



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड:९

संख्या: २१

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०३/१०

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा
आबद्धता गर्ने कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूको लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषद्वारा सञ्चालनमा आएको सामाजिक सुरक्षा योजनामा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका भित्रका अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई कोषमा आबद्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा ३४ मा भएको श्रमको हक तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २त(१) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधिको बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता गर्ने कार्यविधि, २०८३ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक” भन्नाले औपचारिक प्रबन्धले नसमेटिने सबै प्रकारका श्रमिकहरू सम्झनु पर्छ ।
- (२) “स्वरोजगार क्षेत्रमा आबद्ध श्रमिक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई वा नभई स्वयंले विक्री प्रयोजनको लागि वस्तु उत्पादन तथा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (३) “ऐन” भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

- (४) "नियमावली" भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (५) "कार्यविधि" भन्नाले अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिको सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।
- (६) "यस कार्यविधि" भन्नाले अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता कार्यविधि, २०८३ सम्झनु पर्छ ।
- (७) "सामाजिक सुरक्षा कोष" भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्छ, जसलाई "कोष" मात्र पनि भनिनेछ ।
- (८) "न्युनतम आधारभूत पारिश्रमिक" भन्नाले नेपाल सरकारले बेला बेलामा औद्योगिक क्षेत्रका श्रमिकको लागि तोकेको आधारभूत पारिश्रमिक सम्झनु पर्छ ।
- (९) "कार्यपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (१०) "नगरपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (११) "प्रमुख" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (१२) "उप-प्रमुख" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (१३) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (१४) "बडा" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ ।
- (१५) "श्रमिक कोष" भन्नाले कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम स्थापना भएको श्रमिक कोष सम्झनु पर्छ ।
- (१६) "समिति" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिमको कोष सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व

३. सरकार तथा योगदानकर्ताको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व:

- (१) जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा स्थायी बसोवास गरि पालिका क्षेत्रभित्र अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक तथा स्वरोजगार क्षेत्रमा आवद्ध व्यक्तिहरूलाई क्रमशः सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउँदै लैजानु उपमहानगरपालिकाको जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (२) उपमहानगरपालिकाले कोषमा योगदान गर्नुपर्ने आवश्यक रकम सुनिश्चितता गरी हरेक आर्थिक वर्षमा नगरसभाबाट विनियोजन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) छनौटमा परेका श्रमिकहरूको तोकिए बमोजिमको योगदान तार्नुपर्ने रकम कोषमा जम्मा गर्ने दायित्व सरकार र योगदानकर्ताको हुनेछ । तोकिए बमोजिमको रकम सङ्ग र प्रदेश सरकारले उपलब्ध नगराएमा उपमहानगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपमहानगरपालिकाले लाभग्राहीहरूलाई कोषमा आवद्ध गराउनको लागि संघ, मन्त्रालय तथा कोषसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कोषको प्रणालीमा सूचीकरण तथा अद्यावधिकको काम उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

योगदानकर्ता छनोट तथा सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

४. लाभग्राही छनोट र सूचीकरण:

- (१) कोषमा आवद्ध हुन सक्ने: सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुन चाहने अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्ति कोषमा आवद्ध हुन उपमहानगरपालिकाले सूचना गरेबमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) निवेदन माग गर्नुपर्ने: अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई कोषमा आवद्ध गराउनको लागि उपमहानगरपालिकाले निवेदन माग सहितको सूचना सूचना आह्वान आह्वान गर्नुपर्नेछ । तर यो कार्यविधि लागू हुने पहिलो आर्थिक वर्षको हकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पश्चात निवेदन माग गर्ने अवधि पालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) निवेदन दिनुपर्ने: सूचना आह्वान पश्चात तोकिएको समयावधीभित्र कोषमा आवद्ध हुन चाहते चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले आफू स्थायी बसोवास गर्ने वडा कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन माथि दफा ५ बमोजिमको वडा स्तरीय छानविन समितिले निवेदन उपर छानविन गरि अनुसूची-२ बमोजिमको अङ्क प्रदान गरि उपमहानगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- (५) वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएका लाभग्राहीहरूको विवरण उपर दफा ५ बमोजिमको पालिका स्तरीय छनोट समितिले आवश्यक छानविन गरी कोषमा आवद्ध हुने लाभग्राहीहरूको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (६) स्वरोजगार क्षेत्रका व्यक्तिहरूको हकमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भए नभएको यकिन गरि दर्ता नभएमा निज स्वरोजगार क्षेत्रमा रहेको सिफारिसपत्र सहित पठाउनेछ ।
- (७) छनोट भएका लाभग्राहीहरूलाई उपमहानगरपालिकाले कोषमा आवद्ध गराइ निरन्तरता दिनेछ र आगामि वर्षहरूमा अन्यलाई पनि समावेश गर्दै लैजानेछ ।

परिच्छेद-४

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

५. लाभग्राही छनोट समिति:

- (१) वडा स्तरीय छानविन समितिको गठन:

क. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष-	संयोजक
ख. सम्बन्धित वडाको निर्वाचित ४ जना सदस्यहरू सबै-	सदस्य
ग. संयोजकले तोकेको सामाजिक क्षेत्रबाट १ जना प्रतिनिधि-	सदस्य
घ. सम्बन्धित वडाको वडा सचिव-	सदस्य सचिव

(२) पालिकास्तरीय छनोट समिति:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| क. नगर प्रमुख- | संयोजक |
| ख. नगर उप-प्रमुख- | सदस्य |
| ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - | सदस्य |
| घ. आर्थिक विकास समितिका संयोजक- | सदस्य |
| ङ. सामाजिक विकास समितिका संयोजक- | सदस्य |
| च. संयोजकले तोकेको कार्यपालिका महिला सदस्य - | सदस्य |
| छ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - | सदस्य |
| ज. संयोजकले तोकेको सामाजिक तथा वित्तिय क्षेत्रको प्रतिनिधि- | सदस्य |
| झ. सामाजिक सुरक्षा फोकल पर्सन- | सदस्य सचिव |

- (३) दफा ५ को उपदफा २ बमोजिमको समितिले कोष संचालक समितिको काम गर्नेछ ।

६. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) आवश्यक विवरण र कागजात सहित प्राप्त भएका निवेदनलाई वडा कार्यालयले दर्ता गरि सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) संकलित निवेदनको वडा स्तरको समितिले छानविन गरि कोषमा आवद्ध गर्न उपयुक्त श्रमिकहरूको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) छानविनका क्रममा निवेदकबाट फाराममा उल्लेख भएवमोजिमको सम्पूर्ण विवरण प्राप्त भएको नपाइएमा वा प्राप्त विवरणहरू अपूर्ण भएमा वा आवेदक अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक भए नभएको, आर्थिक रूपले विपन्न भए नभएको जानकारी प्रष्ट हुन नसकेमा वडा कार्यालयले निवेदकबाट आवश्यक थप विवरणहरू माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) थप विवरण माग गर्दा समेत सम्बन्धित व्यक्तिले सबै विवरणहरू उपलब्ध नगराएमा वडा कार्यालयले निजको निवेदनलाई अपूर्ण मानी सो उपर कुनै कारवाही अघि नबढाउन सक्नेछ ।

७. वडा समितिले सिफारिस गर्नुपर्ने: वडा कार्यालयले प्रारम्भिक छानविन गरि तयार पारेको कोषमा आवद्ध हुन मापदण्ड पुरा गर्ने व्यक्तिहरूको निवेदन सहितको सूची वडा स्तरिय समितिबाट निर्णय गराइ सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

द. नगरपालिका स्तरिय छानविन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा कार्यालयले प्रारम्भिक छानविन गरि तयार पारेको कोषमा आवद्ध हुन मापदण्ड पुरा गरेका व्यक्तिहरूको निवेदन सहितको सूची वडा स्तरिय समितिबाट निर्णय गराइ सिफारिस भएका निवेदन उपर छानविन गर्नेछ ।
- (२) मापदण्डमा नपरेका निवेदनहरू कोषमा आवद्धताको लागि अगाडि बढाउन सक्ने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले कोषमा आवद्ध गराउने व्यक्तिहरूको सूची तयार पारि निर्णय गर्नेछ ।
- (४) सूचीमा पर्ने व्यक्तिहरूलाई मात्र सरकारले योगदान गर्नुपर्ने रकमको सहूलियत प्राप्त गरि कोषमा आवद्ध हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद ५

श्रमिक कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

९. श्रमिक कोषको स्थापना:

- (१) उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्नको लागि सहयोगदानलाई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न एक श्रमिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि उपमहानगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ ।
- (३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय समेतलाई जनाउनेछ ।

१०. श्रमिक कोषको उद्देश्य:

- (१) स्थानीय स्तरमा रहेका अनौपचारिक वा स्वरोजगार क्षेत्रका श्रमिकहरूलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुन ईच्छुक श्रमिकहरूको योगदान र सहयोगदानको रकमलाई परिचालन तथा खर्च गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।
- (२) श्रमिक कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ
 - क. श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउनको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको योगदान र सहयोगदानको रकम व्यवस्थापन गर्ने ।

- ख. कोष तथा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका प्रचलित कानून बमोजिमको परिस्थिति र अवस्थामा श्रमिकहरूले योगदान गर्न नसकेको खण्डमा पालिकाको सहयोगदान मार्फत नै योगदानको रकम व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. उपमहानगरपालिकालाई पेन्सनयुक्त पालिका बनाउने कार्य तर्फ उन्मुख हुने ।

११. श्रमिक कोषको आम्दानी:

- (१) श्रमिक कोषमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः
- क. उपमहानगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत श्रमिक कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- ख. अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- ग. अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- घ. अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने श्रमिकहरूको योगदानबाट प्राप्त हुने रकम,
- ङ. स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- च. गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- छ. श्रमिक कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय,
- ज. प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिक कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको श्रमिक कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२. श्रमिक कोषको प्रयोग:

- (१) श्रमिक कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च निकासी गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई सामाजिक सुरक्षा कोषसँग आवद्ध गराएर श्रमिक कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

१३. श्रमिक कोष प्रयोग गर्न नपाईने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि श्रमिक कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

- (१) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (२) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलव, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

- (३) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (४) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्न तोकिएबमोजिमको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (५) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (६) कोषसँग सम्बन्धित आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (७) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्नेसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

परिच्छेद ६

श्रमिक कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१४. श्रमिक कोषको सञ्चालन:

- (१) श्रमिक कोषको बैंक खाता सञ्चालन उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) श्रमिक कोषबाट रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

१५. श्रमिक कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण:

- (१) श्रमिक कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) श्रमिक कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) श्रमिक कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. लेखा परिक्षण:

- (१) श्रमिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) श्रमिक कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाबकिताब जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक श्रमिक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

१७. योगदान रकम उपलब्ध गराउने: उपमहानगरपालिकाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको योगदान रकम बजेटको सुनिश्चितता गरि कोषको नाममा जम्मा गरिदिनेछ ।

१८. कोषमा आवद्ध हुन सक्ने: अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकको योगदान गर्नुपर्ने रकम ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले जम्मा गर्नुपर्ने रकमभन्दा कम रकम जम्मा गरिदिने वा त्यस्तो रकम जम्मा नगरिदिने अवस्थामा योगदानकर्ता आफैले त्यस्तो बाँकी रकम समेत आफै योगदान गर्ने गरी सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुन सक्नेछ ।

१९. पारिश्रमिक नपाएको अवधिको योगदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै श्रमिकले कुनै कारणले पारिश्रमिक नपाउने अवस्था सृजना भई नियमित रूपमा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने योगदान जम्मा गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो श्रमिकको बढीमा तीन महिनासम्म निजले जम्मा गर्नुपर्ने योगदान यस उपमहानगरपालिकाले सूचीकृत श्रमिकको नाममा कोषमा जम्मा गरिदिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जम्मा गरिदिएको योगदानबापतको रकम सूचीकृत श्रमिकले आर्जन गर्न सक्ने अवस्था हुने भएपछि सोही आर्थिक वर्ष वा त्यस पछिको आर्थिक वर्षमा कट्टा गर्न सक्नेछ ।

२०. श्रमिकले योगदान रकम बुझाउनु पर्ने: सूचीकृत श्रमिकले कार्यविधिले तोकिदिए बमोजिमको योगदान रकम समयमा नै जम्मा गर्नु पर्नेछ अन्यथा सरकारद्वारा कोषमा जम्मा हुने रकम जम्मा हुनेछैन ।

२१. सुविधा र सहूलियत: कोषमा आवद्ध भएका लाभग्राहीहरूले कोषको ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको सेवा, सुविधा र सहूलियत प्राप्त गर्नेछन् ।

२२. बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयन:

- (१) उपमहानगरपालिकाले आफूले छनोट गरेका लाभग्राहीहरूलाई कोषमा आवद्ध गराउन लाग्ने रकम र त्यसको निरन्तरताको लागि बजेटको व्यवस्था गरि नगरसभाबाट पारित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको बजेटलाई कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्नको लागि यस कार्यविधिलाई आधार मानि त्यसको उपयोग र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

२३. व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा उपमहानगरपालिकाले व्याख्या गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२४. कार्यविधि परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने: यस उपमहानगरपालिकाले सङ्घीय कार्यविधिलाई आधार बनाई आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिलाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुने सूचीमा सूचीकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री वडा कार्यालय,

वडा नं.,

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, बारा।

विषय: सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुन पाउँ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने सम्बन्धी सूचना आह्वान गरे बमोजिम उक्त योजनामा सहभागी हुन म इच्छुक भएको हुँदा 'अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता कार्यविधि, २०८३ मा रहेको शर्तमा मञ्जुर भइ लाभग्राही सूचीमा सूचीकृत हुन आवश्यक कागजात यसै निवेदन साथ संलग्न गरि सविनय अनुरोध गर्दछु।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:.....

सम्पर्क नं.:

आवश्यक कागजातहरू

- नागरिकताको प्रतिलिपि
- हालसालै खिचेको १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
- आफूले श्रम गर्ने गरेको क्षेत्र (जस्तो कृषि, यातायात, निर्माण वा घरेलु कामदार)
- वडा कार्यालयले निज अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक रहेको भनि गरेको सिफारिसपत्र, स्वरोजगार क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति भएमा सम्बन्धीत निकायमा पेशा वा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र वा दर्ता नभएमा स्वरोजगार क्षेत्रमा रहेको वडाको सिफारिसपत्र।
- प्यान वा कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- बैंक खाता विवरण/चेकको प्रतिलिपि

निवेदन फारम

निवेदकको विवरण

	पहिलो	बिचको	अन्तिम
नाम, थर			
बाबुको नाम			
आमाको नाम			
पति/पत्नीको नाम			
बाजेको नाम			
ईच्छाएको व्यक्तिको नाम			
जन्म मिति		लिङ्ग	पुरुष महिला
नागरिकता नं.		जारी जिल्ला	जारी मिति
स्थायी लेखा नं.		ब्लड ग्रुप	कार्यस्थलको नियुक्ति मिति
स्थायी ठेगाना			
प्रदेश	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	
टोल	वडा नं.	ब्लक नं.	
टेलिफोन नं.	मोबाइल नं.	इमेल	
स्वरोजगार क्षेत्रका श्रमिकले मात्र भर्ने			
व्यवसायको नाम		व्यवसायको	प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह
मासिक योगदान रकम	रु.	ठेगाना	
		वडा नं.	टोल

माथि उल्लेखित विवरण ठिक साँचो हो। फरक परे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

निवेदकको दस्खत:
मिति:

औंठा छाप

दाँया	बायाँ

