स्थानीय राजपत्र

केराबारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, संख्या १०, असोज ३०, २०८०

भाग-२

केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत र प्रमाणित मितिः२०८०।०६।३०

प्रस्तावना :आत्मनिर्भर,दिगो एवं समाजवाद उन्मुख राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने मर्मलाई आत्मसात गर्दै केराबारी गाउँपालिका भित्र वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको पुनःएकीकरण गर्न सञ्जाल गठन र नियमन गर्न साथै आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न सञ्जालको माध्यमबाट वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको

सामाजिक अधिकार, आर्थिक अधिकार, राजनैतिक अधिकार तथा साँस्कृतिक अधिकारसुनिश्चित गर्दै स्वरोजगार(खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा) व्यवसाय सञ्चालन कार्य प्रभावकारी रुपले समयानुकुल अगाडि बढाउन वाञ्छनीय भएकाले वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिको पुनःएकीकरण परियोजना सञ्चालन मार्गदर्शन,२०७९ को परिच्छेद-५ दफा २२ को उपदफा २(च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः१) यो कार्यविधिको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

१) **"अध्यक्ष"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको पालिकाप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

२) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको पालिकाउपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

३) **“गाउँपालिका”** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

४) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

५) **"निर्देशिका"** भन्नाले "वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको पुनः एकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९" लाई सम्झनु पर्छ ।

६) **"मार्गदर्शन"** भन्नाले "वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको पुनः एकीकरण परियोजना सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७९" लाई सम्झनु पर्छ ।

७) **"परियोजना कार्यान्वयन समिति"** भन्नाले मार्गदर्शनको दफा १६ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

८) **“सल्लाहकार समिति”** भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

९) **“सञ्जाल शाखा प्रमुख”** भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्रको रोजगार संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।

१०) **“सञ्जाल”** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको गाउँपालिका स्तरिय सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ ।

११) **"वडा सञ्जाल"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको वडा स्तरिय सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ ।

१२) **"वस्ती सञ्जाल"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको टोल विकास स्तरिय सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ ।

१३) **"सञ्जाल विज्ञ"** भन्नाले सञ्जालमा कम्तिमा २ वर्ष कार्य गरेको व्यक्तिलाइ सम्झनु पर्छ ।

१४)**"सञ्जाल हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक"** रेमी परियोजना अन्तर्गत काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

१५) **"रोजगार सेवा केन्द्र"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

१६) **"संरक्षक"** भन्नाले पालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

१७) **"वडा प्रतिनीधि"** भन्नाले सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

१८) **"वडा सदस्य"** भन्नाले सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

१९) **"विधान"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठन हुने वस्ती हुदै पालिका स्तरीय सञ्जालको सञ्चालन समितिको विधान सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्यः१) केराबारी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित सेवाहरुलाई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुसम्म सूचना प्रवाह गर्ने ।

२) हरेक वडामा घटित सामाजिक तथा मनोसामाजिक घटनालाई रोजगार सेवा केन्द्र सम्म जोड्ने।

३) स्वरोजगारको क्षेत्रमा वडागत सम्भावनाको पहिचान गर्न ।

४) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई विभिन्न सामाजिक क्षेत्रको नेतृत्व विकास गर्न।

५) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई सेवासँग जोडिन हौसला प्रदान गर्न।

४. सञ्जालको कार्यक्षेत्रः१) सञ्जालको कार्यक्षेत्र टोल विकास समिति हुदै वडा र पालिका स्तरीय रहने छ ।

५.कार्यालय व्यवस्थापनः१)पालिका स्तरीय सञ्जालको आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि एक कार्यालय रहनेछ ।पत्राचार ठेगाना,सम्पर्क नम्वर, सञ्जालले तोके बमोजिम हुनेछ ।यसको जानकारी गाउँपालिका र रोजगार सेवा केन्द्रमा समेत गराइने छ ।

परिच्छेद-२

समुदायमा सञ्जाल गठन सम्बन्धमा

६.सञ्जालको क्षेत्रः१) गाउँपालिका अन्तर्गत बसोबास गर्ने वैदेशिक रोजगारी (खाडी र मलेशिया) बाट फर्किएका वा तिनका परिवारका सदस्य जसलाई मूख्यतः सामाजिक,आर्थिक,राजनैतिक र साँस्कृतिक रुपमा समूदायमा अन्तर्घुलन हुन कठिनाई भएको छ त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई उनीहरुको हक अधिकारका निम्ति र सिङ्गो राज्यको र पालिकाको भावनालाई आत्मसाथ गर्दै वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिको पुनःएकीकरण परियोजना सञ्चालन मार्गदर्शन,२०७९ को परिच्छेद-५ दफा २२ को उपदफा २(च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले समुदायमा आधारित वस्ती,वडा र पालिका स्तरीय सञ्जाल गठन गर्ने निर्धारण गरेको छ। जुन सञ्जालले देहाय बमोजिमको व्यक्तिलाई समेट्ने छ ।

क) अनिवार्य खाडी मुलुक वा मलेशियामा कम्तिमा दुई(२) वर्ष श्रम स्वीकृती लिई काम गरेर फर्किएको व्यक्ति हुनुपर्ने।

ख) खाडी मुलुक वा मलेशिया बाहेकका अन्य मुलुकमा श्रम स्वीकृती लिई काम गरेर फर्केका व्यक्ति वा तिनका परिवारका सदस्य तथा वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिको परिवारका सदस्य समेत समावेश गरिने ।

७. संरक्षकः१) पालिका स्तरिय सञ्जालको हकमा पालिका अध्यक्ष संरक्षकको रुपमा रहने ।

२) वडास्तरिय सञ्जालको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष संरक्षकको रुपमा रहने ।

३) वस्तीस्तरिय सञ्जालको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य संरक्षकको रुपमा रहने ।

८. सञ्जाल व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धमाः१) दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको सञ्जालको समुचित व्यवस्थापन गरी प्रभाबकारी रुपमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई विभिन्न सेवा र अधिकार सुनिश्चित गर्न व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

२) व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता हुन अनुसूची-२ बमोजिमको बिधान सहित अनुसूची-३ को ढाँचामा निवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा(२) बमोजिम व्यवस्थापन समिति दर्ता गर्न निवेदन परेमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यवस्थापन समिति दर्ता गर्न मनासिव ठहरिएमा निवेदन परेको मितिले पैतिस दिन भित्र दर्ता गरेर अनुसूची-४ को ढाँचामा निवेदकलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा(३) बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

९. व्यवस्थापन सदस्यको संरचना सम्बन्धमाः १) दफा ५ को उपदफा(१) बमोजिम गठन हुने व्यवस्थापन समितिमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका प्रचलित कानुन बमोजिम संस्थापना तथा अद्यावधिक भएका देहाय बमोजिमको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिसंग सम्बन्धित सञ्जालको प्रतिनिधि सदस्य रहने छन ।

२) वस्ती, वडा र पालिका स्तरीय सञ्जालको अध्यक्ष पदेन सदस्य रहने छन ।

३) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरु मध्ये पालिका अध्यक्षले तोकेको खण्डमा वस्ती, वडा र पालिका स्तरीय सञ्जालको पदाधिकारीको रुपमा बहाल नरहेका कम्तिमा २ जना मनोनित सदस्य रहने छन ।

४) रोजगार शाखामा अन्तर्गतको कर्मचारीहरु प्रमुख सल्लाहकारको रुपमा रहने छन ।

५) व्यवस्थापन समिति सदस्यको कार्यकाल तीन बर्षको हुनेछ र निजहरु पुनःएक पटकको लागि मनोनित हुन सक्नेछन ।

६) कुनै कारणले व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पदावधि समाप्त हुनु अगावै पद रिक्त रहन गएमा सोको एक हप्ता

भित्र रोजगार शाखामा लिखित सूचना दिई रोजगार शाखाको कर्मचारीले उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई बाँकि पदावधिको लागि सूचना पाएको एक महिना भित्र योग्य व्यक्ति मनोनित गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।तर, पदावधि समाप्त भई पद रिक्त हुन गई रहेको अवस्थामा भने पद रिक्त रहनु भन्दा एक महिना पहिले नै अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले उपदफा (१)मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई यथाशिघ्र योग्य व्यक्ति मनोनित गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

७) उपदफा(१) बमोजिम व्यवस्थापन समिति सदस्यहरुले आफु मध्येबाट साधारण सभा मार्फत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिबको सामुहिक निर्बाचन गर्नेछन ।

८) उपदफा (१) र (३) को अधिनमा रहि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिबको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भए पछि निजहरु पुनःएक पटक निर्वाचित हुन सक्नेछन ।तर, कुनै कारणले निर्वाचित पदाधिकारीको पदावधि समाप्त हुनु अगावै पद रिक्त रहन गएमा बाँकि पदावधिको लागि उपदफा (५) बमोजिम रिक्त पदमा निर्वाचित गर्नु पर्नेछ ।

९) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले निमित्त अध्यक्षको जिम्मेवारी बहन गर्नेछन ।

१०) पदाधिकारीहरुको निर्वाचन सम्बन्धि अन्य कार्यविधि विधान तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको निर्वाचन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

११) निर्वाचित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. सहजीकरण समितिको सम्बन्धमाः१) गाउँपालिका स्तरीय सञ्जालको सञ्चालन तथा सहजीकरणको लागि तपशिल बमोजिमको सञ्जाल सहजीकरण समिति गठन हुनेछ ।

क) सामाजिक शाखा प्रमुख - संयोजक
ख) रोजगार सहायक - सदस्य
ग) रेमी परियोजना अन्तर्गत सम्पुर्ण कर्मचारी - सदस्य
घ) रोजगार सेवा केन्द्र संयोजक - सदस्य सचिव

२) सहजीकरण समितिको कार्यकाल रेमी परियोजना रहेसम्म रहनेछ ।

३) व्यवस्थापन समिति र सहजीकरण सम्बन्धि व्यवस्था विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. व्यवस्थापन समितिको उद्देश्यको सम्बन्धमाः१) यस कार्यविधिको परिपालना गर्ने गराउने ।

२) वस्ती, वडा र पालिका स्तरीय सञ्जालले रेमी परियोजना अभियन्ता तथा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

३) वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सामाजिक अधिकार, आर्थिक अधिकार, राजनैतिक अधिकार तथा साँस्कृतिक अधिकारसुनिश्चित गर्न स्थानीय पालिकाको बिभिन्न निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

४) वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सामाजिक अधिकार, आर्थिक अधिकार, राजनैतिक अधिकार तथा साँस्कृतिक अधिकारसुनिश्चित गर्न जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन, तालिम र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

५) पालिका स्तरमा भएका वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारमा हुने

गरेका असामान्य देखिने सामाजिक र आर्थिक क्रियाकलापहरुलाई रोजगार सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउने ।

६) पालिका स्तरमा रहेका वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारहरुले
स्वरोजगार बन्न चाहेको क्षेत्रको जानकारी रोजगार सेवा केन्द्रमा उपलब्ध गराउने ।

७) पालिका स्तरमा समुहमा आधारित उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र गर्न सहजीकरण गर्ने ।

८) पालिका स्तरका सम्भावित रोजगारीको क्षेत्रको पहिचानमा सहजीकरण गर्ने ।

९) रोजगार सेवा केन्द्र र पालिकाका शाखागत सेवाहरुलाई वडा सञ्जालमा सम्प्रेषण गर्ने ।

१०) वस्ती र वडा सञ्जाल बाट आएका सम्पूर्ण सूचना रोजगार सेवा केन्द्रमा सम्प्रेषण गर्ने ।

१२.वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारको अधिकार सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमाः१) पालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका मुलतः खाडि मुलुक र मलेशियाबाट फर्केका व्यक्ति वा तिनका परिवारलाई सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक रुपमा समान सहभागितामा जोड दिइनेछ ।

२) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा हासिल गरेको सीप, पुँजी, प्रविधि र अनुभवको व्यवहारिकीकरणमा जोड दिइनेछ ।

३) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा हासिल गरेको सीप, पुँजी, प्रविधि र अनुभवको प्रयोग गर्दै स्वरोजगार बन्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

१३. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारलाई आत्मनिर्भर बन्न सम्भावित अध्ययन गर्ने सम्बन्धमा:१) पालिका भरीका सम्भावित व्यवसायिक क्षेत्रको नक्शांकन गरिनेछ।

२) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा हासिल गरेको सीप, पुँजी, प्रविधि र अनुभवको समेत सूची तयारमा जोड दिइनेछ ।

१४. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारको स्थितिको बारेमा जनचेतना मुलक अभियान:१) सहजीकरण समितिले गाउँपालिका, वडा र वस्ती स्तरमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति वा तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक क्षेत्रको बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न रेमी परियोजना प्रदेश इकाई बाट सहयोग लिन सक्नेछ।

३) गाउँपालिकाले समेत वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका वा तिनका परिवारको सदस्यहरुमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१५. तालिम सम्बन्धमा:१) सहजिकरण समितिले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका सीप परिक्षणको व्यवस्था गरी प्रमाणपत्र

प्रदान गर्न सक्नेछ । साथै तिनका परिवारका सदस्यहरुको समेत रुचीको आधारमा तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२) पालिका भित्र सञ्चालन हुने अन्य सीपमुलक कार्यक्रममा समेत रोजगार सेवा केन्द्रले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

१६. **सन्दर्भ सामाग्रीः**१) रोजगार सेवा केन्द्रले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका वा तिनका परिवारको सदस्यहरुलाई स्वरोजगार वा आत्मनिर्भर बन्न प्रेरणा मिल्ने बिभिन्न पुस्तक पालिका र रेमी परियोजना प्रदेश सहयोग इकाईसंग समन्वय गरी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१७. **कार्ययोजनाः**१) सहजिकरण समितिले रेमी परियोजना टिमले बनाएको कार्ययोजना संग नबाझने गरी सञ्जालको कार्ययोजना तय गरिदिने छ ।

१८. **सञ्जालको नाराः**१) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा हासिल गरेको सीप, पुँजी, प्रविधि र अनुभवको प्रयोग गरौं, आफु आत्मनिर्भर बनौ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएको बाहेक अन्य चेतना मुलक सन्देश सहजिकरण समितिले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१९. **सञ्जाल सम्बन्धि सञ्चार माध्यमः**१) सहजीकरण समितिले सम्पूर्ण सञ्जालमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका वा तिनका परिवारको सदस्यहरुको स्थितिको तत्कालिन अवस्थाको बारेमा र रेमी परियोजनाको बारेमा अनलाईन, छपाई, श्रव्य दृष्य वा अन्य कुनै माध्यमबाट अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२०. **हटलाइन नम्बरः**१) रोजगार सेवा केन्द्रले सञ्जालको कार्यप्रगति वा रोजगार सेवा केन्द्रको सूचना प्रवाह गर्न हटलाइन नम्वर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।जसका निम्ति सामाजिक संजाल, ई-मेल, मोबाइल एप आदि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
कोष तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा

२१. **सञ्जाल कोषको व्यवस्थाः**१) सञ्जाल कोषमा रेमी परियोजना कार्यान्वयन समितिको निर्णय बमोजिम रकम जम्मा हुनेछ ।

२) सञ्जाल सदस्यहरुको समग्र विकासको लागि सञ्जाल कोषको प्रयोग गरिनेछ ।

३) कोषको रकम रेमी परियोजना कार्यान्वयन समितिको निर्णयको आधारमा सञ्जाल कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

४) सञ्चाल कोषमा भएको रकम प्रयोगका लागि रेमी परियोजना कार्यान्वयन समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ । सोही निर्णयका आधारमा दफा १० बमोजिमको सञ्जाल सहजीकरण समितिले खर्च गर्न सक्नेछ ।

५) कोषको रकमको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालि अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

२२. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेः**१) सञ्जालले कार्यविधिमा उल्लिखित उद्देश्य अनुसार सञ्जालबाट भए गरेका निर्णय र कार्यक्रम तथा तालिम, सञ्जालले प्राप्त गरेका सेवा र सुविधा, सदस्यको सन्तुष्टीको स्तर, आर्थिक कारोबार लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सञ्जाललाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

२३. **पुनरावेदनः**१) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका, वडाअध्यक्ष, व्यवस्थापन समिति वा सहजिकरण समितिले गरेको कुनै पनि निर्णय उपर चित्त नबुझेमा असन्तुष्ट पक्षले सूचना प्राप्त गरेको पैतिस दिन भित्र गाउँपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. **समन्वय तथा सहकार्यः**१) सञ्जाललाई प्रभावकारी ढंगले संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समितिले रोजगार सेवा केन्द्र र पालिकासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

२५. **संजालको प्रवर्द्धनः**१) संजालको प्रबर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

२) उपदफा(१)मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी संजालको प्रबर्द्धन रोजगार सेवा केन्द्रले गर्न सक्नेछ ।

२६.**व्यवस्थापन समितिको विघटन वा त्यसको परिणामः**१) विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश

व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा व्यवस्थापन समितिको जायजेथाबाट सम्पुर्ण दायित्व भुक्तान गरी बाँकि रहेको जायजेथा गाउँपालिकामा सर्नेछ ।तर, व्यवस्थापन सामितिको जायजेथाले दायित्व भुक्तान गर्न नभ्याएमा बाँकी दायित्वको फछ्यौट सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२७. **दण्ड तथा जरिवाना** :१)संजाल भित्र यस कार्यविधिको बिभिन्न दफा अन्तर्गत निषेध गरिएका अवाञ्छित कार्यहरु कसैले गरेमा सो कार्यऐनको दफा ५१ अन्तर्गतको कसुर रहेको सम्बन्धमा ऐनको दफा ५२ बमोजिम सजाय हुने तथा अन्य कसुरको सम्बन्धमा प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** :१)व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी र अधिकार व्यवस्थापन समितिको कुनै सदस्य वा अन्य सक्षम व्यक्ति वा निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२९. **कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम हुने**:१)यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति तथा सहजीकरण समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु उक्त समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३०.**बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः**१)यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन सक्नेछ ।

३१.**संशोधन वा खारेजीः**१)कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन समितिको विधानको नमुना

प्रस्तावित विधान

प्रस्तावनाः

श्री संजाल व्यवस्थापन समिति केराबारीको विधान,२०८० वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकार सुनिश्चित गर्न केराबारी गाउँपालिकाले केराबारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा १० को समितिले आपसी सरसल्लाह र सहमतिमा संजाल व्यवस्थापन समितिको गठन गरी यो विधान तयार गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो विधानको नाम “संजाल व्यवस्थापन विधान, २०८०” रहने छ ।

२) यो विधान केराबारी गाउँपालिकामा दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमाः

(१)**“कार्यविधि”** भन्नाले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०,लाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) **“गाउँपालिका”** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(३) **“कार्यपालिका”** भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(४) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका अनतरगतको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(५) **“संजाल”** भन्नाले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको वस्ती, वडा, पालिका स्तरमा गठित सञ्जाल सम्झनु पर्छ ।

(६) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले केरावारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको वस्ती, वडा, पालिका स्तरमा गठित सञ्जाल संचालनको निम्ति गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) **"विधान"** भन्नाले संजाल व्यवस्थापन समिति केराबारीको विधान सम्झनु पर्दछ ।

(८) **"सहजीकरण समिति"** भन्नाले केरावारी गाउँपालिकाको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा १० को अधिनमा रही यो विधानको परिच्छेद-७ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको सहजीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

(९) **"अध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(१०) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(११) **"कोषाध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(१२) **"सचिव"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(१३) **"सदस्य"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(१४) **"पदाधिकारी"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठित सहजीकरण समितिको सदस्य सहित सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २
व्यवस्थापन समितिको स्थापना

३. व्यवस्थापन समितिको स्थापनाः(१) कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकारको समुचित व्यवस्थापन गर्नको लागि कार्यविधिको दफा ५ को अधिनमा रही संजाल व्यवस्थापन समिति केराबारी गठन गरिएको छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको प्रधान कार्यालय गाउँपालिकामा रहने छ र सहजीकरण समितिबाट निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार शाखा कार्यालयहरु थप गर्न सकिने छ ।

४. व्यवस्थापन समिति संगठित संस्था हुनेः(१) व्यवस्थापन समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण काम कारवाहीको निमित्त व्यवस्थापन समितिको नाम, केराबारी गा.पा.को नाम, दर्ता भएको साल र लोगो अंकित आफनो एउटा छुट्टै छाँप हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन संमितिले प्राकृतिक व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, र बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन संमितिले व्यक्ति सरह आफनो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ३
उद्देश्य

५. व्यवस्थापन समितिको उद्देश्यः(१) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने र यस कार्यविधिको परिपालना गर्ने, गराउने,

(२) संजाल केन्द्रित रेमी अभियन्ता संघसंस्था तथा व्यक्ति वीच समन्वयकारी तथा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(३) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम संचालनको लागि स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(४) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको स्थिति सम्वन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन, तालिम र सूचना प्रदान गर्ने,

(५) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण प्रणालीको विकास गर्ने,

(६) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने सम्वन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,

(७) प्रचलित कानुनको अधिनमा रही वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्ति र तिनका परिवारका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने सम्वन्धी विभिन्न क्रियाकलाप तथा कार्यक्रम गर्ने ।

परिच्छेद-४
कार्य क्षेत्र

६. कार्य क्षेत्र:१)यस व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको संजाललाई पालिका भरी हेर्नेछ।

परिच्छेद-५
व्यवस्थापन समितिको सदस्यता

७. व्यवस्थापन समितिको सदस्यता:१)कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित पदेन तथा मनोनित व्यक्ति यस व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहनेछन ।

८.व्यवस्थापन समितिको सदस्यताको लागि योग्यताः१)कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि व्यवस्थापन समितिको विधान र नियमलाई पालना गर्ने निम्न व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य मनोनित हुन योग्य मानिनेछ।

१) वस्ती संजालको हकमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिब अनिबार्य खाडि मुलक वा मलेशिया गई २ बर्ष काम गरी फर्किएको हुनुपर्ने छ।साथै सदस्यको हकमा खाडि वा मलेशियामा काम गरिरहेका व्यक्तिको एकाघर भित्रबाट राख्न सकिने छ ।

२) हरेक वस्ती स्तरीय सञ्जालका संयोजकहरुको उक्त वडाको वडा स्तरीय सञ्जाल रहने र क्रमस१/१ जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिब र बाँकि सदस्य रहने छ ।

३) पालिका स्तरीय सञ्जालमा प्रत्येक वडा सञ्जालका संयोजकहरु मध्येबाट १ जना संयोजक, १ जना सह-संयोजक १ जना सचिब र अन्य सदस्य रहने छन् ।

१०. व्यवस्थापन समितिकोसदस्यताको लागि अयोग्यताः(१). कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निम्न व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्यताको लागि मनोनित हुन अयोग्य ठहरिनेछ।

(२) दफा ९ बमोजिमको योग्यता नभएको,

(३) नैतिक पतन देखिने कूनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(४) सदस्यको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव यस विधान बमोजिम पारित भएमा वा सदस्यता नवीकरण नगरेको,

(५) मानसिक सन्तुलन गुमेको ।

(६).व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य र हित विपरित कार्य गरे गराएको वा त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने प्रयत्न गरे गराएको प्रमाणित हुन आएमा सहजीकरण समितिले त्यस्तो व्यवस्थापन समितिको मनोनित सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ । तर यसरी सदस्यता समाप्त गर्नु पूर्व कम्तिमा पन्ध्र दिनको स्पष्टिकरण सूचना जारी गरी सफाईको मौका दिनु पर्नेछ । पदेन सदस्यको सदस्यता समाप्तिको सम्वन्धमा भने साधारण सभामा उपस्थित २/३ बहुमतको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वा (२) को अवस्थाको कारण कुनै व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त रहन गएमा बाँकी पदावधिको लागि कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१)मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

साधारण सभा

११. साधारण सभाको गठन विधि र सभाको संचालनः(१) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु सम्मिलित व्यवस्थापन समितिको सर्वोच्च निकायको रुपमा साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभाको निर्णय र निर्देशन सहजीकरण समितिले अनिवार्य रुपमा पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२).व्यवस्थापन समितिको वार्षिक साधारण सभा प्रत्येक तीन वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र बस्नेछ। उक्त समयावधिमा वार्षिक साधारण सभा गर्न नसकेमा थप तीन महिना भित्र सभा गर्न सकिनेछ । यसमा व्यवस्थापन समितिको सदस्यता प्राप्त गर्ने सबै व्यक्ति उपस्थित हुन सक्ने छन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सभाको निर्णय दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२.विशेष साधारण सभाः (१) कुल व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा वा सहजीकरण समितिका सम्पूर्ण सदस्यको बहुमतले साधारण सभाको भेला बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा सचिवले १५ दिनभित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको भेला हुने मिति, समय र स्थान सहजीकरण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३.सभाको सूचनाः१)वार्षिक साधारण सभा बस्नका लागि कम्तीमा एकाइस दिन अगावै र विशेष साधारण सभा बस्नका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सभा हुने सहजीकरण समितिको निर्णय बमोजिम सभा हुने स्थान, समय, मिति र सो सभामा छलफल हुने विषयहरु समेत खुलाई सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिइनेछ ।

१४.सभाको गणपूरक संख्याः(१) साधारण सभाको भेलाको लागि सम्पूर्ण व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(२) पहिलो पटक सूचना दिई बोलाइएको भेला बस्दा गणपुरक संख्या नपुग भएमा दोश्रो पटक ७ दिनको म्याद दिई भेला हुने समवन्धमा पुनः सूचना दिइनेछ ।

(३) यसरी गणपुरक संख्या नपुगी दोश्रो पटकको सूचना बमोजिम भेला हुंदा कुल व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पूरा भएको मानिनेछ ।

(४) उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) साधारण सभाको भेलाको अध्यक्षता अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थिति रहेमा उपस्थित व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ । तर जसका विरुद्ध प्रस्ताव ल्याइएको हो उसले सभाको सभापतित्व वा सभामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

(६) साधारण सभामा पेश गरिने सबै विषयहरु प्रस्तावका रुपमा पेश गरिनेछ ।

(७) पक्ष विपक्षमा मत संकलन गर्दा साधारणतया हात उठाई गरिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ । आवश्यक परेमा गोप्य मतदान गराउन सकिनेछ ।

१५.साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकारःव्यवस्थापन समितिको साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछन ।

(१) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको माग गर्ने,

(२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल र निर्णय गर्ने,

(३) सहजीकरण समितिसंग आवश्यक परामर्श लिने,

(४) विधान संशोधन तथा विधान र विधानका अधीनमा रही बनाएको नियम विनियममा उल्लेखित अधिकार प्रयोग गर्ने,

(५) सहजीकरण समितिलाई गरेको कामको अनुमोदन तथा अनुगमन गराउने,

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम साधारण सभाले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-७
कार्यकारिणी समिति

१६. कार्यकारिणी समितिको गठनः(१) व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा रही व्यवस्थापन समितिको दैनिक कार्य संचालनको लागि व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट देहायका सात सदस्यहरु रहेको एक कार्यकारिणी समिति गठन गरिनेछ ।

(क) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष - उपाध्यक्ष

(ग) व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष - कोषाध्यक्ष

(घ) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट साधारण सभाबाट मनोनित गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) व्यवस्थापन समितिको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सदस्य मनोनित गर्दा कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) को संख्याको समानुपातिक समावेशी सहभागिता हुने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारिणी समितिपदाधिकारीको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुन सुकै व्यवस्था भए तापनि कार्यकारिणी समिति वा कुनै पदाधिकारीले ऐन, ऐन अन्तरगत बनेको नियम तथा कार्यविधि, विधान वा अन्य प्रचलित कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा कार्यपालिकाको वैठकले सो कार्यकारिणी समिति वा सम्बन्धित सदस्यलाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधी दिई स्पष्टिकरण सोध्न सक्ने छ। सो समयावधिमा स्पष्टिकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टिकरण चित्त बुभ्दो नभएमा कार्यपालिकाको बैठकद्वारा निजकार्यकारिणी समिति सदस्यलाई निलम्वन वा बर्खास्त गर्न र कार्यकारिणी समितिको सम्बन्धमा सो समितिलाई समेत भंग गर्न सक्नेछ । कार्यकारिणी समिति भंग भएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको समेत कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम बांकी सदस्यहरु मध्येबाट बांकी अवधिको लागि पून: निर्वाचित गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारिणी समिति सम्वन्धी थप व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१७. कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :-(१) कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) विशेष क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नियमावली तथा विनियमावली व्यवस्थापन समितिको साधारण सभाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्ने गराउने,

(ख) व्यवस्थापन समितिको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,

(ग) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(घ) व्यवस्थापन समितिको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने,

(च) व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम् उपभोग र प्रयोग गर्ने,

(छ) व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,

(ज) व्यवस्थापन समितिको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाबाट राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने,

(झ) व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको उप-समिति गठन गर्ने,

(ञ) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको सामाजिक,आर्थिक पुनःएकिकरण(रेमी)सम्बन्धी गाउँपालिकाको कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ट) कार्यविधिमा व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने भनी तोकेको वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको सामाजिक,आर्थिक

पुनःएकिकरण(रेमी) सम्वन्धी प्रशासनिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,

(ठ) आय–व्ययको हिसाब राम्रोसंग राखी वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण गराई सोको अनुमोदनका लागि साधारण सभामा प्रस्ताव राख्ने र त्यसको जानकारी गाउँपालिकालाई पठाउने,

(ड) कार्यकारिणी समितिको कुनै पद रिक्त हुन आएमा व्यवस्थापन समितिको सभा नभएसम्मका लागि व्यवस्थापन समितिको सम्वन्धित वर्गबाट योग्य सदस्यलाई त्यस्तो पदमा मनोनित गर्ने र पछि व्यवस्थापन समितिको भेलामा सो पदपूर्तिको लागि निर्वाचन वा अनुमोदन गराउने,

(ढ) नियमानुसार व्यवस्थापन समितिलाई प्रत्येक वर्ष नविकरण गराउने,

(ण) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको कार्य संचालनको लागि कर्मचारी तथा सल्लाहकार नियुक्त गर्ने,

(त) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(२) यो विधान र यस विधान अन्तरगत बनेका नियम र विनियमको अधिनमा रही साधारण सभाले गर्नु पर्ने काम देखि बाहेक व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम कार्यवाही गर्नु कार्यकारिणी समितिको कर्तव्य हुने छ ।

१८. कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरुको योग्यता:(१) व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहेको,

(२) व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिलाई प्रतिनिधित्व गर्दै संस्थागत जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने,

(३) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरुलाई संगठन गर्न सक्षम भएको,

(४) स्थानीय बासिन्दाहरुको आदर, विश्वास प्राप्त भएको,

(५) आफ्नो गाउँघरमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको सामाजिक,आर्थिक पुन:एकिकरण(रेमी) सम्वन्धी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न जोश जाँगर भएको, विभिन्न काममा अग्रसर भई गाउँलेहरुको बीच उदाहरणको रुपमा प्रस्तुत हुन सक्ने,

(६) विभिन्न सिपमुलक तालिममा सहभागी हुन सक्ने र कार्ययोजना, नीति नियमको तर्जुमा, कार्य संचालन तथा निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन जस्ता विभिन्न कार्यका लागि ब्यवस्थापन गर्ने जिम्मेबारी वहन गर्न सक्ने,

(७) कम्तिमा साक्षर रहेको,

(८) परिपक्व, सक्रिय र कार्यकारिणी समितिको कामको लागि समय दिन सक्ने ।

१९. कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरुको अयोग्यता:(१) व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा नरहेको,

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको,

(३) निज बिरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव यस विधान बमोजिम पारित भएमा,

(४) मानसिक रुपले अस्वस्थ भएको ।

२०. कार्यकारिणी समितिको बैठकः

(१) कार्यकारिणी समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रुपमा वस्ने छ ।

(२) कार्यकारिणी समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा सचिवले बोलाउने छ ।

(३) कार्यकारिणी समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थिती रहेमा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफुमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) समितिको भेलामा ५० प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।

(५) कार्यकारिणी समितिको भेलाको सूचना भेला बस्नु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) पहिलो पटक सूचना जारी गरी बसेको कार्यकारिणी समितिको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रो पटक पुनः ३ दिनको सूचना जारी गरिनेछ ।

(७) दास्रो पटक सूचना जारी गरी बोलाइएको बैठकमा २५ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक मानिनेछ ।

(८) अन्यथा उल्लेख भएमा बाहेक कुनै पनि निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट गरिनेछ ।

(९) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारिणी समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

२१. पदाधिकारीहरुको काम,कर्तब्य र अधिकार:१. अध्यक्षः

अध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समितिको भेलाको अध्यक्षता गर्ने,

(२) कार्यकारिणी समितिको भेला हुने मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(३) कार्यकारिणी समितिको बैठक तथा साधारण सभामा मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,

(४) विशेष क्षेत्र बारे दैनिक जानकारी राख्ने,

(५) समय समयमा गाउँपालिका तथा अन्य सरोकारवाला निकायलाई विशेष क्षेत्रको अवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने,

(६) कार्यकारिणी समितिका अन्य सदस्यलाई विशेष क्षेत्र सम्बन्धी जानकारी लिने दिने र साधारण सभालाई समेत जानकारी गराउने,

(७) व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गरेको रकम नियम अनुसार कार्यक्रम संचालनमा प्रयोग गर्ने ।

२. **उपाध्यक्ष:**उपाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(२) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

(३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको पालना र प्रयोग गर्ने,

(४) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखी अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३. **सचिव:**सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१)व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने,

(२) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसमिति र साधारण सभाको वैठक बोलाउने र सो वैठकको लागि छलफलका विषयहरुको सूची तयार गर्ने ,

(३) अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(४) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्यकारिणी समितिको वैठकमा भएमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वन गर्ने, गराउने,

(५)व्यवस्थापन समितिको कार्यालय, शाखा कार्यालय आदिको प्रशासकीय कुरामा रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने,

(६) व्यवस्थापन समितिको कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती गर्नुपर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्नु पर्ने,

(७) कार्यसमिति र अन्य उपसमितिहरु बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,

(८) संस्थाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने,

(९) विधान नीति र निर्णय अनुरुप व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट लेखा पढी गर्ने,

(१०) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखी अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४. **कोषाध्यक्षः**कोषाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने,

(२) साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने,

(३) लेखा दुरुस्त राख्ने,

(४) नियमित रुपमा बार्षिक लेखा परिक्षण गराउने,

(५) संस्थाको आयव्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने र आयव्ययको अनुमान तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यसमिति तथा साधारण सभामा पेश गर्ने,

(६) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी मामलामा रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने,

(७) संस्थाको चलअचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने रेखदेख गर्ने र प्रवर्द्धन गर्न योजना बनाउने,

(८) संस्थाको आम्दानी वृद्धिको लागि सक्रिय रहने,

(९) नियमावली र विधानमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कामहरु गर्ने,

(१०) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखि अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. सदस्य:सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कार्यकारिणी समितिको भेलामा सक्रिय रुपले भाग लिने,

(२) अध्यक्षको निर्देशानुसार विशेष क्षत्रको स्थायीत्वको निमित कार्य गर्ने,

(३) समितिका अन्य पदाधिकारीहरुसंग सम्पर्क राखी विशेष क्षेत्रको अवस्था सम्बन्धी नियमित जानकारी लिने दिने र साधारण सभालाई जानकारी गराउने,

(४)विशेष क्षेत्र सम्बन्धी कुनै समस्या आईपरेमा उचित तवरले समाधान गर्न प्रयत्न गर्ने,

(५)कार्यकारिणी समिति र व्यवस्थापन समितिको सभाले निर्णय गरेका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ९

कोष तथा आर्थिक व्यवस्थापन

२२. कोषको ब्यवस्थापन :(१) व्यवस्थापन समितिको कोषमा कार्यविधिको दफा २५ मा उल्लेख भए बमोजिमको श्रोतबाट रकम प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट गरिने सबै खर्च यसै कोषबाट ब्यहोरिनेछ ।

(३) यो कोषको संचालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

२३. चल अचल सम्पत्तिः

व्यवस्थापन समिति एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संगठित संस्था भएको हुदा व्यवस्थापन समितिको नाममा प्राप्त सबै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति उपर व्यवस्थापन समितिको स्वामित्व हुनेछ ।

२४. लेखा र लेखापरीक्षण :(१) व्यवस्थापन समितिको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रुपमा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले चाहेमा संस्थाको हिसाबकिताव सम्वन्धी कागजात र नगद तथा जिन्सी समेत जुन सुकै बखत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ र कैफियत पाइएमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । सो निर्देशन पालना गर्नु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिका समक्ष व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
विविध

२५. अविश्वासको प्रस्ताव :(१) कार्यकारिणी समितिको कुनै वा सबैपदाधिकारी विरुद्ध पद अनुसारको आचरण नगरेको भनी व्यवस्थापन समितिको कम्तिमा २५ प्रतिशतले सदस्यहरुले लिखित निवेदन दिएमा अध्यक्षले निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र व्यवस्थापन समितिको विशेष साधारण सभा बोलाउनेछ र सो सभामा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको कम्तिमा २/३ बहुमतले सो प्रस्ताव पारित गरेमा निज पदाधिकारी आफ्नो कार्यसमितिको पदबाट हट्नेछ ।

(२) तर व्यवस्थापन समितिले अविश्वासको प्रस्ताब राखेको त्यस्तो पदाधिकारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

२६. कार्यकारिणी समिति सदस्यताबाट मुक्त हुने अन्य अवस्था:(१) मृत्यु भएमा,

(२) बसाई सरी अन्यत्र गएमा,

(३) कुनै पदाधिकारी आफ्नो पदबाट हट्न चाहेर अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गरेकोमा त्यस्तो राजिनामा समितिको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा,

(४) कुनै पदाधिकारी मनासिव कारण नदेखाई विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म समितिको भेलामा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई समितिको निर्णयअनुसार पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ,

(५) मानसिक असन्तुलन भएमा वा बौलाएमा,

(६) दफा १८ बमोजिमको योग्यता कायम नरहेमा वा दफा १९ बमोजिमको अयोग्यता ग्रहण गरेमा।

२७. कार्यकारिणी समिति भंग हुन सक्ने अवस्थाः

कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकाले कार्यसमिति भंग गर्न सक्ने अवस्थाको अलवाव्यवस्थापन समितिको सभामा उपस्थित दुई तिहाई सदस्यहरुको सहमतिबाट कार्यकारिणी समितिले राम्रो काम गरेको छैन भन्ने ठानेर हालको कार्यकारिणी समिति भंग गर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो कार्यकारिणी समिति भंग हुनेछ । तर व्यवस्थापन समितिको काममा बाधा पर्न नदिन तुरुन्त सोही भेलाले तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ र तदर्थ समितिले तीन महिना भित्र नयां कार्यकारिणी समितिको निर्वाचन तथा मनोनयन गराउनु पर्नेछ ।

२८. विधान संशोधन तथा नियमावली तर्जुमाः(१) यस विधानका दफाहरु आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु परेमा कार्यकारिणी समितिले संशोधन गरी व्यवस्थापन समितिको साधारण सभाद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। यसरी व्यवस्थापन समितिको बहुमतले पारित गरेको संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(२) कार्यकारिणी समितिले यो विधान बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न अन्य आन्तरिक नियम आफै बनाउन सक्नेछ।

(३) यो विधान प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेको समिति यसै विधान बमोजिम गठन भएको मानिनेछ।

२९. खारेजी बचाउः(१) यो विधान पारित भई लागू हुनु अगाडी व्यवस्थापन समितिको भेलावाट निर्णय भई सम्पादन भएका कार्यहरु यसै विधान बमोजिम भए गरे सरह मानिनेछ।

(२) यस विधान अन्तर्गत गठित व्यवस्थापन समिति अविच्छिन्न रुपमा विशेष क्षेत्र संचालन रहे सम्म कायम रहनेछ।

(३) यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हद सम्म स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ।

३०. प्रमाणित गर्ने व्यवस्थापन समितिका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नाम,थर र सही छाप

यो व्यवस्थापन समिति दर्ता गराउनको लागि तथा पहिलो साधारण सभा सम्पन्न नभए सम्म तपसिल बमोजिमको तदर्थ समितिका हामी संस्थापक सदस्यहरुले उल्लिखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सहिछाप गरि दियौं।

क.सं.	पद	नाम, थर	सही/छाप
१.	अध्यक्ष		
२.	उपाध्यक्ष		
३.	सचिव		
४.	कोषाध्यक्ष		
५.	सदस्य		
६.	सदस्य		
७.	सदस्य		

आज्ञाले,

सुवास श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत