अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १० ,संख्या १, शनिश्चरे, असार १० गते, २०८३ साल

भाग २

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०८/०३/०९ गते बसेको बैठकबाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधिहरु सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, सम्वृद्धि र सामाजिक न्यायको सुनिश्चितता गर्न समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामुलक सिद्धान्तका अधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्न अर्जुनधारा नगरपालिकामा शारीरिक श्रम गर्ने श्रमिकको स्वरोजगारको

हित र निजहरुको पेशागत सुरक्षामा सघाउ पुर्याउन श्रमिक हित कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएकोले, **अर्जुनधारा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ ले** दिएको अधिकारको प्रयोग गरी "अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" जारी गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क)"अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख)"उपाध्यक्ष" भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम मनोनित उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग)"नगरपालिका" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ)"पालिका प्रमुख" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च)"श्रमिक" भन्नाले निर्माण, यातायात, साना उद्योग, जडान, रंगरोगन, कृषि तथा अन्य क्षेत्रमा शारीरिक श्रम गर्ने दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष श्रमिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ)" स्वरोजगार" भन्नाले प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका अर्जुनधारा नगरपालिकामा सूचिकृत भएको सम्झनु पर्दछ ।

(ज)"समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको श्रमिक संञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ)"सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ)"हितकोष भन्नाले" श्रमिक हितको लागि नगरपालिकामा स्थापना गरिएको श्रमिक हितकोषलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको गठनः (१) अर्जुनधारा नगरपालिकामा रहेको श्रमिक परिचालन र श्रमिक हितकोष सञ्चालन सम्बन्धि काम गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको श्रम डेस्क सञ्चालन समिति रहनेछः

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक- उपाध्यक्ष

(ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका श्रम गर्ने व्यक्ति वा सो क्षेत्रको हक, अधिकार र विकासको क्षेत्रमा क्रियाशिल आधिकारिक रुपमा ट्रेड यूनियन महासंघमा आवद्ध भई काम गरेको व्यक्तिहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका श्रमिक क्षेत्रको हक, अधिकार र विकासका लागि क्रियाशिल आधिकारिक ट्रेड यूनियनले तोकेको कम्तिमा १ जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना श्रमिक वा ट्रेड यूनियनकर्मी - सदस्य

(ङ) पालिका भित्र कृयाशील उद्योग वाणिज्य संघवाट कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना विषय विज्ञ- पदेन सदस्य ।

(च) श्रम तथा रोजगार हेर्ने तोकिएको विषयगत शाखाका कर्मचारी - सदस्य सचिव

(छ) समितिका संयोजकले ट्रेड युनियन सम्बन्धी विज्ञ ट्रेड युनियनमा कार्यरत एकजनालाई मनोनित गर्न सक्नेछ ।

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनित भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ। तर सदस्यले राजिनामा दिएमा समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट पदमुक्त हुनेछ र समितिले निर्णय गरि राजिनामा वा पदमुक्त भएको ठाँउमा पदपुर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(क) समितिको बैठक न्यूनतम मासिक रुपमा एक पटक साथै आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ग) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तिन दिन अगाबै समितिको सदस्य सचिवले अध्यक्षसँग समन्वय गरि बैठकमा

छलफल हुने विषय सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पूगेको मानिनेछ ।

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता र निर्णय प्रमाणिकरण अध्यक्ष गर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) श्रमिक सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अर्जुनधारा नगरपालिकामा श्रमिक र निर्माण स्वरोजगारहरु सूचिकरण तथा परिचालन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(ख) श्रमिक हितकोष स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ग) श्रमिक हित कोषमा स्वरोजगार र श्रमिकलाई आवद्ध गराउने,

(घ) सूचिकृत स्वरोजगार र श्रमिकको अध्यावधिक सूचि प्रकाशन गरी तीनको रोजगारी सुनिश्चित गर्न पालिका

क्षेत्रका जुनसुकै निर्माण सम्बन्धि विकास आयोजनासँग समन्वय गर्ने,

(ङ) श्रमिक हितकोषमा आवद्ध हुन लाग्ने सदस्य शुल्क हेरफेर गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(च) विमा कम्पनिहरूसँग समन्वय गरी श्रमिकको दुर्घटना बीमा गराउने सम्बन्धि काम गर्ने,

(छ) हित कोषबाट विमा, औषधी उपचार खर्च तथा राहातको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) स्वरोजगार र श्रमिकको हित सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(झ) स्वरोजगारलाई विमामा श्रमिक र निर्माण आवद्ध हुन सहजीकरण गर्ने,

(ञ) श्रम ऐन कार्यान्वयनमा निर्माण स्वरोजगार, श्रमिक र ट्रेड युनियन बिच समन्वय गर्ने,

(ट) हितकोष, विमा र अन्य तिर्नुपर्ने बाँकी रकम जम्मा गराउने सहजीकरण गर्ने, सम्बन्धी

(ठ) हितकोष सदस्यता खारेज गर्ने,

(ड) हितकोषको लेखापरीक्षण गराउने,

(ढ) श्रमिक र निर्माण स्वरोजगारको हित सम्बन्धि आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।

(ण)श्रमीक तथा हितकोष समितिले आवश्यक क्षमता विकास लगायतका तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५.श्रमिक सुचिकरण सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) कार्यविधिमा तोकिएका लक्षित क्षेत्रका श्रमिकहरू र निर्माण स्वरोजगारहरुलाई नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन हितकोषमा सूचिकृत हुनुपर्नेछ। यस दफा अनुसार सूचीकरण गर्नका लागि स्थानीय पालिका भन्दा बाहेकका निर्माण स्वरोजगार र श्रमिकहरुलाई पनि स्थानीय नगरपालिकामा आवद्ध हुन महासंघको सिफारिसमा र अन्यलाई श्रमिक सञ्चालन समितिमा सिफारिस गर्न देहायअनुसार ५ सदस्यीय उप समिति रहनेछ,

(क) श्रम डेस्क सञ्चालन समितिका उपाध्यक्ष-
संयोजक

(ख) कृषि/ चिया श्रमिक प्रतिनिधि १ जना -
सदस्य

(ग) अर्जुनधारा उद्योग बाणिज्य संघको महिला प्रतिनिधि १ जना- सदस्य

(घ) निर्माण/खोला श्रमिक १ जना- सदस्य

(ङ) समितिको सदस्य सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपसमितिले सूचिकरणका लागि समितिको निर्णयानुसार सूचना प्रकाशन गर्ने र प्राप्त निवेदनको छानवीन गरी सूचिकरणका लागि समितिमा सिफारिस गर्ने।

(३) समितिको निर्णयानुसार सूचिकृत निर्माण स्वरोजगार र श्रमिकलाई सूचिकरणको प्रमाण-पत्र र परिचय पत्र दिने, नविकरण गर्ने, खारेज गर्ने अभिलेख राखे, हितकोष सदस्यता दिने र अभिलेख राखु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकामा सूचिकृत हुनका लागि अनुसूची ४ बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ

(५) सूचिकृत भएको श्रमिकहरुलाई अनुसूची ५ अनुसारको परिचयपत्र दिनुपर्नेछ ।

६. श्रमिक हितकोष सदस्यका लागि सूचिकृत हुने

प्रक्रियाः (१) यो कार्यविधि लागु भएपछि अर्जुनधारा नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्य गर्ने निर्माण, यातायात, उद्योग, धारा विजुली जडान, रङ्गरोगन कार्पेन्टर, चिया मजदुर साथै अन्य क्षेत्रको काम गर्ने र नगरपालिकामा सूचिकरण भएका श्रमिक र यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने निर्माण स्वरोजगार र श्रमिक अनिवार्य रूपमा श्रमिक हितकोषको सदस्यता लिनुपर्नेछ । साथै यस क्षेत्रका स्वरोजगार प्रमाण पत्र भएकालाई मात्र विभिन्न निर्माण कार्य गर्न अनुमति दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता लिनका लागि देहायका कागजात सहित अनुसूची १ को ढाँचामा समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्वरोजगार श्रमिकको हकमा सम्बन्धीत क्षेत्रको सीप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एक थान र अर्धदक्ष र अदक्ष श्रमिकहरुलाई स्थानीय ट्रेडयुनियन महासंघको सिफारिस/ एक थान निवेदन साथै नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एक थान।

(ख) सूचिकृत सदस्य भएको परिचयपत्र,

(ग) समितिले तोकेको सदस्यता र नविकरण शुल्क जम्मा गरेको भौचर,

(घ) स्वरोजगार श्रमिकको हकमा तोकिएको शुल्क र जम्मा गरेको भौचर,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम जीवन वीमा वा बीमा गरेको भए सोको प्रमाण,

(च) श्रम ऐन कार्यान्वय र पालना गर्ने प्रतिवद्धता । नविकरण गर्ने प्रयोजनका लागि नियमित रूपमा श्रमिक कोषमा योगदान गरेको प्रमाण।

(३) निर्माण स्वरोजगार र श्रमिकहरूले हितकोषमा सूचिकृत हुन देहाय बमोजिम सदस्यता शुल्क वार्षिक रूपमा कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछः

(क) स्वरोजगार निर्माण व्यवसायी कर्मीहरु रु. २०००।

(ख) दक्ष श्रमिक रू. ६००।

(ग) अर्धदक्ष र अदक्ष श्रमिक रू. ४००।

(घ) नविकरणका लागि प्रत्येक वर्ष उल्लिखित शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सदस्य हुन योग्य श्रमिक र स्वरोजगारलाई समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुसूची २ बमोजिमको सूचिकृतको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति हितकोषमा सूचीकृत भएको मानिनेछ हितकोष सदस्यको अभिलेख रोजगार सेवा केन्द्रले राखी नियमित रूपमा नविकरण तथा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधि लागु भए पछि पालिका क्षेत्रमा निजी घर निर्माण र स्थानीय सरकारवाट विनियोजन भएको बजेटबाट कल्भर्ट, ड्रेन, प्लम, भवन मेसिनरी ढुंगा आदि निर्माण कार्य गर्नका लागि नगरपालिकामा सूचिकृत भएको निर्माण स्वरोजगारलाई मात्र काम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। तर अन्य पालिकामा सूचिकृत भएको स्वरोजगारबाट

गराउन चाहेमा अन्य नगरपालिकाको सूचिकृत भएको स्वरोजगार प्रमाणपत्र सहित दफा ६ को उपदफा (३) (ङ) बमोजिम शुल्क सहित स्थानीय अर्जुनधारा नगरपालिकामा सूचिकृत भएको महासंघबाट सिफारिस भई सुचिकृत भएको हुनुपर्नेछ । साथै निर्माण कार्य क्षेत्रमा स्वरोजगार श्रमिक अनिवार्य रहनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भए नभएको अनुगमन नगरपालिकाको प्राविधिक, घर नक्सा उपशाखा र श्रम डेस्क सञ्चालन कार्य-समितिबाट हुनेछ ।

(६) कोषबाट सूचीकृत श्रमिकहरुलाई दिने सेवा सुविधा श्रमिकहरुको दुर्घटना वा विपदमा परी भएको क्षतिमा राहत रकम दिन समितिले जाँचबुझ र निर्णय गरी देहाय अनुसार राहत रकम हितकोषबाट दिनेछ ।

(क) वार्षिक रूपमा १०० जना (श्रमिक) हरुको लागि ५,००,००० (पाँच लाख रूपैया) सम्मको वीमा कम्पनीसँगको सहकार्यमा नियमानुसार हुने दुर्घटना जीवन वीमा र औषधी उपचार गरिने ।

(ख) श्रमिकको दक्षता अभिवृद्धि गर्न तालिम सञ्चालन गर्ने ।

(ग) निर्माण स्वरोजगारको कार्य गर्ने मालसामान वा उपकरणमा विपद् वा दुर्घटनाबाट क्षती भएको भएमा उपदफा ७ को (क) र (ख) को कागजात सहित पुष्टि भएमा वीमा कम्पनीको नियम अनुसार राहत उपलब्ध हुनेछ ।

(घ) श्रमिक सदस्यहरूलाई कार्यक्षेत्रमा हुने दुर्घटना तथा विरामी पर्दा उपचार खर्च रकम बढीमा रू ५००००। (रू. पचास हजारमा नबढ्ने गरी) तथा यस दफामा तोकिएको रकमको सीमा भित्र रही वीमा कम्पनीको नियम अनुसार हुनेछ ।

(ङ) कार्यस्थलमा दुर्घटना भएमा हितकोषमा रकम दाबी गर्न उपदफा (७) बमोजिम आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सेवा सुविधा वापत रकम माग तथा भुक्तानीका लागि तपशिल बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) हितकोष नियमित नविकरण गरिएको प्रमाण,

(ख) कार्यस्थलमा दुर्घटना भएको र क्षती भएको भन्ने स्थानीय प्रहरी र जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको सर्जमिन मुचुल्का,

(ग) सरकारी अस्पतालको डाक्टरको एक्सरे, भिडियो एक्सरे र अन्य जाँचको रिपोर्ट सम्बन्धि प्रतिवेदन,

(घ) अस्पतालमा उपचार गराएको वील भर्पाई सक्कल प्रति,

(ङ) दुर्घटनाको समयमा मध्यपान वा लागुपदार्थ प्रयोग नगरेको खुल्ने अस्पतालको परीक्षण प्रतिवेदन ।

(च) यस दफाको प्रयोजनका लागि दुर्घटना भन्नाले कार्य क्षेत्रमा काम गर्दैगर्दाको अवस्थामा मेसिन औजार उपकरणबाट लागेको चोटपटक, भवितव्य परी लडेर घाइते भएको, काम गर्दागर्दै शारीरिक क्षती हुने घटना सम्झनु पर्छ । तर मादक पदार्थ सेवन, लागु पदार्थ सेवन र आपसी झै-झैझगडा गरी भएको घटनाको लागि कोषबाट कुनै पनि रकम दिन पाईने छैन।

(छ) विभिन्न विषयगतको श्रमिकहरु पालिका श्रमडेस्क सञ्चालन कार्यविधि हितकोषमा श्रमिक सुचीकृत भए पश्चात ६ महिना पछि मात्र वीमा वा अन्य सेवा सुविधा पाउने छ ।

७. उपाध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) श्रमिक कोष सञ्चालन समितिमा एक जना उपाध्यक्ष रहनेछ । उपाध्यक्षको मनोनयन यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपाध्यक्षको पदावधी निर्वाचित भई पदमा वहाल रकेको अवधिभर हुनेछ ।

(३) श्रम डेस्क उप-समितिको संयोजक भई कार्य गर्नु पर्नेछ।

(४) उपाध्यक्ष मनोनयन पत्रको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

८. समिति पदाधिकारीको योग्यता, सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) समितिका पदाधिकारी र सदस्यले नियमित पारिश्रमिक सुविधा पाउने छैन । तर अर्जुनधारा श्रम डेस्क उप-समितिले निर्णय गरी श्रमिकहरुलाई सूचीकृत गर्न गराउन र कुनै किसिमको कार्यक्रम वा कार्य गर्दा लाग्ने खर्च तथा पदाधिकारीहरुको भत्ता अर्जुनधारा श्रम डेस्कको श्रमिक हितकोषबाट श्रम डेस्क सञ्चालन समितिको निर्णय बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको सदस्यहरूको कामको जिम्मेवारी समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न समितिले विषय र क्षेत्रगत श्रमिकको सम्पर्क व्यक्ति तोक्न सक्नेछ ।

(४) सदस्यको योग्यताः समितिमा सदस्यको लागि देहायको योग्यता हुनुपर्नेछ :-

(क) लेखपढ गर्न सक्ने निर्माण स्वरोजगार/श्रमिकको रुपमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त ।

(ख) बैक, वित्तीय संस्था र व्यक्तिगत फिर्ता वा चुक्ता गर्न बाँकी नरहेको।

(ग) असल आचरण भएको ।

(घ) २५ वर्ष उमेर पूरा भई ६० वर्ष ननाघेको ।

(ङ) नेपाली नागरिक ।

(५) सदस्य मनोनयनको लागी पालिकाको श्रम डेक्स समितिमा एक कार्यकाल सदस्य भएको हुनुपर्नेछ ।(६) सदस्यका लागि योग्यताः कार्यबिधिको दफा ३ (१) को खण्ड (ङ) र (च) अनुसार सदस्य हुनको लागि दफा ६ उपदफा (१) को क्षेत्रहरूमा विभिन्न बिषयगतको स्वरोजगारको रूपमा काम गर्ने १८ वर्ष उमेर पुगेका श्रमिक र स्वरोजगार नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

९. पदाधिकारीको पदीय आचरण एवम् दायित्वः (१) समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू नेपालको संविधान, प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमप्रति पूर्ण रुपमा वफादार एवम् जवाफदेही हुनुपर्नेछ। राष्ट्रिय स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय स्वाधीनता, स्वाभिमान र

सामाजिक एवं सांस्कृतिक सद्भावको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र श्रमिकको हित सुरक्षित गर्नु निजको दायित्व हुनेछ ।

(२) श्रमिकको आचरण एवम् दायित्वः श्रमिकले अनुशासित भै आफु, परिवार, कार्यरत पेशा, समाज र देश प्रति जिम्मेवार भै सबैसँग मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१०. समितिको सम्पर्क कार्यालयः समितिको सम्पर्क कार्यालय नगरपालिकामा रहनेछ । नगरपालिकाले प्रशासनिक कार्यालयको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

११. कार्य सम्पादन उप-समितिः (१) समितिको कार्य सम्पादनमा सहजताका लागि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा समितिमा सहभागि अध्यक्षबाट मनोनित मजदुर प्रतिनिधि र सदस्य सचिव सहितको बढीमा (३)तीन जनाको कार्य सम्पादन उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । संयोजकले यस उप-समितिबाट सम्पादन भएका कार्यको जानकारी समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। उप- समितिले गरेको काम समितिले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

हितकोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

१२. हितकोषः (१) अर्जुनधारा नगरपालिकामा यस कार्यविधिले तोकिएको क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक र निर्माण

स्वरोजगारको हकहितमा काम गर्न एक श्रमिक हितकोष स्थापना गरी सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि कुनै पनि 'क' वर्गको बैंकमा समितिको एक चालु खाता रहनेछ ।

(३) कोषको खाता सञ्चालन समितिको निर्णयानुसार समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्ष्यले तोकेको समितिको उपाध्यक्ष वा सदस्य र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) हितकोषमा जम्मा हुने रकमः

(क) नगरपालिका/वडा कार्यालयबाट प्राप्त अनुदान

(ख) सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता र नविकरण शुल्क

(ग) अन्य शुल्क तथा अनुदान

(घ) यस कार्यविधि अनुसार असुल गरिएको जरिवाना वा बाँकी रकम

(ङ) सरकारबाट प्राप्त अनुदान

(५) हितकोषबाट देहायको शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) सदस्यको औषधि उपचार खर्च/अनुदान

(ख) कार्यविधि अनुसार राहात रकम

(ग) तालिम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षक र सामग्री व्यवस्थापन

(घ) व्यवसायीको क्षतिपूर्ति राहत रकम

(ङ) विमा गर्न आवश्यक प्रिमियम रकम भुक्तानी गर्न

(च) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च

(६) हितकोषमा कुनै सदस्यले ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सम्म नियमित योगदान गरिसकेपछि योगदान अवधिमा कुनै पनि सुबिधा नलिएको अवस्थामा श्रमिकले पेशा र हितकोषबाट अलग हुन चाहेमा निजले क्रमशः ५ देखि १० वर्ष सम्म नियमित योगदान गरेको भए ७० प्रतिशत, १० देखि १५ वर्ष सम्म नियमित योगदान गरेको भए ८० प्रतिशत र १५ पूरा भइ २० वर्षभन्दा कम योगदान गरेको भए (९० प्रतिशत र २० वर्ष र सो भन्दा बढी योगदान गरेको भए १०० प्रतिशत साँवा रकम हितकोष सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात समितिको निर्णयानुसार फिर्ता गर्न सकिनेछ। यसको लागि समितिले आवश्यक मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नेछ ।

(७) हितकोषबाट खर्च गर्दा समितिको निर्णयले प्रचलित कानूनको सर्त मापदण्डहरू पालना गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१३. निर्देशन दिन सक्ने: नगर कार्यकार्यपालिका वा नगर सभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. थपघट र हेरफेरः मुलुक र नगरको आवश्यकता, प्राथमिकता एवम् सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले कानुनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५. दण्ड, जरिबाना र सजायको व्यवस्थाः (१) कार्यविधिमा तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्नु पर्ने छ। कानुनको पालना नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा प्रचलित संघीय कानुन र कार्यविधि बमोजिम दण्ड, जरिवाना र सजाय गर्न वा सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न गराउन सकिनेछ

(क) सरकारी सम्पति, हितकोष वा पदको दुरूपयोग गरी हिनामिना गरेमा, डर तथा प्रलोभनमा पारेको पाइएमा,

(ख) हितकोषको रकम हिनामिना र दुरूपयोग गरेमा,

(ग) हितकोषमा योगदान, परिचालनमा झुटा विवरण तयार गरेको पाईएमा,

(घ) कोषमा सर्त तथा मापदण्ड अनुसार फिर्ता गर्नुपर्ने रकम समयमा फिर्ता नगरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) पदाधिकारीले पदिय जिम्मेवारी पूरा नगरी पटक पटक आचरण विपरित कार्य गरेमा,

(२) उल्लिखित अनुसार कार्य गर्ने श्रमिक, पदाधिकारी र साना निर्माण व्यवसायीलाई समितिले स्पष्टीकरण लिने, सफाईको मौका दिने, चेतावनी दिने, बरबुझारथ गर्न लगाउने, जरिवाना तोकी असुल गर्ने, कानूनबमोजिम मुद्दा लगाउने र पदबाट हटाउने कार्यहरू गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित बाहेकका दण्ड, सजाय र जरिवाना प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) सूचिकृत हुने साना व्यवसायी र श्रमिकले नियमित नविकारण नगरेमा समितिले सदस्यता खारेज गरी सूचीबाट हटाउनेछ ।

(५) निर्माण व्यवसायीले यस कार्यविधि विपरित काम गरेमा कालोसूचिमा राख सक्नेछ ।

१६. खारेजी र बचाउः अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम डेस्क संचालन कार्यविधि, २०८० खारेज गरिएको छ । सो कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउः यो कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू संघीय कानुन र प्रदेश कनुनसँग बाझिएमा त्यसरी बाँझिएको हद सम्म संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै समस्या भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची १

दफा ६ (२) को (१) अनुसार हितकोषमा सूचिकृत हुनको लागि निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
श्रम डेस्क सञ्चालन समिति,
अर्जुनधारा नगरपालिका झापा ।

विषयः हितकोषको लागि सूचिकरण हुन निवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा अर्जुनधारा नगरपालिकाको निर्माण व्यवसायी व अर्जुनधारान.पा. वडा नं.. वस्ने म....... क्षेत्रमा कार्यरत म यस नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ अनुसार हितकोषको सदस्यको रूपमा आवद्ध हुनको लागि तपशिलको कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपशिलः
(१) नेपाली नागरिकताको फोटोकपी १ थान
(२) व्यवसायको विमा गरेको भए सो खुल्ने प्रमाण १ थान
(३) सदस्यता शुल्क तिरेको रशिद १ थान
(४) स्थानीय पालिकामा सूचीकृत भएको आधिकारिक ट्रेड युनियनको (महासंघ) सिफारिस १ थान ।
(५) सीपमुलक तालिम/व्यापार व्यवसाय गरेको भए सोको प्रमाण पत्र १ थान।

निवेदकको
नाम थर सही:

मितिः

ना.प्र.नं.

अनुसूची २

दफा ६(३) को (ङ) अनुसार हितकोषमा सूचिकृत भएको

प्रमाण-पत्र

मितिः

श्री...ज्यू,

अर्जुनधारा नगरपालिका झापा ।

प्रस्तुत विषयमा अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रमिक सञ्चालन समितिको मिति २०...... को निर्णयानुसार तपाईं/ तपाईको कम्पनीलाई श्रमिक हित कोषको सदस्यको रूपमा सुचिकृत गरि यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ। नविकरण मिति प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्त रहेको छ।

सुचिकृत हुने अधिकारीको नामः

सदस्य सचिवः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची ३

दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित उपाध्यक्ष मनोनय गरिएको पत्र

मितिः

श्री .... ज्यू

अर्जुनधारा नगरपालिका,झापा।

प्रस्तुत विषयमा अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन समितिको मिति २०.... को निर्णयानुसार तपाईंलाई श्रम डेस्क सञ्चालन समितिको उपाध्यक्ष पदमा मनोनयन गरिएको छ। अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम क्षेत्र सुधार गरी श्रमिकको हित र आर्थिक विकासमा यहाँको उच्च स्तरीय योगदान रहने अपेक्षा गर्दै समिति उपाध्यक्ष पदमा मनोनित गरिएको छ। मनोनित हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई सहित कार्य सफलताको शुभकामना व्यक्त गरिएको छ। तपाईको पदावधि मनोनयन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ ।

अध्यक्षको नाम थर

हस्ताक्षर

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ४

दफा ५(४) को अनुसार

श्रमिक / व्यवसायी सूचिकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री अर्जुनधारा नगरपालिका

शनिश्चरे,झापा ।

प्रस्तुत विषयमा अर्जुनधारा नगरपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि अनुसार श्रमिक सदस्यको रूपमा सुचिकरणको लागि तपशिलको कागजात सहित निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदक/व्यवसायीको नाम नामः

ठेगानाः

व्यवसायको क्षेत्र/नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची ५

दफा ५(५) अनुसार

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कोशी प्रदेश, झापा

श्रमिक परिचय पत्र

नामः

ठेगानाः

पति / पत्नीको नाम :

जन्म

मितिः

नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बरः

कार्यरत

पेशाः

आवद्ध ट्रेड युनियनको नामः

परिचयपत्र जारी मितिः

अदक्ष/दक्ष/स्वरोजगारः

नविकरण मिति र अवधि		
देखि	सम्म	हस्ताक्षर

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत

नामथरः

अर्जुनधारा राजपत्र

पद

मिति

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नाम थरः

पदः

दस्तखतः

मिति :

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिका
सहकारी संस्था अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड , २०८२

प्रस्तावना :- प्रचलित सहकारी सम्बन्धी कानून र सहकारीको अन्तर्राष्ट्रिय मुल्य, मान्यता र सिद्दान्तहरुको अनुसरण गर्दै सहकारी संस्थाले गर्ने कारोवारको अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन लगायतका कार्यहरुलाई प्रभावकारी बनाउन र व्यवस्थित गर्न अर्जुनधारा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७६ को १०१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्जुनधारा नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क. यस मापदण्डको नाम सहकारी संस्था अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०८२ रहेको छ ।

ख. यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

क. ऐन भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७६ लाई सम्झनुपर्दछ।

ख. नियमावली भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली २०७६ लाई संझनुपर्दछ ।

ग. मन्त्रालय भन्नाले संघिय तथा कोशी प्रदेशको सहकारी हेर्ने मन्त्रालयलाई संझनुपर्दछ ।

घ. मापदण्ड भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको सहकारी संस्था अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०८२ लाई जनाउँछ ।

ङ. रजिष्ट्रार भन्नाले संघको रजिष्ट्रारलाई संझनुपर्दछ र सो शब्दले प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रार कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँनेछ ।

च. दर्ता गर्ने अधिकारी भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७६ बमोजिम तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ. विनियम भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियमलाई जनाउनेछ ।

ज. कार्यालय भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालयलाई संझनुपर्दछ ।

झ. संस्था भन्नाले प्रारम्भिक सहकारी संस्थालाई जनाउनेछ ।

ञ. सदस्य भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको प्राकृतिक र कानूनी व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

ट. समिति भन्नाले सहकारी संस्थाको संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।

ठ. साधारण सभा भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमित वार्षिक साधारण सभालाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद — २

सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा नियमन

३. सहकारी संस्थाको अनुगमन सम्बन्धि मापदण्ड :- ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. नियमित अनुगमन :

(१) सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन अनुसुची १ बमोजिमको अनुगमन निरीक्षण फाराम भरी सोको आधारमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) नियमित अनुगमन सम्पन्न गरेपछि सोको ७ दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको काम कारवाहीमा देखिएका कैफियतहरु र सो को सुधार गर्नुपर्ने विषयमा निर्देशन सहित लिखित पत्राचार गर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम लिखित रुपमा प्राप्त निर्देशनहरु कार्यान्वयन गरी कार्यालयमा प्रगति विवरण पेश सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) स्थलगत अनुगमनका अतिरिक्त कार्यालयले संस्थाबाट पेश भएका प्रतिवेदनहरु तथा सुचना प्रतिवेदन प्रणालीका आधारमा समेत संस्थाहरुको काम कार्वाहीको नियमित अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त निर्देशनको समेत कार्यान्वयन गरी कार्यालयमा प्रगति विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) नियमित अनुगमनबाट दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको कार्यालयले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नेछ तथा आवश्यक्ता अनुसार पुन: अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

ख) सघन अनुगमन:

(१) संस्थाको सघन अनुगमन गर्नका लागि कार्यालयका कर्मचारीहरु र आवश्यक्ता अनुसार विशेषज्ञ सहितको सघन अनुगमन टोली कार्यालय गठन गर्नेछ ।

(२) सघन अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले अनुसुची २ बमोजिमको बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको परिमाणात्मक र गुणात्मक पक्ष (PEARLS/MOLMAC) देखिने सुचकहरु भएको अनुगमन

निरीक्षण फाराम भरी सोको आधारमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ । बचत तथा ऋण बाहेक मुख्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको हकमा अनुसुची ३ बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण फाराम भरी सोको आधारमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(३) सघन अनुगमन गर्दा आवश्यक्ता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैक तथा अन्य निकायको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(४) संस्थाको सघन अनुगमन सम्पन्न भएपछि सोको १५ दिनभित्र अनुगमन टोलीले कार्यालयमा सघन अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सघन अनुगमन टोलीबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाका संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुलाई प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरु र दिएइका निर्देशनहरुको सम्बन्धमा संस्थाको प्रारम्भिक प्रतिक्रिया सहित बोलाइ कार्यालयमा छलफल गरिनेछ । यस्तो छलफल कार्यालयमा वा आवश्यक्ता अनुसार स्थलगत रुपमा समेत आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा ४ बमोजिमको छलफल पछि दिइएका निर्देशनहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारीलाई लिखित प्रतिबद्दता गराइनेछ ।

(७) उपदफा ६ बमोजिम निर्देशन कार्यान्वयनका लागि प्रतिबद्दता गरेपछि संस्थाले १५ दिनभित्र अनुगमनबाट लिइएका निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्नका लागि अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा १ वर्षको कार्ययोजना तयार गरी संचालक समितिबाट पारित गराई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) सघन अनुगमनबाट दिइएका सुझावहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको कार्यालयले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नेछ तथा आवश्यक्ता अनुसार पुन: अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

४. निरीक्षण तथा अनुगमन टोलीको गठन :-

१) संस्थाहरुको स्थलगत जाँच सम्पन्न गर्न नगरपालिकाले निरीक्षण तथा अनुगमन टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम निरीक्षण वा अनुगमन टोली गठन गर्दा कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएको बाहेक कम्तिमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा नियमित अनुगमन भए २ जना र सघन अनुगमन भए ३ जना सम्म राख्नुपर्नेछ ।

तर यसमा लेखिएका कुनै कुराले अधिकृत स्तरको कर्मचारी नभएको वा अपुग भएको अवस्थामा अन्य स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा नियमित अनुगमन वा सघन अनुगमन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

५.नियमित अनुगमन तथा सघन अनुगमनको कार्य अवधि तोक्नुपर्ने:- दफा ४ बमोजिम नियमित अनुगमन तथा सघन अनुगमन टोली गठन गर्दा कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकमा बाहेक नियमित अनुगमन भए १ दिन र सघन अनुगमन भए २ देखि ३ दिनसम्म तोक्नुपर्नेछ ।

६. नियमित अनुगमन तथा सघन अनुगमन टोलीको गठन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:-

(१) दफा ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ७१ अनुसार दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गरी प्रतिवेदन दिन आवश्यक्ता अनुसार जुनसुकै बखत अनुगमन टोली गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको अनुगमन टोली गठन विधि, कार्यविधि र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य कुरा दर्ता अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. नियमित अनुगमनका विषयवस्तु :-सहकारी संस्थाको कार्यसञ्चालन अवस्थाको स्थलगत जाँच गर्दा अनुगमन टोलीले अन्य कुरा अतिरिक्त देहायका विषयवस्तुमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

क. दर्ता अनुमति पालना

ख. सञ्चालन पद्दती स्थापना

ग. खाताबहीको अद्यावधीकरण

घ. सदस्य सेवाको स्तर

ङ. नगदी कारोवारमा नियन्त्रण

च. निर्देशन कार्यान्वयन प्रगति

८.सघन अनुगमनका विषयवस्तु :-सहकारी संस्थाको कार्यसञ्चालन अवस्थाको सघन रुपमा स्थलगत जाँच गर्दा अनुगमन टोलीले अन्य कुरा अतिरिक्त देहायका विषयवस्तुमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

क. आन्तरीक नियन्त्रणको परिपाटी

ख. आर्थिक कारोवारमा नियमितता

ग. लेखापालकीय निर्धारकको अवलम्बन

घ. वित्तिय मानदण्डको पालना

ङ. सदस्य केन्द्रीयताको स्तर

च. विधिसम्मत सुधार र पहल

९. पूर्व सुचना दिन नहुने :-नियमित अनुगमन वा सघन अनुगमन टोलीले स्थलगत जाँच गर्नुपूर्व साधारणत: सहकारी संस्थालाई कुनै प्रकारले पूर्व सुचना दिनु हुदैन तर नियमक निकायले स्थलगत जाँच गर्नुपूर्व आवश्यक्ता अनुसार सुचना दिएर अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

विविध

१०. निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको आचारसंहिता :-

निरीक्षण वा अनुगमन टोलीका संयोजक र सदस्यहरुले देहायको आचारसंहित पालना गर्नुपर्नेछ :-

क. सहकारी संस्थाका कर्मचारी, संचालक लगायतसँग जानकारी हासिल गर्ने क्रममा शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्ने,

ख. कसैप्रति कुनै किसिमको पूर्वाग्रह राख्न नहुने तर निमुखा सदस्य र सहकारी संस्थाका बीचमा हरहिसाबको विवाद भए निमुखा सदस्यलाई मर्का नपरोस भन्ने दृष्टिकोण लिने,

ग. सक्कल श्रेष्तामा केरमेट नगर्ने

घ. निरीक्षण वा अनुगमनका कारण सहकारी संस्थाको सेवा संचालनको निरन्तरतामा बाधा नपरोस भनि विचार पुर्याउने,

ङ. स्थलगत जाँचका क्रममा आफ्नो जानकारीमा आएको सहकारी संस्थाका सदस्यहरुको व्यक्तिगत सूचनाका साथै संस्थाको वित्तिय अवस्था लगायत जुनसुकै संवेदनशिल सूचनाको गोपनीयता कायम गर्ने

च. निरीक्षण वा अनुगमन कार्यमा आफु खटिएको सहकारी संस्थामा आफ्ना नजिकका नातेदार संचालन वा सदस्य

रहेको भए खटिँदाकै बखत सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने,

छ. सहकारी संस्थाका संचालक, कर्मचारी वा सहकारी संस्थाको काम कारोवारमा संलग्न कसैसँगबाट कुनै प्रकारको लाभ लिन नहुने

ज. सहकारी संस्थाको मसलन्द प्रयोग नगर्ने तर सहकारी संस्थाले उपलब्ध गराउनुपर्ने कागजपत्रका छाँयाप्रति उपलब्ध गराइ माग्न बाधा पर्ने छैन

झ. संयोंजकको नेतृत्वमा टोलिगत भावना लिएर एक अर्काको काम उत्साहपूर्वक सहयोग गरी सामुहिक जिम्मेवारी पूरा गर्न अग्रसर हुने

ञ. कसैको धाक धम्की वा मोलाहिजामा नपरी नियमनकारी निकायको योग्य विवेकशील एवं सशक्त प्रतिनिधिका रुपमा कानूनको पालना गराउनमा दृढ रहने ।

११. निरीक्षण वा अनुगमन टोलीको सुविधा:- निरीक्षण वा अनुगमन टोलीका संयोजक वा सदस्यहरुले अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएपछि तपसिल अनुसारको भत्ता पाउनेछन्

क. नियमित अनुगमन गरेवापत प्रति व्यक्ति प्रति सहकारी रु १०००/- (अक्षरेपी रु एक हजार मात्र)

ख. सघन अनुगमन गरेवापत प्रति व्यक्ति प्रति सहकारी रु ३०००/- (अक्षरेपी रु तीन हजार मात्र)

१२. साईन बोर्ड राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१)प्रत्येक संस्थाले दर्ता प्रमाणपत्र उल्लेख भए बमोजिम संस्थाको नाम, दर्ता मिति, भौगोलिक कार्यक्षेत्र र नियमन गर्ने निकायको नाम समेत खुलाई नेपाली भाषा देवनागरी लिपिमा साइन बोर्ड लेखी सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) सहकारी साईन बोर्डमा एकरुपता ल्याउनको लागि साइन वोर्डको रंग हल्का हरियोमा सेतो अक्षरले लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

१३. मासिक विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्ने र कार्यालयमा पठाउने :-

(१) कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने गरेका संस्थाहरुले आर्थिक तथा प्रशासनिक अभिलेखहरु मासिक रुपमा मुद्रण गरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।मासिक कारोवारको विवरण सदस्यहरुको जानकारीको लागि संस्थाको कार्यालयले प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक रु १ करोड भन्दा बढी बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुले अनुसुची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक महिना भुक्तान भएको मितिले ७ दिन भित्र

कार्यालयमा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण दाखिला नगर्ने संस्थालाई ऐन बमोजिम कारकाही हुनेछ ।

१४. कार्यविधिको व्याख्या :- यो कार्यविधि कार्यान्वयनको शिलसिलामा कुनै द्विविधा वा विवाद भएमा कार्यपालिकाको वैठकबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. संशोधन :- आवश्यक्ता अनुसार यस मापदण्डका कुनै दफाहरु संशोधन गर्नु परेमा अर्जुनधारा नगरपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. खारेजी र बचाउ :- (१) सहकारी संस्था अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस मापदण्डमा भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित संघिय र प्रदेश कानूनसँग बाझिने भएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
दफा ३ को (क)
सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन फाराम

क. संस्थाको परिचय:-

१. सहकारी संस्थाको नाम :-

२. दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

३. दर्ता भएको कार्यालय :-

४. ठेगाना :-

५. शेयर पूँजी :-

(प्रति शेयर रु :-)

६. कार्यक्षेत्र :-

७. संचालक समितिको सदस्य संख्या :- महिला पुरुष अन्य जम्मा बैठक भत्ता :- रु)

८. कर्मचारी संख्या :- ....महिला...............पुरुष............जम्मा (बजार प्रतिनिधि :- ....) नियुक्ति दिए/नदिएको :-

९. प्रयोग गरेको सफ्टवेयर :-

अर्जुनधारा राजपत्र

१०. शेयर सदस्य संख्या :-

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला:-	अन्य :-	संस्थागत :-

११. बचतकर्ताहरुको संख्या :-

जम्मा:-	पुरुष :-	महिला:-	अन्य :-	संस्थागत :-

१२. ऋणीहरुको संख्या :-

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला:-	अन्य :-	संस्थागत :-

१३. सहकारी व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा आवद्ध भए/नभएको :-

१४. सदस्य सेवा केन्द्र वा अन्य कुनै सम्पर्क कार्यालय भए/नभएको भए संख्या उल्लेख गर्ने :-

१५. संपर्क व्यक्तिको नाम :- पद :- संपर्क नं. :-

ख. संस्थाको गतिविधिको सामान्य जानकारी :-

अनुगमन अवधिसम्म संक्षिप्त वित्तीय विवरण :-

१. शेयर पूँजी रु

२. कुल बचत रु

३. कूल ऋण लगानी रु

४. चालु आ व को हालसम्ममा सदस्य उत्पादन खरिद रु

५. चालु आ व को हालसम्ममा सदस्यलाई सामाग्री विक्री रु.

६. चालु आ व को हालसम्ममा सदस्यको उत्पादन बिक्री रु

७. चालु आ व को हालसम्ममा कूल आम्दानी रु

८. चालु आ व को हालसम्ममा कुल खर्च रु

ग. निम्न विषयहरुको अनुगमन गर्ने :-

१. संस्थाले ऐनको दफा ३९ बमोजिम मुख्य र सहायक कारोवारको मापदण्ड मिलान गरे नगरेको

२. बचत तथा ऋणको कारोवारको हकमा संस्थाले PEARLS मापदण्डको पालना गरे नगरेको

३. भाखा नाघेको ऋणको अवस्था र सो बमोजिम जोखिम व्यहोर्ने कोषको व्यवस्था गरे नगरेको

४. नियमित रुपमा लेखा परिक्षण र साधारण सभा भएको वा नभएको

५. नियमित रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयमा बुझाएको वा नबुझाएको
६. संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक नियमित रुपमा भएको वा नभएको
७. लेखा सुपरिवेक्षण समितिले नियमित रुपमा संस्थाको आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण गरी संचालक समितिलाई सुझाव दिने कार्य गरे नगरेको
८. संस्थाले स्वीकृत कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर कारोवार गरे नगरेको
९. संस्थाले स्वीकृति विना कारोवार संचालन गरे नगरेको
१०. संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको अवधि समाप्त हुनु अघि निर्वाचन गरी नयाँ समितिलाई जिम्मेवारी सुम्पे नसुम्पेको

घ. अनुगमनकर्ताले अनुगमन गर्न आवश्यक देखेको अन्य विषयहरु भए अनुगमन गरी उल्लेख गर्ने :-
१.
२.
३.
४.

५.
६.

ङ. नियमित अनुगमनका आधारमा संस्थाका देखिएका कैफियतहरु उल्लेख गर्ने :-

१.
२.
३.
४.
५.
६.

आधिकारी व्यक्तिको नाम :-

हस्ताक्षर :-

निरीक्षण टोलीको नाम पद

हस्ताक्षर

-
-
-

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसुची २

दफा ३ को (ख)

सहकारी संस्थाहरुको सघन अनुगमन फाराम

(बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार भएका सहकारी संस्थाहरुको लागि)

क. संस्थाको परिचय :-

१. सहकारी संस्थाको नाम :-

२. दर्ता नं. दर्ता मिति :-
   दर्ता भएको कार्यालय:-

३. ठेगाना

४. शेयर पूँजी :- (प्रति शेयर रु:-)

५. कार्य क्षेत्र :-

६. संचालक समितिको सदस्य संख्या :- महिला पुरुष अन्य जम्मा
   बैठक भत्ता :- रु)

७. कर्मचारी संख्या :-....... महिला ....पुरुष......अन्य .....जम्मा (बजार प्रतिनिधि :-.............) नियुक्ति दिए/नदिएको :-

८. प्रयोग गरेको सफ्टवेयर :-

९. शेयर सदस्य संख्या :-

जम्मा	पुरुष	महिला	अन्य	संस्थागत

१०. बचतकर्ताहरुको संख्या :-

जम्मा	पुरुष	महिला	अन्य	संस्थागत

११. ऋणिहरुको संख्या :-

जम्मा	पुरुष	महिला	अन्य	संस्थागत

१२. सहकारी व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा आवद्व भए/ नभएको :-

१३. सदस्य सेवा केन्द्र वा अन्य कुनै सम्पर्क कार्यालय भए/नभएको भए संख्या उल्लेख गर्ने :-

१४. सम्पर्क व्यक्तिको नाम:- पद:- मोवाइल नं :-

ख. संस्थाको वित्तिय अवस्थाको अनुगमन (PEARLS)

पछिल्लो मितिको सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान हिसाब र वासलात र गत वर्षको सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान हिसाब र वासलात लिई निम्न अनुसारका मुख्य सुचकहरुको पल्स विश्लेषण (PEARLS Analysis) गर्ने

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र