नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति - २०८०/०३/१३

# शितगंगा नगरपालिका

## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडा अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## शितगंगा नगरपालिका

# शितगंगा नगरपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

# शितगंगा नगरपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

**<u>प्रस्तावना:</u>** यस शितगंगा नगरपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन नगरपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र यस स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद १
## <u>प्रारम्भिक</u>

**१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम " रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

**२. <u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"रोजगार संवाद मञ्च"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"बेरोजगार व्यक्ति"** भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"स्वरोजगार"** भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, 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 ।

(घ) **"रोजगार दाता"** भन्नाले यस नगरपालिका, नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानुन बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाँउछ ।

(ङ) **"रोजगार सेवा केन्द्र"** भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरुको 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 नगरपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"रोजगार संयोजक"** भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजकलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सचिव"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (झ) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

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

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

(ञ) **"नगरपालिका"** भन्नाले शितगंगा नगरपालिका ठाडा, अर्घाखाँची सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २
## रोजगार संवाद मञ्चको गठन

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

(क) नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक - **संयोजक**
(ख) शितगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेको कुनै दुई वडाको वडा अध्यक्ष -**सदस्य**
(ग) शितगंगा नगरपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघ/ चेम्बर अफ कमर्शको एक जना प्रतिनिधि - **सदस्य**
(घ) शितगंगा नगरपालिका गैरसरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - **सदस्य**
(ङ) नगरपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरुको प्रतिनिधि एक जना - **सदस्य**
(च) नगरपालिकाको आर्थिक विकास तथा सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना - **सदस्य**
(झ) स्थानीय तह सहकारी सञ्जालको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - **सदस्य**
(ज) नगरपालिका रोजगार संयोजक - **सदस्य सचिव**

## परिच्छेद- ३
## रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

**४. रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) 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 विधिहरुको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत 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 उनीहरुको 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 विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरुको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।

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

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

## परिच्छेद- ४
## बैठक व्यवस्थापन

**५. बैठकको कार्यसूचीः** मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । 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 सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**६. गणपूरक संख्याः** मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न (५१%) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

**७. बैठक संचालन विधिः** मञ्चको बैठक संचालन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(ख)सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो बिचार 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 बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग 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 हुँदैन ।

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

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

(छ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न (५१%) प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

(झ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(ञ) मञ्चको सदस्य कारण वश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ट) बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

**८. बैठकको निर्णयः** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट 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 राख्नुपर्नेछ ।

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

**९. कार्यदल गठनः** (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा 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 विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

**१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद- ५
## विविध

**११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः** संवाद मञ्चलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

**१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट नगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगरपालिका नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

**१४. प्रतिवेदनः** मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित नगरसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

**१५. कार्याविधि संशोधनः** नगर कार्यपालिकाले समितिको कार्याविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**१६. बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

## शितगंगा नगरपालिका

## ठाडा, अर्घाखाँची

## रोजगारदाताहरुको विवरण

| क.स. | रोजगारदाताको नाम | ठेगाना | सम्पर्क व्यक्ति | व्यवसायको प्रकृति | हाल रोजगारी संख्या | थप आवश्यक संख्या | आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | सीप भएको | सीप नभएको | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

अनुसूची- २

(दफा ४ खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)

शितगंगा नगरपालिका

ठाडा, अर्घाखाँची

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

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

अनुसूची- ३

(दफा ४ खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

## शितगंगा नगरपालिका

## ठाडा, अर्घाखाँची

## रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

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

अनुसूची- ४

(दफा ४ खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

## शितगंगा नगरपालिका

## ठाडा, अर्घाखाँची

### नगरपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

| क्र.स. | व्यक्तिको नाम | ठेगाना | सम्पर्क नम्बर | सीपको विवरण | तालिम प्राप्त | | सीप परिक्षण गरिएको | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | आफैं सिकेको | तालिम लिएको | छ | छैन |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

प्रमाणीकरण मितिः २०८०/०३/१३

आज्ञाले

झविन्द्र खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत