

(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ संग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

उदयपुरगढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग - २ खण्ड - ८ संख्या - ३

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

उदयपुरगढी, आषाढ ११ गते, २०८१ साल

उदयपुरगढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाले रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ।



चित्र प्रसाद गुरगाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना



स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने रोजगारीको अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारीका क्षेत्रमा नविनतम उपाय र विधिको पहिचान गर्न, विकास गर्न, रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र र नागरिक समाज एवम् सञ्चार जगत समेतको सहभागितामा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७, उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) वमोजिम यो रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी गाउँपालिका रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
- परिभाषा:
 - "मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ वमोजिम गठन भएको रोजगार संवाद मञ्च सम्झनु पर्दछ।
 - "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए वमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्ष देखि उन्निसाठी वर्ष उमेर समूहका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ।
 - "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 पर्दछ।
 - "रोजगारदाता" भन्नाले यस गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय, निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघसंस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून वमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँदछ।


चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रसाद गुरागाई

- (ड) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम उदयपुरगढी गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- (च) "सदस्य सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) बमोजिम सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिम गठित उदयपुरगढी गाउँपालिकाको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "रोजगार संयोजक" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम ५ (१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्चः(१) यस गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसरको पहिचान, समस्याहरूको समाधान, रोजगारी सिर्जनाका विविध पक्षहरूको विकास गर्न तथा रोजगार सम्बन्धी विषयमा आवश्यक सुझाव दिन एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मञ्च देहाय बमोजिम गठन हुनेछः-

- | | |
|--|-----------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | सह-संयोजक |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| (ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| (च) गाउँपालिकामा कार्यरत गैर-सरकारी संस्थाहरू मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (छ) गाउँपालिकामा आवद्ध निर्माण व्यवसायीहरूमध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (ज) गाउँपालिकाको उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (झ) गाउँस्तरीय सहकारी संजालको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (ञ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (ट) सञ्चार समूहका प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रसाद गुरागाई



जय
चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ड) रोजगार संयोजक

(३) उपदफा (२)को (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (ड) वाहेकका अन्य सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

४. बैठक तथा कार्य सञ्चालन:

- (१) मञ्चको बैठकको कार्यसूचि सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्ने छ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सदस्य सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूचि तय गर्ने छ।
- (२) मञ्चको बैठक कम्तिमा ६ महिनामा एक पटक अनिवार्य वस्नु पर्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक वस्न बाधा पर्ने छैन।
- (३) मञ्चको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।
- (४) संयोजकले आवश्यक ठानेमा गाउँकार्यपालिका सदस्य, सम्बन्धीत क्षेत्रका विज्ञ एवं कर्मचारीलाई मञ्चको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन्।
- (५) मञ्चको बैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयहरूसहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (६) मञ्चका कूल सदस्य भन्दा कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता यस समितिका संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा गाउँपालिका उपाध्यक्षले गर्नेछ।
- (८) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक वस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (९) मञ्चको कुनै सदस्य कुनै कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा मञ्चको संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (१०) मञ्चको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।
- (११) मञ्चका सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउनेछन्।
- (१२) मञ्चको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि मञ्च आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (१३) मञ्चको निर्णय सदस्य-सचिवले बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।
- (१४)

जय
चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



7/1/20
प्रसाद गुरागाई
अधिकृत

(१५) मञ्चको निर्णय अनुसार राय, सल्लाह र निर्देशन मातहतका कुनै निकायलाई दिनु पर्ने भएमा संयोजक वा सदस्य सचिवको दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

(१६) मञ्चको सचिवालय रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ।

५. उपसमिति गठन:

- (१) मञ्चले रोजगारी सम्बन्धी कुनै विषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकिएको अवस्थामा अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपसमितिले कामकाज तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपसमितिको बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ६. रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान गर्ने,
 - (ख) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा सृजना हुने रोजगारीका अवसरहरू रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगार उपलब्ध गराउन समन्वय र सहकार्य गर्ने।
 - (ग) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विविधहरूको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
 - (घ) 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 सङ्कलन अभिलेख राख्ने,
 - (ङ) स्थानीय 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।

प्रसाद गुरागाई
अधिकृत



Jul
स्विम प्रभाव गुरागाई
प्रमुख प्राथमिकीय अधिकृत

- (च) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सञ्चालित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसूची-२ वमोजिमको विवरण तयार गरी अभिलेक राख्ने,
- (छ) बेरोजगारीको समस्यालाई दीगो वा दीर्घकालीन रूपमा समाधान गर्न रोजगारी सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने र सहयोग गर्ने,
- (ज) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्थानीय तथ्यांक सङ्कलन, प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने,
- (झ) मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नु पर्ने सुधार गर्ने गराउने,
- (ञ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगार दाताको प्रोफाइन् निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,
- (ट) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि रोजगार प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (ठ) श्रम बजारको माग वमोजिमको रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ड) रोजगार विनिमय, सेवा, उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनःएकीकरण लगायतका विषयमा एकीकृत रूपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने,
- (ढ) 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,
- (ण) 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 सहतिको स्थानीय रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने,
- (त) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्न राय, परामर्श प्रदान गर्ने,
- (थ) श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (द) रोजगार प्रदायक निकाय वा सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको विच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने,

Jul
स्विम प्रभाव गुरागाई
प्रमुख प्राथमिकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासक गुलाबी अधिकृत

(घ) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची-४ वमोजिमको विवरण तयार गर्ने,

(न) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचिकरण गराई अनुसूची-४ वमोजिमको विवरण अध्यावधिक गर्ने,

(प) बैदेशिक रोजगारमा गएका र आएका व्यक्तिहरूको अनुसूची-५ वमोजिमको विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख तयार गर्न सहयोग गर्ने, गराउने,

(फ) रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद ४

विविध

७. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने बजेटको व्यवस्था: मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन र प्रभाव मूल्याङ्कन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसँग सम्बन्धीत नीति, योजना, कार्ययोजन तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
८. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: मञ्चले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका शाखा, इकाई, निकाय वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
९. स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: मञ्चको निर्णय अनुसार मञ्च वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत विषयमा संयोजकको स्विकृतिमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका रोजगारीसँग सम्बन्धीत 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 सवै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
११. समितिको अभिलेख:
 - (१) मञ्चले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
 - (२) मञ्चले आफ्नो कार्यविधि भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
 - (३) मञ्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धीत अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

प्रमुख प्रशासक गुलाबी अधिकृत



गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. अनुगमण तथा मुल्याङ्कन:

- (१) मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरूसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्यहरू भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
- (२) मञ्चले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त सूचना, जानकारी तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र सदस्य सचिव मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धीत योजना कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएको तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

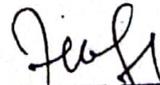
१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- (१) मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महीना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) मञ्चले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा निर्देशन, राय, परामर्श र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

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

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१६. बचाऊ: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले :  चित्र प्रसाद गुरागाई

चित्रप्रसाद गुरागाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचीहरू



Jal
चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

अनुसूची-१

(दफा ६ खण्ड घ सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.स.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति र नम्बर	व्यवहायको प्रकृति	हाल रोजगारीमा रहेका व्यक्तिको संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्ति प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अनुसूची-२

(दफा ६ खण्ड च सँग सम्बन्धित)

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.स.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	शैक्षिक योग्यता	भएको सीप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परीक्षण छ/छैन	अपेक्षित पारिक्षमिक	कैफियत

नोट: त्रिपयगत क्षेत्र छुट्याएर फरक-फरक तालिका निर्माण गर्नु पर्नेछ।

Jal
चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



अनुसूची-२

(दफा ६ खण्ड ध संग सम्बन्धित)

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदायक संघसंस्थाहरूको विवरण


चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख प्रशिक्षण अधिकृत

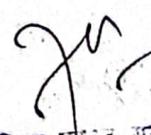
क्र.स.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नं.	उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधि	हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिको संख्या	तालिम सशुल्क वा निशुल्क (सशुल्क भए शुल्क कति)	कैफियत

अनुसूचि-४

(दफा ६ खण्ड न संग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	तालिमको नाम	तालिमको अवधि	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परीक्षण गरिएको		कार्यानुभव अवधि	कैफियत
							आफै सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन		


चित्र प्रसाद गुरागाई
प्रमुख प्रशिक्षण अधिकृत



अनुसूचि-५

(दफा ६ खण्ड प सँग सम्बन्धित) बैदेशिक रोजगारमा गएका र आएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	गएको/आएको देश	देशको नाम	गएको/आएको मिति	सीकेको सीप/गरेको काम	गएको/आएको अवधि	गर्न चाहेको पेशा/व्यवसाय	कैफियत

नोट: बैदेशिक रोजगारमा गएका र आएका व्यक्तिहरूको विवरण छुट्टा छुट्टै तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

आज्ञाले :-

चित्रप्रसाद गुरागाई प्रसाद गुरागाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत