



फलेवास नगरपालिका

## फलेवास नगर कार्यपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : ७

मिति: २०७७/०५/१८

भाग-२

फलेवास नगर कार्यपालिका

### श्रमिक कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०५/१८

**प्रस्तावना :**

फलेवास नगरपालिकाको श्रमिक कल्याण कोष ऐन, २०७७ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फलेवास नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तयार गरी जारी गरिएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (१) यस कार्यविधिको नाम “श्रमिक कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. कोषको स्थापना र सञ्चालन :**

- (१) फलेवास नगरपालिकामा श्रमिक कल्याण कोष स्थापना हुनेछ । सो कोषमा आवद्ध श्रमिकहरूले जम्मा गरेको रकम, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट थप गरेको रकम र अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त रकम जम्मा हुनेछ । कोषको खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

- (२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत अवकाश कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकारबाट अनुमती प्राप्त कुनै संस्थासँग सम्भौता गरी श्रमिक कल्याण कोषको रकम जम्मा गर्ने विषय कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

३. कोष संचालनको लागि वडास्तरमा तपशिलअनुसार एक वडा समन्वय समिति रहनेछ ।

- (१) वडा तहमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपशिलको वडा समन्वय समिति गठन हुनेछ ।

क) वडाध्यक्ष	संयोजक
ख) वडा सदस्यहरु	सदस्य
ग) लाभग्राहि एक टोल एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
घ) टोल विकास संस्थाको प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
ङ) सामाजिक परिचालक वा अभियान्ता वा वडासहायक मध्येबाट एक जना	सदस्य
च) वडा सचिव	सदस्य सचिव

- (२) वडा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) मापदण्ड अनुसार कोषमा आवद्ध गर्न सकिने श्रमिक छनौट गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ख) कोषमा आवद्धहुन स्वीकृत भएका श्रमिकहरुको समुह गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- (ग) वडा तहमा रकम संकलन गरी बैंक जम्मा गर्न कार्यालयलाई जिम्मेवारी दिने ।
- (घ) कोषको रकम फिर्ता तथा भुक्तानीका लागि अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) वडा तथा टोल स्तरको सम्पूर्ण हिसाब कितावहरु तथा खातापाता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- (च) नगरसभा, नगर कार्यपालिका र नगरस्तरीय कोष व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

४. श्रमिक कल्याण समुह गठन :

- १) वस्ती, टोल तथा वडा तहमा बढिमा २५ जना सम्मको श्रमिक कल्याण समुह गठन हुनेछ । एक वडामा एक भन्दा बढि समुह पनि गठन हुन सक्नेछ । १५ जना भन्दा कम भएको अवस्थामा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यकता ठानेमा अन्य वडाको समुहमा पनि आवद्धता गर्न सक्नेछ । समुहमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य रहने छन ।
- २) श्रमिक कल्याण कोष समुहको काम कर्तव्य र अधिकार
- (क) श्रमिकको तर्फबाट जम्मा गर्नु पर्ने रकम नियमित रुपमा संकलन गरि बुझाउने।
- (ख) कोषमा जम्मा भएको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।
- (ग) कोषको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने समय आएमा वा निवेदन आएमा वडा कार्यालयमा पेश गर्ने।

(घ) श्रमिकहरु व्यक्ति व्यक्तिको हिसाव अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।

३) श्रमिक कल्याण समुह गठन गर्ने जिम्मेवारी वडा कार्यालयको वडा सचिवको हुनेछ ।

**५. कोषमा सहभागी हुने श्रमिक :**

श्रमिक कल्याण कोषमा न्यून आय भएका तपशिलका श्रमिकहरु सहभागी हुन सक्नेछन ।

(क) आराममा काम गर्ने श्रमिक

(ख) वाजा बजाउने श्रमिक

(ग) छालाजुताको काम गर्ने श्रमिक

(घ) सिकर्मी डकर्मिको पेशामा संलग्न श्रमिक

(ङ) सडक मर्मत गर्ने श्रमिक

(च) अति विपन्न कृषक

(छ) न्यून आय भएका विभिन्न पेशा वा सीपमा संलग्न श्रमिक

(ज) यस्तै प्रकृतिका पेशा व्यवसायमा संलग्न श्रमिक

**६. कोषमा आवद्ध हुन नसक्ने :**

नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरि कोषमा आवद्ध हुन सक्ने भनि तोकेका बाहेकका अन्य सबै व्यक्ति यस कार्यविधि अनुसार श्रमिक कल्याण कोषमा आवद्ध हुन स्वत अमान्य हुनेछन ।

**७. केहि समय कोषमा रकम जम्मा गरि बिचमा छोड्ने श्रमिकले लाभ पाउने सम्बन्धमा :**

केही समय कोषमा बचत गरी बीचमा छोड्ने बचतकर्ता वा बचत भएको रकमको केही हिस्सा बीचमै भुक्तानी लिन चाहने बचतकर्तालाई भुक्तानी दिने सम्बन्धमा नगरस्तरीय कोष संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

**८. श्रमिकले कोषमा जम्मा गर्ने रकम :**

(क) श्रमिकले कोषमा मासिक रुपमा रु.५००। (अक्षरुपि पाँच सय रुपैया मात्र) रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

तर, श्रमिकले कुनै महिना कोषमा रकम जम्मा नगरेमा नगरकार्यपालिकाको कार्यलयबाट समेत सो महिना निजको खातामा कुनै रकम जम्मा गरिनेछैन ।

**९. नगर कार्यपालिकाले कोषमा जम्मा गर्ने रकम**

नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहाय अनुसारको रकम हरेक महिना कल्याण कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(क) लाभग्राहिले जम्मा गरेको रकमको सतप्रतिशत रकमथप गर्नेछ ।

तर,नगर कार्यपालिकाको निर्णयले थप गर्ने रकम घटवढ गर्न गर्न सक्नेछ ।

**१०. श्रमिक कल्याण कोषमा रकम जम्मा समय र स्थान**

(क) श्रमिकको रकम मासिक रुपमा समुह मार्फत वडामा संकलन हुनेछ ।

(ख) वडा कार्यालयमा संकलन भएको कोषको रकम वडा सचिवले कार्यालयले तोकेको समय र खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

### ११. कोष परिचालन

नगरस्तरिय कोष संचालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसारका क्षेत्रमा कोषको रकम लगानी गर्न सकिनेछ ।

### १२. कोषमा आवद्ध हुन आवश्यक कागजात

- (क) अनुसूचि १ अनुसारको निवेदन २ प्रति
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (ग) ३ प्रति फोटो
- (घ) स्वघोषणा पत्र
- (ङ) टोल विकास समितिको सिफारिस
- (च) वडा समितिको निर्णय

### १३. श्रमिक कल्याण कोषको अभिलेख

- (क) कोषको पहिलो अभिलेख स्थानिय समुहमा वडा सचिवले राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (ख) वडा भित्रको सम्पूर्ण अभिलेख वडा कार्यालयमा वडा सचिवले राख्नु पर्नेछ । वडा सचिवले अभिलेखको एक प्रति नगर कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (ग) कोषको व्यक्तिगत वचत अभिलेख बुक अनुसूचि २, वडा कार्यालयमा अभिलेखका लागि राखिने व्यक्तिगत वचत खाता अनुसूची ३, वडा कार्यालयमा अभिलेखका लागि राखिने समुहको वचत खाता अनुसूची ४ र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेखका लागि राखिने वचत खाता अनुसूची ५ अनुसारको ढाँचामा हुनेछन ।
- (घ) कोषको आर्थिक कारोबारको अन्य विवरण प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको लेखा शाखाले राख्नेछ ।
- (ङ) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि कार्यालयले आवश्यकता अनुसारका अन्य खाताहरु राख्न सक्नेछ ।

### १४. कोष संचालनको संरचना

- (क) कोष संचालनमा सहजता ल्याउनको लागि आवश्यकता अनुसारका स्थानिय समुह गठन सकिनेछ । त्यस्ता समुह गठन गर्दा भौगोलिक शुगमतालाई ध्यानमा राखि गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कोष संचालनको लागि आवश्यक संख्यामा श्रमिकहरुको एक नगरस्तरिय सञ्जाल गठन गर्न सकिने ।

### १५. अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न, सुविधा दिन र निर्देशन दिन सकिने

- (क) नगर प्रमुख तथा निजले खटाएका कुनै कार्यपालिका सदस्यहरुले आवश्यकता अनुसार कोष संचालन सम्बन्धमा भएका काम कारबाहीको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (ख) वडा कार्यालय र टोलमा राखिएका आर्थिक हिसाब किताव सम्बन्धि खातापाता र कोष सँग सम्बन्धित अन्य अभिलेख कार्यालय प्रमुख, लेखा शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा कार्यलयबाट

तोकिएका कर्मचारीबाट जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन, मुल्यांकन गरि आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

- (ग) श्रमिक कल्याण कोषमा श्रमिकहरुलाई आवद्ध गराउने क्रममा विभिन्न फारमहरु भर्ने, रुजू गर्ने, कम्प्युटर ईन्ट्री गर्ने लगायतका अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई कार्यालयको निर्णयानुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

#### १६. कार्यविधिमा संशोधन र बाधा अड्काउ :

- (क) नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची-१  
(कार्यविधिको नियम १२ (क) सँग सम्बन्धित)  
फलेवास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
खानीगाउँ, पर्वत

कोष सदस्यता नं.:

श्रमिक कल्याण कोष आवद्धता फाराम

फोटो

श्री फलेवास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खानीगाउँ पर्वत

फलेवास नगर कार्यपालिकाले अगाडी सारेको श्रमिकहरुको हित, भविष्यको साहारा, जिवन रक्षा गर्ने र वचत गर्ने वानीको विकास मार्फत गरिवी निवारणका लागि नगर कार्यपालिकाले अगाडी सारेको श्रमिक कल्याण कोषमा आवद्ध हुन यो निवेदन पेश गरेको छु । नगरपालिकाको ऐन, कानून, कार्यविधि र कार्यपालिकाको निर्णय पालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

(क) निवेदकको विवरण :

निवेदकको नाम थर		पेशा :
स्थायी ठेगाना	पर्वत जिल्ला फलेवास नगरपालिका वडा नं. :	टोल :
बाबुको नाम, थर		पेशा :
बाजेको नाम, थर		पेशा :
आमाको नाम, थर		पेशा :
पति/पत्नीको नाम		पेशा :
छोरा		पेशा :
छोरी		पेशा :
बुहारी		पेशा :
आवेदकको जन्ममिति		उमेर :
सम्पर्क नं.		

**ख) रोजगारी, सीप, श्रम र कोषमा जम्मा गर्ने रकमको विवरण**

मासिक तलव पाउने रोजगार	रोजगार दिने संस्था		मासिक तलव	
दैनिक ज्यालामा गर्ने काम				
लिएको तालिम तथा सीप				
दैनिक ज्याला कति लिइन्छ		महिनामा सरदर कति दिन काम पाइन्छ		
कोषमा दैनिक कति वचाउने		कोषमा हरेक महिना वचाउने रकम		

**ग) स्वघोषणा :**

हाम्रो परिवारमा कुनै पनि स्थायी रोजगार, पेन्सन छैन, हाम्रो परिवार अति न्यून आयश्रोत भएको गरिव परिवार हो, म कुनै वैदेशिक रोजगार र स्थायी रोजगार नभएको स्वघोषणा गर्दछु ।

निवेदकको दस्तखत : .....

दायाँ	बायाँ

**घ) टोल विकास संस्थाको सिफारिस :**

निवेदक यस टोलवासी हुन । निजको घरपरिवारमा कुनै स्थायी रोजगार छैन । आर्थिक अवस्था अति न्यून आयश्रोत/ न्यून आयश्रोत भएको घर परिवार हो । नियमित ज्याला मजदुरी ..... गर्दछ ।

दस्तखत .....

सिफारिस गर्नेको नाम :

टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष

**ड) वडा सचिवले भर्ने :**

यस वडा निवासी ..... को तपशिलको विवरण भएको सिफारिस गरिन्छ ।

१) पेशा :

२) आर्थिक अवस्था :

३) घरमा रोजगारको अवस्था :

४) जग्गा जमिन : खेत रोपनी ..... वारी रोपनी.....

५) घरको वनोट : पक्की / कच्ची / घर नभएको

६) अन्य केहि भएमा :

**च) वडा सचिवको राय :**

यस वडाका श्री ..... श्रमिक कल्याण कोषमा आवद्ध भै सेवा लिन फलेवास नगरपालिकाको श्रमिक कल्याण कोष कार्यविधि २०७७ अनुसार उपयुक्त छ ।

क) नगरको अभिलेखमा निजको आर्थिक अवस्था अति निम्न/निम्न/मध्यम रहेको छ ।

ख) निजको दैनिक रु. / मासिक रु. वचतलाई कोषमा जम्मा गर्न अनुमती दिने राय पेश गर्दछु ।

.....  
वडा सचिव

**छ) वडा समितिको निर्णय :**

वडा समितिको मिति : को निर्णय अनुसार निजलाई श्रमिक कल्याण कोषमा आवद्धताको लागि सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

.....  
वडा सचिव

नाम :

वडा कार्यालयमा दर्ता/फाराम नं. :

.....  
वडाध्यक्ष

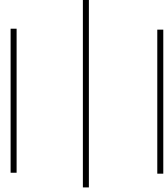
नाम :



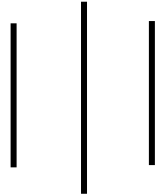
अनुसूची- २

(कार्यविधीको नियम १३ (ग) सँग सम्बन्धित)

# श्रमिक कल्याण कोष



## व्यक्तिगत वचत अभिलेख बुक



फलेवास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
खानीगाउँ, पर्वत

श्रमिकको नाम :

फोटो

## व्यक्तिगत वचत अभिलेख बुक

श्रमिकको नाम :

गर्ने कामको विवरण :

खाता नं. :

ना.प्र.नं. :

ठेगाना :

समुहको नाम :

बाबु/आमा को नाम :

## व्यक्तिगत वचत विवरण

मिति	विवरण	श्रमिकले जम्मा गरेको रकम रु	श्रमिकले भिकेको रकम रु	व्याज रकम रु	वांकी रकम रु	दस्तखत	कैफियत



अनुसूची- ३

(कार्यविधिको नियम १३ (ग) सँग सम्बन्धित)

फलेवास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
खानीगाउँ, पर्वत

श्रमिक कल्याण कोष

वडा कार्यालयमा अभिलेखका लागि राखिने ब्यक्तिगत वचत

समूहको नाम :

आ.व. :

बचत विवरण

क्र.सं.	नाम	बाबु/आमा को नाम	ठेगाना	ना.प्र.नं.	अधिल्लो आ.व.को जम्मा रकम रु	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	श्रमिक बाट भएको बर्षिक जम्मा	नगरपालिका बाट भएको बर्षिक जम्मा	जम्मा ब्याज	कुल जम्मा	

वडा सचिवको दस्तखत

वडा अध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची- ४

(कार्यविधिको नियम १३ (ग) सँग सम्बन्धित)



फलेवास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
खानीगाउँ, पर्वत

श्रमिक कल्याण कोष  
समुहको वचत खाता

आ.व. :

समुहको नाम :

वचत विवरण

क्र.सं.	नाम	बाबु/आमा को नाम	ठेगाना	ना.प्र.नं.	अधिल्लो आ.व.को जम्मा रकम रु	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	श्रमिक बाट भएको बर्षिक जम्मा	नगरपालिका बाट भएको बर्षिक जम्मा	जम्मा ब्याज	कुल जम्मा

समूहको सचिवको नाम र दस्तखत

समूहको कोषाध्यक्षको नाम र दस्तखत

समूहको अध्यक्षको नाम र दस्तखत

प्रमाणित गर्ने वडा सचिवको नाम र दस्तखत

प्रमाणित गर्ने वडाअध्यक्षको नाम र दस्तखत



अनुसूची- ५

(कार्यविधिको नियम १२ (क) सँग सम्बन्धित)

फलेवास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
खानीगाउँ, पर्वत

श्रमिक कल्याण कोष

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेखका लागि राखिने वचत खाता

फलेवास नगरपालिका वडा नं.: ,

आ.व.:

समुहको नाम:

वचत विवरण

क्र.सं.	नाम	बाबु/आमा को नाम	ठेगाना	ना.प्र.नं.	अघिल्लो आ.व.को जम्मा रकम रु	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	श्रमिक बाट भएको बर्षिक जम्मा	नगरपालिका बाट भएको बर्षिक जम्मा	जम्मा ब्याज	कुल जम्मा	

श्रमिक कल्याण कोष इकाइ प्रमुख

शाखा/महाशाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,  
मुक्तिराम रिजाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत