धुर्कोट गाउँपालिका
गुल्मी जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

धुर्कोट राजपत्र

खण्ड : ८	संख्या : ७	मिति : २०८१/०१/२१

आज्ञाले

....

ज्ञानुराम पन्थी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धुर्कोट गाउँपालिका गुल्मी

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०१/१८

प्रस्थापनाः धुर्कोट गाउँपालिकामा 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 गाउँपालिका स्तरमा रोजागार संवाद मंञ्च गठन तथा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपाल सरकारको रोजगारीका हक सम्बन्धी ऐन २०७५, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ , एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० यस धुर्कोट गाउँपालिकाको स्थानीय तहको प्रशासकिय (नियमित गर्ने) कार्यबिधि ऐन २०७५ को दफा ४ र स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो **"रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि २०८१"** 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 २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धुर्कोट गाउँकार्यपालिकाले पारित भएको मिति 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 धुर्कोट गाउँपालिका 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 धुर्कोट गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) **"सचिव"** भन्नाले यस कार्यबिधिको दफा ३ को खण्ड (छ) बमोजिम धुर्कोट 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 धुर्कोट गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले धुर्कोट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. **रोजगार संवाद मञ्चः** (१) गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मंञ्च 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) गाउँपालिकामा आवद्ध/ कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि एक जना –सदस्य

(ज) सञ्चार समूहको प्रतिनिधि एक जना –सदस्य

(झ) गाउँपालिका रोजगार संयोजक –सदस्य सचिव

(ञ) आमन्त्रीत सदस्य तथा विषय विज्ञ –सदस्य

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) स्थानीय तहभित्र रहेको रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरुको पहिचान गर्ने ।

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

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

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

(ङ) आन्तरिक रोजगारीलाई प्रवद्धन गर्न स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन,अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने गराउने ।

(च) मूल्याङ्कनका लागी आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नु पर्ने सुधार गर्ने गराउने ।

(छ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माणमा सहजिकरण गर्ने।

(ज) आन्तरिक रोजगारी सिर्जनाका लागी रोजगार प्रर्वद्धन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(झ) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुलाई पुन : एकीकरण लगायतका विषयमा एकीकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने ।

(ञ) मुलुकको आन्तरिक श्रम बजारमा श्रमिकको माग र आपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने श्रमिकको संख्या, ज्ञान, सिप, योग्यता र अनुभवको आधारमा सिपमुलक श्रम शक्तिको विकासमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग, सहजीकरण र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।

(ट) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या रोजगारीको सम्भाव्यता, सीप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्साङ्कन, आप्रवासन तथा स्वरोजगारमुलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको स्थानीय रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

(ठ) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय गैरसरकारी संघसंस्था निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्धारा 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 सीपमुलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा तालिम सञ्चालन गर्ने ।

(ण) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक राय, सल्लाह सुझाव तथा निर्देशन दिने, आवश्यक समन्वय गरी श्रम बजारको माग र आपूर्ति बिच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

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

(थ) रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवाद समाधानमा सहजिकरण गर्ने ।

(द) स्थानीय स्तरमा आर्थिक गतिलाई चलायमान बनाउन जनशक्ति उत्पादन श्रमिक तथा सिपको माग र आपूर्तिको अन्तर skill Gap सम्बन्धी विश्लेषण गरि सल्लाह सुझाव दिने ।

(न) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचानमा, रोजगारदाता र कामदारका बिचमा सिर्जना हुने विवादको सहजिकरण गर्ने ।

(प) स्थानीय श्रम बजारमा श्रमिक, रोजगार तथा सीपको माग र आपूर्ति, स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रवद्धनका लागि आवश्यक नीति, बजेट र कार्यक्रमको निर्माण, सञ्चालनमा आएमा कार्यक्रमहरुको मूल्याङ्कन, प्रचारप्रसार आदि गर्ने ।

(फ) अन्तरतह र अन्तर निकाय एवम् रोजगारदाता, शैक्षिक प्रतिष्ठान लगायत सँग छलफल, विज्ञहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्न ।

(भ) स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका अन्य क्रियाकलाप, स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी तथा सेमिनार आयोजना गरी संवाद मञ्चको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसुची: रोजगार संवाद मञ्च बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्ने छ । 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 संख्या:** मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

७. **बैठकको संचालन विधि:** 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 सुन्नुपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(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. **<u>बैठकको निर्णयः</u>**

(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. **<u>कार्यदल गठनः</u>**

(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 ।

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

१०. **<u>बिशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</u>**

(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 गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१२. **<u>सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः</u>** (१) मंञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु धुर्कोट गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मंञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, बिभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरु, नीति क्षेत्र लगाएतका रोजगार प्रदायक निकायहरुबाट गाउँपालिकासँग 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 गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाका अध्यक्ष 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 ।

१५. **कार्यबिधि संशोधन तथा खारेजी ः** सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन,संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यिविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. **बचाँउः** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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	

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 ।

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

अनुसूची ४

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

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