**मंगला गाउँपालिका**

# स्थानीय राजपत्र

**खण्ड : ९   बाबियाचौर, म्याग्दी,   संख्या : २   मिति : २०८३ साल बैशाख १७**

भाग–२

मंगला गाउँपालिका

## रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः-

मंगला गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेको अवसर तथा सम्भावनाहरुको पहिचान, समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाको नविनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न र रोजगार निति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मन्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-:

क) "मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम गठन भएको रोजगार सम्बाद मञ्चलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तिमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्षदेखि उनान्साठी वर्ष उमेर समुहको नागारीकलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "स्वरोजगार भन्नाले" आफ्नो श्रम, सिप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

घ) "रोजगारदाता" भन्नाले यस मंगला गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमुलक संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाँउछ ।

ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

च) "संयोजक" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "सदस्य सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ञ) बमोजिमको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

ज) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

झ) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्वन्धी नियमावली, २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित मंगला गाउँपालिकाको स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।

ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले मंगला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

## रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. **रोजगार संवाद मञ्चः** (१) यस गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रहरुमा रहेका अवसरहरुको पहिचान, श्रम तथा रोजगारीका समस्याहरुको समाधान, रोजगारी सृजनाका विधिहरुको विकास गर्न र श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विषयमा आवश्यक सुझाव दिन, श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्न, स्थानीय श्रम बजारको माग अनुसार रोजगारदाता र रोजगारीको खोजिमा रहेका नागरिकहरुको माग र आपुर्ती बिच सन्तुलन कायम गर्न साथै स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी र निजि निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्न राय, परामर्श प्रदान गर्न गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मञ्च देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

च) स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

छ) स्थानीय गैरसरकारी/सहकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

ज) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायिहरुको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

झ) घरेलु तथा साना उद्योग संचालक अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य

ञ) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक -सदस्य सचिव

## परिच्छेद ३

## रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) रोजगार संवाद मञ्चको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान गर्ने ।

ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नविनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यालयमा पेश गर्ने ।

ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रुपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तीको पूर्वानुमान गर्न लगाइ सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरुको **अनुसूची-१** बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।

घ) स्थानीय रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्यांक संकलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।

ङ) रोजगार सेवा/सूचना केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिको **अनुसूची-२** बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति निर्माणका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरुको **अनुसूची-३** बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।

छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुको रोजगार सेवा/सूचना केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई **अनुसूची-४** बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

ज) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचानमा, रोजगारदाता र कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवादको सहजिकरण गर्ने ।

## परिच्छेद ४

## बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसुची:** मञ्च बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाटनै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सदस्य सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । कार्यसुची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा दुई दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरीकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **गणपूरक संख्या:** रोजगार संवाद मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. **बैठकको सञ्चालन विधि:** मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको बैठकको अध्यक्षता यस समितिका संयोजकले गर्नुहुनेछ र निजको अनुपस्थितीमा गाउँपालिका उपाध्यक्षले गर्नुहुनेछ ।

ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्वोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्दछ । बैठकमा आफ्नो बिचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लागाउने, अशिष्ट, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन । अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा वाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

ग) बैठक अवधिभर बैठकका विषयबस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकलाई बाधा पर्ने गरी मोबाईल फोन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसुचिको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

ङ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने विषयवस्तुको उठान भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन् ।

च) संवाद मञ्चका सदस्यहरु सँग भएको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित सामग्रीहरु बिच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

छ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुदैन । 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 गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को पटकका लागि बैठकको मिति तय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ञ) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा गर्ने छैन ।

ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

ठ) मञ्चको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ड) मञ्चका सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिएबापत नियमानूसारको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

ण) मञ्चको सचिवालय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ ।

८. **<u>बैठकको निर्णय:</u>** (१) बैठकको निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सदस्य सचिव एवं 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. **<u>कार्यदल गठनः</u>** (१) मञ्चले कुनै विषयमा परारमर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छनविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकि आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयान पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

१०. **<u>बिशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</u>** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्ष लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

## <u>विविध</u>

११. **<u>मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः</u>** संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन, प्रभाव मूल्याङ्कन, अनुगमन, छानविन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसँग सम्बन्धित निति योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **<u>सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u>** (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु मंगला गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, निजि क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासँग सम्वन्धित योजना, कार्यक्रम सम्वन्धि कागजात, सूचना र नितिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२)मंञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक ,सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्ने छ ।

१३. **<u>अनुगमन तथा मुल्यांकन:</u>** संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरु मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. **<u>प्रतिवेदन:</u>** मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. **<u>कार्यविधि संशोधन तथा खारेजी:</u>** सम्वन्धित गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१६. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने:</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. **<u>बचाँउ:</u>** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

**रोजगारदाताहरुको विवरण**

| क्र. सं. | रोजगारदाताको नाम | ठेगाना | सम्पर्क व्यक्ति | व्यवसाय को प्रकृति | हाल रोजगारी संख्या | आवश्यक जनशक्ति प्रकृति | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | सिप भएको | सिप नभएको | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

अनुसूची-२

(दफा ४ खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

## रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

| क्र.सं. | नाम | ठेगाना | सम्पर्क नं. | शैक्षिक योग्यता | भएको सिप | कुन काम खोजेको | तालिम लिएको भए कुन तालिम | सिप परिक्षण छ/छैन |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

नोटः -विषयगत क्षेत्र छुट्याएर फरक फरक तालिका निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

**रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघसंस्थाहरुको विवरण/**

| क्र.सं. | तालिम प्रदायक संस्थाको नाम | ठेगाना | सम्पर्क व्यक्तिको नाम | सम्पर्क नं. | उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधि | हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिको संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

अनुसूची-४

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

**गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण**

| क्र.सं. | व्यक्तिको नाम | ठेगाना | सम्पर्क नं. | तालिमको नाम | सिपको विवरण | तालिम प्राप्त | | सिप परिक्षण | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | आफै सिकेको | तालिम लिएको | छ | छैन |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

आज्ञाले

मदन अर्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत