



## स्थानीय राजपत्र

---

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: ७, संख्या: १८, मिति: २०८०/०९/२३

---

### भाग-२

देवघाट गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च  
(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०

देवघाट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

---

**देवघाट गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च  
(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०९/२३

प्रमाणीकरण र प्रकाशित मिति: २०८०/०९/२३

**प्रस्तावना:** यस देवघाट गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नविनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रम सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकाले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम र स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो “देवघाट गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०” तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

**परिच्छेद १  
प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(१) यो कार्यविधिको नाम “देवघाट गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “रोजगार संवाद मञ्च” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको मञ्चलाई सम्झनु पर्दछ ।

(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 गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको अठार (१८) बर्ष देखि उनान्साठी (५९) बर्ष उमेर समूहका नेपाली

नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत, साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “रोजगारदाता” भन्नाले यस गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानुन बमोजिम सञ्चालन रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ ।
- (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 गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
- (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 सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ज) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले रोजगार 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 गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँपालिका देवघाट, तनहुँ सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २

#### रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्च: गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ ।  
जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ:
- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| (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) | गाउँपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना                              | – सदस्य      |
| (छ) | देवघाट गाउँपालिकाको उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि                            | – सदस्य      |
| (ज) | देवघाट गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्था मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना                        | – सदस्य      |
| (झ) | गाउँपालिकामा आबद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना | – सदस्य      |
| (ञ) | गाउँपालिकाको सहकारी सञ्जालको प्रतिनिधि एक जना  | – सदस्य      |
| (ट) | नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना   | – सदस्य      |
| (ठ) | सञ्चार समूहका प्रतिनिधि एक जना   | – सदस्य      |
| (ड) | स्थानीय घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालक वा तालिम प्रदायक संस्थाको महिला प्रतिनिधि एक जना   | – सदस्य      |
| (ढ) | गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक   | – सदस्य सचिव |

### परिच्छेद ३

#### रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार: रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः–
- (क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न

- सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने ।
- (ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारीको सृजनाका लागि नवीनतम् 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 उनीहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।
- (घ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्याङ्क संङ्कलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (ङ) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसूची-२ बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- (च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।
- (छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची-४ बमोजिम विवरण तयार गर्ने ।
- (ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (झ) रोजगारी सिर्जना सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद ४

### बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची:** मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो 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 अगावै 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 देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकबाट बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । बैठकमा आफ्नो बिचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशीष्ट, अश्रिष्ट, अपमानजनक, वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन । अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने 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 हुनसक्नेछ ।

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

(ङ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बोलेका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(च) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नुहुनेछ । 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 वस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोस्रो पटक पनि बैठक वस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक बस्नु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार

सो भन्दा बढी बैठक वस्न बाधा पर्नेछैन ।

- (झ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (ञ) मञ्चको सदस्य कारणवश 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 निर्णय:

- (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 दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### (९) कार्यदल गठन:

- (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकि आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

#### १०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- (१) रोजगार संवाद मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी परामर्श लिन सक्नेछन् ।
- (२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -५

### विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था: संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।
१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:
- (१) मञ्चले मागेको कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरबाट गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धित कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
१३. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन: संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता वा निकायहरू मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरू भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।
१४. प्रतिवेदन: मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा निर्धारित गाउँसभा 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. कार्यविधि संशोधन: गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१६. अधिकार प्रत्ययोजन: संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार रोजगार संवाद मञ्चका सदस्यलाई प्रत्ययोजन गर्न सक्नेछ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै कुरा द्विविधा वा बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची- १  
 (दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)  
 देवघाट गाउँपालिका  
 देवघाट, तनहुँ

क्र. सं.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		Pltपुस्तक
							सीप भएको	सीप नभएको	

रोजगारदाताहरूको विवरण

अनुसूची-२  
(दफा ४ खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)  
देवघाट गाउँपालिका  
देवघाट, तनहुँ

## रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

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

अनुसूची-३  
(दफा ४ खण्ड(च) सँग सम्बन्धित)  
देवघाट गाउँपालिका  
देवघाट, तनहुँ

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूको विवरण

क्र. सं.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधि	हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

अनुसूची- ४  
(दफा ४ खण्ड (छ) सँग समबन्धित)  
देवघाट गाउँपालिका  
देवघाट, तनहुँ

## गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र. सं.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परिक्षण	
					आफैसिकेको	तालिम लिएको	छ	हैन

आज्ञाले,  
गौरीप्रसाद आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत