धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४	**संख्याः १३**	**मितिः २०७७/१०/२९**

भाग-२

धनगढी उप महानगरपालिका

रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।१०।२९

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०७७।११।०२

प्रस्थापनाः धनगढी उप-महानगरपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्वन्धमा आवश्यक सुझाव दिन उप-नगरपालिका स्तरमा रोजागार संवाद मंञ्च गठन तथा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ , यस धनगढी उप-महानगरपालिकाको स्थानीय तहको प्रशासकिय (नियमित गर्ने) कार्यबिधि ऐन २०७७ को दफा ४ र स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो "**रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि २०७७**" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम "**रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धनगढी उप-महानगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

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

(ख) **"बेरोजगार व्यक्ति"** भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहको नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(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 सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"रोजगारदाता"** भन्नाले यस धनगढी उप-महानगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम संचालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई 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 रोजागारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १० बमोजिम यस धनगढी उप-महानगरपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(च) **"संयोजक"** भन्नाले रोजागार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(छ) **"सचिव"** भन्नाले यस कार्यबिधिको दफा ३ को खण्ड (छ) बमोजिम धनगढी उप-महानगरपालिका ले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(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 धनगढी उप-महानगरपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **"नगरपालिका वा उप-महानगरपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

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

(क) नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक	**-संयोजक**
(ख) स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	**-सदस्य**
(ग) स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	**- सदस्य**
(घ) नगरपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरुको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	**-सदस्य**
(ङ) स्थानीय तहको कानून शाखा तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	**-सदस्य**
(च) घरेलु तथा साना उद्योग संचालक अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि	**-सदस्य**
(छ) नगरपालिका रोजगार संयोजक	**-सदस्य सचिव**

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद ३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **रोजगार सम्वाद 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 बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचानको पहिचान गर्ने ।

(ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई बार्षिक रुपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरुको **अनुसुची- १** बमोजिमको बिवरण अभिलेख राख्ने ।

(घ) स्थानीय रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्यांक संकलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत संकलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको **अनुसुची- २** बमोजिम बिवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

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

(छ) नगरपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट बिभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई **अनुसुची- ४** बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

(ज) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचानमा, रोजगारदाता र कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवादको सहजीकरण गर्ने ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद २

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसुचीः** मञ्च बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । कार्यसुची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **गणपूरक संख्याः** मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. **बैठकको संचालन विधिः** मंञ्चको बैठक संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(ख) सदस्यले मंञ्चको 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 । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा वाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

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

(घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसुचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट 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 मंञ्चका सदस्यहरु सँग भएको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु सदस्यहरु वीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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

(झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न 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 ।

(ञ) मंञ्चको बैठक बर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(ठ) मञ्चको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ढ) बैठक संचालन सम्बन्धी नगरले 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 दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिबले 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 ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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

१०. **बिशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -५

विविध

११. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः** संवाद मञ्चलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** (१) मंञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु धनगढी उप-महानगरपालिका एवं उप-महानगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मंञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, बिभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, नीति क्षेत्र लगाएतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट उप-महापालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मंञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मंञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिकका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगरपालिका नगरप्रमुख लाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

१५. <u>कार्यबिधि संशोधन तथा खारेजी :</u> सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन,संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u> यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. <u>बचाँउः</u> (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची १

(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरुको विवरण

क.स	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्ति प्रकृति		कैफियत
							सिप भएको	सिप नभएको	

धनगढी उप-महानगरपालिका राज

अनुसूची २

(दफा ४ खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र स	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	शैक्षिक योग्यता	भएको सिप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सिप परिक्षण छ/छैन

नोटः *बिषयगत क्षेत्र छुट्याएर फरक फरक तालिका निर्माण गर्नु पर्नेछ ।*

धनगढी उप-महानगरपालिका राज

अनुसूची ३

(दफा ४ खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

क.स	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधी	हाल सम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

धनगढी उप-महानगरपालिका

अनुसूची ४

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

उप-महानगरपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

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

<u>आज्ञाले,</u>

....

हरि बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप-महानगरपालिका

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र