



कनकासुन्दरी गाउँपालिका विराट सिंजा, जुम्ला

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: १२

मिति: २०८२/०३/१०

भाग-२

कनकासुन्दरी गाउँपालिका जुम्ला

रोजगार सम्वाद मन्च (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको रोजगारका क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान, समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नविनतम् उपाय एवं ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न, रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र नागरिक समाज एवम् संचार जगत समेतको सहभागितामा रोजगार सम्वाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली, २०७५ को नियम २४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।०३।१० को बैठकले यो रोजगार सम्वाद मन्च (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार सम्वाद मन्च (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि", २०८१ रहेको छ।

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

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले कनकासुन्दरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको स्थानिय रोजगार निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नरहेका यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको रोजगार सम्वाद मञ्चलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "रोजगारदाता" भन्नाले यस गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय वा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघसंस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानूनबमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(छ) "रोजगार संयोजक" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली, २०७५ को नियम ५ (१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले रोजगार सम्वाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलका सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सदस्य सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ खण्ड (ङ) बमोजिमको सचिव सम्झनुपर्छ ।

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

परिच्छेद- २

रोजगार सम्वाद मञ्चको गठन

३. रोजगार सम्वाद मञ्च: (१) यस गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसरहरूको पहिचान, समस्याहरूको समाधान, रोजगारी सिर्जनाका विधिहरूको विकास गर्न तथा रोजगार सम्बन्धि विषयमा आवश्यक सुझाव दिन एक रोजगार सम्वाद मञ्च रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मञ्च देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(च) गाउँपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरू मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(छ) गाउँपालिकामा आवद्ध/ कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरू मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(ज) गाउँपालिका भित्रको उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(झ) गाउँपालिका स्तरीय सहकारी संजालको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(ञ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(ट) संचार समूहका प्रतिनिधि एक जना	सदस्य

(ठ) घरेलु तथा साना उद्योग संचालक अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि एक जना सदस्य

(ड) रोजगार संयोजक सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (च), (छ), (झ), (ञ), (ट) र (ठ) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।

४. बैठक तथा कार्य सञ्चालन: (१) मञ्चको बैठक कम्तिमा ६ महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) मञ्चको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) संयोजकले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिका सदस्य, सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ, गाउँपालिकामा स्थाई बसोवास गरेका बेरोजगार युवा एवं कर्मचारीहरूलाई मञ्चको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) मञ्चको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै समितिका सदस्यले बैठकमा छलफल हुने कार्य सूची सहितको सुचना सबै सदस्यहरू दिनु पर्नेछ ।

(५) मञ्चका कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठक अध्यक्षता यस समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा पालिका उपप्रमुखले गर्नेछ ।

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

(८) मञ्चको कुनै सदस्यले कुनै कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा मञ्चको संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(९) मञ्चको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(१०) मन्चका सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत स्रोतका आधारमा यातायात खर्च पाउन सक्नेछन् ।

(११) मञ्चको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि मञ्च आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(१२) मञ्चको निर्णय सो समितिका सदस्य सचिवले प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ ।

(१३) मञ्चको निर्णय अनुसारको राय, सल्लाह, सुझाव र निर्देशन मातहतका कुनै निकायलाई दिनुपर्ने भएमा संयोजक वा सदस्य सचिवको दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(१४) मञ्चको सचिवालय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ ।

५. उपसमिति गठन: (१) मञ्चले रोजगारी सम्बन्धि कुनै विषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्षेत्रको समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ३

रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन ।

(क) स्थानीय तह भित्र रहेका रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान गर्ने ।

(ख) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू बिच समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ग) बेरोजगारीका समस्या समाधान गर्न रोजगारी सिर्जनाका नविनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्ने ।

(घ) बेरोजगारीको समस्याहरूलाई दिगो वा दीर्घकालीन 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 प्रकाश गर्ने गराउने ।

(च) मुल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधार गर्ने गराउने ।

(छ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।

(ज) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि रोजगार प्रवर्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(झ) श्रम बजारको माग बमोजिमको रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ज) रोजगार विनिमय सेवा उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुन एकीकरण लगायतका विषयमा एकीकृत रूपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने ।

(ट) मुलुकको आन्तरिक श्रम बजारमा श्रमिकको माग र आपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने श्रमिकको संख्या, ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको आधारमा सीपमूलक श्रमशक्तिको विकासमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग, सहजिकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

(ठ) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या, रोजगारीको सम्भव्यता, सीप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्साङ्कन, आप्रवासन तथा स्वरोजगारमूलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको स्थानीय रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

(ड) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने राय, परामर्श प्रदान गर्ने ।

(ढ) श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

(ण) रोजगार प्रदायक निकाय वा सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको विचमा तालिम सञ्चालन गर्ने ।

(त) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(थ) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचानमा सहयोग गर्ने ।

(द) रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

७. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: मञ्चको बैठक संचालन, अध्ययन, अनुगमन तथा प्रभाव मूल्यांकन लगायत रोजगारीका क्षेत्र सम्बन्धि नीति, योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: मञ्चले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु एवम् सो अन्तरगतका शाखा, इकाई, निकाय वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. स्थलगत भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था: मञ्चको निर्णयानुसार मञ्च वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको स्वीकृतीमा संघिय, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट सञ्चालित रोजगारीसंग सम्बन्धित गतिविधि, कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१०. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना: (१) मञ्चले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(२) मञ्चले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृती र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

(३) मञ्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१२. अनुगमन: (१) मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरूसंग भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु भएको/ नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) मञ्चले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त सूचना, जानकारी तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयारी गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र सदस्य सचिव मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरि लिएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) मञ्चले गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) मञ्चले बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राप्त निर्देशन राय, परामर्श र सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यविधिमा संशोधन वा हेरफेर: गाउँ कार्यपालिकाले मन्त्रको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत