इलाम नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८ **संख्या : ३** **मिति : २०८१/०७/१२**

भाग- २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका, मजदुर कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०८१ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

मजदुर कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/७/११
प्रमाणिकरण मिति : २०८१/७/१२

प्रस्तावना :
इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित पर्यटन, कृषि, तथा अन्य क्षेत्रका फर्म, कम्पनी, संस्था, उद्योग, व्यवसाय तथा सोही प्रकृतिका व्यावसायिक क्षेत्रमा कार्यरत मजदुरहरुको सामाजिक सुरक्षालाई सुनिश्चित गर्दै पर्यटकीय नगरको रुपमा रहेको इलाम नगरपालिकाको १५ औ नगरसभाको विशेष निर्णयबमोजिम इलामको पर्यटन र होटल क्षेत्रमा कार्यरत मजदूरहरु र साथै कार्यविधिले समेटेका अन्य व्यक्ति समेतका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)(४)(च)(६) मा उल्लिखित स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापनको कार्य सम्बोधनका लागि **मजदुर कल्याण कोष** खडा गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम **मजदुर कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१** स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"मजदुर कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१"** रहनेछ ।
(२) यो कार्यविधि इलाम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
(क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ ।
(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(घ) **"नगरसभा"** भन्नाले संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठन भएको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(च) **"सदस्य"** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
(छ) **"नगरपालिका"** भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले इलाम नगरपालिको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"लेखा अधिकृत"** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको लेखा सञ्चालन गर्ने लेखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"मजदुर"** भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित पर्यटन, कृषि, तथा अन्य क्षेत्रका फर्म, कम्पनी, संस्था, उद्योग, व्यवसाय तथा सोही प्रकृतिका व्यावसायिक क्षेत्रमा कार्यरत मजदुर, इलामको पर्यटन/ होटल क्षेत्रमा कार्यरत सूचीकृत मजदूर, पथप्रदर्शक, ट्राभल एजेन्सी मजदूर, सवारीचालक, सहचालकहरु र नगरपालिकाले यस कोषमा समावेश गरेका सूचीकृत मजदुर, महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका र करार कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कोषको नाम स्थापना र सञ्चालन

३.इलाम नगरपालिकाले सूचीकृत मजदुरहरुको कल्याणको लागि एउटा कोष नगरपालिकाले स्थापना गर्नेछ ।

४.कोषको नाम **"मजदुर कल्याण कोष"** रहनेछ ।

५.कोषमा यस कार्यविधिले समेटेका मजदूरहरुले योगदान स्वरुप बुझाएको रकम जम्मा गरिनेछ । यो योगदान रकम मासिक रु ५०।०० हुनेछ । उल्लिखित योगदान रकम एकमुस्ट रुपमा अग्रिम दाखिला गर्न समेत सकिनेछ र मासिक रुपमा रकम दाखिला गर्दा रकम दाखिला गरेको महिनाको पछिल्लो ३ महिनासम्मको अर्थात बैशाख महिनामा रकम जम्मा गरेको भए बैशाख, जेष्ठ असार समेतको) दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

६.कोषमा नगरपालिका वा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान, ब्याज तथा सहयोग रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

७."**मजदुर कल्याण कोष"** को बैंक खाता सञ्चालन गर्न वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतबाट सञ्चालन गरिनेछ । यो कार्यविधि लागू हुनु अघि नगरपालिकामा मजदूर कल्याण कोष स्थापना भइसकेको अवस्था भए सोही कोषलाई यस कार्यविधिको प्रयोगको लागि समेत उपयोग गरिनेछ ।

८."**मजदुर कल्याण कोष"** संचालन गर्न देहाय बमोजिमको एउटा छुट्टै सञ्चालक समिति गठन हुनेछ । समितिको बैठकका सहभागीहरुलाई बजेटको उपलब्धता अनुसार बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट प्रमुखले तोकेको एक महिला सहित २ जना -सदस्य

(ग) लेखा अधिकृत -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन शाखाका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(ङ) संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. मजदुर कल्याण कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) मजदुर कल्याण कोषमा आवद्ध हुने मजदुरहरुको आवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात लिई सूचीकृत गराउने ।

(ख) मजदुर कल्याण कोषमा यथासमयमै योगदान रकम जम्मा गर्न लगाउने र अन्य स्रोतहरु समेत खोजी गर्ने ।

(ग) यस कार्यविधि अनुसार मागदावी भएका उपचार खर्च वा राहत रकम उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने ।

(घ) मजदुर कल्याण कोषको व्यवस्थित सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाउने ।

(ङ) मजदुर कल्याण कोषको आय व्ययको हिसाव अद्यावधिक राख्न लगाउने र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) रोजगारप्रदायक संस्था, कम्पनी वा निजी क्षेत्रको प्रतिष्ठान, फर्महरु र यस कार्यविधिले समेटेका मजदूरहरुलाई यस कोषको सामाजिक सुरक्षा योजनामा समावेश गर्न उत्प्रेरित गर्न गराउन अभिमुखीकरण गर्ने ।

१०.उपचार खर्च तथा राहत उपलब्ध हुने अवस्था :

(क) यस कार्यविधि बमोजिमको उपचार खर्चको अधिकतम सीमा रु ५० (पचास) हजारसम्म र राहतको अधिकतम सीमा रु १ (एक) लाखसम्म हुनेछ ।

(ख) उपचार रकम प्रचलित कानुन बमोजिम मात्र सम्बन्धित सूचीकृत मजदुरको बैक खाता मार्फत माग दावी भएको ३५ दिन भित्र भुक्तानी हुनेछ ।

(ग) उपचार रकम प्राप्तिको लागि सरकारी अस्पताल (निजी अस्पतालमा उपचार गरेको भए सरकारी अस्पतालको रेफर अनिवार्य हुने) को कागजात, वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

(घ) सूचीकृत मजदुरको मजदुरी गर्दै गरेको अवस्थामा कुनै पनि किसिमको दूर्घटनाबाट मृत्यु भएमा प्रहरी सर्जमिन, वडा समितिको सिफारिस र नाता प्रमाणित लगायतको प्रमाणको आधारमा ३५ दिनभित्र सम्बन्धित सूचीकृत मजदुरले इच्छाएको व्यक्तिको बैक खाता मार्फत राहत उपलब्ध हुनेछ । सूचीकृत मजदुरले आफ्नो हकदारलाई तोकेर इच्छाएको नभएमा वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार निजको हकदारको बैंक खातामा राहत रकम भुक्तानी हुनेछ ।

(ङ) उपचार खर्च तथा राहत मागदावी गरेको ३५ दिन भित्र भुक्तानी नभएमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले नगर प्रमुख समक्ष आवेदन गर्न सक्नेछ ।

११. मागदावी सत्यापन सम्बन्धी प्रक्रिया :

(क) उपचार खर्च तथा राहत मागदावीको लागि आवश्यक प्रमाण कागजातसहित नगरपालिकामा तत्काल आवेदन गर्नु पर्नेछ । मागदावीको आवेदनको फायल तयारीमा नगरपालिकाको नगर प्रहरी डेस्कले सहजीकरण गरी तत्कालै उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन शाखामा लग्नेछ ।

(ख) प्राप्त मागदावीको आवेदनमा उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन शाखाबाट आवश्यक छानबिन गरी छिटो छरितो गरी शाखाको सिफारिसहित फायल सञ्चालक समितिमा निर्णयार्थ लग्नेछ ।

(ग) सञ्चालक समितिले प्राप्त मागदावी आवेदनहरुमा आवश्यकतानुसार थप छानबिन, छलफल तथा निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनेछ ।

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखाले बैंक खातामार्फत भुक्तानीको प्रक्रिया पूरा गरी उपचार खर्च तथा राहत वितरणको विवरण नगरपालिकाको वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

१२..मजदूर.कल्याण कोषमा रकम अभाव भएमा सञ्चालक समितिले नगरपालिका वा अन्य कार्यालय वा संघ संस्थाबाट ऋण वा सापटी लिन सक्नेछ । नगरपालिकाबाहेक अन्य कार्यालय वा संघसंस्थाबाट ऋण वा सापटी लिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-३

मजदुरहरुको सुचीकरण

१३. यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको सुविधा लिन चाहने मजदुरहरुले नागरिकताको प्रमाणपत्र, नियुक्ति पत्र वा संझौता पत्र, प्रचलित कानुनले लाइसेन्स लिनु पर्ने भए सो लाइसेन्सको फोटोकपीसहित नगरपालिकामा नाम सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचीकृत गराउने कार्य रोजगारप्रदायक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा निजी क्षेत्रको प्रतिष्ठान, फर्महरुले समेत गराउन सक्नेछ र यस्ता रोजगारप्रदायकहरु प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

१४. यस कार्यविधि अनुसार सूचीकृत हुने मजदुरले मजदुर कल्याण कोषमा तोकिए बमोजिमको योगदान रकम नियमित रुपमा समयमै जम्मा गरेको हुनु पर्नेछ । तोकिएको समयावधि भित्र योगदान रकम जम्मा नभएको मजदूरलाई यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

परिच्छेद-४

विविध

१५.विशेष व्यवस्थाः

(क) नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत मजदुरहरु यस कोषमा अनिवार्य आवद्ध गरिनेछ । निजहरुको योगदान रकम निजहरुले नगरपालिकाबाट भुक्तानी पाउने रकमबाट स्रोतमै कट्टी गरी जम्मा गरिनेछ ।

(ख) नगरपालिकाबाट पारिश्रमिक लिने महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु यस कोषमा अनिवार्य आवद्ध गरिनेछ । निजहरुको योगदान रकम निजहरुले नगरपालिकाबाट भुक्तानी पाउने रकमबाट स्रोतमै कट्टी गरी जम्मा गरिनेछ ।

(ख) नगरपालिकाबाट पारिश्रमिक लिने करार कर्मचारीहरु यस कोषमा अनिवार्य आवद्ध गरिनेछ । निजहरुको योगदान रकम आ.ब. ०८१/०८२ को हकमा इलाम नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित कर्मचारी स्वावलम्बन कोषबाट व्यवस्थापन गरी जम्मा गरिनेछ । सो पश्चात नगरसभाको निर्णयानुसार बजेट व्यवस्थापन गरी नियमित रुपमा योगदान रकम एकमुष्ठ जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१६. प्रचलित नेपाल कानुनले अवैध तथा गैरकानुनी ठहऱ्याएको काममा संलग्न भएको अवस्थामा दूर्घटना भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

१७. यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन र इलाम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ र सो निर्णयलाई यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

आज्ञाले,
गणेश कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत