काठमाडौं महानगरपालिका

श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : बेरोजगार र रोजगारदाताहरूबिच सम्बन्ध सेतुको रूपमा रही रोजगारका अवसरहरूको सृजना गर्ने, उचित वितरणको माध्यमबाट महानगरबासीहरूलाई रोजगारीमा आबद्ध गर्ने तथा उत्पादनशील रोजगारीमा पहुँच वृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ श्रम बैङ्क स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने कानुनी प्रबन्ध गर्न बाञ्छनीय भएकोले रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८ द्वारा प्रदत्त दायित्वसमेतको प्रचलन गराउन काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम **"श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"आवेदक"** भन्नाले दफा ६ बमोजिम श्रम बैङ्कमा सूचीकृत हुन आवेदन पेस गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कोष"** भन्नाले दफा १६ बमोजिम गठित रोजगार विकास कोष सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"बेरोजगार"** भन्नाले आयआर्जन गर्ने कार्यमा संलग्न नभएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"रोजगारदाता"** भन्नाले रोजगारीमा पदस्थापना गर्ने सरकारी, सहकारी, गैरसरकारी र निजी कार्यालय, प्रतिष्ठान वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) **"रोजगार सेवा केन्द्र"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"रोजगार परिचयपत्र"** भन्नाले श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष व्यक्तिहरूको परिचय खुल्ने गरी उपलब्ध गराइने परिचयपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"श्रम बैङ्क"** भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको श्रम बैङ्क सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"समिति"** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित श्रम बैङ्क सञ्चालन गर्ने निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"सूचीकृत श्रमिक"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका श्रमिक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
श्रम बैङ्क सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

३. **श्रम बैङ्क सञ्चालन** : (१) महानगरपालिकाले रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न श्रम बैङ्क सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने श्रम बैङ्कमा रोजगार हुन चाहने व्यक्ति र रोजगारदाता दुवै सूचीकृत हुन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने श्रम बैङ्कमा देहायका रोजगारको अवसर प्राप्त गर्न इच्छुक व्यक्तिहरू आबद्ध हुन सक्नेछनः-

(क) सरकारी, अर्धसरकारी र संस्थानहरूमा निश्चित अवधिको लागि रोजगारी,

(ख) स्वदेशी तथा विदेशी गैरसरकारी संघसंस्था, कम्पनी, फर्म आदिमा रोजगारी,

(ग) व्यक्तिगत व्यापार, व्यवसाय तथा घरायसी कार्य सम्बद्ध रोजगारी ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम श्रम बैङ्कमा आबद्ध भई काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले गर्ने कार्यको विस्तृत क्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) श्रम बैङ्कमा आबद्ध हुने श्रमिकहरूको आधारभूत योग्यता, तालिम र अनुभव अनुसूची २ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

४. **श्रम बैङ्क सञ्चालन प्रक्रिया** : श्रम बैङ्क सञ्चालन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सफ्टवेयर प्रणाली र Job Link App विकास गरी बेरोजगार र रोजगारदाताहरूका बिच सम्बन्ध राख्ने पुलको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने रोजगार हुन इच्छुक व्यक्तिहरूलाई श्रम बैङ्कमा आबद्ध हुन आह्वान गर्ने,

(ग) रोजगारदाता, बेरोजगार व्यक्ति तथा रोजगारीको अवसरहरूको विवरण सङ्कलन र प्रशोधन गर्ने,

(घ) अनुसूची १ बमोजिमका आवेदकहरूको योग्यता, अनुभव र दक्षताका आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकरण गर्ने,

(ङ) खण्ड (ग) बमोजिम सूचीकरण भएका आवेदकहरूलाई अनुसूची ३ बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्ने,

(च) रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी रोजगार हुन इच्छुक सूचीकृत आवेदकहरूलाई रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने,

(छ) रोजगारदातालाई आवश्यक पर्ने दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष श्रमिकको आपूर्ति गर्ने,

(ज) रोजगारदाता र रोजगारीको अवसर प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।

५. **निर्देशक समिति** : (१) श्रम बैङ्क सञ्चालन, व्यवस्थापन, रेखदेख र आवश्यक निर्देशन गर्न एक निर्देशक समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशक समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन् :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सुशासन समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख

(घ) वित्त विभागका विभागीय प्रमुख - सदस्य

(ङ) श्रम बैङ्क स्वर्णीम योजनाका फोकल पर्सन - सदस्य सचिव

(३) समितिको अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा महानगरपालिका कार्यपालिका सदस्य, विषय विज्ञ, कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) रोजगार सेवा केन्द्रले श्रम बैङ्कको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) श्रम बैङ्क अन्तर्गत खटाइएका श्रमिकहरूको न्यूनतम पारिश्रमिक दर निर्धारण गर्न कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने,

(ख) श्रम बैङ्कको सञ्चालन कार्यलाई प्रभावकारी र मितव्ययी बनाई लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउनका लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) कोषको वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी बजेट तर्जुमा समितिसमक्ष पेस गर्ने,

(घ) श्रम सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना गरी श्रमसम्बद्ध सूचनालाई विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउन आवश्यक नीति निर्माण गर्ने,

(ङ) श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका श्रमिकहरूको नामावली मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने,

(च) श्रम बैङ्कमा आबद्ध हुन पाउने आवेदकका लागि आरक्षित क्षेत्र तोक्न कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(छ) श्रम बजारको माग र विद्यमान जनशक्तिको उपलब्धताको विश्लेषण र प्रक्षेपण गर्ने,

(ज) श्रमसम्बद्ध विभिन्न निजी, सहकारी तथा गैह्रसरकारी प्रतिष्ठान तथा श्रमिक वर्गको रायसुझाव लिई आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न पृष्ठपोषण गर्ने,

(झ) कोषलाई दिगो, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउने,

(ञ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने,

(ट) रोजगारदाताहरूसँग समन्वय तथा साझेदारी गरी श्रमिकको सिप विकास गर्न आवश्यक सिपमूलक तालिमहरूको व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) श्रम क्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धानलाई प्रोत्साहन तथा प्रवर्द्धन गर्ने तथा तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, रोजगार मेला लगायतका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,

(ड) श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तथा अन्य सरकारी, गैह्रसरकारी र निजी क्षेत्रका संघसंस्थासँग समन्वय तथा साझेदारी गर्ने,

(ढ) श्रम बैङ्कमा सूचीकृत हुने रोजगार र बेरोजगार व्यक्तिको अद्यावधिक अभिलेख तयार विभागलाई निर्देशन दिने,

(ण) रोजगारदाता र श्रम बैङ्कमार्फत खटाइएका श्रमिकबिच विवाद उत्पन्न भएमा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्न प्रयास गर्ने र मेलमिलापबाट विवाद समाधान नभएमा न्यायिक समितिसमक्ष प्रेषित गर्ने,

(त) श्रम बैङ्क सञ्चालनका लागि तयार भएका एपहरू र श्रम बैङ्क कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी अन्य नीतिगत निर्णय गर्ने,

(थ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-३

सूचीकरण प्रक्रिया र लक्षित वर्ग

६. **सूचीकरण हुनुपर्ने** : (१) यस कार्यविधिबमोजिम श्रम बैङ्कमा सूचीकरण हुन योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी महानगरपालिकामा पेस गर्न वा श्रम बैंकको अनलाइन प्रणालीमार्फत आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण हुनका लागि आवेदन दिँदा देहायका कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ :-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) महानगरपालिकामा कर बुझाउने दायित्व भएका आवेदकले कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपि,

(ग) महानगरपालिका क्षेत्रमा बहाल बस्नेको हकमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,

(घ) आवेदक प्रभावित क्षेत्रको भएमा सोको परिचय खुल्ने कागजपत्रको प्रतिलिपि ।

७. **लक्षित वर्ग** : यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने श्रम बैकको लक्षित वर्ग १८ वर्ष पुरा भई ६५ वर्ष ननाघेका देहायबमोजिमका व्यक्ति हुनेछन् :-

(क) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नेपाली नागरिक,

(ख) फोहरमैला प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दा तथा समितिले तोकेको आरक्षित क्षेत्रको नागरिक ।

८. **श्रमिकको वर्गिकरण** : दफा ७ बमोजिम श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका आवेदकहरूलाई दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष गरी तीन समूहमा श्रमिकको वर्गिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

श्रमिकको परिचालन तथा कार्यक्रम सञ्चालन

९. **श्रम बैङ्कमा सूचीकृत श्रमिक परिचालन गर्न सकिने** : महानगरपालिकाअन्तर्गतका देहायका कार्यक्रमहरूमा श्रम बैङ्कमा सूचीकृत श्रमिकहरू परिचालन गर्न सकिनेछ :-

(क) विभिन्न आयोजना तथा गौरव र स्वर्णिमका योजना,

(ख) पूर्वाधार विकास तथा मर्मत सम्भार,

(ग) वातावरण संरक्षण, वृक्षरोपण तथा सरसफाइ,

(घ) समाजसेवा, सामाजिक विकास तथा समुदाय परिचालन,

(ङ) तालिम, प्रशिक्षण तथा सिप विकास,

(च) स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता विकास,

(छ) अभियान सञ्चालन तथा समूह परिचालन,

(ज) अभिलेख व्यवस्थापन,

(झ) उपभोक्ताहित, परामर्श सेवा, बौद्धिक सेवा, सुलभ सेवाप्रवाह तथा स्वयम्सेवक परिचालन ।

१०. **सूचीकृत श्रमिक परिचालन गर्न सकिने** : (१) रोजगारदाताले शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कामदार वा श्रमिकको आपूर्तिका लागि श्रम बैङ्कमा माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिक माग गर्दा सिधै सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी वा अनुसूची २ बमोजिमको फाराम भरी माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रमिकको माग भई आएमा श्रम बैङ्कले सम्बन्धित रोजगारदातालाई श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका

श्रमिकको प्राथमिकीकरणको सूची पठाउनेछ वा रोजगारदाताले अनलाइनमार्फत Log in गरेर श्रमिकको सूची प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(४) रोजगारदाताले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त गरेको श्रमिकहरूको सूचीबाट श्रमिक छनौट गर्नेछ र सोको जानकारी श्रम बैङ्कलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रोजगारदाताबाट प्राप्त विवरण श्रम बैङ्कको सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(६) रोजगारदाताले उपदफा (४) बमोजिमको श्रमिकको परिचालन गर्न नसकेमा सो को विवरण श्रम बैङ्कलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

११. **रोजगारमूलक तालिम** : (१) रोजगारदाताबाट तालिमप्राप्त श्रमिकको रोजगारीको सुनिश्चिता सहितको माग भई आएमा महानगरपालिकाले रोजगारीको सुनिश्चितता सहितको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोजगारदाताबाट रोजगारीको सुनिश्चितता भएको अवस्थामा महानगरपालिकाले आफै वा सेवा खरिद गरी तालिम सञ्चालन गर्नेछ ।

१२. **रोजगार विनिमय सेवाको सञ्चालन गर्ने** : महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी, सहकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट श्रमिकको माग भई आएमा श्रम बैङ्कले आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्नेछ ।

१३. **सहुलियतपूर्ण कर्जाका लागि समन्वय गर्ने** : श्रम बैङ्कमा सूचीकृत लाभग्राहीलाई थप विशिष्टिकृत सिप विकास गर्न रकम अभाव भएमा वा दीर्घकालीन रूपमा स्वरोजगार हुने अवस्थामा पुँजी आवश्यक परेको देखिएमा सहुलियतपूर्ण कर्जाको लागि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ ।

१४. **श्रमिक बीमा योजनामा सहभागी गराउन सकिने** : श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भई महानगरपालिकामा रोजगारीमा संलग्न श्रमिकहरूलाई सामूहिक दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ ।

१५. **पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था** : श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भई काम गर्ने श्रमिकलाई रोजगारदाताले पारिश्रमिक दिँदा नेपाल सरकार वा महानगरपालिकाको दररेटलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

रोजगार विकास कोष सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

१६. **रोजगार विकास कोषको सञ्चालन** : (१) रोजगारीको अवसर वृद्धि गर्न तथा बेरोजगारीको समस्या न्यूनीकरण गर्ने कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न महानगरपालिकाले रोजगार विकास कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) महानगरपालिकाबाट कोषका लागि विनियोजन गरेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सरकारी निकायहरूबाट कोषका लागि प्राप्त रकम,

(ग) विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दाता तथा समाजसेवीबाट प्राप्त रकम,

(घ) श्रमिक सहायता तथा कल्याणसम्बद्ध निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले श्रमिक कल्याणका लागि स्वतः स्फूर्त रूपमा जम्मा गरेको रकम,

(ङ) कोषमा मौज्दात रकममा प्राप्त ब्याज तथा मुनाफाबापतको रकम,

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको रकम देहायबमोजिमको कार्यमा खर्च हुनेछ :-

(क) रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्न सिपमूलक तालिम,

(ख) उत्पादनशील रोजगारी सिर्जना गर्न रोजगारीका प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू,

(ग) अदक्ष जनशक्तिको सिपविकास गरी अर्धदक्ष तथा दक्ष जनशक्ति बनाउने कार्यक्रम,

(घ) रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा सभासम्मलेन कार्यक्रम,

(ङ) श्रमिकको हक र हितको संरक्षण तथा विस्तार गर्ने अन्य कार्यक्रम ।

(४) यस दफाबमोजिम स्थापना हुने कोषको रकमबाट श्रमिकहरूका लागि पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।

१७. **कोषको खाता सञ्चालन** : (१) दफा १६ बमोजिम स्थापना भएको कोष सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजतप्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैङ्कमा कोषको नाममा एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैङ्क खाता निर्देशक समितिको निर्णयअनुसार सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

१८. **तालिम केन्द्र सञ्चालन गर्न सकिने** : (१) महानगरपालिकाले श्रम बैङ्कलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न तथा उत्पादनशील

रोजगारी अभिवृद्धि गर्न श्रम बजारको मागअनुरूप आवश्यक ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गर्न तालिम केन्द्रको सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिम केन्द्रले बहुउद्देश्यीय तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) महानगरपालिकाले तालिम केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी संस्थागत तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. **अन्य एपहरू समेत आबद्ध हुने** : (१) महानगरपालिकाले यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गर्ने श्रम बैङ्क र सोअन्तर्गतको जब पोर्टलमा यसै सम्बद्ध सेवाप्रवाह गर्ने निजी कम्पनी तथा अन्य क्षेत्रबाट बनेका एपहरूलाई समेत निशुल्क रूपमा स्थान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने श्रम बैङ्क र सोसँग सम्बद्ध पोर्टलमा अन्य निजी संस्थाहरूले सञ्चालन गरेका जब पोर्टलहरूसमेत अनिवार्य रूपमा एप्पलिकेसन प्रोग्रामिङ इन्टरफेसमार्फत जोडिनुपर्नेछ ।

२०. **बचत कोषमा जम्मा हुने** : (१) रोजगारदाताले कामदारहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिकको १० प्रतिशत रकम कामदारको बचत कोषमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२१. **अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने श्रम बैङ्क तथा निजी तवरबाट सञ्चालित तालिमप्रदायक संस्थाहरूको समेत अनुगमन गरिनेछ ।

(२) श्रम बैङ्कमार्फत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन काठमाडौं महानगरपालिका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुनेछ ।

२२. **उजुरी र गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) श्रम बैङ्कमा सूचीकृत भएका श्रमिक वा रोजगारदाताबिच विवाद उत्पन्न भएमा वा रोजगारसम्बन्धी सर्तहरू पालना नगरेका कारणले हानी नोक्सानी भएमा पिडित पक्षले समितिसमक्ष उजुरी वा गुनासो गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी वा गुनासो प्राप्त भएमा समितिले १५ दिनभित्र छानबिन गरी विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा समितिले महानगरपालिकाको न्यायिक समितिसमक्ष प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।

२३. **बाधा अड्काउ फुकाउसम्बन्धी व्यवस्था** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

आवेदनको ढाँचा

मिति:......................

काठमाडौं महानगरपालिकाको श्रम बैङ्कमा आबद्ध भई रोजगारी प्राप्तिको लागि देहायबमोजिको विवरणसहित यो निवेदन पेस गर्दछु ।

१. नाम, थर:................................

२. लिङ्ग: क) महिला ख) पुरुष ग) अन्य

३. सम्पर्क नं./ मोबाइल नं............... इमेल:...............................

४. नागरिकता प्रमाणपत्र नं......................... वा राष्ट्रिय परिचय पत्र नं..........................

५. जन्ममिति : ....

६. स्थायी ठेगाना : प्रदेश जिल्ला न.पा/गा.पा वडा नं

७. हाल बसोबास गरेको ठेगाना : काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं....................

८. काठमाडौं महानगरपालिकामा बसोबास गरेको प्रमाण:...................

९. व्यक्तिगत विवरण :

वर्ग/समुह: (तपाईं आफूलाई कुन वर्ग/समुहमा राख्न रुचाउनुहुन्छ ? कुनै एकमा ✓ लगाउनुहोस्)

आदिबासी/ जनजाति	दलित	वैश्य	मुसलमान	ब्राह्मण	क्षेत्री	मधेशी	अन्य

१०. शैक्षिक योग्यता सांथै अध्ययन गरेको विषय(कुनै एकमा ✓ लगाउनुहोस्

शैक्षिक योग्यता	निरक्षर	आधारभूत तह	माध्यमिक तह	उच्च मावि	स्नातक तह	स्नातकोत्तर	स्नातकोत्तर भन्दा माथि
प्रतिशत							
विषय							

११. निवेदकले आफूले काम गर्न चाहेको क्षेत्र उल्लेख गर्नुहोस् । (एक भन्दा बढीमा पनि चिनो लगाउन मिल्नेछ)

क्र.स.	क्षेत्र	✓	क्र.स.	क्षेत्र	✓
१	घरायसी काम गर्ने		२	मार्केटिङ/विज्ञापन क्षेत्र/कस्टमर सर्भिस	
३	सफाइकर्मी (स्विपर)		४	बिक्रीकर्ता/पब्लिक रिलेसन	
५	माली		६	हस्पिटालिटी फास्टफुड/चाइनिज/इन्डियन कुक, वरिस्टा	
७	बालबालिका स्याहार गर्ने		८	बार टेण्डर, वेटर वा वेट्रेस	
९	सुत्केरी स्याहारकर्मी		१०	कलाकार	
११	ज्येष्ठ नागरिक हेरचाह		१२	होम एप्लायेन्सेस मर्मत	
१३	कुल्ली, भरिया		१४	डाटा इन्ट्री/फ्रन्टडेस्क/सचिवालय	
१५	सोफा, गलैंचा लगायत घरायसी सामान सरसफाइकर्मी		१६	कृषिजन्य सेवा टेक्निसियन, सहायक	
१७	हेल्पर, ल्याण्डफिल साइट वर्कर		१८	भेटनरी डाक्टर	
१९	फोहर, ढल सफा गर्ने कामदार		२०	भेटनरी टेक्निसियन	

क्र.स.	क्षेत्र	✓	क्र.स.	क्षेत्र	✓
२१	सडक निर्माण कामदार		२२	विभिन्न खेलकुद प्रशिक्षक	
२३	जुत्ता बनाउने/सिलाउने		२४	डिजिटल मार्केटिङ	
२५	टायल/मार्बल फिटर		२६	लजिस्टिक /ट्रान्सपोर्ट	
२७	सिकर्मी		२८	मार्केटिङ/विज्ञापन क्षेत्र/कस्टमर सर्भिस	
२९	डकर्मी		३०	अनुसन्धान तथा विकास	
३१	ग्रिल, एल्मुनियम, युपिभिसी फेब्रिकेसन		३२	बिक्रीकर्ता / पब्लिक रिलेसन	
३३	प्लाम्बिङ		३४	अनलाइन जव	
३५	इलेक्ट्रिसियन		३६	प्रशासन / व्यवस्थापन	
३७	पेन्टर		३८	होम स्टे सञ्चालन/ तालिम प्राप्त जनशक्ति	
३९	बुचर		४०	शिक्षण /शैक्षिक क्षेत्र / अध्यापन	
४१	गरगहना बनाउने		४२	सामान्य व्यवस्थापन/ प्रशासन / सञ्चालन	
४३	कपाल काट्ने,ब्युटिपार्लर तथा सैलुन /शृङ्गार, साजसज्जा		४४	पत्रकारिता / सम्पादक / मिडिया संवाददाता	
४५	घरायसी सामान सार्ने		४६	प्रोफेसनल कम्प्युटर हार्डवेयर नेटवर्किङ तथा	
४७	चौकीदार		४८	हस्तकला तथा मुर्तिकला	
४९	मोटरसाइकल रिपेयर मेन्टेनेन्स		५०	टुरिज्म गाइड	
५१	मोटर रिपेयर मेन्टेनेन्स		५२	ग्राफिक्स डिजाइन भिडियोग्राफी तथा भिडियो इडिटिङ	
५३	इलेक्ट्रिक मोटरसाइकल र मोटर रिपेयर मेन्टेनेन्स		५४	स्वास्थ्य सेवा/फार्मेसी / मेडिकल क्षेत्र	
५५	होम एप्लायेन्सेस मर्मत		५६	सहकारी व्यवस्थापक	

क.स.	क्षेत्र	√	क.स.	क्षेत्र	√
५७	इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत		५८	लेखा तथा वित्तीय क्षेत्र	
५९	कम्प्युटर ल्यापटप मर्मत		६०	सफ्टवेयर डेभलपमेन्ट	
६१	मोवाइल मर्मत		६२	बैंकिङ /इन्सुरेन्स / अन्य	
६३	रोड लेन्थ वर्कर		६४	प्रोफेसनल इलेक्ट्रिसियन एण्ड प्लम्बिङ	
६५	पिच स्प्रेयर, पिच ब्वाइलर		६६	इन्जिनियरिङ (सिभिल, कम्प्युटर, मेकानिकल इन्भारोमेन्टल, केमिकल, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स, आइटी)	
६७	गणक/ तथ्याङ्क सङ्कलक		६८	आर्किटेक्ट (रेसिडेन्टल, कमर्सियल, ल्यान्सक्याप, इन्टेरियर, इन्डष्ट्रियल)	
६९	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता		७०	सहरी व्यवस्थापक विज्ञ	
७१	सामाजिक परिचालक		७२	प्रशासन / व्यवस्थापन	
७३	चित्रकार		७४	कृषि सेवा	
७५	फोरम्यान		७६	स्वास्थ्य सेवा/फार्मेसी, नर्स, सिएमए ,अ. न. मी.	
७७	नदी सरसफाइ कर्मी		७८	मानव संशाधन विकास / संस्थागत विकास	
७९	डिजिटल मार्केटिङ		८०	रेन वाटर हार्भेस्टिङ तथा रिभर्स बोरिङ	
८१	स्पा तथा थेरापी		८२	सूचना प्रविधि तथा दुरसञ्चार	
८३	अक्युपञ्चर थेरापिस्ट		८४	स्विमिङ ट्रेनर	
८५	मुर्तिकार		८६	शिक्षण /शैक्षिक क्षेत्र / अध्यापन	
८७	माटोको भाडा बनाउने		८८	परामर्शदाता	

क.स.	क्षेत्र	√	क.स.	क्षेत्र	√
८९	नदी निरिक्षक		९०	अनुसन्धान तथा विकास	
९१	हस्तकला तथा मुर्तिकला		९२	बिक्रीकर्ता / पब्लिक रिलेसन	
९३	सम्पदा निर्माण तथा मर्मतकर्मी दक्ष (कामदार)		९४	अनुसन्धान तथा विज्ञ	
९५	हेभी भेहिकल मेन्टेनेन्स		९६	लेखक / परिकल्पनाकार	
९७	कार्यालय सहयोगी/क्लर्क		९८	फुड टेक्नो, फुड क्वाइलिटी	
९९	हेल्पडेक्स, रिसेप्सनिष्ट		१००	अनुसन्धान तथा विकास	
१०१	एकाउन्टेण्ट/क्यासियर ,अडिटर		१०२	योगा प्रशिक्षक	
१०३	हेभी सवारी चालक		१०४	डेलिभरी पर्सन	
१०५	हलुका सवारी चालक		१०६	ज्योतिष, पुरोहित	
१०७	हेभी उपकरण चालक		१०८	दन्त सेवा, दन्त चिकित्सक, विषेशज्ञ	
१०९	EV हलुका सवारी चालक		११०	डान्स टिचर	
१११	मेकानिकल अपरेटर		११२	आयुर्वेद चिकित्सक /आयुर्वेद सेवा	
११३	गार्मेन्टमा काम गर्ने कामदार		११४	डाक्टर (पेड्रिसियन, गाइनो, जनरल फिजिसियन, डेन्टिस, सर्जन, साइकोलोजिस्ट, न्युट्रेसियस, इएनटी डाक्टर)	
११५	सिलाइ , बुनाइ कटाइ, फेसन डिजाइनिङ तथा हेन्डिक्राफ्ट		११६	कानूनी परामर्श दाता वा कानुन व्यवसायी	
११७	मेटल ग्रिल वर्कर		११८	भाषा अनुवादक	
११९	ग्राहक सेवा/ कल सेन्टर		१२०	भाषा शिक्षक (नेवारी, तामाङ, चाइनिज, कोरियन, जापानिज)	

क.स.	क्षेत्र	√	क.स.	क्षेत्र	√
१२१	सिसिटिभी क्यामेरा जडान र मर्मतकर्मी		१२२	पोषण सल्लाहकार	
१२३	डकुमेन्ट्री निर्माणकर्मी		१२४	कपडा पट्याउने	
१२५	अन्य (यसमा समावेश नभएका अन्य पेसा व्यवसाय)........................				

१२ कार्य अनुभवः (छ भने उल्लेख गर्नुहोस्)

क.स.	संस्था, कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्पादन गरेको कार्यविवरण	पद	देखि	सम्म

१३ वैदेशिक रोजगारीवाट फर्कर आएको भएः विवरण भर्नुहोस्

क.स.	देश	कामको विवरण	कार्य अवधि	
			सुरु	सम्म

१४ निवेदक निम्न बमोजिमको वर्गमा पर्ने भएका विवरणमा ✓ लगाउनुहोस् ।

भूमिहीन वा सुकुम्बासी	एकल महिला	सहिद परिवार वा बेपत्ता परिवारको सदस्य	शारीरिक अपाङ्गता (प्रकार खुलाउनुहोस्)	बौद्धिक अपाङ्गता

उपर्युक्तबमोजिमको विवरणहरू सही हो, फरक परे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम थर :

दस्तखत :

औठा छाप :

अनुसूची-२

रोजगारदाताले श्रमिक माग गर्ने आवेदन फारम

१. संस्था/कार्यालय/विभाग/निकाय/व्यक्तिको नाम :

२. रोजगार हुने स्थान :

३. रोजगारदाताको ठेगाना :

४. सम्पर्क नं.:

५. श्रमिकको माग सङ्ख्या :

६. रोजगार उपलब्ध गराउने अवधि :

७. रोजगारको प्रकृति :

८. श्रमिकलाई उपलब्ध हुने थप सुविधा :

९. विशेष प्रकृतिको जनशक्ति आवश्यक भएमा सोको विवरण :

माग विवरण

श्रमिकको किसिम/प्रकृति	जनशक्तिको सङ्ख्या	यदि तालिम प्राप्त भएको चाहिए सोको विवरण

रोजगारदाताको

नाम :

दस्तखतः

सम्पर्क नं.:

अनुसूची-३

दक्ष र अर्धदक्ष जनशक्तिको प्राथमिकीकरणको आधार

क. स.	विवरण	अङ्क	कुल अङ्कभार
१	शैक्षिक योग्यता		५०
	७५% वा सोभन्दा माथि भए	५०	
	६५% वा सोभन्दा माथि भए	४०	
	५५% वा सोभन्दा थोरै भए	३०	
२	कामको अनुभव		२०
	वार्षिक ४ अङ्क दामासाही रूपमा		
३	वसोबासको आधार		५
	ल्याण्डफिल्ड साइट	५	
	काठमाडौंको स्थायी बासिन्दा	४	
	काठमाडौं अस्थायी बासिन्दा	३	
४	भूमिहीन, सुकुम्बासी, बेपत्ता वा सहिद परिवारको सदस्य		५
५	जातजाति		५
	क. दलित	५	
	ख. आदिबासी जनजाति	३	
	ग. मुस्लिम	४	
	घ. मधेसी	४	
६	एकल महिला वा पुरुष, विधुवा वा विदुर		५
७	शारीरिक अपाङ्गता भएका		४
८	फारम भर्दा पहिलो हुनेको लागि		६
			१००

अदक्ष जनशक्तिको हकमा प्राथमिकीकरणको आधार देहायबमोजिको हुनेछ :

क्र.स.	विवरण	अङ्क	कुल अङ्कभार
१	शैक्षिक योग्यता		२०
	निरक्षर भए	१५	
	साक्षर भए	१०	
२	कामको अनुभव (१० वर्षसम्म)		५०
	वार्षिक ५ अङ्क दामासाही रूपमा		
३	बसोबासको आधार		५
	ल्याण्डफिल साइट	५	
	काठमाडौं स्थायी बासिन्दा	४	
	काठमाडौं अस्थायी बासिन्दा	३	
४	भूमिहीन, सुकुम्बासी, बेपत्ता वा सहिद परिवारको सदस्य		५
५	जातजाति		५
	क) दलित	५	
	ख) आदिबासी जनजाति	३	
	ग) मुस्लिम	४	
	(घ) मधेसी	४	
६	एकल महिला वा पुरुष		५
७	शारीरिक अपाङ्गता भएका		४
८	फारम भर्दा पहिलो हुनेको लागि		६
			१००

स्वीकृत मिति : २०८०/०६/३०

आज्ञाले

बसन्त अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत