इस्मा गाउँपालिका

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

इस्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

इस्मा रजस्थल,गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

इस्मा गाउँपालिका

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति :- २०८२/०८/२६

प्रस्तावना

यस गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरुको निदान र रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको 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 रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५, को परिच्छेद ६(२४) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को परिच्छेद १५ (१०२) को २ बमोजिमका अधिकार प्रयोग गरी इस्मा गाउँपालिकाले यो "रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यो कार्यविधिको नाम "रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

३. परिभाषाः- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

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

ख) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् एक सय दिन रोजगारीमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्ष देखि उनान्साठी (१८-५९) 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 आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

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

ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५, परिच्छेद ३ दफा 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 कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) बमोजिम यस गाउँपालिकाको रोजगार संयोजकलाइ 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 ५(१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ।

ट) "गाउँपालिका" भन्नाले यस इस्मा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ठ) "गाउँसभा" भन्नाले यस इस्मा गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ।

ड) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले यस इस्मा 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 मञ्च:-१) यस गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रोजगार संवाद मञ्च देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
ख) गाउँपालिकका उपाध्यक्ष	-सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य

घ) संयोजकले तोकेको मा. वि. प्रधानाध्यापक एक जना -सदस्य

ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

च) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

छ) गाउँपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना -सदस्य

ज) गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना - सदस्य

झ) सबै वडाका वडा अध्यक्ष - सदस्य

ञ) गाउँपालिकामा कार्यरत/आवद्ध गैरसरकारी संस्था मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ट) गाउँपालिकामा कार्यरत/आवद्ध निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ठ) गाउँपालिकामा कार्यरत सहकारी संस्था/बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु मध्ये संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ड) गाउँपालिका स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्षले तोकेको एक जना महिला प्रतिनिधि सहित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

ढ) स्थानीय घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन वा तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

त) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्की उद्यम/ व्यावसाय संलग्न संयोजकले तोकेको एक जना - सदस्य

थ) गाउँपालिकाको रोजगार संयोजक -सदस्य-सचिव

३) मञ्चले आवश्यकता अनुसार बैठकमा विषय विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्ने छ।

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 , स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने रोजगार क्षेत्रसँग सम्वन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने।

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

घ) रोजगारी सम्बन्धी विषयमा आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, कार्यनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न परामर्श दिने तथा सहयोग गर्ने।

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

च) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताको प्रोफाइल निर्माणमा सहजीकरण गर्न।

छ) रोजगारीका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र त्यसको आधारमा रोजगारीका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधार गर्ने गराउने।

ज) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशिलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिलाई पुनःएकीकरण, व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती तथा पुनःश्रम स्वीकृती लगायतका विषयमा एकीकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने।

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

ञ) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सृजना हुन सक्ने क्षेत्र तथा संख्या, रोजगारीको सम्भव्यता, सिप विकास, रोजगार गन्तव्यको नक्साङ्कन, आप्रवासन तथा स्वरोजगारमूलक क्रियाकलाप लगायतको विश्लेषण सहितको रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक राय, सल्लाह उप्लब्ध गराउने।

ट) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्वन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी निकाय, निजी क्षेत्र वा त्यस्ता अन्य निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी राय, परामर्श प्रदान गर्ने।

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

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

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

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

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

थ) स्थानीय श्रम बजारमा श्रमिक, रोजगार तथा सिपको माग र आपूर्ति, स्थानीय रोजगार प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नीति, बजेट र कार्यक्रमको निर्माण गर्ने।

द) अन्तरतह, अन्तरनिकाय, अन्तरशाखा एवम् रोजगारदाता, शैक्षिक प्रतिष्ठान लगायत सँग छलफल, विज्ञहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।

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

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची:- १) रोजगार संवाद मञ्चको बैठक बस्नु भन्दा अगावै कार्यसूचि अनुरुप 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 संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नुपर्ने छ।

६. गणपुरक संख्या:- रोजगार संवाद मञ्चको कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

७. बैठक सञ्चालन विधि:-

१) रोजगार संवाद मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। निजको अनुपस्थितिमा गाउँपालिका उपाध्यक्षले गर्नेछन्।

ख) सदस्यहरुले बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरी पालैपालो मात्र बोल्नुपर्ने छ। बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाईने छैन। 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 पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषयमा वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषयमा वा मञ्चलाई कुनै श्रोतवाट 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 सम्वन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउँने छैन।

च) रोजगार संवाद मञ्चका सदस्यहरुसँग भएको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित सामाग्री सदस्यहरु वीचमा आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

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

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आह्वान गर्नुहुनेछ। जसलाई सबै सदस्यहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ। 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 कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिका संयोजक वा सदस्य-सचिवलाइ पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

ङ) संयोजक तथा सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत 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 अधारमा 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 राखुपर्नेछ।

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

३) उपसमितिले बैठकमा विशेषज्ञको उपस्थिति र राय लिन सक्नेछ।

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

१०. <u>विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</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 राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था :- मंञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अनुगमन, अनुसन्धान, छानविन र प्रभाव मुल्यांकन लगायत रोजगारीका क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिम रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।

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

१३. स्थलगत भ्रमण, सूचना तथा कागजात आदान-प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था :- 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, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरुमा स्थलगत भ्रमण गर्न एवम् उपरोक्त निकायहरु/संघ-संस्थाहरुबाट गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजपत्र, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

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

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

१५. समितिको अभिलेख :- १) मञ्चले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

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

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

१६. अनुगमन :- १) मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र वा अन्य निकायहरुबाट संचालित रोजगारमूलक तालिम, आयोजना र स्वरोजगारमूलक, उत्पादनमूलक तथा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति साथै रोजगारदाताहरू सँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वजानिक गर्न सक्नेछ।

१८. कार्यविधिमा संशोधन वा हेरफेर :- गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरी हेरफेर गर्ने सक्नेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

२०. बचाउः-यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।