



## महालक्ष्मी राजपत्र

खण्ड : ४ सङ्ख्या: १, मिति २०७७/२/१९

भाग-२

महालक्ष्मी नगरपालिका

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
कार्यविधि, २०७७



## प्रस्तावना

नगरपालिकाभिन्न रहेका बेरोजगार, अनौपचारिक र असङ्गठित क्षेत्रमा काम गर्ने मजदुरहरू तथा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने लगायत सबै प्रकारका कामदारहरूको सम्मानजनक रोजगारीको सुनिश्चितता, अभिलेखीकरण, सामाजिक सुरक्षा, तालिम तथा क्षमता विकास गरी नगरपालिकाको श्रम बजारलाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं उत्पादनशील बनाई समृद्ध नगरको उद्देश्य प्राप्त गर्न वाञ्छनीय भएकाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

- (३) यो कार्यविधि महालक्ष्मी नगरपालिकाभित्रका सबै औद्योगिक प्रतिष्ठानहरू, व्यापारिक संस्थाहरू, साना फर्महरू, निजी तथा सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरू, निर्माण कम्पनीहरू तथा घरेलु उद्योगहरू एवम् उपभोक्ता समिति तथा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा अन्य श्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### परिभाषा

#### २.परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (२) “प्रमुख” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (३) “उपप्रमुख” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (४) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (५) “कोष” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाले स्थापना गरेको दफा ९ बमोजिमको “श्रम विकास कोष” लाई जनाउँछ ।

- (६) “श्रम बैङ्क” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाले स्थापना गरेको दफा ४ बमोजिमको “कामदार तथा कामहरूको अभिलेख” लाई जनाउँछ ।
- (७) “श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- (८) “ऐन तथा नियमावली” भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५ लाई जनाउँछ ।
- (९) “वडास्तरीय समिति” भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- (१०) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठित नगरस्तरीय अनुगमन समितिलाई जनाउँछ ।
- (११) “श्रमिक” भन्नाले दफा ४ बमोजिम अभिलेखमा तयार गरिएका अनौपचारिक, दैनिक ज्याला गर्ने, आर्थिक सामाजिक रूपले कमजोर अवस्थामा रही काम गर्ने महालक्ष्मी नगरपालिका भित्रका सबै प्रकारका औद्योगिक, सामाजिक एवम् व्यापारिक संघसंस्थाहरूमा काम गर्ने मजदुर तथा श्रमिकहरूलाई जनाउँछ ।
- (१२) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि र यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित अन्य कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद-३

### उद्देश्य

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्नलिखित रहेका छन्:

- (१) नगरपालिका भित्रका सबै प्रकारका औद्योगिक, व्यापारिक, सामाजिक तथा अनौपचारिक र असङ्गठित क्षेत्र तथा कृषिमा कार्यरत मजदुरहरु तथा बेरोजगारहरुको विश्वसनीय तथ्याङ्क तयार गरी आर्थिक, सामाजिक रुपमा जोखिममा परेका र पर्ने सम्भावना भएका बेरोजगारहरु तथा मजदुरहरुका लागि न्यूनतम रोजगारीको आवश्यक व्यवस्था गर्नु ।
- (२) नगरभित्र श्रम बजारको माग तथा आपूर्तिबीचको सन्तुलन कायम गरी उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्नु ।
- (३) श्रमिक तथा रोजगारदाताबीच स्वस्थ सम्बन्ध कायम गराउन सहयोग गर्नु ।
- (४) सीपयुक्त जनशक्ति तयार गर्नका लागि बजारको मागबमोजिमका छोटो अवधिका रोजगारमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्नु
- (५) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरुमा श्रमिकहरुको सहभागिता कायम गराउनु ।

- (६) नगर क्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न विषयगत तथा शिक्षित जनशक्तिहरूको लगत तयार गरी आवश्यक र उचित रोजगारयुक्त काममा उपयोग गर्नु ।
- (७) नगर क्षेत्रभित्र रहेका जनशक्तिहरूको नगर भित्रैको श्रम बजारमा उपयोग गर्ने वातावरण सृजना गराउनु ।
- (८) प्राकृतिक विपद् एवम् सङ्कटको अवस्थामा असङ्गठित क्षेत्र एवम् अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरूलाई न्यूनतम रोजगारी उपलब्ध गराउनु ।

## परिच्छेद-४

### श्रम बैङ्कको स्थापना

#### ४. श्रम बैङ्कको स्थापना:

- (१) महालक्ष्मी नगरपालिका भित्रका सबै प्रकारका औद्योगिक, कृषि, सामाजिक एवम् व्यापारिक संघसंस्थाहरूमा काम गर्ने अनौपचारिक, दैनिक ज्यालादारी, आर्थिक सामाजिक रूपले कमजोर अवस्थामा रही काम गर्ने असङ्गठित क्षेत्र समेतका मजदुरहरूलाई न्यूनतम रोजगारी, सीपमूलक तालिम तथा सामाजिक सुरक्षाको अवसर प्रदान गर्नका लागि

नगरपालिकास्तरीय एकीकृत तथा विश्वसनीय अभिलेख स्थापना गरिनेछ, जसलाई श्रम बैङ्क भनिनेछ ।

#### ५. श्रम बैङ्क सञ्चालन:

- (१) श्रम बैङ्कको सञ्चालन श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तयार गरेका नीति, नियम, निर्णयबमोजिम नगरपालिकाको श्रम तथा रोजगार शाखाले गर्नेछ ।
- (२) श्रम बैङ्क एक विद्युतीय एवम् लिखित अभिलेखका रूपमा रहनेछ । उक्त अभिलेखमा नगरपालिका भित्रका सबै प्रकारका श्रमहरूको वर्तमान अवस्था, आवश्यकता तथा भविष्यका लागि आवश्यक पर्ने सीपहरूको प्रक्षेपणसमेत रहने छ ।
- (३) श्रम बैङ्क नगरपालिकाको श्रम बजारको माग तथा आपूर्तिबीच सन्तुलन कायम राख्ने गरी श्रमिक र रोजगारदाता दुवैका लागि उपयोगी स्रोतका रूपमा रहनेछ ।

#### ६. श्रम बैङ्कका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने

##### विधि:

- (१) श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत नीति एवम् कार्यक्रमअनुसार अनुसूची (१) तथा (२) अनुसारको तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम दफा १५ बमोजिमको वडास्तरीय श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित



वडाभित्रका श्रमिकहरुको यथार्थ गणना गरी फाराम भरी प्रमाणित गराई समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) समितिले वडाबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई श्रम बैङ्क सचिवालयमा पठाई अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख कायम गराई अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) अभिलेख गरिएको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्ने, सार्वजनिक गर्ने तथा नीतिगत निर्णयका लागि उपयोग गरिनेछ ।
- (४) आवश्यकतानुसार श्रम बैङ्क अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

### ७. श्रम बैङ्कको सचिवालय तथा कर्मचारी:

- (१) नगरपालिकाको श्रम तथा रोजगार शाखा श्रम बैङ्कको सचिवालयका रूपमा रहनेछ ।
- (२) सचिवालयका लागि आवश्यक कर्मचारी, स्वयंसेवक तथा विज्ञहरुको व्यवस्था श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

### ८. श्रम बैङ्क सञ्चालन प्रक्रिया:

- १) प्रत्येक वडाले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा श्रमिकहरुको विवरण सङ्कलन गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- २) सम्बन्धित वडाहरुबाट वडास्तरीय समितिले श्रम सर्वेक्षण गरी सम्भावित कामहरुको सूची सङ्कलन गरी समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ३) श्रम तथा रोजगार शाखाले वडाहरुबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई देहायबमोजिम अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछः
- (क) कामदारको प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- (ख) दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष गरी ३ तहमा सीपको वर्गीकरण गर्ने ।
- ४) उपदफा (३) लाई देहायबमोजिमको प्राथमिकता तय गरी कार्यान्वयन गरिनेछः
- (क) उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाकै कामदार उपयोग गर्ने ।
- (ख) नगरक्षेत्रमा उपलब्ध हुन नसकेका उच्च दक्षतायुक्त जनशक्तिहरु मात्र नगरपालिका बाहिरबाट लिन सकिने ।
- ५) श्रम बैङ्कको अभिलेखका आधारमा आर्थिक दृष्टिले सबैभन्दा कमजोर अवस्थाका श्रमिकहरुलाई प्राथमिकताका आधारमा समितिको निर्णयअनुसार श्रम ऐन तथा नियमावलीले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक(नगद तथा जिन्सी सामग्री) श्रम विकास कोषबाट दिई सम्बन्धित वडाहरुले तोकिएको काममा खटाई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ६) काममा खटाइसकेपछि सोको दैनिक हाजिरी अभिलेख तथा सुपरीवेक्षणको कार्य सम्बन्धित वडास्तरीय समितिले गर्नु पर्नेछ ।

- ७) लक्षित वर्गका श्रमिकहरुमा तोकिएको कार्य गर्नका लागि सीपको अभाव भएमा समितिको निर्णयबमोजिम सीपमूलक तालिम सञ्चालन गरी काममा खटाउन सकिनेछ ।
- ८) समितिले तोकेबमोजिम श्रमिकहरुका लागि अन्य सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ९) विभिन्न विपद् तथा सङ्कटहरुको समयमा सम्भव भएसम्म राहत वितरणको सट्टा न्यूनतम रोजगारीको व्यवस्था गरी यसै कार्यविधिबमोजिम काममा खटाउन सकिनेछ तर औषधि उपचार एवम् अन्य अत्यावश्यक कार्यको लागि नगदको रुपमा ज्याला दिन सकिनेछ । साथै अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सुत्केरी महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक लगायत अन्य तोकिएका व्यक्तिहरुलाई काममा लगाइने छैन तर निजहरुलाई न्यूनतम राहत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- १०) श्रम बैङ्कलाई प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा संघ र प्रदेशले सञ्चालन गरेको रोजगार कार्यक्रमसँग आबद्ध गरी उत्पादनशील तथा सीपमूलक काममा मात्र उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- ११) श्रम बैङ्कको सञ्चालन गर्ने क्रममा श्रम ऐन तथा नियमावलीका प्रावधानहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिन सकिनेछ

- १२) नगरपालिका भित्रको श्रम बैङ्क सञ्चालन, व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको सबै व्ययभार श्रम विकास कोषमा रहनेछ ।
- १३) निजी उद्योग प्रतिष्ठान, सामाजिक संघसंस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने कामदारहरूसमेत श्रम बैङ्कको अभिलेखका आधारमा आपूर्ति गर्न सहजीकरण गरिनेछ साथै अधिकतम रोजगारी दिने संस्था/व्यक्तिहरूलाई प्रोत्साहन एवम् सम्मान गरिनेछ ।
- १४) सार्वजनिक, नागरिक, निजी, साझेदारी (PPPP) मोडलमा श्रम बैङ्कको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ।

## परिच्छेद-५

### श्रम विकास कोषको स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. श्रम विकास कोषको स्थापना:

- (१) श्रमिकहरूलाई आवश्यक न्यूनतम रोजगारीको व्यवस्था, गर्न उनीहरूलाई सम्मानजनक रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक सीप उपलब्ध गराउन, श्रमिकहरूको कल्याण सम्बन्धी कार्यहरूका लागि तथा श्रम बैङ्कको प्रभावकारी सञ्चालन गर्नका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकामा एक श्रम विकास कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उक्त कोष महालक्ष्मी नगरपालिकामा रहनेछ ।

## १०. कोषमा रहने रकम:

- (१) कोषमा देहायबमोजिमको रकम रहनेछः
- (क) महालक्ष्मी नगरपालिकाले निर्णय गरी जम्मा गरेको रकम ।
  - (ख) विभिन्न दाताहरु तथा समाजसेवीहरुबाट प्राप्त रकम ।
  - (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त श्रमसम्बन्धी कार्यहरुका लागि विनियोजित रकम ।
  - (घ) श्रमिक कल्याणसम्बद्ध विभिन्न संघ संस्थाहरु, औद्योगिक प्रतिष्ठानहरु, सामाजिक तथा शैक्षिक प्रतिष्ठानहरुले श्रमिक कल्याणका लागि भनी स्वतःस्फूर्त रुपमा जम्मा गर्ने रकम ।
  - (ङ) कोषमा मौज्जात रकममा प्राप्त ब्याज तथा मुनाफा बापतको रकम।
  - (च) नगरपालिकालाई प्राप्त हुने जुनसुकै प्रकारका राहत (नगद तथा जिन्सी)।
- (२) कोषको दिगो व्यवस्थापनका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष बजेट विनियोजन गर्नेछ तर प्राकृतिक प्रकोप एवम् सङ्कटको बखत थप रकमसमेत विनियोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएको रकम समितिले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त 'क' वर्गको वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

## परिच्छेद-६

### श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः

- (१) कोषका तर्फबाट गर्नुपर्ने कामका लागि एक श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) नगर उप प्रमुख - उपाध्यक्ष
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) कार्यपालिका सदस्यहरूमध्ये एकजना महिला हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेका ३ जना - सदस्य
- (ङ) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य
- (च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (छ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका श्रमसँग सम्बन्धित विज्ञ १ जना - सदस्य
- (ज) नगरपालिकाको प्राविधिक १ जना- सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको श्रम तथा रोजगार शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (३) अध्यक्षले आवश्यक ठानेका कार्यपालिका सदस्य, विज्ञ, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

## १२. समितिको बैठक र निर्णयः

- (१) समितिको बैठक हरेक महिना कम्तीमा एक पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ तर आवश्यक परेको बखत भने एकभन्दा बढी पटकसमेत बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डाहरु बैठक बस्नुभन्दा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षसहित कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) बैठकका निर्णयहरु अध्यक्षले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैँले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिएबापत नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

## १३. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) श्रम बैङ्कअन्तर्गत काम गर्ने श्रमिकहरुको ज्याला मजदुरीको दैनिक दर निर्धारण गर्ने ।
- (ख) श्रम बैङ्कको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी र मितव्ययी बनाई लक्षित वर्गसम्म पुर्याउनका लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रमहरु तथा सोका लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।,
- (ग) कोषको वार्षिक कार्यक्रमहरु स्वीकृत गर्ने, ।
- (घ) श्रम सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना गरी श्रमसम्बद्ध सूचनालाई विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउने ।,
- (ङ) श्रमसम्बद्ध विभिन्न संघ संस्थाहरु, गैरसरकारी संस्थाहरु, निजी प्रतिष्ठानहरु, श्रमिक सङ्गठनहरु तथा श्रमिकहरूसँग राय सुझावहरु लिई आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमहरु तयगर्ने ।
- (च) कोषलाई दिगो, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- (छ) अनुगमन समितिले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ज) विभिन्न तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी गरी सीपमूलक तालिमहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) श्रमसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने, त्यसका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (ञ) श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अन्य सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्ने ।
- (ट) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



## १४. कोषको खाता सञ्चालन:

- (१) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

## परिच्छेद-७

### वडास्तरीय श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था

## १५. वडास्तरीय श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) वडाभित्रका कामदारहरूको विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक तथा प्रमाणीकरण तथा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि एक वडास्तरीय श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडास्तरीय श्रम बैङ्क व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:
  - (क) वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
  - (ख) वडा समिति सदस्यहरू - सदस्य
  - (ग) स्थानीय श्रमिक प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
  - (घ) रोजगारदाताहरूमध्ये यस समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेका १ जना - सदस्य

(ड) वडाको प्राविधिक १ जना- सदस्य

(च) वडा सचिव - सदस्य सचिव

### १६. समितिको बैठक र निर्णय:

- (१) समितिको बैठक प्रत्येक २ महिनामा अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ तर अत्यावश्यक कार्यका लागि जुनसुकै समयमा बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डाहरु बैठक बस्नुभन्दा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षसहित कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) बैठकका निर्णयहरु अध्यक्षले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैँले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले बैठकमा भाग लिएबापत नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

## १७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) वडाभित्र उपलब्ध श्रम कार्यमा प्रयोग हुनसक्ने जनशक्तिको पहिचान गर्ने ।
- (ख) उक्त जनशक्तिको विवरण तयार गर्ने ।
- ग) वडा भित्र सम्भावित कामहरुको अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।
- (घ) उपलब्ध विवरण वडास्तरीय रुपमा अभिलेखीकरण गर्ने र सोको विवरण नगरपालिकाको श्रम तथा रोजगार शाखामा पठाउने ।
- (ङ) श्रमयुक्त जनशक्तिको विवरण राख्ने र आवश्यकतानुसार अद्यावधिक गर्ने ।
- (च) वडास्तरीय श्रमसम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने र वडामा हुने विकास निर्माण, उद्योग प्रतिष्ठानमा श्रम बैङ्कबाट नै जनशक्ति परिचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (छ) रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी रोजगारदातालाई आवश्यक जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।

## परिच्छेद-८

### अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

#### १८. अनुगमन समितिको गठन:

- (१) नगरपालिकाभिन्न सञ्चालन भएका श्रम बैङ्क निर्माणका कार्यहरू तथा कोषले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नका लागि नगरस्तरीय अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) नगर उपप्रमुख - संयोजक
  - (ख) वडा अध्यक्ष मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना- सदस्य
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  - (घ) श्रम विज्ञमध्ये कार्यपालिकाकाले तोकेको १ जना - सदस्य
  - (ङ) श्रम तथा रोजगार शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

#### १९. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: अनुगमन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) नगरपालिकाभिन्न श्रम बैङ्कद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) श्रम कार्यक्रमको सञ्चालन निर्धारित नीतिबमोजिम भए नभएको हेर्ने ।

- (ग) श्रम कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो प्रतिवेदन श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) श्रम कार्यक्रमहरू सञ्चालनसम्बन्धी भएका कमीकमजोरीहरू तत्काल सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालकहरूलाई सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (ङ) श्रम कार्यक्रमहरूमा भएका कमीकमजोरीहरूको सुधार तथा कार्वाहीका लागि वडास्तरीय समिति एवम् कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा सुझाव दिने ।

## परिच्छेद-९

### विविध

#### २०. जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति:

- (१) श्रम बैङ्क मार्फत खटाइएका श्रमिक तथा कामदारहरूबाट कामका सिलसिलामा गलत नियतवश हानी नोक्सानी हुन गएमा समितिले तोकेबमोजिमको जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) हानी नोक्सानी पुग्न गएको पक्षलाई उचित क्षतिपूर्ति समितिले भराउन सक्नेछ ।

२१ बिमासम्बन्धी व्यवस्था: श्रम बैङ्क मार्फत खटाइएका श्रमिक तथा कामदारहरूको दुर्घटना बिमा सम्बन्धित रोजगारदाताले गर्नुपर्नेछ ।

२२. कल्याणकारी कोषसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) श्रम बैङ्क मार्फत खटिएका श्रमिकहरुको कल्याणका लागि नगरपालिकामा एक कल्याणकारी कोष रहनेछ ।
- (२) नगरपालिकाबाट ज्यालाको रुपमा नगद भुक्तानी हुँदा श्रमिकको ज्याला रकमबाट दश प्रतिशत कट्टा गरी कोषबाट दश प्रतिशत थप गरी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (३) श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा, दुर्घटना बिमा लगायतका कल्याणकारी कार्यका लागि समितिको निर्णयानुसार कल्याणकारी कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

**२३. उजुरी र गुनासो:** यो कार्यविधिबमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नभएमा श्रमिक तथा रोजगारदाताले आफूलाई परेको कुनै मर्का, समस्या श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा गुनासो तथा उजुरी गर्न सक्नेछन् । समितिले उक्त गुनासो तथा उजुरीको छानविन गरी १५ दिनभित्र आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

**२४. अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि अनुसार गठित समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये कुनै अधिकार समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**२५. अनुसूचीमा संशोधन:** यस कार्यविधिको अनुसूचीमा अन्य विषयहरु थप गर्न आवश्यक देखिएमा श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**२६. बाधा अड्काउ फुकाउसम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधाअड्काउ आइपरेमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२७. कार्यविधि संशोधन: यस कार्यविधिमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ६ उपदफा(१) सँग सम्बन्धित

वडास्तरीय समितिले सम्भावित कामसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा प्रयोग गर्ने फाराम

सम्भावित कामसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम

वडा नः

क्रसं	कामको विवरण	अनुमानित जनशक्ति सङ्ख्या	जनशक्तिको आवश्यक सीप	लागत अनुमान	अनुमानित समय

## अनुसूची २

### कार्यविधिको दफा ६ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

वडास्तरीय समितिले वडाभित्रीका बेरोजगार श्रमिकको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा प्रयोग गर्ने

### फाराम

क्र	नाम थर	बाबु/आमाको नाम	बाजेको नाम	स्थायी ठेगाना	अस्थायी ठेगाना	शिक्षिक योग्यता	सीप तथा तालिमको अवस्था		विगत तथा वर्तमानमा गरेको कामको प्रकृति र अनुभव		काम गरेको संस्थाको नाम र अवधि	सम्पर्क नं र इमेल ठेगाना
							छ	छैन	छ	छैन		



## अनुसूची ३

### कार्यविधिको दफा ६ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित वडाबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई एकीकृत गर्दा प्रयोग गर्ने फाराम

श्रमिकको विवरण

१. नाम थर :
२. बाबु/आमाको नाम :
- ३ . बाजेको नाम :
- ४ . स्थायी ठेगाना :
५. हालको ठेगाना :
६. परिवारको सदस्य सङ्ख्या:
- ७ . टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर :
- ८ . शैक्षिक योग्यता :
९. सीप तथा तलिमको अवस्था (छ/छैन) :
१०. विगतमा गरेको कामको प्रकृति :
११. विगतमा गरेको कामको अनुभव (महिना/वर्षमा) :
१२. विगतमा काम गरेको संस्थाको नाम:

१३ .पेश गरेको कागजातको विवरण: (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा

ख . वा प्रतिलिपि अनुमतिपत्रको चालक सवारी.

ग . मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा

घ. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा अन्य

१४. इमेल :

औँटाको छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदक :

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/२/१९

आज्ञाले

पुरुषोत्तम सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महालक्ष्मी नगरपालिकाद्वारा मुद्रित : मूल्य रु.....



