

५११०७

खप्तड छेडेदह गाउँपालिका

दर्ता नं. ७०००

दर्ता मिति २०८०



खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा

व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: यस खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको रोजगारको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्ने र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्जाल निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र यस स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ कोदफा ४ बमोजिम यो “खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०” तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यापालिकाले 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 समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीका परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यावसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(घ) “रोजगार दाता” भन्नाले यस गाउँपालिका अर्न्तगतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजि रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ।



बकालीपत्र

(ड) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमीक 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 केन्द्र लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “रोजगार संयोजक” भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ब) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “निर्देशक समिति” भन्नाले रोजगारको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँदछ ।

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले खप्तड छेडेदह गाउँपालिका डोगाडी, बाजुरा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्च: (१) गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिमका हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य

(च) गाउँपालिकाको अर्न्तगत उद्योग वाणिज्य संघको एक जना जनप्रतिनिधी	सदस्य
(छ) गाउँपालिका अर्न्तगत सरकारी संस्थाहरुमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको प्रतिनिधी	सदस्य
(ज) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरुको प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
(झ) गाउँपालिका अर्न्तगत सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना	सदस्य
(ञ) घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालक वा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
(ट) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक	सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा हरेक अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने।

(ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रुपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरुको अनुसूची १ बमोजिम विवरणको अभिलेख राख्ने।

(घ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने।

(ङ) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सङ्गलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको अनुसूची २ बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने।

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

(छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुको रोजगार सुचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची ४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

(ज) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची: रोजगार संवाद मञ्चले बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

६. गणपूरक संख्या: मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न (५१%) प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

७. बैठक सञ्चालन विधि: मञ्चको बैठक संचालन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिलन, अपमानजनक वा मानर्मदन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

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

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

(ङ) मञ्चको बैठक नसकियसम्म कुनै सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरेहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आवाहन गर्नु पर्ने छ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

(छ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न (५१) प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सकिने छ । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके खण्डमा संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनु पर्ने छ । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा 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 कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ट) बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

८. बैठक को निर्णय: (१) बैठकमा निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, 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. कार्यदल गठन: (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन 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 विषयमा पुनःमञ्चको छलफलमा सहभागि हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय: (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय 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 प्रस्तुत गर्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था: संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसै गरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासंग सम्बन्धीत योजना, कार्यक्रम सम्बन्धीत कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धीत विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: संवाद मञ्चले रोगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता वा निकायहरु मार्फत सम्भौता 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. कार्याविधि संशोधन: गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्याविधि आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्याविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १

(दफा ४ खण्ड (ग) संग सम्बन्धीत)

खप्तड छेडेदेह गाउँपालिका

डोगडी, बाजुरा

रोजगारदाताहरुको विवरण

क्र.स	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति	कैफियत

अनुसूची २
(दफा ४ खण्ड (ड) संग सम्बन्धीत)
खप्तड छेडेदह गाउँपालिका
डोगडी, बाजुरा
रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.स	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	शैक्षिक योग्यता	ऋणानुभवमा निहित सीप	खोजेको काम	तल्लिम लिएको भए कुन तल्लिम	सीप परिक्षण छ। छैन

अनुसूची ३
(दफा ४ खण्ड (च) संग सम्बन्धीत)
खप्तड छेडेदह गाउँपालिका
डोगडी, बाजुरा
रोजगारी सृजनाका लागि प्रदान गर्ने तल्लिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

क्र.स	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति	कैफियत