



शुक्लाफाँटा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ७

मिति: २०८०/०४/०९ गते

भाग-२

शुक्लाफाँटा नगरपालिका रोजगार सम्वाद मञ्चको सञ्चालन
तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति २०८०/०४/०८ गते

प्रस्तावना

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानीय तहमा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान रोजगारी सृजनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ को अधिनमा रहि रोजगार सम्वाद मञ्च

गठन गरी जनशक्तिहरु व्यवस्थित तथा व्यवस्थापनका लागि शुक्लाफाँटा नगरपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(क) यो कार्यविधिको नाम “रोजगार सम्वाद मञ्चको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) “ऐन” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

ख) “निर्देशिका” भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

ग) “नियमावली” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

घ) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

ड) “समुदाय” भन्नाले टोल, गाँउ वा वस्तीस्तरमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुको समूह वा समाजलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “समुदाय स्तरको आयोजना” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने श्रम प्रधान सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण वा अन्य सार्वजनिक आयोजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “रोजगार सम्वाद मञ्च” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तिमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्षदिखि उनान्साठी वर्ष उमेर समूहको नागरिक सम्झनु पर्दछ ।

झ) “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 उद्धम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “रोजगारदाता” भन्नाले यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय र सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम

सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक संस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नीजि रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

ट) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताका लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धि अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धि ऐन २०७५ को दफा १० बमोजिम यस शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “संयोजक” भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) “सचिव” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (छ) बमोजिम नगरपालिकाको रोजगार संयोजक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ढ) “सदस्य” भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

ण) “निर्देशक समिति” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धि नियमावली २०७५ को नियम १४ तथा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धि स्थानिय निर्देशक समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

रोजगार सम्वाद मञ्चको गठन

३. रोजगार सम्वाद मञ्चको गठन

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाको दफा ४७ बमोजिम स्थानीय तहमा रहेको आर्थिक विकास समितिको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम रोजगार सम्वाद मञ्च गठन गर्न सकिने छ ।

- क) पालिकाको आर्थिक विकास समिति संयोजक- संयोजक
- ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- ग) स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) स्थानीय सञ्चार क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ) स्थानीय तह सहकारी संजाल प्रतिनिधि - सदस्य
- च) नागरिक समाज प्रतिनिधि - सदस्य
- छ) पालिकाको रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद ३

रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. रोजगार सम्वाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) पालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरू तथा रोजगारदाताहरूको तथ्याङ्क संकलन गरि आवश्यक विवरण तयार गर्ने र विवरण वार्षिक रूपमा अधावधिक गर्ने ।
- ख) रोजगारीको लगत तयार पार्दा उपलब्ध रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको योग्यता, सीप र अनुभवको विवरण सहित तोकेको ढाँचामा अधावधिक लगत तयार गरि राख्ने ।
- ग) पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रमबाट रोजगारमूलक आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने भूमिकामा सहयोग गर्ने ।
- घ) निजी क्षेत्रलाई आफ्नो जनशक्ति आवश्यकताको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको जानकारी रोजगार सेवा केन्द्रलाई उपलब्ध गराउन लगाउने र आवश्यक जनशक्ति सम्भव भएसम्म रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूको सूचीबाट लिन लगाउने ।
- ङ) श्रम बजारको माग अनुसारका तालिम कार्यक्रमको पहिचान तथा कार्यान्वयनमा पालिका, सहकारी, तालिम सेवा प्रदायक संस्था लगायत सम्भावित रोजगारदातासँग समेत सहकार्य गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने ।
- च) रोजगार सम्वाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभरीको

म्यादभिन्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बेरोजगार दर्ताका लागि निवेदन माग गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

छ) उपदफा (च) बमोजिम प्राप्त निवेदनको पन्ध्र दिनभित्र छानविन गरि बेरोजगार ठहरिएका व्यक्तिहरुको सूची रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अर्धवधिक गर्न लगाउने ।

ज) सूचीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई काममा खटाउनुपूर्व रोजगार सेवा केन्द्रलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्न लगाउने तथा रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिले लाभग्राही परिचयपत्र पाउनु पूर्व अनिवार्य रूपमा बैङ्क खाता नम्बर पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

झ) श्रमिकका लागि कुनै किसिमको शुल्क नलाग्ने गरी शून्य मौज्दातमा बैङ्क खाता खोल्ने व्यवस्थाको लागि मञ्चले समन्वय गर्नेछ ।

ञ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा यसको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग, सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

ट) बेरोजगार व्यक्तिहरुको पहिचानमा सिर्जना हुने विवादका सम्बन्धमा रोजगार सेवा केन्द्रबाट पेश भई आएमा मञ्चले विस्तृत अध्ययन गरी सहजीकरण गर्नेछ ।

ठ) रोजगारी सिर्जनाका लागि निजि क्षेत्र तथा गैर सरकारी संघ संस्थासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

- ड) रोजगारीको अवसर वृद्धिको लागि स्थानीय स्तरमा उत्पादित वस्तुको खपत तथा उपभोग गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- ढ) गरिवी निवारण र रोजगारी सिर्जना सम्बन्धि कार्यहरूलाई एकिकृत रूपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- ण) स्थानीय तह, उद्यमी, व्यवसायी, उद्योग वाणिज्य सँग समन्वय गरी विभिन्न रोजगार तथा स्वरोजगार सिर्जना हुने किसिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- त) सम्भावित चुनौती तथा असरको वारेमा रोजगार तथा अवसरका लागि आउने युवाहरूका लागि अन्तर्क्रिया तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- थ) रोजगारदातालाई अभिमुखिकरण गर्दा रोजगारीको किसिम, कामको जिम्मेवारी तथा प्रकृति, कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा, कार्यस्थलका सुरक्षाको वारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- द) रोजगारदाताहरूलाई सूचिकृत गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ध) यस कार्यविधिमा रहेका अनसूचि अनुसार नगरकार्यपालिका अन्तर्गत रहेका रोजगार संयोजकको कार्यालयमा अभिलेखकको रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

५. **बैठकको कार्यसूचि:** मञ्च बैठकको कार्यसूचि सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूचि तय गर्नेछ । कार्यसूचि, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विधुतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **गणपूरक संख्या:** मञ्चका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. **बैठकको संचालन विधि:** मञ्चको बैठक संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

बैठकमा आफ्नो विचार 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 बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

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

घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचिको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

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

च) संवाद मञ्चका सदस्यहरूसंग भएको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामाग्रीहरु सदस्यहरु बिच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

छ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमती लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

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

ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

ठ) मञ्चको सदस्य कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

८. बैठकको निर्णय:

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

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

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

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

९. कार्यदल गठन: (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा 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 विषयहरूमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँ /नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय र विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ५ विविध

११. मञ्चको वजेट व्यवस्थापनः संवाद मञ्चलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ/नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ/नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका एंव नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ/संस्थाहरू, नीति क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) मञ्चको निर्णयानुसार संयोजक, सदस्यहरू वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पर्ने नगरपालिकाका नगरप्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१३. अनुगमन तथा मूल्यांकन: संवाद मञ्चले रोजगार सेवाकेन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगारदाता निकायहरू मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरू भए/नभएको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. प्रतिवेदन: मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित नगरसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय,

परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन: (१) सम्बन्धित नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि नेपालको कुनै ऐन कानूनसँग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(३) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७५ (संशोधन सहित) र रोजगार सम्वाद मञ्चको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० मा उल्लेख नभएको तर स्थानीय स्तरमा आवश्यकता बमोजिम काम गर्न आवश्यक भए सोका लागि गाउँ/नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम छलफल तथा निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर/गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि -१

१. रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र. सं.	रोज गार दाता को नाम	ठे गा ना	स म्प र्क व्य क्ति	व्य व सा य	हा ल रो ज गा री सं ख्या	थप आ व श्य क सं ख्या	आवश्यक जनशक्ति को प्रकृति	
							सी प भ ए का	सी प न भ ए का

अनुसूची- २

२. रोजगारी माग गर्ने जनशक्ति विवरण

क्र सं	ना म	ठे गा ना	स म्प र्क नं	शै क्षि क यो ग्या ता	भ ए को सी प	कु न का म को खो जी	ता लि म लि ए को भ ए कु न ता लि म	सी प प रि क्ष ण छ / छै न

अनुसूची- ३

३. रोजगारी सिर्जनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको विवरण

क्र. सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति को नाम	सम्पर्क नम्बर	प्रदान गरिएको तालिम	तालिम लिने संख्या	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परिक्षण छ/छैन	रोजगारमा आवद्ध संख्या	रोजगारीको खोजीमा रहेको संख्या

अनुसूची-४

४. पालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरुको विवरण

क्र सं	व्य क्ति को ना म	ठे गा ना	स म्प र्क नं	सी प को वि व र ण	ता लि म प्रा प्त	आ फै सि के को	ता लि म लि ए को भ ए कु न ता लि म	सी प प रि क्ष ण छ / छै न

आज्ञाले,
टिकेन्द्र राज भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत