अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७ संख्या : २३ मिति : २०८०/१०/२९

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः

२०८०।१०।२९

प्रस्तावना : अपिहिमाल गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाया, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न, रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिकास्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "रोजगार संवाद मञ्च" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "रोजगार दाता" भन्नाले गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाँउछ ।

(झ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "स्वरोजगार संयोजक" भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रभानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५०

बमोजिम नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजनलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (झ) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "निर्देशिका समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमवली, २०७५ को नियम १४ तथा गाउँपालिकाको हकमा स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँदछ।

परिच्छेद-२
रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. **रोजगार संवाद मञ्चः** (१) गाउँपालिकास्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक -संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष दुई जना -सदस्य

(ग) गाउँपालिकास्तरीय उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(घ) गाउँपालिका भित्रको गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ङ) गाउँपालिकास्तरीय निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(च) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्र संचालित सहकारीको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ज) रोजगार संयोजक -सदस्य सचिव

परिच्छेद-३
रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकारः** रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने।

(ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका 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 पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।

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

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

(च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकाशका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरुको अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।

(छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई अनुसूची-४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

(ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची**ः मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

७. **बैठक सञ्चालन विधि**ः मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) सदस्यले बैठकको मञ्चमा बोल्दा सम्बोधन गरेर मात्र बाल्नु पर्नेछ । बैठकमा आफनो 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 वाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।

(ग) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

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

(ङ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(च) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नु हुनेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(छ) 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 सक्नेछ। दाश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्नेछैन ।

(झ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(ञ) मञ्चको सदस्य कारण यस बैठक मा उपस्थित हुन नसकिने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ट) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

८. **बैठकको निर्णयः** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय हुनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा 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 गठनः** (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफनो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकि आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्नेछैन ।

१०. **विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) मञ्चले आफनो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछन।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफनो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नपर्नेछ ।

११. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः** संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । सघं र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्थाहरू, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट गाउँपालिकासँग सम्बन्धित आयोजना, कार्यक्रम सम्बन्धित कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्यहरू वा कार्यदलले आफनो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा

भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

१३. **<u>अनुगमन तथा मुल्याङ्कन</u>**ः संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगार दाता वा निकायहरु मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. **<u>प्रतिवेदन</u>**ः मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँ सभा हुनुपूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **<u>संधोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ</u>**ः (१) यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१६. **<u>यसै कार्यविधि बमोजिम हुने</u>**ः प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

आपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची-१

(दफा ४ खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

<u>रोजगारदाताको विवरण</u>

क्र.स.	रोजगार दाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संस्था	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची -२

(दफा ४ खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)

<u>रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण</u>

क्र.स.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	शैक्षिक योग्यता	सीप भएका	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परिक्षण छ/छैन

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

<u>रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण</u>

क्र.स.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	संम्पर्क नं	उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधि	हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

अपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची-४

(दफा ४ खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

<u>गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण</u>

क.स.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परिक्षण गरेको	
					आफै ससिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन

हिमाल गाउँपालिका

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत