



स्थानिय राजपत्र

कैलारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : ३

मिति : २०८१।०२।३०

भाग - २

सुदुरपश्चिम प्रदेश कैलारी गाउँपालिका, हसुलिया, कैलाली

स्वीकृत मिति : २०८०।०३।०३

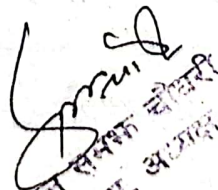
कैलारी गाउँपालिका, हसुलिया कैलालीको

रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि

२०८०

कैलारी गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन कैलारी गाउँपालिका स्तरमा रोजगार सम्वाद मञ्च गठन तथा संचालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले

नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र यस कैलारी गाउँपालिकाको स्थानीय तहको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।


राज्य सचिव चौधरी
गा.पा. अध्यक्ष



परिच्छेद १
प्रारम्भिक

[Handwritten Signature]

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार संवाद" मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

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

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

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

(ख) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहको नागरिक 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 व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "रोजगारदाता" भन्नाले यस कैलारी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम संचालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

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

[Handwritten Signature]
गा.पा. अध्यक्ष
कैलारी गाउँपालिका
कार्यालय
चौदरी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल


- Signature*
- (च) "संयोजक" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) "सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (भ्र) बमोजिम कैलारी गाउँपालिका ले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ तथा यस कैलारी गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गर्न गठित स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार सम्वाद मञ्च: (१) कैलारी गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक -संयोजक
- (ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (ग) स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) स्थानीय तह सहकारी संजाल तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना -सदस्य
- (च) स्थानिय तहको कानून शाखा तर्फबाट एक जनाप्रतिनिधि -सदस्य
- (झ) गाउँपालिका रोजगार संयोजक-सदस्य सचिव

Signature


 कैलारी गाउँपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 इशालिया, कैलाली
 विद्यार्थी प्रदेस, नेपाल
 गा.पा. अध्यक्ष

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची: रोजगार संवाद मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कस्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
६. गणपूरक संख्या: मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
७. बैठकको संचालन विधि : मञ्चको बैठक संचालन देहायबमोजिम हुनेछ ।
 - (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
 - (ख) सदस्यले मंचको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा मानमर्दन 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 पाइने छैन ।
 - (ग) बैठक अवधिभर बैठकका विषयवस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकलाई बाधा पर्ने गरी फोन गर्न पाइने छैन ।
 - (घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको 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 भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
 - (च) संवाद मञ्चका सदस्यहरु सँग भएको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु सदस्यहरु बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
 - (छ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई

संयोजक
रा.पा. अध्यक्ष
संयोजकको कार्यालय
संयोजकको कार्यालय
संयोजकको कार्यालय
संयोजकको कार्यालय

[Handwritten signature]

संयोजकले गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (ठ) मञ्चको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) बैठक संचालन सम्बन्धी कैलारी गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

८. बैठकको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

[Handwritten signature]
राज सम
गा.पा.
कैलारी गाउँपालिका
सचिवको कार्यालय
सुपुलिया
सुपुलिया, कैलाली
सुपुलिया, कैलाली

[Handwritten signature]

९. कार्यदल गठन: (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी 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 पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय : (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा कैलारी गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -५

विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था : संवाद मञ्चलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम कैलारी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु कैलारी गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, नीति क्षेत्र लगाएतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासँग 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 कैलारी गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व कैलारी गाउँपालिका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

[Handwritten signature]
गाउँपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलारी
गा.पा. अर्घाखाँडा

[Handwritten signature]

- १३. अनुगमन तथा मुल्यांकन: संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरु मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।
- १४. प्रतिवेदन: मञ्चले गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- १५. कार्यविधि संशोधन: गाउँसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- १६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

[Handwritten signature]
गाउँसभा अध्यक्ष
राज सन्तक
गा.पा. आठमाला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
काठमाडौं

अनुसूची १

(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.स	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल संख्या	रोजगारी संख्या	आवश्यक संख्या	आवश्यक		जनशक्ति प्रकृति	कैफियत
								सिप भएको	जसिप भएको		

Handwritten signature

संसद चौधरी
 न.भा. अध्यक्ष
 कैलाली जिल्लाको कार्यलय
 कैलाली, नेपाल

अनुसूची २

(दफा ४ खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

Handwritten signature

क्र स	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	शैक्षिक योग्यता	भएको सिप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सिप परिक्षण छ/छैन

नोट: विषयगत क्षेत्र छुट्याएर फरक फरक तालिका निर्माण गर्नु पर्नेछ ।



Handwritten signature
स.स.स. चौधरी
म.म. आचार्य

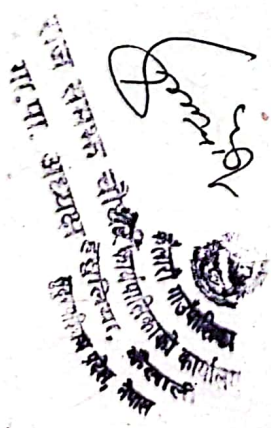
अनुसूची ३

(दफा ४ खण्ड (ब) सँग सम्बन्धित)



रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

क्र.स	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधी	हाल सम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत


शान्ति संस्थाले तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण
संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्तिको नाम, सम्पर्क नम्बर, उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधी

