



स्थानीय राजपत्र

नौकुण्ड गाउँपालिका, रसुवाद्वारा प्रकाशित

खण्ड	संख्या २	मिति २०८०।०३।११
भाग २ नौकुण्ड गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ । सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि संख्या २		

नौकुण्ड गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मंच संचालन

तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

नौकुण्ड गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नविनतम उपाय एवं ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न, रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन, निजि,

सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र र नागरिक समाज एवं संचार जगत्समेताको सहभागीतामा रोजगार संवाद मंच गठन तथा संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले,

रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली, २०७५ को नियम २४ को बमोजिम यो रोजगार संवाद मंच संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० तर्जुमा गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम रोजगार संवाद मंच संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “मंच” भन्नाले यस काबिधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको रोजगार संवाद मंचलाई 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 यस गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिक सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पुँजीको परिचालन गरि 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 गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय वा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघसंस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम संचालनमा रहेका रोजगार मुलक निकाय सम्झनुपर्दछ र सो

शब्दले निजी रोजगारीका अवशर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउछ ।

- (ङ) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सदस्य सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ङ) बमोजिम सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले रोजगार संवाद मंच र सो मंचले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “निर्देशन समिति” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “रोजगार संयोजक” भन्नाले रोजगारीको हकसम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम ५ (१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले नौकुण्ड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मंचको गठन

३. **रोजगार संवाद मंच** : (१) यस गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसरको पहिचान, समस्याहरुको समाधान, रोजगारी सिर्जनाका विधिहरुको विकास गर्न तथा रोजगार सम्बन्धि विषयमा आवश्यक सुझाव दिन एक रोजगार संवाद मंच रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मंच देहाय बमोजिम गठन हुनेछः-
- क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
 - ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
 - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
 - ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

च) गाउँपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

छ) गाउँपालिकामा आवद्ध/कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

ज) नागरिक समाजको प्रतिनिधि १ जना — सदस्य

झ) रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

४. **बैठक तथा कार्य संचालन:** (१) मंचको बैठक संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- २) मंचको बैठक संयोजकको बैठकको अध्यक्षतामा तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - ३) संयोजकले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिका सदस्य, सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ एवं कर्मचारीलाई मंचको बैठकमा आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ ।
 - ४) मंचको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै समितिका सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सुचना सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।
 - ५) मंचका कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समीतको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - ६) समितिको बैठकको अध्यक्षता यस समितिका संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा गाउँ उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
 - ७) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
 - ८) मंचको कुनै सदस्य कुनै कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा मंचको संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पुर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
 - ९) मंचको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
 - १०) मंचका सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिए वापत नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउनेछन ।

११) मंचको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि मंच आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

१२) मंचको निर्णय अनुसार सो समितिका सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ

१३) मंचको निर्णय अनुसारको राय, सल्लाह सुझाव र निर्देशन मातहतका कुनै निकायलाई दिनु पर्ने भएमा संयोजक वा सदस्य सचिवको दस्तखत गरि पठाउनुपर्नेछ ।

१४) मंचको सचिवालय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ ।

१५) समितिको बैठकमा सहभागी भत्ता स्वरूप प्रति बैठक भत्ता रु. १५००।— (अक्षरेपी रुपैया एक हजार पाँच सय मात्र कर सहित) पाउने छ ।

५. **उपसमिति गठन:** (१) मंचले रोजगारी सम्बन्धि कुनै बिषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्षेत्र र समयबधि तोकी आवश्यकता अनुसार बढीमा पांच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा मंच समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३) उपसमितिको कामकाज तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४) उपसमितिको बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी वा बिषय बिज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

रोजगार संवाद मंचको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **रोजगार सम्बाद मंचको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) रोजगार संवाद मंचको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) स्थानिय तहभित्र रहेको रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान गर्ने,

ख) संघीय, प्रदेश र स्थानिय सरकार र मातहतका निकायहरूबाट संचालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने,

ग) बेरोजगारीको समस्या समाधान गर्न रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढांचा तथा विधिहरूको विकास गर्ने,

- घ) बेरोजगारीको समस्यालाई दिगो वा दिर्गकालिन रूपमा समाधान गर्न रोजगारी सम्बन्धि विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने र सहयोग गर्ने,
- ङ) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- च) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि रोजगार प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ,
- छ) श्रम बजारको माग बमोजिमको रोजगारमूलक तथा सिपमूलक तालिम संचालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ज) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माण गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,
- झ) रोजगार विनिमय सेवा, उद्दम शिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनः एकिकरण लगाएतका विषयमा एकीकृत रूपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने,
- ञ) मुलुकको आन्तरिक श्रम बजारमा श्रमिकको माग र आपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने श्रमिकको संख्या, ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको आधारमा सीप मुलक श्रम शक्तिको विकासमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग, सहजीकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
- ट) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या, रोजगारीको सम्भाव्यता, सीप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्सांकन, आप्रवासन तथा स्वरोजगार मुलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको स्थानिय रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने,
- ठ) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघसंस्था, निजि क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्न राय, परामर्श प्रदान गर्ने,
- ड) श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान संचालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- ढ) रोजगार प्रदायक निकाय वा सीपमुलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा तालिम संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गरी श्रम बजारको माग र आपूर्ति बीच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- ण) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- त) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचानमा सहयोग गर्ने,
- थ) रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

७. **मंचलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था :** मंचलाई बैठक संचालन, अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन र प्रभाव मुल्यांकन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक परे बजेट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
८. **सुचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** मंचले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवं सो अन्तर्गतका शाखा, ईकाई, निकाय वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९. **स्थलगत भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था :** मंचको निर्णय अनुसार मंच वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको स्वीकृतिमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्रलगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरु बाट संचालित रोजगारीसँग सम्बन्धित गतिविधि, कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सकिने छ ।
१०. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :** (१) मंचले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११.समितिको अभिलेख : (१) मंचले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

(२) मंचले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीर्यतालाई द्विस्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेख हरू सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

(३) मन्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाही संग सम्बन्धित अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरि राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१२.अनुगमन : (१) मंचले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरुबाट संचालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्दमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरु संग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मंचले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त सुचना, जानकारी तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र सदस्य सचिव मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिईएका तस्बीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१३.प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) मंचले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त बेहेको तीन महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) मंचले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राप्त निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाबहरुको कार्यन्वयन स्थितिको समिक्षा समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वजनिक गर्न सकिने छ ।

१४.कार्यविधिमा संशोधन वा हेरफेर : गाउँपालिकाले मंचको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५.बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०८०।०३।११

आज्ञाले
नविन गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौकुण्ड गाउँपालिका, हनुवत