



स्थानीय राजपत्र

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड :-६ संख्या :-५ मिति :-२०८०/०३/१५

भाग- २

रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकामा रोजगारीको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयन, रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याको निदान, रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको 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 फुड्सिल गाउँपालिकाको 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
प्रारम्भिक

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 वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आयआर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्षदेखि उमान्साठी वर्ष उमेर समूहको नागरिक सम्झनुपर्छ ।

ट) 'रोजगारदाता' भन्नाले यस बोगटमन फुडसिल गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानूनबमोजिम 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 व्यवसायीहरूको 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, कर्तव्य र अधिकार

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

- क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिमप्रदायक निकायहरूको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान गर्ने ।
- ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको 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 व्यक्तिहरूको अनुसूची-२ बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति निर्माणका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम तयार गर्ने ।
- छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको 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 अधिल्लो 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 तोकरी बैठक आव्हान गर्न सक्नेछन् ।

घ) मञ्चको बैठक वर्षमा 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 तोकरी 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 कर्तव्य 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 । वार्षिक 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 कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
कार्यविधिको दफा ४ (ग) सँग सम्बन्धित

रोजगारदाताहरुको विवरण

[illegible]

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ४ (ड) 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

[illegible]

कार्यविधिको दफा ४ (छ) संग सम्बन्धित

गाउँपालिकाभित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

[illegible]