साकेला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मानेभन्ज्याङ, खोटाङ

रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

२०८२

साकेला गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याको निदान र रोजगार सिर्जनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिको विकास गर्न, रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरीय रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ तथा साकेला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (क) यो कार्यविधिको नाम "**रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०**" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "**रोजगार संवाद मञ्च**" भन्नाले यस कार्यविधि को दफा-३ बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "**बेरोजगार व्यक्ति**" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तिमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस साकेला गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "**स्वरोजगार**" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोतसाधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उधोग वा व्यापार व्यावसाय सञ्चालन, कुनै उद्यम वा आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) "**रोजगार दाता**" भन्नाले यस साकेला गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्था, 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 जनाउँछ ।

(ङ) "**रोजगार सेवा केन्द्र**" भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारिको अवसरको पहिचाहन र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारिको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा सम्झनु पर्छ ।

(च) "**संयोजक**" भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्च गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

साकेला गाउँपालिका

(छ) **"सचिव"** भन्नाले यस कार्यबिधिको दफा ३ को खण्ड (झ) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) **"निर्देशक समिति"** भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम १४ तथा यस गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले साकेला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

२.रोजगार संवाद मञ्च- गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक -संयोजक

(ख) उद्योग बाणिज्य संघको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) साकेला गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरूको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास तथा सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना -सदस्य

(च) स्थानीय तह सहकारी संजालको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) घरेलु तथा साना उद्योग संजालको अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ज) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

४ .रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार-

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारको 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 कार्यपपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रुपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनिहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको विबरण 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 बिवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

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

(छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची-४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

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

परिच्छेद-४
बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची :- मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक संग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ ।कार्यसूची बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६.गणपूरक संख्या :- मञ्चका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिने छ।

७. बैठक सञ्चालन विधि :- मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) सदस्य मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ ।बैठकमा आफ्नो बिचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउँने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमान वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा वाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

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

(घ) बैठकमा छलफलका पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुन सक्नेछ ।

(ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(च) संवाद मञ्चका सदस्यहरू सँग भएको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(छ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले कक्ष छोड्नु हुँदैन ।बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनै सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान 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 स्थगित गरि संयोजकले बैठक अर्को दिन समयमै बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् ।दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ञ) मञ्च बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।आवश्यक अनुससार 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 कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ड) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

८. बैठकको निर्णय :-

(१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसहमतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसहमतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. कार्यदल गठनः-

(१) मञ्चले कुनै बिषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको बिषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका बिषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोहि बिषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुन वाधा पर्ने छैन ।

१०. बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय :-

(१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -५

विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था :- संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :-

(१) मञ्चले मागेका कागजजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्था, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू समक्ष कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१३. अनुगमन तथा मूल्याङकन :- संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगार दाता वा निकायहरु मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. प्रतिवेदन :- मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनुपूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिऐका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन :- गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने:- यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.स	रोजगारदाताको नाम	ठेगना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्क जनशक्ति प्रकृति		कैफियत
							सिप भएको	सिप नभएको	

सोकला गाउँपालिका

अनुसूची-२

(दफा ४ खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.स	नाम	ठेगना	सम्पर्क नं	शैक्षिक योग्ता	भएको सिप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सिप परिक्षण छ/ छेन

साकेला गाउँपालिका

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूको विवरण

क्र.स	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधी	हाल. सम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

सोलेला गाउँपालिका

अनुसूची-४

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.स	व्यक्तिको नाम	ठेगना	सम्पर्क नम्बर	तालिमको नाम	सिपको विवरण	तालिम प्राप्त		सिप परिक्षण गरिएको	
						आफै सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन