



शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २३

मिति: २०८०/१०/०३

भाग - २

शिवपुरी गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेको अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०/१०/०३

प्रस्तावना:

शिवपुरी गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेको अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७५, एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८० र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो “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 “रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित 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 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 अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समुहको नागरिक सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान,श्रोत-साधन र पुँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय संचालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “रोजगारदाता” भन्नाले यस शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यलय तथा निकाय र सावजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग,प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम संचालनमा रहेका रोजगारमुलक संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १० बमोजिम यस शिवपुरी गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “संयोजक” भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सचिव” वा “सदस्य सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ट) बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “निर्देशक समिति” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ तथा यस शिवपुरी गाउँपालिकाको रोजगारीको हक संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “गाउँपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका शेरवगर नुवाकोट सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “एकीकृत कार्यविधि” भन्नाले “एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०” सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

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

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

ड) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
च) स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
छ) स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
ज) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरूको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
झ) स्थानीय तहको कानून शाखा तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
ञ) घरेलु तथा साना उद्योग संचालक अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि	- सदस्य
ट) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक	- सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

रोजगार संम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. रोजगार संम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार: रोजगार संम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमुलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचानको पहिचान गर्ने ।
- (ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रूपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पुर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण भर्न लगाउने र उनीहरूको अनुसुची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।
- (घ) स्थानीय रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य संचालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्यांक संकलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (ड) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसुची-२ बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- (च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति निर्माणका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसुची-३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।

- (छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमुलक तालिम प्रसा व्यक्तिहरूको रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई अनुसुची-४ बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- (ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचानमा, रोजगारदाता र कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवादको सहजिकरण गर्ने ।
- (झ) एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८० ले तोके बमोजिम विभिन्न विषयहरूमा स्थानीय तहलाई राय सुझाव प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद ४ बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची:** 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 कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

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

- (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- (ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ग) बैठक अवधिभर बैठकका विषयबस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकलाई बाधा पर्ने गरी फोन गर्न पाइने छैन ।
- (घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचिको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

- (ड) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनेछैन।
- (च) संवाद मञ्चका सदस्यहरु संग भएको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु सदस्यहरु बीच 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 संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आह्वान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थागित 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 सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) मञ्चको बैठक बर्षमा 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 बोलाउनु पर्नेछ ।
- (ठ) मञ्चको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पुर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) बैठक संचालन सम्बन्धि पालिकाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(२) बैठकको निर्णय 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 गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. कार्यदल गठन: (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र समयावधि तोक्यो आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरूले सोहि विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी 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) अमान्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद —५

विविध

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

१२. सुचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु शिवपुरी गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसै गरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू, नीति क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट गाउँपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सुचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१३. अनुगमन तथा मुल्यांकन: संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरू मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरू 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 कार्यन्वयन स्थितिको समिक्षा समेत बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन, खारेजी तथा बचाउ: (१) सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस अघि कार्यपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउन यो कार्यविधि विपरित नहुने गरी गाउँकार्यपालिकाले निर्णय वा व्याख्या गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

