

काठमाडौं महानगरपालिका

श्रम बैङ्कमा आबद्ध श्रमिक परिचालन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०

काठमाडौं महानगरपालिका श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि २०८० को दफा ५ बमोजिम गठित निर्देशक समितिले सोही कार्यविधिको दफा ५(त) र दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८०।१२।१५ गते बसेको निर्देशक समितिको बैठकको निर्णयबाट काठमाडौं महानगरपालिकाको श्रम बैङ्कमा आबद्ध श्रमिकको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको मार्गदर्शन जारी गरिएको छ ।

१. प्रशासनिक एकाईले^१ श्रमिक माग गर्दा देहायबमोजिमको विवरण संलग्न गरेको हुनुपर्नेछः
 - (क) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक पदको लागि छुट्टाटुट्टै विवरण भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत गराएको फारम,
 - (ख) अनुसूची-२ बमोजिमको श्रमिक माग फारम,
 - (ग) अनुसूची-३ बमोजिमको लागत अनुमान
२. श्रमिक मागकर्ता प्रशासनिक एकाईले बुँदा १ बमोजिमको विवरण समावेश गरी श्रम बैङ्क समक्ष औपचारिक रूपमा पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
३. श्रम बैङ्कले बुँदा २ बमोजिम पत्र प्राप्त भएपछि काठमाडौं महानगरपालिका श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि २०८० को अनुसूची-३मा उल्लिखित मापदण्डका आधारमा श्रमिकको योग्यताक्रम निर्धारण गरी माग गरिएको सङ्ख्यामा कम्तिमा पचास प्रतिशत थप गरी सात दिन भित्र कामदार सिफारिश गरी पठाउनुपर्नेछ ।
४. मागकर्ताबाट माग भएको पद अनुसार श्रम बैङ्कमा पर्याप्त मात्रामा श्रमिक आबद्ध नभएको देखिएमा श्रम बैङ्कले सात दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी संभावित श्रमिकहरूलाई सूचीकृत हुन अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।
५. श्रम बैङ्कले बुँदा ४ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा पर्याप्त मात्रामा श्रमिकहरू सूचीकृत हुन नआएमा तीन दिन भित्र श्रमिक मागकर्तालाई माग बमोजिमको श्रमिक उपलब्ध हुन नसक्ने जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
६. मागकर्ता प्रशासनिक एकाईले श्रम बैङ्कले योग्यताक्रम निर्धारण गरी पठाएका श्रमिकहरूलाई अन्तर्वार्ता लिई काममा लगाउन सक्नेछन् ।
७. अन्तर्वार्ता कूल १० अङ्कको हुनेछ जसमा विषयवस्तुको ज्ञान वापत ५ अङ्क र प्रस्तुतिकरण वापत ५ अङ्क हुनेछ ।
८. मागकर्ता प्रशासनिक एकाईले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक श्रमिकको उपस्थिति र प्रत्येक दिन सम्पादन गरेको कामको विवरणको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
९. प्रशासनिक एकाईले श्रमिकहरूलाई रकम भुक्तानी गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भुक्तानी विवरण तयार गरी अनिवार्य रूपमा श्रमिकको पारिश्रमिक वापतको रकम बैङ्क खातामा पठाउनुपर्नेछ ।
१०. बुँदा ९ बमोजिम श्रमिकलाई रकम भुक्तानी गर्दा श्रमिकले पाउने कूल रकमको १० प्रतिशत रकम काठमाडौं महानगरपालिका श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि २०८० को दफा २० बमोजिम बचत कोषमा जम्मा हुने गरी महानगरपालिकाले तोकेको बैङ्कको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
११. मागकर्ता प्रशासनिक एकाईले बुँदा ९ बमोजिमको विवरण श्रम बैङ्कलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१२. अनुमानित समयमा काम नसकिएमा वा सोही प्रकृतिको अन्य काम थप भएमा कारण खुलाई आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित विभागको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले सम्बन्धित श्रमिकको म्याद थप गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

^१ प्रशासनिक एकाई भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाका सबै विभाग, एकाइ, सचिवालय, कार्यक्रम, आयोग, आयोजना, वडा कार्यालय र यस्तै प्रकृतिको जुनसुकै प्रशासनिक कार्यस्थललाई सम्झनुपर्छ ।

[Signature]

[Signature]

१
[Signature]
प्रदीप पारीवार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]
दीपक अधिकारी
विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग

अनुसूची-१
श्रमिक आवश्यकता पहिचान
(बुँदा १(क) सँग सम्बन्धित)



यो फारम प्रत्येक पदको लागि छुट्टाछुट्टै भर्नुपर्नेछ ।

१. श्रमिकको पद: _____

२. श्रमिक माग गर्नुको कारण: _____

३. श्रमिकले गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काम: _____

४. श्रमिकले सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने अनुमानित समय (दिनमा): _____

५. पारिश्रमिक व्यहोर्ने बजेट तथा कार्यक्रम: _____

६. विवरण तयार गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: _____

७. सिफारिश गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: _____

८. स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: _____

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
प्रदीप परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]
शेफक अधिकारी
विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग

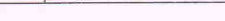
काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कमलादी, काठमाडौं
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

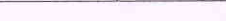
प्रदीप पारीवार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
दीर्घा अधिकारी
विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग

काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कमलाली, काठमाडौं
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: _____

[illegible]







प्रदीप कुमार
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 दीपक अधिकारी
 विभागीय प्रमुख
 प्रशासन विभाग

२०७३

श्रमिकले सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति:

~~6/11/11~~



5
दीपक अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग



काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको
कमलादी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत र मिति: _____

[illegible]

[Signature]



6
K2. met

प्रदेश निर्धार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग