रूपा गाउँपालिका

कास्की जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

रूपा गाउँपालिका राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १०   संख्याः ३   मितिः २०८३/०४/१६

भाग — २

अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा ३४ द्वारा प्रत्याभूत योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हकको कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रूपा गाउँपालिकामा कार्यरत अस्थायी, करार, ज्यालादारी, सेवा करार, कार्यक्रमगत तथा अन्य स्वीकृत कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराई सामाजिक सुरक्षा योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ तथा प्रचलित कानुनबमोजिम रूपा गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८३।०४।१३ गतेको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि रूपा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(१) "ऐन" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(२) "नियमावली" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(३) "कोष" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनु पर्दछ।

(४) "गाउँपालिका" भन्नाले रूपा गाउँपालिका, कास्की सम्झनु पर्दछ।

(५) "कार्यपालिका" भन्नाले रूपा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रूपा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(७) "कर्मचारी" भन्नाले रूपा गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको मातहतका कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालय वा अन्य निकायमा कार्यरत देहायका कर्मचारी सम्झनु पर्दछः–

(क) सेवा करारका कर्मचारी

(ख) अस्थायी कर्मचारी

(ग)ज्यालादारी कर्मचारी

(घ) कार्यक्रमगत कर्मचारी

(ङ)ईसीडी (बाल विकास) सहजकर्ता

(च) सामुदायिक विद्यालयका कार्यालय सहयोगी

(छ) सामुदायिक विद्यालयका लेखा कर्मचारी

(ज) प्रचलित कानुनबमोजिम रूपा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको मातहतका निकायसँग रोजगार सम्बन्ध कायम भएका तथा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी यस कार्यविधिअन्तर्गत समेटिएका अन्य कर्मचारी।

(८) "रोजगारदाता" भन्नाले रूपा गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(९) "योगदान" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम रोजगारदाता र कर्मचारीले सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्ने रकम सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) रूपा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराई सामाजिक सुरक्षा अधिकारको प्रत्याभूति गर्नु।

(२) कर्मचारी तथा रोजगारदाताको योगदान नियमित, पारदर्शी र समयमै सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्ने

व्यवस्था गर्नु ।

(३) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।

(४) गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित, उत्तरदायी तथा संस्थागत बनाउनु ।

४. कार्यविधिको लागू हुने क्षेत्र

यो कार्यविधि रूपा गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको मातहत रहेका कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालय तथा अन्य निकायमा कार्यरत दफा २ को उपदफा (७) बमोजिमका कर्मचारीमा लागू हुनेछ ।

५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५, सामाजिक सुरक्षा कोषबाट समय–समयमा जारी भएका मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानुनबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–२
कर्मचारीको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता

६. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउनुपर्ने;

(१) दफा ४ बमोजिमका प्रत्येक कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानुनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउनु गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि लागू भएपछि नियुक्त हुने दफा २ को उपदफा (७) बमोजिमका प्रत्येक कर्मचारीलाई नियुक्ति वा करार सम्झौता सम्पन्न भएपछि प्रचलित कानुनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि लागू हुँदाका बखत सेवामा रहेका तर सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध नभएका कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराइनेछ।

(४) कुनै कर्मचारी प्रचलित कानुनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध हुन अयोग्य वा छुट प्राप्त हुने अवस्थाको भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा सोही

कानुनबमोजिम हुनेछ।

७. सूचीकरण तथा विवरण अद्यावधिक

(१) गाउँपालिकाले रोजगारदाताको हैसियतले सामाजिक सुरक्षा कोषमा कर्मचारीको सूचीकरण तथा आबद्धता सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न गर्नेछ।

(२) कर्मचारीले सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध हुन आवश्यक पर्ने विवरण, कागजात तथा घोषणा निर्धारित ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, सेवा अवस्था, पारिश्रमिक वा अन्य विवरणमा परिवर्तन भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सात दिनभित्र गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले त्यस्तो विवरण प्रचलित कानुनबमोजिम अद्यावधिक गर्नेछ।

(४) सामाजिक सुरक्षा कोषबाट प्राप्त सदस्य परिचय नम्बर तथा सम्बन्धित विवरण गाउँपालिकाले सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्नेछ।

८. कर्मचारीको दायित्व

सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व देहायबमोजिम हुनेछः–

(१)आवश्यक विवरण तथा कागजात सत्य, पूर्ण र समयमै उपलब्ध गराउने।

(२)व्यक्तिगत विवरणमा परिवर्तन भएमा समयमै जानकारी गराउने।

(३)प्रचलित कानुनबमोजिम आफूले व्यहोर्नुपर्ने योगदान रकम भुक्तानी गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

(४)सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानुन, सामाजिक सुरक्षा कोषबाट जारी भएका निर्देशन तथा यस कार्यविधिको पालना गर्ने।

९. रोजगारदाताको दायित्व

गाउँपालिकाको दायित्व देहायबमोजिम हुनेछः–

(१) यस कार्यविधिअन्तर्गत पर्ने कर्मचारीलाई समयमै सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने।

(२) कर्मचारी तथा रोजगारदाताले व्यहोर्नुपर्ने योगदान रकम प्रचलित कानुनबमोजिम गणना गरी तोकिएको अवधिभित्र सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्ने।

(३) कर्मचारीसम्बन्धी विवरण, योगदान तथा अभिलेख

अद्यावधिक राख्ने।

(४) सामाजिक सुरक्षा कोषसँग आवश्यक समन्वय, पत्राचार तथा प्रतिवेदन गर्ने।

(५)सामाजिक सुरक्षा कोषबाट समय–समयमा जारी भएका मापदण्ड, निर्देशिका तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।

१०. अभिलेख व्यवस्थापन

(१)गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारीको छुट्टै अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख विद्युतीय तथा भौतिक दुवै माध्यममा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(३) प्रचलित कानुनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोष, लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा अन्य अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा आवश्यक विवरण तथा अभिलेख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) अभिलेखको गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–३

योगदान, वित्तीय तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१२. योगदान सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस कार्यविधिअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारी तथा गाउँपालिकाले प्रचलित संघीय कानुन, नियमावली तथा सामाजिक सुरक्षा कोषले निर्धारण गरेको व्यवस्था बमोजिम योगदान गर्नुपर्नेछ।

(२) योगदान दर, योगदानयोग्य पारिश्रमिक तथा गणना गर्ने आधार प्रचलित संघीय कानुनबमोजिम हुनेछ।

(३) संघीय कानुन वा सामाजिक सुरक्षा कोषबाट भएको परिवर्तन स्वतः लागू हुनेछ।

(४) कट्टा गरिएको योगदान रकम अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. योगदानयोग्य पारिश्रमिक

(१) योगदानयोग्य पारिश्रमिक प्रचलित कानुनबमोजिम निर्धारण हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदान प्रयोजनका लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत (६०%)) रकमलाई योगदानयोग्य पारिश्रमिकको शतप्रतिशत(१००%) मानी योगदान रकम गणना गरिनेछ, तर यो व्यवस्था प्रचलित संघीय कानुन तथा सामाजिक सुरक्षा कोषको प्रचलित

व्यवस्थासँग नबाझिने हदसम्म मात्र लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जे भनिएतापनि रुपा गाउँपालिकाको निर्णय वमोजिम योगदानयोग्य पारिश्रमिक निर्धारण गरि योगदान रकम गणना गर्न सकिनेछ तर यो पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम पारिश्रमिक वा सो भन्दा वढि हुनेछ।

(४) सेवा, पद वा पारिश्रमिकमा परिवर्तन भएमा सम्बन्धित शाखाले तत्काल विवरण अद्यावधिक गर्नेछ।

(५) विवाद भएमा सामाजिक सुरक्षा कोषको प्रचलित व्यवस्था लागू हुनेछ।

१४. योगदान रकम कट्टा तथा कोषमा जम्मा गर्ने

(१) कर्मचारीको योगदान पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी रोजगारदाताको योगदान समेत थपेर तोकिएको समयभित्र कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) भुक्तानीअघि लेखा शाखाले विवरण प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(३) ढिलाइबाट जरिवाना लागेमा जिम्मेवारी प्रचलित कानुनबमोजिम निर्धारण हुनेछ।

१५. वार्षिक बजेट तथा स्रोत व्यवस्था

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत रोजगारदाताले व्यहोर्नुपर्ने

