



स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ८

संख्या : २

मिति २०८१/०३/०५

भाग-२

जानकी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च गठन
(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०३।०४

प्रस्तावना :

जानकी गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को दफा ४७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र जानकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम जानकी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

- १ -

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार संवाद मञ्च गठन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "रोजगार संवाद मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको रोजगार संवाद मञ्च सम्झनु पर्छ ।

(ख) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुन स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिका भित्र बसोबास भएको अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समूहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यावसाय वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "रोजगारदाता" भन्नाले यस गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिस्थान तथा कानुन बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारी अवसरहरु पहिचान, सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) "रोजगार संयोजक" भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजकलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "रोजगार सहायक" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ र युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यावस्थापन) कार्यविधि, २०७६ अनुसार रोजगार सेवा केन्द्रको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ट) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "गाउँपालिका" भन्नाले जानकी गाउँपालिका दुर्गौली कैलालीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्च: गाउँपालिका स्तरीय एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ ।
जसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका अध्यक्षज्यूले तोकेको कुनै दुई वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ङ) जानकी गाउँपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघको एक जना प्रतिनिधि-सदस्य
- (च) जानकी गाउँपालिकाको गैर सरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यावसायीहररुको प्रतिनिधि एक जना- सदस्य
- (ज) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास तथा सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना- सदस्य

- (भ्र) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख- सदस्य
- (ब) स्थानीय तह सहकारी सञ्जालको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ट) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार: रोजगार संवाद मञ्चको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घर परिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने,
- (ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गरी सोको प्रतिवेदन स्थानीय निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रूपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरूको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने,
- (घ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- (च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची ४ बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची : रोजगार संवाद मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय नाध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. गणपूरक संख्या: मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न (५१%) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. गणपूरक संख्या: मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

(ग) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषयमा वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको सल्लाह सुभाष बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(घ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन् हुदैन ।

८. मञ्चको बैठक नसकिदासम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु पाउने छैन ।

बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(च) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आह्वान गर्नु पर्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (छ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत (५१%) सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।
- (झ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (ञ) मञ्चको सदस्य कारण वश बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ट) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
८. बैठकको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसहमतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसहमतबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवंम् उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।
९. कार्यदल गठन : (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्य क्षेत्र र समयावधि तोक्य आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
१०. विशेषज्ञको राय: (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

- (२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 (३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

- (११) मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था: संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) सूचना कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:
- (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाकाको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैर सरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासंग सम्बन्धित योजना कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (१३) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन: संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगार दाता वा निकायहरु माफत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।
- (१४) प्रतिवेदन: मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) कार्याविधिको संसोधन: गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्याविधि संसोधन गर्न सक्नेछ ।
- (१६) बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्याविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ खण्ड (ड) संग सम्बन्धित)

जानकी गाउँपालिका

दुर्गौली, कैलाली

रोजगार भाग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र सं	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	शैक्षिक योग्यता	भाएको सीप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भाए कुन तालिम	सीप परिक्षण छ / छैन

अनुसूची-४
(दफा ४ खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)
जानकी गाउँपालिका
दुर्गौली, कैलाली
गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

क्र सं	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परिक्षण गरिएको	
					आफै सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन

आज्ञाले,
आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत