स्थानीय राजपत्र

राप्ती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः९ **संख्याः** **मितिः२०८२/११/०९**

भाग २

राप्ती गाउँपालिका, दाङ

कार्यपालिकाबाट स्वीकृतः२०८२/११/०६

राप्ती गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

प्रास्तवना: नेपाल सरकारले सुरु गरेको सामाजिक सुरक्षा कोषको अवधारणालाई आत्मसाथ गर्दै यस राप्ती गाउँपालिकाबाट पारिश्रमिक भुक्तानी हुने राप्ती गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र शिक्षकलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराई उनीहरुको सेवा निवृत्त जीवन सुरक्षित र सुखमय बनाउन राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो राप्ती गाउँपालिकाका कर्मचारी\सामूदायिक विद्यालयका कर्मचारी तथा शिक्षकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्न बान्छनिय भएकोले "राप्ती गाउँपालिका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२" जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम " राप्ती गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ ।

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

क. "ऐन" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन,२०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख. "कार्यपालिका" भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई लाई सम्झनुपर्छ ।

ग. "कोष" भन्नाले ऐन बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

घ. "गाउँपालिका" भन्नाले राप्ती गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

ङ. "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग एकाघर वा संगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने जीवित पति,पत्नी,छोरा,छोरी,बुहारी,नाति,नातिनी,धर्मपुत्र,अविवाहित धर्मपुत्री,बाबु,आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

च. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाबाट तलव भत्ता वा पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कर्मचारी,राप्ती नगर प्रहरी र सामूदायिक विद्यालयका कर्मचारी तथा शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

छ. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्झनुपर्छ ।

ज. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

झ. "शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेका विषयगत कार्य हेर्ने विभाग वा शाखा वा ईकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

ञ. "वडा" भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

ट. "दरबन्दी" भन्नाले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दीलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ. " योगदान" भन्नाले कर्मचारी र गाउँपालिकाले व्यहोर्ने रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

ड. "पारिश्रमिक रकम" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिएको श्रमिकको न्यूनतम पारिश्रमिकलाई सम्झनुपर्छ ।

ढ. "कार्यालय" भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यालय,वडा कार्यालय,आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र सामूदायिक विद्यालयहरु समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आबद्धता:** (१) यस गाउँपालिका वा अन्तर्गत कार्यालय वा सामुदायिक शैक्षिक संस्थामा गाउँपालिकाबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने करार सेवा र अस्थायी कर्मचारीलाई मात्र सामाजिक सुरक्षा कोषमा नियमानुसार आबद्ध गराईने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आबद्ध हुन चाहने कर्मचारी यस अघि सरकारी रकमबाट निबृत्तिभरण वा उपदान नपाएको वा पाउन योग्य नभएको हुनुपर्नेछ । साथै निजले निवेदन दिने मितिसम्म गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालय\सामुदायिक शैक्षिक संस्थामा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । गाउँपालिकाबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने करार सेवा र अस्थायी कर्मचारीलाई ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेपछिको श्रावण १ वा माघ १ देखि संलग्न गराउन सकिने छ ।

(३) आवद्ध हुन चाहने कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकामा पेश भएका निवेदनहरुको आवश्यक छानबीन गरी उपयुक्त लागेमा योग्य कर्मचारीको सूची सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण तथा परिचयपत्रका लागि पठउनु पर्नेछ ।

४. कोषकट्टी रकम जम्मा गरिने: (१) दफा ३ अनुसार सूचीकरणमा परेका व्यक्तिले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिकको ३१ प्रतिशतले हुने रकम गाउँपालिकाबाट नियमित मासिक रुपमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा दाखिला गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित रकममध्ये ११ प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरिने र २० प्रतिशत रकम गाउँपालिकाको कार्यालयबाट थप गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा सम्बन्धित ब्याक्तिको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसारको रकमको योगदान अन्यथा व्यवस्था भएबाहेक यस गाउँपालिकामा कार्यरत हुँदासम्म मात्र निरन्तरता हुनेछ ।

परिच्छेद – ३
सञ्चयकर्ताले पाउने सुविधा

५.संचयकर्ताले पाउने सुविधा: सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध भएइका कर्मचारीले पेन्सन लगायत सबै प्रकारका सुविधा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम पाउनेछ ।

परिच्छेद – ४

६. कोषको रकम विनियोजन: (१) यस कार्यविधि अनुसार प्रत्येक वर्ष कोषका लागि गाउँ सभाले बजेटमार्फत आवश्यक रकम विनियोजन गर्नेछ ।

(२) विनियोजित रकम कोषमा जम्मा गर्ने,खर्च गर्ने,लेखा राख्ने,लेखापरीक्षण गर्ने गराउने जिम्मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

७. संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -६

८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम बाहेक अन्यको हकमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
राप्ती गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मसुरिया,दे,दाङ ।

विषयः सूचीकरण सम्बन्धमा ।

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २० बमोजिम यस कार्यालयमा कार्यरत रहेका कर्मचारी\शिक्षाकको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण हुन पाउँ भनी देहायका कागजात सहित निवेदन गर्दछु ।

१. निवेदकको विवरणः

विवरण	विवरण (नेपालीमा)	विवरण (Block Letter)
नाम थर		
बाबुको नाम		
आमाको नाम		
पति/पत्नीको नाम		
बाजे/बज्यैको नाम		
इच्छाइएको व्यक्तिको नाम		नाताः

२. पहिचान तथा अन्य विवरण

जन्म मितिः .... लिङ्गः ....
नागरिकता नं.: .... जारी जिल्लाः .... जारी मितिः ....
राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.: .... ब्लड ग्रुपः ....
स्थायी लेखा नं. (PAN): .... शुरु नियुक्ति मितिः ....
हालको कार्यरत स्थानः .... पदः ....

३. ठेगाना विवरण

क) स्थायी ठेगानाः

प्रदेशः .... जिल्लाः .... गा.पा./न.पा.: ....
वडा नं.: .... टोलः .... ब्लक नं.: .... फोन नं.: ....
ईमेलः ....

ख) हालको ठेगानाः

प्रदेशः .... जिल्लाः .... गा.पा./न.पा.: ....

४. प्रमाणित गर्ने खण्ड

म यस फारममा उल्लेखित विवरणहरू सत्य तथ्य भएको उद्घोष गर्दछु । विवरण फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको हस्ताक्षरः ....

मितिः ....

प्रमाणिकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर	कार्यालयको छाप
.... **(देविराम पाठक)** **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	
मितिः	

आज्ञाले,
देविराम पाठक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत