गङ्गाजमुना राजपत्र

गङ्गाजमुना गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९) धादिङ, जेष्ठ २१ गते, २०८२ साल (संख्याः ३

भाग-२

फुलखर्क, धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल

गङ्गाजमुना गाउँपालिकाको

<u>सूचना</u>

गङ्गाजमुना गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०८२ सालको कार्यविधि नं. ३

रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०८२

यस गङ्गाजमुना गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गर्न, रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएको नेपाल सरकारको रोगारीको हक सम्बन्धि ऐन २०७५, प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को दफा ४७, एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम यो रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८२ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम **रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८२** रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

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

(ख) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम् एक सय दिन बराबरको रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार वर्षदेखि उनान्साठी (१८-५९) वर्ष उमेर समुहको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ।

(ग) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो बस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) "रोजगारदाता" भन्नाले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजानिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्यम, प्रतिष्ठान तथा कानुन बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमुलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजि रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले श्रम, रोजगार सम्बन्धि एकीकृत सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय कार्यालय, बेरोजगार व्यक्तिको सुचना संकलन, रोजगारीको अवसरको पहिचान र सुचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजागार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धि ऐन २०७५ को दफा १० बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “संयोजक” भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नियुक्ती कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) बमोजिम गाउँपालिकाले 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 सम्बन्धि नियमवाली २०७५ 'क' नियम १४ तथा यस गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धि स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँछ।

(ञ) “रोजगार संयोजक” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमवाली, २०७५ को नियम ५(१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३.रोजगार संवाद मञ्चः (१) यस गङ्गाजमुना गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ।जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्ष १ जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

(च) गाउँपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय शाखा हेर्ने कर्मचारी १ जना - सदस्य

(छ) गाउँपालिकामा कार्यरत गैरसकारी संस्थाहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ज) गाउँपालिकामा आवद्व/कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरु मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(झ) गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्य/ व्यवस्थापक मध्ये संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ञ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ट) सञ्चार समुहको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ठ) गाउँपालिका रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

आमन्त्रित सदस्यको रुपमा विषय विज्ञलाइ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने 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)बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमुलक तालिम प्रदायक निकायहरुको बिचमा समन्वय कायम गरी रोजगारको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने।

(ख) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू विच समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

(ग) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सृजनाका नविनतम् उपाय ढाँचा तथा विधिहरुको विकास गरी सो को प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने/गराउने।

(घ) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रुपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सो को विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरुको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने।

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

(च) रोजगार सुचना केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तिहरुको अनुसूची २ बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने।

(छ) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरुको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने।

(ज) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरुबाट विभिन्न सीपमुलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुको विवरण रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची ४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गराउने।

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

(ञ) स्थानीय तहमा रहेका रोजगारदाताहरुको प्रोफाइल निर्माणमा सहजीकरण गर्ने।

(ट) स्थानीय तहको जनसांख्यिक विवरण, रोजगारीको अवस्था र रोजगारी सृजना 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 गराउने।

(ठ) स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय, गैरसकारी संघसंस्था, निजि 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 सेवा केन्द्रलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिने, आवश्यक समन्वय गरी श्रम बजारको माग र आपुर्ति बिच सन्तुलन कायम गर्न सहयोग गर्ने।

(ण) अन्तर तह र अन्तर निकाय एवं रोजगारदाता, शैक्षिक प्रतिष्ठान लगायतसँग छलफल, विज्ञहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(त) रोजगार विनिमय सेवा, उद्यमशीलता विकास, सुरक्षित आप्रवासन तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुलाई पुनः एकिकरण लगायतका विषयमा एकिकृत रुपमा सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहलाई सल्लाह सुझाव दिने।

(थ) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बिचमा सृजना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने।

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

परिच्छेद - ४
बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूचीः रोजगार संवाद मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यता अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउन पर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

६. गणपूरक संख्याः मञ्चका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिने छ।

७. बैठक सञ्चालन विधिः मञ्चको बैठक सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ। बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमान वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुदैन। अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

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

(घ) बैठकमा छलफलका पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(ङ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुदैन।

(च) संवाद मञ्चका सदस्यहरुसँग भएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सदस्यहरु बिच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(छ) मञ्चको बैठक नसकेसम्म कुनै पनि सदस्यले कक्षा छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षाबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

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

(झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरि संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्। दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ।

(ञ) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ। आवश्यक अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

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

(ठ) मञ्चको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थिति हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउन पर्नेछ।

(ड) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

८. बैठक निर्णयः

(क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसहमतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसहमतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एंव उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

(घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

९. कार्यदल गठनः

(१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्ने कार्य क्षेत्र र समयाविधि तोकी आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन।

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 गराउनु पर्नेछ।

(३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एंव शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ५
विविध

११. मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थाः संवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम श्रम, रोजगार तथा सामजिक सुरक्षा मन्त्रालय (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) बाट रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट खर्च गर्नुपर्नेछ। सो शीर्षकमा विनियोजित रकमले अपुग भएमा गाउँ कार्यपालिकाले थप रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१२. सूचना कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः

(१) मञ्चले मागेको कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एंव गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरु, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्थाहरु, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात,

सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

(२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

१३. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कनः** संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता वा निकायहरु मार्फत सम्झौता बमोजमको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्नेछ।

१४. **प्रतिवेदनः** मञ्चले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयनको स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदन समावेश गर्नुपर्नेछ।

१५. **कार्यविधि संशोधनः** गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्यवनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउने सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताहरूको विवरण

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

अनुसूची २

(दफा ४ 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 परिक्षण छ/छैन

अनुसूची ३

(दफा ४ खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

क्र.स	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नं.	उपलब्ध तालिमहरु र तालिमको अवधि	हाल सम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी सकेका व्यक्तिको संस्था	कैफियत

अनुसूची ४

(दफा ४ खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

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

आज्ञाले,

सन्जय बहादुर स्याङतान

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत