



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ७

सङ्ख्या : ३

मिति : २०८०।३।८

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका कर्मचारी स्वावलम्बन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।३।८

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।३।८

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीहरूको हकहितका लागि विगतमा यस कार्यालयबाट इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोष नामक संस्था बनाई कार्यालयको अनुदान सहयोगमा बैंक खाता खोली बैंकिङ्ग कारोवार लगायत नगरपालिका कर्मचारीहरूको हकहितमा विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि साविक इलाम नगरपालिकाको २२ औं नगर परिषदबाट निर्णय भई कोष सञ्चालन निरन्तर भई आएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(ड) को खण्ड (६) र (७) बमोजिम जनशक्तिको वृत्ति विकासमा सहयोगको लागि सो कोषलाई अझ व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उत्साहित तथा प्रोत्साहित गर्न र आवश्यकतानुसार सामाजिक सेवा तथा विकासका कार्यमा समेत परिचालन गर्नु वाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “ इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० ” रहेकोछ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत र सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “कोष” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोष सम्झनुपर्छ।

(ङ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(च) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) “सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) “सचिव” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) “सहसचिव” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको सहसचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “सल्लाहकार” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको सल्लाहकारलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) “संस्था” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) “साधारण सभा” भन्नाले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी स्वावलम्बन कोषको साधारण सभालाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका कर्मचारी स्वावलम्बन कोष नाम संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निम्नानुसारको समिति गठन हुनेछ र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरु साधारण सभाबाट छानिनेछ। समितिमा २ जना सदस्य र २ जना सल्लाहकार नगर प्रमुखले मनोनयन गर्न सक्नेछ। समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको निर्वाचनका लागि नगर प्रमुखबाट १ जना संयोजक र २ जना सदस्य रहेको निर्वाचन समिति गठन हुनेछ। समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले नगरपालिकाको निर्देशनबमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु अनिवार्य हुनेछ। अध्यक्ष र उपाध्यक्षमध्ये कुनै एक, सचिव र सहसचिव मध्ये कुनै एक महिला हुनु अनिवार्य हुनेछ :
- (क) अध्यक्ष – १
(ख) उपाध्यक्ष – १
(ग) सचिव – १
(घ) सहसचिव – १
(घ) कोषाध्यक्ष – १
(ङ) सदस्य – ४
(च) सदस्य – २ (नगर प्रमुखबाट मनोनयन हुने)
४. समितिको प्रमुख संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाका प्रमुख रहनेछ भने संरक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ।
५. दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ।
६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा समिति समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।
७. पदाधिकारीको वीचमा राजीनामा दिएमा, अनिवार्य अवकाश भएका, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले वहन नगरी वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिकारीका लागि मात्र समितिले मनोनयन गर्नेछ।
८. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
- (क) इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इलाममा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारीका रुपमा कार्यरत कर्मचारी
(ख) कोषको प्रवर्द्धन तथा विकासमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
(च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
९. समितिको बैठक मासिक रुपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ। बैठकका सहभागीहरुलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (क) साधारण सभाबाट पारित कोषको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
(ख) कोषको माध्यमबाट सामाजिक कार्य र आफ्ना सदस्यहरुको हकहित तथा वृत्ति विकास र क्षमता विकासको कार्य गर्ने।
(ग) कोषको बचत परिचालन र सहुलियत व्याज दरमा ऋण लगानी गर्ने गर्ने।
(घ) कोषको बचतलाई कर्मचारीको हकहित र उत्पादनशील तथा आयमूलक कार्यमा लगानी गर्ने।
(ङ) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
(च) इलाम नगरको उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, विकास र आयमूलक कार्यका लागि सहुलियत व्याजदरमा नगरपालिकासँग संभौता गरी लगानी गर्ने।
(छ) नगरपालिकासँग सहकार्य गरी कर्मचारीहरुलाई पर्यटन भ्रमण तथा अध्ययन अवलोकन कार्य गराउने।
(ज) अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने।
११. **समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. कोषको नेतृत्व गर्ने।
 २. कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
 ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने।
 ४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने।
 ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
 ६. सरोकारवाला संस्था, निकाय तथा व्यक्तिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने।
 ७. कोषको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने।
 ८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने।
 ९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोकने।

१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
 ११. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
 १२. प्रमुख संरक्षक, संरक्षक र सल्लाहकारबाट प्राप्त सुभावहरूलाई कोषको बैठकमा एजेण्डाको रूपमा राख्ने ।
 १३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
 ३. कोषको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. कोषको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 २. अध्यक्षको परामर्शमा प्रतिष्ठानको बैठक बोलाउने ।
 ३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 ४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 ५. कोषको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 ६. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
 २. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
 ३. कोषको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. कोष तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. कोषको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
 २. कोष सञ्चालन गर्ने ।
 ३. कोषको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
 ४. कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 ५. कोषको आर्थिक कारोबार र जिन्सी श्रेस्ता नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाबाट आ.ले.प. गराउने ।
 ५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
 ६. कोषको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ७. कोष तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (च) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 २. कोषको बैठकमा सहभागी हुने ।
 ३. कोष तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 ४. कोषबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- (छ) सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्ष तथा समितिलाई आवश्यकतानुसार सल्लाह सुभाव दिई सहयोग गर्ने ।
 २. कोषको बैठकमा सहभागी हुने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, कोष सञ्चालन प्रणाली

१२. समितिको बैठक देहाय बमोजिम संचालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ । सेवाग्राहीको सुविधालाई ध्यानमा राखी समितिको बैठक सकेसम्म सार्वजनिक विदाको दिनमा आयोजना गरिनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।

(छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१३. कोषको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले मासिक रूपमा कर्मचारीहरूको तलव पारिश्रमिकबाट कटौती गरी पठाएको बचत तथा ऋणको साँवाव्याज रकमका अतिरिक्त कोषका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम कोषको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।

(ख) कोषको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :

१. कर्मचारीहरूबाट मासिक रूपमा जम्मा हुने बचत परिचालनको रकम
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
३. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
४. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
५. अन्य रकम ।

१४. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१५. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।

१६. कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१७. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

१८. कोषको बेग्लै कार्यालय रहनेछ । यसको कार्यालय नगरपालिका भवन वा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

१९. कोषको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।

२०. कोषको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२१. कार्यविधि संशोधन :

(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२२. यस कार्यविधिको अधीनमा रही समितिले साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन, विशेष कार्ययोजना वा आचारसंहिता लागू गर्न सक्नेछ ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

आज्ञाले

गणेशकुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत