# रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

बोगटान फुडसिल गाउँपालिका
डोटी

# <u>रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०</u>

**प्रस्तावना :**

बोगटान फुडसिल गाउँपालिकामा रोजगारीको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयन, रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याको निदान, रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न र रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिकास्तरमा रोजगार सम्वाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को दफा ४७ र यस बोगटान फुडसिल गाउँ पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी 'रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०' पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद : १

## <u>प्रारम्भिक</u>

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम 'रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

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

क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) 'गाउँपालिका' भन्नाले बोगटमन फुडसिल गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) 'कार्यविधि' भन्नाले बोगटमन फुडसिल गाउँपालिकाको 'रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०' लाई सम्झनुपर्छ ।

छ) 'रोजगार सेवा केन्द्र' भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १० बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

ज) 'निर्देशक समिति' भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित यस गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार निर्देशक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) 'रोजगार सम्वाद मञ्च' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।

ञ) 'बेरोजगार व्यक्ति' भन्नाले एक आर्थिक बर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आयआर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार बर्षदेखि उनान्साठी बर्ष उमेर समूहको नागरिक सम्झनुपर्छ ।

ट) 'रोजगारदाता' भन्नाले यस बोगटान फुडसिल गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानुनबमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद : २

## रोजगार सम्वाद मञ्चको गठन

**३. रोजगार सम्वाद मञ्च :**

गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार सम्वाद मञ्च रहनेछ। मञ्चको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक - संयोजक

ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ग) स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

घ) निर्माण व्यवसायीहरुको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

च) घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालक वा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

छ) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद : ३

## रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्त्तव्य र अधिकार

**४. रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्त्तव्य र अधिकार** : रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्त्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत् 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 अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने।

घ) रोजगार सेवा केन्द्रको प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।

ङ) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत् संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको अनुसूची-२ बमोजिम अभिलेख राख्ने।

च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति निर्माणका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरुको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम तयार गर्ने।

छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको अनुसूची-४ बमोजिमको सूचीकरण गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।

ज) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचान, रोजगारीका अवसर प्रदान तथा रोजगारदाता र कामदारका बिचमा विवाद सिर्जना भएमा सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद : ४

## बैठक व्यवस्थापन

**५. बैठकको कार्यसूची :**

मञ्चको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सदस्यसचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी बैठकको कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

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

क) मञ्चको बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ ।

ख) पूर्वनिर्धारित कार्यसूची वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

ग) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समय तोकी बैठक आव्हान गर्न सक्नेछन् ।

घ) मञ्चको बैठक बर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

**८. कार्यदल गठन :**

मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानबिन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्चसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

**९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :**

मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय तथा परामर्श लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद : ५

## विविध

**१०. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था** : मञ्चको बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन तथा छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**११. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** :

(१) मञ्चले मागेको सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवम् गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्त्तव्य हुनेछ । मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायत रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल वा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

**१२. अनुगमन तथा मूल्यांकन** : मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यसम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरु मार्फत् सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु भए/नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

**१३. प्रतिवेदन** : मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ सभा हुनुपूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

**१४. संशोधन तथा खारेजी** : गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

**१५. बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

**१६. बचाउ** : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसैबमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ४ (ग) सँग सम्बन्धित

## रोजगारदाताहरुको विवरण

| क्र. सं. | रोजगारदाताको नाम | ठेगाना | सम्पर्क व्यक्ति | व्यवसायको प्रकृति | हाल रोजगारीमा संलग्न संख्या | थप आवश्यक जनशक्तिको संख्या | आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति | | कैै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | सीप भएका | सीप नभएका | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ४ (ङ) सँग सम्बन्धित

## रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

| क्र. सं | नामथर | ठेगाना | सम्पर्क नं | शैक्षिक योग्यता | भएको सीप | खोजेको काम | तालिम लिएको भए तालिमको नाम | सीप परीक्षण छ वा छैन |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

नोट : विषयगत क्षेत्र छुट्याएर फरक फरक तालिका निर्माण गर्नुपर्ने ।

# अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा ४ (च) सँग सम्बन्धित

## रोजगारी सिर्जनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

| क्र. सं | तालिम प्रदायक संस्थाको नाम | ठेगाना | सम्पर्क व्यक्तिको नाम | सम्पर्क नम्बर | उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधि | हालसम्म सो संस्थाबाट तालिमप्राप्त व्यक्तिको संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

अनुसूची ४

कार्यविधिको दफा ४ (छ) सँग सम्बन्धित

## गाउँपालिकाभित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

| क्र. सं | नामथर | ठेगाना | सम्पर्क नं | तालिमको नाम | सीपको विवरण | तालिमप्राप्त | | सीप परीक्षण गरिएको | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | आफै सिकेको | तालिम लिएको | छ | छैन |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |