चिचिला गाउँपालिका, सङ्खुवासभा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | सङ्ख्याः १० | मितिः २०८१/१०/२५

भाग-२

चिचिला गाउँपालिका

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/१०/२४

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/१०/२५

प्रकाशन मितिः २०८१/१०/२५

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः चिचिला गाउँपालिकामा विद्यमान बेरोजगारी समस्याको समाधान गर्न तथा सम्भाव्य उत्पादनको क्षेत्रहरूको पहिचान गर्दै उत्पादन, बजारीकरण र वितरण सँगै रोजगारी सिर्जना गर्न रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

चिचिला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "उत्पादन" भन्नाले आन्तरिक वा बाह्य मानवीय उपभोगको लागि वस्तु तथा सेवाको उत्पादन सम्झनुपर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले चिचिला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक संरक्षण सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम १४ बमोजिम यस चिचिला गाउँपालिकामा गठन भएको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको र यस गाउँपालिका भित्र स्थायी रूपमा बसोबास भएको अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) बर्ष उमेर समूहको नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "रोजगार संवाद मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "रोजगारदाता" भन्नाले यस चिचिला गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनुपर्छ

र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीको अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताका लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगारी सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम यस चिचिला गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ज) "संयोजक" भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मंञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ज) बमोजिम चिचिला गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, स्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्ता कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. **रोजगार संवाद मञ्चः** (१) गाउँपालिकामा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रहने रोजगार संवाद मञ्चको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कुनै दुई वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(च) स्थानिय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) गाउँपालिकामा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरूको तर्फबाट एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(ज) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

रोजगार संवाद मंञ्चको काम कर्तव्य र अधिकार

४. **रोजगार संवाद मंञ्चको काम कर्तव्य र अधिकारः** (१) रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-

(क) उत्पादन गरी समुदायमा आर्थिक उन्नति हुने क्षेत्रहरूको पहिचान, बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको विचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान गर्ने ।

(ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गरी सो को प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ग) रोजगार प्रदायक संस्था, स्थानिय उत्पादनकर्ता समुह वा निकायलाई वार्षिक रूपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सो को विवरण माग गर्ने र उनीहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।

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

(ङ) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

(च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति निर्माणका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची-३ बोजिमको विवरण तयार गर्ने ।

(छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूचि -४ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

(ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान, रोजगारदाता र कामदार बीचमा सिर्जना हुन सक्ने विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूचीः** (१) मञ्चको बैठकको कार्यसूची सामान्यतय अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बैठकको कार्यसूची तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी 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 संख्याः** मञ्चको सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. **बैठकको सञ्चालन विधिः** (१) मञ्चको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः-

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठकमा आफ्नो बिचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

(घ) सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

(ङ) बैठक अवधिभर बैठकका विषयवस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकलाई बाधा पर्ने गरी फोन गर्न पाईने छैन ।

(च) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(छ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपर छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(ज) संवाद मञ्चको सदस्यहरूसँग भएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरू सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(झ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(ट) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन ।

(ठ) संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(ड) बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(ण) कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(त) 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 सक्नेछन । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(थ) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।

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

(ध) मञ्चको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(न) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कुराहरूको पालना गर्नु मञ्चको संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

८. **<u>बैठकको निर्णयः</u>** (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसहमतिबाट गराउनु पर्नेछ र सर्वसहमतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजक, सचिव एवं सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिबले 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 परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानबिन गर्न कार्यक्षेत्र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यदलमा सहमति भई आएका बिषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोहि विषयमा पुनःमञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

१०. **<u>विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</u>** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-५

विविध

११. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः** (१) संवाद मञ्चलाइ बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विनियोजित रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** (१) मञ्चले मागेको कागजात उपलब्ध गराउनु चिचिला गाउँपालिकाको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यसै गरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू, नीति क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट गाउँपालिका सँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(३) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू र वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका प्रमुखलाई सुचना दिनुपर्नेछ ।

१३. **अनुगमन तथा मुल्याङकनः** संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरू मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरू भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. **प्रतिवेदनः** मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनुपूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यन्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेजीः** गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. **बचाऊः** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

अनुसूची-१

(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.सं.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारीको संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अनुसूची-२

(दफा ४ खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	शैक्षिक योग्यता	भएको सीप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परीक्षण छ/छैन

चिचिला गाउँपालिका

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) संग समबन्धित)

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूको विवरण

क्र.सं.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधि	हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

चिचिला गाउँपालिका

अनुसूची-४

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.सं.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	तालिमको नाम	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परीक्षण गरिएको	
						आफैं सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/१०/२५

आज्ञाले,
सन्तोष राई
चिचिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

चिचिला गाउँपालिका