सुनिलस्मृति गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः७ **संख्याः७** **मितिः २०८१।०१।३०**

भाग-२

सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावनाः

यस सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा 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 पालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र रोजगारीको हक सम्बन्धी

नियमावली, २०७५ को नियम २४ बमोजिम यो "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** 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 नहुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिकाभित्र 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 गाउँपालिका, गाउँपालिका 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 गाउँपालिकामा 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 सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ट) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(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 जनाउँदछ ।

(ञ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिका सुलिचौर, रोल्पा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

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

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

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -**अध्यक्ष**

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -**सदस्य**

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -**सदस्य**

(घ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक -**सदस्य**

(ङ) सञ्चार समूहका एक जना -**सदस्य**

(च) सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - **सदस्य**

(छ) स्थानीय तहको सहकारी सञ्जालको तर्फबाट एक जना- **सदस्य**

(ज) सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाको एक जना - **सदस्य**

(झ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना - **सदस्य**

(ञ) गाउँपालिकाको योजना शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना- **सदस्य**

(ट) गाउँपालिका रोजगार संयोजक - **सदस्य सचिव**

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ङ), (च), **(छ),** (ज), (झ) र (ञ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ बर्षको हुनेछ ।

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,

(ख) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) बेरोजगारीको समस्या समाधान गर्न रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्ने,

(घ) बेरोजगारीको समस्यालाई दिगो वा दीर्घकालीन रुपमा समाधान गर्न रोजगारी सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने र सहयोग गर्ने,

(ङ) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय तथ्यांक संलकन, प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने,

(च) 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,

(छ) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागि रोजगार प्रर्वद्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

(ज) श्रम बजारको माग बमोजिमको रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(झ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माण गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ञ) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनःएकीकरण लगायतका विषयमा एकीकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न पालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

(ञ) मुलुकको आन्तरिक श्रम बजारमा श्रमिकको माग र आपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने श्रमिकको संख्या, ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको आधारमा सीपमूलक श्रमशक्तिको विकासमा पालिकालाई आवश्यक सहयोग, सहजीकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

(ट) सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको 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 सहितको सुनिलस्मृति गाउँपालिककाको रोजगार रणनीति तर्जूमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने,

(ठ) सुनिलस्मृति गाउँपालिका भित्र रहेका रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय,

गैरसरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्न राय, परामर्श प्रदान गर्ने,

(ड) श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ढ) रोजगार प्रदायक निकाय वा सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गरी श्रम बजारको माग र आपूर्ति बिच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ण) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(त) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचानमा सहयोग गर्ने,

(थ) रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा 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 अध्यक्षसँग 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 देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा अध्यक्षलाई 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 अध्यक्षको अनुमति लिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । अध्यक्षले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले अध्यक्षलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले 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 अध्यक्षले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके अध्यक्षले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

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

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

(ट) बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका अध्यक्ष 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 अध्यक्ष, 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 अध्यक्ष वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. **उपसमिति गठनः** (१) मञ्चले रोजगारी सम्बन्धी कुनै बिषयमा परामर्श लिन वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा मञ्चको संयोजक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपसमितिको कामकाज तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपसमितिको बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी वा बिषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०. **विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका 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 गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका अध्यक्ष 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. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः (१) मञ्चले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. समितिको अभिलेखः (१) मञ्चले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) मञ्चले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।

(३) मञ्चमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख अध्यक्षको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः (१) मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष 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 गर्न सक्नेछ ।

१७. **कार्यविधिमा संशोधन वा हेरफेरः** गाउँ कार्यपालिकाले मञ्चको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउः** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१९. स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्ति र रोजगारदाताको तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने, स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रमबाट स्थानीय रोजगार सिर्जना गर्ने र तथ्याङ्कको आधारमा साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन प्रतिवेदन गर्ने कार्य स्थानीय तहको हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

सुनिलस्मृति गाउँपालिका

सुलिचौर, रोल्पा

रोजगारदाताहरुको विवरण

क्र.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)

सुनिलस्मृति गाउँपालिका

सुलिचौर, रोल्पा

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)

सुनिलस्मृति गाउँपालिका

सुलिचौर, रोल्पा

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)

सुनिलस्मृति गाउँपालिका

सुलिचौर, रोल्पा

गाउँपालिका 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

आज्ञाले

गोविन्द भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत