बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः ३ मितिः २०८०/०६/०९

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

रोजगार संवाद मञ्च गठन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी,२०८०

बन्दिपुर गाउँपालिका
रोजगार संवाद मञ्च गठन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/०६/०९

प्रस्तावना

यस बन्दिपुर गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधीहरुको विकास गर्न र रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन यस गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकारको रोजगारी को हक सम्बन्धी नियमावली २०७५, को परिच्छेद ६(२४) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को परिच्छेद १५(१०२) को २ बमोजिमका अधिकार प्रयोग गरी बन्दिपुर गाउँपालिकाले यो "रोजगार संवाद मञ्च गठन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी, २०८०" तर्जूमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधीको नाम "रोजगार संवाद मञ्च गठन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा:-

क) "**रोजगार संवाद मञ्च**" भन्नाले यस कार्यविधीको दफा (३) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ।

ख) "**बेरोजगार व्यक्ति**" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्युनतम एक सय दिन रोजगारीमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको १८ वर्ष देखि ५९ वर्षका उमेर समूहका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्दछ।

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 सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।

घ) **"रोजगारदाता"** भन्नाले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय, निकाय, सार्वजनिक संस्था, संगठीत संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नीजि रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ।

ङ) **"रोजगार सेवा केन्द्र"** भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५, परिच्छेद २(१०) बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

च) " **संयोजक**" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्चले गठन गरेको समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "**सदस्य-सचिव**" भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ३ को खण्ड (ढ) बमोजिम यस गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

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

झ) "**निर्देशक समिति"** भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५, परिच्छेद ४(१४) बमोजिम यस गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गर्न गठित स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँछ।

ञ) **"रोजगार संयोजक**" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५, परिच्छेद ३, ५(१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ।

ट) **"गाउँपालिका**" भन्नाले यस बन्दिपुर गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ठ) "**गाउँसभा"** भन्नाले यस बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ।

ड) **"गाउँ कार्यपालिका**" भन्नाले यस बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ढ) **"सचिवालय"** भन्नाले यस गाउँपालिकामा स्थापित रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्चः- १) यस गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार मञ्च रहनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रोजगार संवाद मञ्च देहाय बमोजिम गठन 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 — सदस्य

छ) गाउँपालिकामा कार्यरत/आबद्ध गैरसरकारी संस्था मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधी — सदस्य

ज) गाउँपालिकामा कार्यरत/आबद्ध निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधी — सदस्य

झ) गाउँपालिकामा कार्यरत सहकारी संस्था/बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु मध्ये संयोजकले तोकेको एक एक जना प्रतिनिधी — सदस्य

ञ) गाउँपालिका स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधी सदस्य

ट) लघु उद्यमी वा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधी सदस्य

ड) गाउँपालिकाको 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) स्थानीय तहभित्र रहेको रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरुको पहिचान गर्ने। रोजगार प्रदायक सँस्था वा निकायलाई वार्षिक रुपमा काफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तीको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरुको **अनुसूची -१** बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने।

ख) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु बीच समन्वय र सहकार्य।

ग) बेरोजगारीको समस्या समाधान गर्न रोजगारीका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधीहरुको विकास गर्ने।

घ) बेरोजगारीको समस्यालाई दीगो वा दीर्घकालिन रुपमा समाधान गर्न रोजगारी सम्बन्धी विषयमा आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने तथा सहयोग गर्ने।

ङ) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रबर्द्धन गर्न स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने।

च) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तीहरुको **अनुसूची -२** बमोजिम विवरण तयार गरि अभिलेख राख्ने

छ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाईल निर्माणमा सहजीकरण गर्ने। श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ती विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक सँस्थाहरुको **अनुसूची- ३** बमोजिमको विवरण तयार गर्ने।

ज) आन्तरिक रोजगारी सृजनाका लागि रोजगार प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

झ) पालिका वा अन्य निकायहरुबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तीहरुको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई **अनुसूची -४** बमोजिमको विवरण अध्याविधक गर्ने।

ञ) मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रकृया निर्धारण गरी रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधार गर्ने गराउने।

ट) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशीलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशीक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिलाई पुनःएकीकरण, व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति लगायतका विषयमा एकीकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने।

ठ) 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, सहजीकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने।

ड) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सृजना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या, रोजगारीको सम्भाव्यता, सीप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्शाङ्कन, आप्रवासन तथा स्वरोजगारमूलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने।

ढ) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी निकाय, नीजि क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी राय, परामर्श प्रदान गर्ने।

ण) श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

त) श्रम बजारमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान गर्ने सहयोग गरी सो क्षेत्रमा तालिम सञ्चालन गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने।

थ) रोजगार प्रदायक निकाय र सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरु बीचको तालिम सञ्चालन गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने।

द) श्रम बजारमा भएको माग र आपूर्ति बीचको कौशल अन्तर (Skill Gap) सम्बन्धी विश्लेषण गरी सल्लाह सुझाव दिने तथा माग र आपूर्ति बीच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने।

ध) बेरोजगारी व्यक्तिहरुको पहिचान, रोजगारदाता र श्रमिक बीचमा सृजना हुने विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने।

न) स्थानीय श्रम बजारमा श्रमिक, रोजगार तथा सीपको माग र आपूर्ति, स्थानीय रोजगार प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक नीति, बजेट र कार्यक्रमको निर्माण गर्ने।

ऩ) अन्तरतह, अन्तरनिकाय, अन्तरशाखा एवं रोजगारदाता, शैक्षिक प्रतिष्ठान लगायतसँग छलफल, विज्ञहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।

प) स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलाप, अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी आयोजना गरी रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन गर्ने गराउने।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. <u>बैठकको कार्यसुची</u>:- १) रोजगार संवाद मञ्चको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा ७२ घण्टा अगावै समितिका सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची, बैठकको मिति र समय सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट दिनुपर्नेछ।

२) रोजगार संवाद मञ्चको बैठक बोलाउनु पर्दा सदस्य-सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नुपर्ने छ।

६. <u>गणपूरक संख्याः-</u> रोजगार संवाद मञ्चको कूल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

७. <u>बैठक सञ्चालन विधीः</u>- १) रोजगार संवाद मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। निजको अनुपस्थितीमा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षले गर्नेछन्।

ख) सदस्यहरुले बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरी पालैपालो मात्र बोल्नुपर्ने छ। बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन।

ग) बैठक अवधिभर बैठकका विषयवस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकमा बाधा पर्ने गरी अन्य कार्य गर्न पाईने छैन।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषयमा वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषयमा वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय समितिले उपयुक्त ठानेमा सो विषय बैठकको छलफलको विषय हुनसक्ने छ।

ङ) बैठकमा छलफलको विषयमा मञ्चका कुनैपनि सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्ता विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धीत सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

च) रोजगार संवाद मञ्चका सदस्यहरु सँग भएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत सामाग्री सदस्यहरु बीचमा आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

छ) बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेका बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आह्वान गर्नुहुनेछ। जसलाई सबै सदस्यहरुले सहयोग गर्नु पर्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

झ) बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को मिति तय गरी आगामी बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्।

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

ट) कुनै पनि सदस्य कुनै कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिका संयोजक वा सदस्य-सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

ठ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक बस्नुपर्नेछ। आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

ड) संयोजक तथा सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिए बापत प्रचलित कानून बमोजिम पाउने बैठक भत्ता नियमानुसार पाउनेछन्।

ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

८. <u>बैठकको निर्णयः</u>- १) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। यदि सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

२) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएको खण्डमा मात्रै बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनसक्नेछ।

३) बैठकको निर्णय सो समितिका सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ।

४) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सदस्य-सचिवले सुरक्षित व्यवस्थित गरी सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ।

५) बैठकको निर्णय अनुसारको राय, सल्लाह, सुझाव र निर्देशन मातहतका कुनै निकायमा दिनुपर्ने भएमा संयोजक वा सदस्य-सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

६) आमन्त्रित सदस्यको मताधिकार हुने अधिकार छैन।

९. <u>उपसमिति गठनः</u>- १) मञ्चले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रमा रोजगारी सम्बन्धी कुनै विषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्य क्षेत्र र समयावधी तोकि आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

३) उपसमितिको बैठकमा विशेषज्ञको उपस्थिति र राय लिन सक्नेछ।

४) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त उपसमितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनमा बाधा पर्ने छैन।

१०. <u>विशेषज्ञको उपस्थिति र राय</u>:- १) मञ्चको बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद ५

<u>विविध</u>

११. <u>मञ्चलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था</u>:- मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, अनुगमन, अनुसन्धान, छानविन र प्रभाव मुल्यांकन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसँग सम्बन्धीत नीति, योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिम रकम गाउँकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१२.<u>सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने</u>:- मञ्चले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवं सो अन्तर्गतका शाखा, ईकाई, निकाय वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेश निकायहरु, गैरसरकारी संस्था, विभिन्न सामुदायिक संघसंस्थाहरु, नीजि क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजपत्र, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

१३.<u>सूचना, कागजात माग गर्न सक्ने</u>- मञ्चको निर्णय अनुसार मञ्च वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको स्वीकृतिमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, नीजि क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजपत्र, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

१४. <u>कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधीको पालना</u>:- १) मञ्चले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिकाको निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

२) कार्यविधीमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. <u>समितिको अभिलेख</u>:- १) मञ्चले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

२) मञ्चले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीरता हेरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु गोप्य राख्नुपर्नेछ।

३) मञ्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धी अभिलेख सदस्य-सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

१६. अनुगमनः- १) मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरुसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरि लिईएका तस्बिर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः- १) मञ्चले गरेका कामको आर्थिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२) मञ्चले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राप्त निर्देशन, राय, परामर्श र सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ।

१८. कार्यविधीमा संशोधन वा हेरफेरः- गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधी परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउः- यस कार्यविधी कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

२०. बचाउः- यस कार्यविधीमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधी बमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची -१

बन्दिपुर गाउपालिका

बन्दिपुर तनहुँ

रोजगादाताहरुको विवरण

क्रस	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ती	व्यवसायको प्रकृती	हाल रोजगारी सँख्या	थप आवश्यक सँख्या	आवश्यक जनशक्तीको प्रकृती		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अनुसूची- २

बन्दिपुर गाउपालिका

बन्दिपुर तनहुँ

रोजगार माग गर्ने जनशक्तीको विवरण

क्रस	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ती	शैक्षिक योग्यता	भएको सीप	खोजेको काम	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परिक्षण छ छैन

अनुसूची- ३

बन्दिपुर गाउपालिका

बन्दिपुर तनहुँ

रोजगारी श्रृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक सँघ सँस्थाहरुको विवरण

क्रस	तालिम प्रदायक सँस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तीको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधी	हाल सम्म सो सँस्थाबाट तालिम प्राप्त गरिसकेका व्यक्तीको सँख्या	कैफियत

अनुसूची -४

बन्दिपुर गाउपालिका

बन्दिपुर तनहुँ

बन्दिपुर गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तीहरुको विवरण

क्र स	व्यक्तीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	तालिमको नाम	सिपको विवरण	तालिम प्राप्त		सिप परिक्षण	
						आफै सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०६।०९

प्रमाणिकरण मिति:२०८०।०६। १४

आज्ञाले

नवेशराज हमाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत