| (क) प्रमुख | संयोजक |
| (ख) उपप्रमुख | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, अधिकृत जिल्ला प्रशासन कार्यालय | सदस्य |

- (ड) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य
- (च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य
- (छ) प्रतिनिधि, आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालन गर्ने संघ-संस्था सदस्य(साझेदारी वा गैरसरकारी संघसंस्थाद्वारा सञ्चालित आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको हकमा)
- (ज) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल सदस्य वा समूहबाट संयोजकले मनोनयन गरेको १ जना प्रतिनिधि
- (झ) शाखा प्रमुख, आप्रवासी श्रोत केन्द्र सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता देखेमा सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा विज्ञलाई समितिको पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ र बैठक भत्ता प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ५ बमोजिमको आप्रवासी श्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको संचालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ख) आप्रवासी श्रोत केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको सम्वन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) आप्रवासी श्रोत केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्वन्धित (विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी) योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित शाखालाई आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (ङ) अन्य स्थानीय तहहरू, प्रदेश सरकार, संघिय सरकार अन्तर्गतका श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्ड, सम्वन्धित साझेदार संस्था, विकास नियोग, तालिम प्रदायक संस्था तथा सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (च) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि आवश्यक सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गर्नुका साथै उक्त श्रोत केन्द्र प्रभावकारी संचालनका लागि आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने,
- (छ) सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह, वित्तिय साक्षरता, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, सीप तालिम तथा समुदाय

- तहमा सचेतनामूलक गतिविधिहरू संचालन गर्न आवश्यक मोड्युल तयारीको लागि पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ज) रोजगारीको लागि आवश्यक सीप तालिमको व्यवस्था गर्न, सीपयुक्त र ठगीमुक्त समुदाय घोषणा गर्न आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (झ) कम्तिमा चौमासिक रूपमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र लगायतको गतिविधिहरूको अनुगमन गरी समिक्षा गर्ने । साथै उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको समितिले नियमित रूपमा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- (ञ) अन्य विषयगत शाखा/ समितिहरूसँग वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा छलफल गर्ने,
- (ट) आवधिक रूपमा बैठक बसी संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति समिक्षा गरी थप प्रभावकारीता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्गनिर्देश गर्ने,
- (ठ) जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहहरू सँग साझेदारी, समन्वय र सहकार्य गरी आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको प्रभावकारीतामा वृद्धि गर्ने खालका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ड) वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी समिति गठन गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालनको लागि दिशानिर्देश गर्ने ।

- (ढ) वैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति कार्यान्वयनका साथै सुरक्षित आप्रवासनसँग (वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन) सम्बन्धित कार्यपालिकाद्वारा प्रदत्त अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. आप्रवासी श्रोत केन्द्र /सूचना कक्ष संचालन तथा व्यवस्थापन

सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, परामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालनका लागि अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था सँग आवश्यक साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(४) एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तहको समन्वय तथा सहकार्यमा आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्ष संचालन गर्न सकिनेछ ।

(५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाबाट संचालनमा रहेका आप्रवासी श्रोत केन्द्र यसै कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद- ३

विविध

८. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आप्रवासी श्रोत केन्द्रको अनुगमन नगरपालिकाको अनुगमन समिति र कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) अनुगमनका क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषणलाई आप्रवासी श्रोत केन्द्रले सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (२) आप्रवासी श्रोत केन्द्रले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. कोष संचालन गर्न सक्ने: अन्य स्थानीय तहहरू सँगको साझेदारीमा सञ्चालन हुने आप्रवासन श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षको हकमा साझेदार तहहरूबाट साझेदारी बापतको रकम जम्मा गरी खर्च गर्नका लागि कार्यालयले कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११. सेवाग्राहीसँग कुनै शुल्क लिन नपाइने: आप्रवासी श्रोत केन्द्र/सूचना कक्षले सेवाग्राहीलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराए बापत कुनै शुल्क लिन पाइने छैन ।

१२. आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनमा साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:(१) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग साझेदारीमा आप्रवासी श्रोत

केन्द्र/सूचना कक्ष सञ्चालन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सञ्चालन मोडालिटी तयार गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात साझेदारी गरिने समयावधि सम्मका लागि आवश्यक थप जनशक्ति तथा कार्यक्रम व्यवस्था गर्न कार्यालयलाई कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१३. आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनको लागि भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संसाधनको व्यवस्था: आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनको लागि मा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संसाधनको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा हुनेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन: कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड

आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालनका लागि निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछः

क) भौतिक पूर्वाधार

- १) सेवाम्राहीको सहज पहुँच हुन सक्ने स्थानमा आवश्यक ठाँउ र फर्निचर सहितको आप्रवासी श्रोत केन्द्रको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।
- २) केन्द्रसम्म पुग्न विभिन्न ठाउँमा दिशानिर्देश गरिएको पथप्रदर्शक चिन्हहरू राखिएको हुनु पर्नेछ ।

ख) कार्यालय सामग्री

क्र.सं.	सामग्री तथा उपकरण	संख्या
१	सूचना तथा परामर्श कक्ष	२
२	कम्प्युटर वा ल्यापटप	आवश्यकता बमोजिम
३	फोटोकपी मेशिन	
४	टेलिभिजन स्क्रिन सेट	
५	प्रोजेक्टर	
६	मोबाइल/टेलिफोन र इन्टरनेट	
७	फर्निचर (टवल, कुर्सी, दराज, सूचना पाटी आदी)	
८	अन्य सामग्री	

ग) मानव संशाधन र बजेट व्यवस्थापन: आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार आप्रवासी श्रोत केन्द्र संयोजक, सूचना तथा परामर्श कर्ता, सहयोगी कर्मचारी लगायतका मानव संशाधनको व्यवस्था गर्न कार्यालयले वार्षिक रूपमा बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

मिति देखि सम्म

१. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको छोटकरी परिचय
२. आप्रवासी श्रोत केन्द्रको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
३. आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा आएका सेवाग्राहीहरूको विवरण
- ३.१. त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरू

क्र.सं	मुख्य क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान			
२	समस्या तथा मुद्दा समाधानका लागि सहजिकरण			
३	सीप तालिमको लागि सहजिकरण			
४	अन्य सेवाहरू			

३.२ मुद्दाको विवरण

क्र. सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	जम्मा	सिफारिस गरिएको निकाय	कैफियत
१	रकम ठगि					
२	करार उल्लङ्घन					
३	उद्धार तथा खोजतलास					
४	मृत्यु					
५	स्वास्थ्य समस्या					
६	राहदानी जफत					
७	अन्य					

३.३ सीप तालिम

निःशुल्क सीप तालिमका लागि सिफारिस गरिएका मध्य तालिम लिएका
सेवाग्राहीहरूको विवरण

क्र. सं.	सीप तालिमको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	तालिम प्रदान गर्ने संस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						

४. मुख्य उपलब्धिहरू (वुँदागत रूपमा लेख्ने)
५. आय व्याय विवरण, आम्दानी खर्च (आर्थिक वर्ष.....)
६. कार्य सम्पादन गर्दा आइ परेका समस्याहरू (वुँदागत रूपमा लेख्ने)
 - क)
 - ख)
७. सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू (वुँदागत रूपमा लेख्ने)
 - क)
 - ख)
८. आगामी आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरिने कार्यक्रम, योजना तथा वजेटको तयारी
९. अन्य निकायको सहयोगमा संचालित कार्यक्रम भए उल्लेख गर्ने ।

राम बहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत