



टोखा नगरपालिका

टोखा नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०७

संख्या: ०४

मिति: २०८०/०३/०८

भाग २

टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: नेपाल सरकारले सुरु गरेको सामाजिक सुरक्षा कोषको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै यस टोखा नगरपालिकाको सशर्त अनुदान बाहेकको स्रोतबाट पारिश्रमिक भुक्तानी हुने टोखा नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र शिक्षकलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराई उनीहरूको सेवा निवृत्त जीवन सुरक्षित र सुखमय बनाउन टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो टोखा नगरपालिकाका कर्मचारी / सामूदायिक विद्यालयका कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्न वान्छनिय भएकोले "टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा क. **“ऐन”** भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।
ख. **“कार्यपालिका”** भन्नाले टोखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
ग. **“कोष”** भन्नाले ऐन बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोषलाई सम्झनुपर्छ।
घ. **“नगरपालिका”** भन्नाले टोखा नगरपालिका 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 सशर्त अनुदान बाहेकको श्रोतबाट तलव भत्ता वा पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कर्मचारी, टोखा नगर प्रहरी र सामूदायिक विद्यालयका कर्मचारी तथा शिक्षक सम्झनुपर्छ।
छ. **“प्रमुख”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
ज. **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
झ. **“शाखा”** भन्नाले नगरपालिकामा रहेको बिषयगत कार्य हेर्ने विभाग वा शाखा वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।
ञ. **“वडा”** भन्नाले टोखा नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

- ट. “**दरबन्दी**” भन्नाले नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दीलाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ. “**योगदान**” भन्नाले कर्मचारी र नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकमलाई सम्झनुपर्छ ।
- ड. “**पारिश्रमिक रकम**” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिएको श्रमिकको न्यूनतम पारिश्रमिकलाई सम्झनुपर्छ ।
- ढ. “**कार्यालय**” भन्नाले टोखा नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक विद्यालयहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - २

आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आबद्धता** : (१) यस नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यालय वा सामुदायिक शैक्षिक संस्थामा नगरपालिकाबाट सशर्त अनुदान बाहेक स्रोत व्यहोर्ने गरी स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त भई कार्यरत करार सेवा र अस्थायी कर्मचारीलाई मात्र सामाजिक सुरक्षा कोषमा नियमानुसार आबद्ध गराइने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आबद्ध हुन चाहने कर्मचारी यस अघि सरकारी रकमबाट निवृत्तिभरण वा उपदान नपाएको वा पाउन योग्य नभएको हुनुपर्नेछ । साथै निजले निवेदन दिने मितिसम्म नगरपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालय/सामुदायिक शैक्षिक संस्थामा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । नगरपालिकाबाट सशर्त अनुदान बाहेकको स्रोत व्यहोर्ने गरी स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत 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 दिनुपर्ने छ ।

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

४. **कोषकट्टी रकम जम्मा गरिने** : (१) दफा ३ अनुसार सूचीकरणमा परेका व्यक्तिको हकमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको श्रमिकको न्यूनतम पारिश्रमिकको ३१ प्रतिशतले हुने रकम नगरपालिकाबाट नियमित मासिक रूपमा 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 नगरपालिकाको कार्यालयबाट थप गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

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

परिच्छेद - ३

सञ्चयकर्ताले पाउने सुविधा

५. **सञ्चयकर्ताले पाउने सुविधा**: सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध भएका कर्मचारीले पेन्सन लगायत सबै प्रकारका सुविधा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम पाउनेछ ।

परिच्छेद - ४

विनियोजन तथा खर्च

६. **कोषको रकम विनियोजन** : (१) यस कार्यविधि अनुसार प्रत्येक वर्ष कोषका लागि नगर 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

संशोधन तथा परिमार्जन

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

परिच्छेद ६

बिबिध

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

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
काठमाडौं ।

विषय: सूचीकरण सम्बन्धमा ।

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

निवेदकको

विवरण	पहिलो	बीचको	अन्तिम
नाम, थर (नेपालीमा)			
नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा)			
बाबुको नाम			
आमाको नाम			
पति /पत्नीको नाम			
बाजे बज्यैको नाम			
इच्छयाएको व्यक्तिको नाम			

जन्म मिति: लिङ्ग: महिला पुरुष अन्य:

नागरिकता नं.:	जारी जिल्ला:	जारी मिति: २० साल महिना गते
राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.	जारी जिल्ला:	जारी मिति: २० साल

		महिना गते
स्थायी लेखा नं.:	ब्लड ग्रुप:	शुरु नियुक्ति मिति: २० साल महिना गते

स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गा.पा./ न.पा./

उ.प.म.न.पा./म.न.पा.:

टोल: वडा नं.: ब्लक नं.: टेलिफोन नं.:

मोबाइल नं.:

इमेल:

हालको ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गा.पा./ न.पा./ उप.म. न.पा./ म.न.पा.:

हालको कार्यरत स्थान:

पद:

निवेदकको हस्ताक्षर :-

आज्ञाले,
शेर बहादुर बि सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०९/१८