



काठमाडौं महानगरपालिका या मन्तानगन्ध्यालिका नगर कायपालिकाको कार्यालय

बागदरवार, काठमाडौं, बागमती, विभाग, नेपाल

काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालय
बागदरवार, काठमाडौं
३ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

प नं. ०३५/०३३

प नं. ९६८

मिति २०७३/०२/०५

✓ श्री सवै विभाग / महाशाखा / वडा कार्यालयहरु
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय : जीवन निर्वाहको लागि पारिषमिक कार्याविधि, २०७३ कार्यान्वयन बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा काठमाडौं महानगरपालिका नगर कायपालिकाको मिति २०७३/०२/०५ गते को निर्णयानुसार स्वीकृत काठमाडौं महानगरपालिका, जीवन निर्वाहको लागि पारिषमिक कार्याविधि, २०७३ कार्यान्वयनका लागि यसै पत्रचार साथ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सादर अवगतार्थ :

श्रीमान् प्रमुखज्यूको सचिवालय

श्रीमान् उपप्रमुखज्यूको सचिवालय

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको सचिवालय

श्री सह सचिवज्यू

काठमाडौं महानगरपालिका ।

नमराज डकाल
विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग

काठमाडौं महानगरपालिका, जीवन निर्वाहका लागि पारिश्रमिक कार्यविधि, २०७७

विश्वव्यापी महामारीका रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को सक्रमण नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न नेपाल सरकारको निर्णयानुसार चन्द्रावन्दी (लफडाउन)को अवधि सम्मिदै गर्दाको दैनिक ज्यालाभजदुरीबाट आय आर्जन गरी जीवन निर्वाह गरिरहेका काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने श्रमिक वर्ग तथा निजका परिवारजनले सामना गरिरहेका चुनौतीपूर्ण परिस्थितिलाई केही सहज बनाउन त्यस्ता श्रमिक वर्गलाई काममा लगाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७१ को शर्का ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/०२/०४ को बैठकको नियमानुसार यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "जीवन निर्वाहका लागि पारिश्रमिक कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- (क) "पारिश्रमिक" भन्नाले श्रमिकलाई काम गरेको दिनको ज्याला वापत भुक्तानी गर्ने रकम (cash for work) वा तोकिएको परिमाणको खाद्य सामग्रीको एकाईलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "बेरोजगार" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने कुनै संगठित संस्थामा रोजगार नभएको दैनिक ज्यालादारीमा काम गरी जीवन निर्वाह गर्ने जनशक्तिलाई जनाउँछ।
- (ग) "महानगरपालिका" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "बडा" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "श्रमिक" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरी विगतदेखि दैनिक ज्याला भजदुरका रूपमा विभिन्न क्षेत्रमा काम गर्दै आएका शारीरिक तथा मानसिक रूपमा काम गर्न योग्य कानून बमोजिम उमेर पुगेका बेरोजगार, कामदार तथा भजदुरलाई सम्झनुपर्छ।



(१)

परिच्छेद २

श्रमिकको विवरण र कामको क्षेत्र

३. श्रमिकको विवरण संकलन : (१) बढाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने बेरोजगार तथा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने श्रमिकहरूको विवरण संकलन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सुचिकृत गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण संकलन गर्न बढाले बढाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

४. श्रम परिचालन गरिने कार्यक्षेत्र : सम्बन्धित बढाले दफा ३ बमोजिम सुचिकृत श्रमिकहरूलाई देहायका कार्यक्षेत्रहरूमा परिचालन गर्न सक्नेछ :

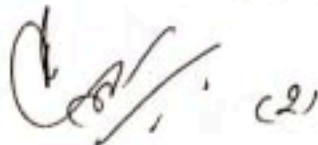
- (क) सार्वजनिक पूर्वाधार विकास,
- (ख) सार्वजनिक पूर्वाधार मर्मत संभार,
- (ग) ढल निकास तथा फूटपाथ व्यवस्थापन,
- (घ) सम्पदा संरक्षण र सौन्दर्यीकरण,
- (ङ) सार्वजनिक पार्क संरक्षण तथा हरियाली विकास,
- (च) स्वास्थ्य, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (छ) महानगरपालिका वा बढाले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

परिच्छेद ३

श्रमिकको परिचालन तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

५. श्रमिक परिचालन : महानगरपालिका वा सम्बन्धित बढाले यस कार्यविधि बमोजिम जीवन निर्वाहका लागि पारिश्रमिक प्राप्त गर्न आवश्यक भएका इच्छुक श्रमिकलाई प्रचलित कानून विपरित नहुने गरी तोकिएको काममा प्रति परिवार एक व्यक्तिलाई प्रति हप्ता कम्तिमा दुई दिन परिचालन गरिनेछ ।

६. पारिश्रमिक सुविधा : यस कार्यविधि बमोजिम काममा लगाइएको श्रमिकलाई अदक्ष जनशक्तिको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ । काममा छटाइएका व्यक्तिको डोर हाजिर गराई बढाका प्राविधिक ई. / जु. ई., बडा सचिव र अध्यक्षले प्रमाणित



गरेपछि भान पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ । पारिश्रमिक उपलब्ध गराइएको अलग्गै भरपाई गराई राखिनेछ ।

७. बजेट व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम काममा लगाइएका श्रमिकलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा काठमाडौं महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष वा सम्बद्ध बजेट शीर्षक एवं कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट गरिनेछ ।

८. दोहोरो पर्ने गरी काममा नलगाइने : यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित बढावाट जीवन निर्वाहका लागि पारिश्रमिक उपलब्ध गराएको परिवार तथा श्रमिकले अर्को बढा अन्तर्गत काम गरी पारिश्रमिक लिन पाउने छैन ।

९. कार्य अवधि : सम्बन्धित बढाले उपयुक्त ठहर गरेको कार्यक्षेत्रमा भौतिक दुरी कायम हुने गरी विहानी वा दिवा शिफ्टमा श्रमिकहरुलाई काममा लगाउनु सकिनेछ । सामान्यतः ८ घण्टाको कार्यअवधि हुनेछ ।

१०. अनुगमन मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन : (१) जीवन निर्वाहको लागि पारिश्रमिक कार्यक्रम अन्तर्गत लगाइएको कामको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी काम लगाउने सम्बन्धित बढा कार्यालय वा काम लगाउने महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासनिक इकाइको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको यथार्थ प्रतिवेदन मासिक रूपमा महानगरपालिका प्रशासन विभागले संकलन गरी अद्यावधिक गरी राख्नेछ र एकिकृत प्रतिवेदन समय-समयमा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउ : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक देखिए महानगरपालिकाको प्रमुखस्तरीय निर्णयबाट आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) कोरोना भाइरस(कोभिड-१९) को महामारी बाहेक यस्तै प्रकृतिका बन्दाबन्दी वा जीवन निर्वाहको लागि श्रमिकहरुलाई यस कार्यविधि बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनुपर्ने देखिएमा महानगरपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूचि १

घण्टमाडौ महानगरपालिका कार्यालय
.....नं. वडा कार्यालय

जीवन निर्वाहका लागि पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने थमिकको विवरण

१. नाम धर:-

२. स्थायी ठेगाना:-

३. अस्थायी ठेगाना:-

४. घरधनीको नाम धर:-

५. कार्यगर्न ईच्छुक क्षेत्र:-

६. परिवार संख्या:-

क्र.सं.	नाम धर	नागरिकता /परिश्रमपत्र नं., साल र जारी जिल्ला	माता	उमेर ,	कैफियत
१.					
२					
३					
४					
५					
६.					
७					
८					

निवेदक

नाम धर:-

हस्ताक्षर:-

मोबाइल नं:-

विवरण प्रमाणित गर्ने वडा
अध्यक्ष / सदस्य

नाम धर:-

हस्ताक्षर:-

मोबाइल नं:-