सामाजिक सुरक्षा योगदान तथा यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक रकम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरि वित्तीय स्रोतको सुनिश्चितता गर्नेछ।

(२) कुनै आयोजना, कार्यक्रम वा विशेष स्रोतबाट नियुक्त कर्मचारीको हकमा व्यहोर्नुपर्ने योगदान रकमको व्यवस्थापन रोजगारदाताले सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम वा रोजगारदाताको वार्षिक स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट गर्नेछ।

१६. योगदान विवरण तथा अभिलेख

(१) प्रत्येक कर्मचारीको योगदान विवरण अद्यावधिक राखिनेछ।

(२) कर्मचारीले मागेमा आफ्नो योगदान विवरण उपलब्ध गराइनेछ।

१७. सेवा परिवर्तन, करार नवीकरण तथा सेवा समाप्ति

(१) कर्मचारीको पद, सेवा, करार अवधि, पारिश्रमिक, कार्यस्थल वा सेवा शर्तमा परिवर्तन भएमा सम्बन्धित शाखाले सात कार्यदिनभित्र लेखा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र सोका आधारमा विवरण अद्यावधिक गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको सेवा समाप्त, राजीनामा स्वीकृत, अवकाश, मृत्यु वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवश्यक विवरण अद्यावधिक तथा निकास सम्बन्धी प्रक्रिया समयमै सम्पन्न गर्नेछ।

(३) सेवा समाप्त भएपछि कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषबाट प्राप्त हुने सुविधा सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

१८. अभिलेख अद्यावधिक, दोहोरो आबद्धता तथा त्रुटि सच्याउने व्यवस्था

(१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक राख्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी यसअघि नै अन्य रोजगारदातामार्फत सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध रहेको अवस्थामा प्रचलित कानुन तथा सामाजिक सुरक्षा कोषको प्रक्रियाबमोजिम विवरण अद्यावधिक गरी आवश्यक समायोजन गरिनेछ।

(३) कर्मचारीको नाम, नागरिकता, जन्ममिति, बैंक खाता, पारिश्रमिक, सामाजिक सुरक्षा नम्बर वा अन्य विवरणमा त्रुटि देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन तथा

प्रमाणका आधारमा गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा कोषसँग समन्वय गरी आवश्यक सच्याउने प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख, विवरण तथा व्यक्तिगत सूचना प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राखिनेछ र कानुनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाहेक अन्य कसैलाई उपलब्ध गराइने छैन।

१९. सामाजिक सुरक्षा योजनाको दाबी सम्बन्धी सहजीकरण

(१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारी वा निजको हकवालाले सामाजिक सुरक्षा योजनाअन्तर्गत प्राप्त हुने सुविधा दाबी (Claim) गर्न आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले देहायका कार्य गर्नेछः

(क) आवश्यक कागजात तथा विवरण प्रमाणीकरण गर्ने।

(ख) सामाजिक सुरक्षा कोषसँग आवश्यक समन्वय तथा पत्राचार गर्ने।

(ग) दाबी प्रक्रियासम्बन्धी सूचना तथा परामर्श

उपलब्ध गराउने।

(घ) प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक अन्य सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद–४
विविध

२०. अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको समग्र अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा अनुगमनका लागि सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी सम्मिलित समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारी, योगदान रकम, दाबी तथा अन्य कार्यसम्पादन सम्बन्धी संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२१. गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन

(१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता, योगदान, विवरण अद्यावधिक वा दाबी प्रक्रियासम्बन्धी कुनै गुनासो वा

उजुरी भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) प्राप्त गुनासो वा उजुरीको आवश्यक छानबिन गरी प्रचलित कानुनबमोजिम यथाशीघ्र आवश्यक निर्णय वा सहजीकरण गरिनेछ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अस्पष्टता वा व्यावहारिक कठिनाइ उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ। यस कार्यविधिमा संशोधन, हेरफेर वा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँकार्यपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम गर्न सक्नेछ।

२३. बचाउ तथा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधिबमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५, सामाजिक सुरक्षा कोषबाट जारी भएका मापदण्ड, निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानुनबमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिअन्तर्गत भएका कार्यहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्प्रभावी हुनेछन् र बाँकी व्यवस्था यथावत् लागू रहनेछ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत