जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ७१** **मितिः२०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

विगत आर्थिक वर्षमा छुट कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले विगत आर्थिक वर्षमा छुट कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३ जारी गरेको छ।

गुराँस गाउँपालिका

विगत आर्थिक वर्षमा छुट कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४
प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावना:

गुराँस गाउँपालिकाअन्तर्गत कार्यरत निजामती, स्थानीय सेवा, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विगतका आर्थिक वर्षहरूमा कुनै कारणवश कट्टी हुन नसकेको वा कट्टी भई सम्बन्धित कोषमा समयमै दाखिला हुन नसकेको कर्मचारी सञ्चय कोष (EPF) र नागरिक लगानी कोष (CIT) को रकम व्यवस्थित, पारदर्शी, कानूनी र नियमसम्मत रूपमा दाखिला गर्ने प्रक्रियालाई स्पष्ट बनाउन आवश्यक भएकोले;

विगत वर्षको दायित्वलाई हालको आर्थिक प्रणाली (CGAS, SuTRA आदि) मार्फत प्रणालीगत रूपमा मिलान गरी कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा र कोषसम्बन्धी हक सुनिश्चित गर्न;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९, नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४८, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा गुराँस गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित) ऐन, २०८३ अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले यो **"विगत आर्थिक वर्षमा छुट सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३"** तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद – १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस मापदण्डको नाम **"गुराँस गाउँपालिकाको विगत आर्थिक वर्षमा छुट सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३"** रहनेछ।

(२) यो मापदण्ड गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड गुराँस गाउँपालिकाअन्तर्गतका सबै शाखा, वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा गाउँपालिका नियन्त्रित निकायहरूमा लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका, दैलेखलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका, वडा कार्यालय, नियन्त्रित स्वास्थ्य संस्था, विद्यालयहरूमा स्वीकृत दरबन्दी वा स्वीकृत नियमानुसार कार्यरत स्थायी, अस्थायी, समायोजन भई आएका कर्मचारी/शिक्षकहरूलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "सञ्चय कोष" भन्नाले कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित कर्मचारी सञ्चय कोष (EPF) लाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नागरिक लगानी कोष" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४८ बमोजिम स्थापित नागरिक लगानी कोष (CIT) लाई सम्झनु पर्छ।

(च) "छुट रकम" भन्नाले विगतका आर्थिक वर्षहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलबभत्ता भुक्तानी गर्दा कानूनी प्रावधान अनुसार कट्टी हुनुपर्ने वा कट्टी भई रकम निकासा भए पनि प्राविधिक/लेखागत त्रुटिका कारण कोषको खातामा दाखिला हुन नसकी बाँकी रहेको रकमलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "लेखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २: छुट रकम पहिचान, निवेदन र छानबिन प्रक्रिया

३. छुट रकमको पहिचान र निवेदन

(१) विगत आर्थिक वर्षहरूमा आफ्नो सञ्चय कोष वा नागरिक लगानी कोषको रकम कट्टी नभएको वा कट्टी भई रकम दाखिला नभएको खण्डमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाण सहित अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्नेछ:

- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको तलब भुक्तानी भरपाई वा बैंक स्टेटमेन्ट।
- कर्मचारी सञ्चय कोष वा नागरिक लगानी कोषको ई-स्टेटमेन्ट (E-statement)।
- नियुक्ति पत्र, समायोजन पत्र वा करार सम्झौताको प्रतिलिपि।
- तत्कालीन समयमा पारिश्रमिक निकासा भएको गोश्वारा भौचर वा खाता विवरण (उपलब्ध भएसम्म)।

४. छानबिन तथा प्राविधिक समिति

(१) प्राप्त निवेदन र दाबीको सत्यता छानबिन गरी रकम निर्धारण गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको **"छुट रकम छानबिन तथा प्राविधिक समिति"** रहनेछ:

क्र.सं.	**पद / निकाय**	**भूमिका**
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
३.	प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
४.	सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख (शिक्षा/स्वास्थ्य)	सदस्य
५.	आन्तरिक लेखा परीक्षक (आलेप)	सदस्य-सचिव

(२) **छानबिन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- पेस भएका निवेदन, तलब भरपाई, बैंक भौचर र कोषको स्टेटमेन्ट भिडान (Reconciliation) गर्ने।
- कट्टी हुनुपर्ने रकम, पालिकाको तर्फबाट थपिनुपर्ने शतप्रतिशत रकम (सञ्चय कोषको हकमा) र कर्मचारीको खुद कट्टी रकम यकिन गर्ने।
- कुन कारणले रकम दाखिला हुन नसकेको हो (जस्तै: प्रणालीगत त्रुटि, बजेट अभाव, NLK/EPF नम्बर गलत हुनु, आदि) सोको स्पष्ट कारण खुलाउने।
- दाखिला गर्नुपर्ने खुद रकम र स्रोत (चालु आर्थिक वर्षको बजेट वा सञ्चित कोष) सिफारिस गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

परिच्छेद – ३: रकम कट्टी, मिलान र दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

५. सञ्चय कोष (EPF) छुट रकम दाखिला विधि

(१) स्थायी तथा समायोजन भएका कर्मचारी र ऐन नियम अनुसार सञ्चय कोष पाउने कर्मचारीको हकमा:

- **कर्मचारीको अंश (१०%):** यदि विगतमा कर्मचारीको तलवबाट १०% कट्टी भइसकेको तर कोषमा दाखिला नभएको भए गाउँपालिकाको दायित्व कोषबाट सोझै दाखिला गरिनेछ। यदि विगतमा तलबबाट कट्टी नै नभई पूरा तलव भुक्तानी भएको भए सम्बन्धित कर्मचारीको हालको तलब वा उपदान/सुबिधाबाट कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ।
- **गाउँपालिकाको अंश (१०%):** गाउँपालिकाले थप गर्नुपर्ने १०% रकम प्रचलित कानुन अनुसार गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटबाट व्यवस्था गरी दाखिला गरिनेछ।

६. नागरिक लगानी कोष (CIT) छुट रकम दाखिला विधि

(१) नागरिक लगानी कोष (कट्टी/बचत) को रकम शतप्रतिशत कर्मचारीको ऐच्छिक वा नियमअनुसारको कट्टी रकम हुनेछ।

(२) विगतमा नागरिक लगानी कोषको रकम कट्टी भई दाखिला नभएको पाइएमा गाउँपालिकाले सोझै लगानी कोषको सम्बन्धित खातामा रकमान्तर गर्नेछ।

(३) यदि विगतमा कट्टी नै नगरी कर्मचारीलाई भुक्तानी भइसकेको भए, सम्बन्धित कर्मचारीको सहमतिमा हालको पारिश्रमिकबाट किस्ताबन्दी वा एकमुष्ट कट्टी गरी लगानी कोषमा दाखिला गरिनेछ।

७. प्रणालीगत दाखिला प्रक्रिया (System Entry)

(१) आर्थिक प्रशासन शाखाले सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोषको अनलाइन प्रणाली (EPF Online Portal/ CIT Portal) मा विगतको कट्टी हुन बाँकी अवधि र रकमको विवरण (Backlog Entry) प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(२) अनलाइन प्रविष्टि पश्चात् सिर्जना हुने प्रणालीगत चलान/भौचर (System Generated Voucher) अनुसार मात्र रकम दाखिला गरिनेछ।

(३) कम्प्युटर प्रणाली (CGAS / SuTRA) मा बजेट शीर्षक अनुसार खर्च जनाई पारदर्शी रूपमा भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद – ४: आर्थिक स्रोत र बजेट व्यवस्थापन

८. स्रोतको व्यवस्थापन

(१) विगत वर्षको छुट सञ्चय कोष (गाउँपालिकाको अंश) भुक्तानीका लागि गाउँपालिकाले वार्षिक बजेटमा **"विगत वर्षको दायित्व/बक्यौता भुक्तानी"** शीर्षकमा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ।

(२) बजेट अपर्याप्त भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट बजेट रकमान्तर गरी रकम व्यवस्था गरिनेछ।

९. ब्याज तथा विलम्ब शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाको प्रशासनिक वा लेखागत ढिलाइका कारण कोषमा समयमै रकम दाखिला नभई कुनै हर्जाना वा ब्याज लागेको प्रमाणित भएमा, सोको दायित्व गाउँपालिकाले बहन गर्नेछ।

(२) कर्मचारी स्वयंको लापरवाही वा गलत विवरणका कारण ढिलाइ भएको पाइएमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंको हुनेछ।

परिच्छेद – ५: अभिलेख, अनुगमन र दायित्व

१०. अभिलेख व्यवस्थापन

(१) आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको छुट रकम दाखिला सम्बन्धी छुट्टै **"कर्मचारी कोष मिलान ढाँचा (Reconciliation Register)"** खडा गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) रकम दाखिला भइसकेपछि सम्बन्धित कोषबाट प्राप्त दाखिला रसिद/भर्पाई कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल (P-File) मा सुरक्षित राखिनेछ र प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ।

११. अनुगमन तथा लेखापरीक्षण

(१) गाउँपालिकाको **आन्तरिक लेखा परीक्षक**ले प्रत्येक चौमासिकमा छुट सञ्चय कोष र लगानी कोष दाखिलाको अवस्था अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

(२) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणमा यस सम्बन्धी विवरण र कार्यपालिकाको निर्णय पेस गरी बेरुजु हुनबाट बचाउने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद – ६: विविध

१२. सेवा छाडिसकेका वा सेवानिवृत्त कर्मचारीको हकमा

(१) गुराँस गाउँपालिकाबाट सरुवा भइसकेका, अनिवार्य/स्वेच्छिक अवकाश पाएका वा सेवा छाडिसकेका कर्मचारीको विगतको कोष कट्टी छुटेको रहेछ भने सम्बन्धित निकायको सिफारिस र प्रमाणको आधारमा यो मापदण्ड बमोजिम दाखिला प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ।

१३. संशोधन र व्याख्या

(१) यस मापदण्डमा कुनै संशोधन गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको साधारण बहुमतबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा वा अस्पष्टता भएमा कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम र सर्वमान्य हुनेछ।

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ३ (१) संग सम्बन्धित)

छुट रकम दाखिलाका लागि निवेदनको ढाँचा

मिति: ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

गुराँस गाउँपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख।

विषय: विगत आर्थिक वर्षको छुटेको (EPF / CIT) रकम दाखिला गरिदिने सम्बन्धमा।

महोदय,

म निवेदक यस गुराँस गाउँपालिका / वडा नं. ..... / .... विद्यालय/स्वास्थ्य संस्थामा .... पदमा स्थायी/अस्थायी/समायोजन भई कार्यरत रहँदा आर्थिक वर्ष .... देखि .... सम्मको मेरो पारिश्रमिकबाट कट्टी हुनुपर्ने / कट्टी भई कोषमा जम्मा हुन बाँकी रहेको देहाय बमोजिमको रकम हालसम्म कोषको खातामा जम्मा नभएको हुँदा उक्त रकम दाखिला गरिदिनुहुन प्रमाण संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु।

विवरण:

१. कर्मचारीको नाम/थर:	२. सञ्चय कोष / लगानी कोष नं.:
३. कट्टी हुन बाँकी / दाखिला नभएको अवधि:	४. कट्टी हुन बाँकी अनुमानित रकम: (क) सञ्चय कोष (कर्मचारी अंश): रु. .... (ख) सञ्चय कोष (गाउँपालिका अंश): रु. .... (ग) नागरिक लगानी कोष रकम: रु. ....

संलग्न कागजातहरू:

१. बैंक स्टेटमेन्ट / तलव भरपाई

२. सञ्चय कोष/नागरिक लगानी कोषको E-Statement

३. नियुक्ति/समायोजन पत्रको प्रतिलिपि

निवेदक:

दस्तखत: ....

नाम/थर: ....

पद: ....

शाखा/कार्यालय: ....

अनुसूची -२

(कार्यविधिको दफा ४ (२) संग सम्बन्धित)

छानबिन तथा सिफारिस प्रतिवेदन ढाँचा

१. **कर्मचारीको विवरण:**

नाम:	पद: ....
शाखा:	सञ्चय कोष/CIT नम्बर: ....

२. **छानबिन पश्चात् कायम भएको रकम:**

क्र.सं.	**आर्थिक वर्ष**	**छुटेको महिना/अवधि**	**कर्मचारी कट्टी रकम (रु.)**	**पालिकाको अंश रकम (रु.)**	**कुल भुक्तानी गर्नुपर्ने (रु.)**	**कैफियत / कारण**
१.						
२.						
जम्मा						

३. **छानबिन समितिको सिफारिस:**

उपरोक्त विवरण बमोजिमको रकम नियमानुसार कर्मचारी सञ्चय कोष / नागरिक लगानी कोषको अनलाइन प्रणाली मार्फत दाखिला गर्न स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गरिन्छ।

समितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखत:

कार्यालयको छाप:	.... (प्रशासन शाखा प्रमुख) **सदस्य**	.... (सम्बन्धित शाखा प्रमुख) **सदस्य**
.... (आन्तरिक लेखा परीक्षक) **सदस्य-सचिव**	.... (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) **सदस्य**	.... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) **संयोजक**

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत