६०

स्थानीय राजपत्र

मनहरी गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड ५ | संख्या ६ | मिति २०७८/०७/३०

भाग २

कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः- २०७८/०७/१६

प्रमाणिकरण मिति- २०७८/०७/१६

यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कानून बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा निवृत दायित्व सुनिश्चत गर्न र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विविध त्रियाकलापहरुमा लगानी प्रवर्द्धन गर्नका लागि कल्याण कोषको स्थापना, ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोजन गरी मनहरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका वैठकले निर्णय गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद एक

सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- यो कार्यविधिको नाम मनहरी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकवाट स्वीकृत भएको मिति२०७८ साल कार्तिक १६ गते देखि लागु हुनेछ ।

३. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१) कोष भन्नाले मनहरी गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि कार्यविधिको परिच्छेद दुईको दफा १ बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

३) "गाउँपालिका" भन्नाले मनहरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

४) "सभा" भन्नाले मनहरी गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्छ ।

५) "बडा" भन्नाले गाउँपालिका बडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

६) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि यस कार्यविधिको परिच्छेद तीनको दफा २ बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

७) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका अन्तरगतका संघीय वा प्रदेश सरकारको कोषवाट निवृत्त पश्चातको सेवा सुविधा नपाउने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

८) "कर्मचारीको परिवार भन्नाले"निजको श्रीमान वा श्रीमती अठार बर्ष पुरा नभएका दुई जना सन्तान एका सगोलमा बसेका आमा बुवा र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई सम्झनुपर्नेछ ।

९) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको आर्थिक बर्षको अवधि अर्थात श्रावण एक गतेबाट सुरु भई असाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

१०) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

१. कल्याण कोषको स्थापना:- मनहरी गाउँपलिकामा कानून बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरुले कानून बमोजिम पाउने सेवा निवृत दायित्वको व्यवस्था र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विविध क्रियाकलायहरुमा लगानी प्रवर्द्धन गर्नका लागि कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।

२. उप दफा १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।

क कर्मचारी कल्याण कोषका लागि मनहरी गाउँपालिकाले हालसम्म छुट्याईएको सम्पुर्ण रकमहरु,

ख प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

ग सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम,

घ संघीय वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित वा अन्य तवरबाट सोही निकायबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

ङ कोषको सञ्चित पूंजीलाई उपर्जनिय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने व्याज वा अन्य प्रकारको आम्दानी हुने रकम,

च कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाबाट प्राप्त थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,

छ कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,

च कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्धारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,

छ. औषधी उपचारको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,

ज गाउँपालिकाले कोषको दिगो व्यवस्थापनका लागि समय समयमा उपलब्ध गराएको रकम,

झ. कर्मचारीहरुका लागि वीमा वा वीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष उपलब्ध गराएको रकम,

ज. कुनै कर्मचारी अन्य स्थानीय तहहरुबाट सरुवा भै आँउदा उक्त निकायबाट हस्तान्तरण भै आएको निजको नाममा सिर्जित दायित्वको रकम,

ञ. नेपाल सरकारबाट कर्मचारी कल्याण कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम,

ट. वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

कोषमा जम्मा भएको रकम संचालन समितिले निर्णय गरी तोकेको बैंकमा कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोलि आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यताः- गाउँपालिकाका संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम सुविधा पाउने बाहेकका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्यता हुनेछन् । सदस्यता लिन संचालक समितिले सदस्यता वापत निश्चित शुल्क तोकि दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सदस्यता शुल्क सेवा अवधिमा एक पटक मात्र लिन सकिनेछ।

५. खाता सञ्चालनः- कोषको आर्थिक कारोबारको लागि बैंक खाताको सञ्चालन संचालक समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६. कोषको प्रयोगः- देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछः

क. स्थायी कर्मचारी उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा सदस्य कर्मचारी कानून अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान वापत पाउने रकम,

ख. सेवामा बहाल छदै कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई बिमारी हुंदाको बखत कर्मचारी कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नपर्ने बिल बमोजिमको औषधी उपचार बापतको रकम,

ग. सेवामा वहाल रहँदै कुनै कर्मचारी मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,

घ. कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको दाह संस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम,

ङ. औषधी उपचार सुबिधा बापत को लागि नियमावली र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम अबकासको समयमा कर्मचारी पाउने रकम,

च. कर्मचारीहरुका लागि ना.ल.कोषले संचालन गरेको साबधिक वीमा कोषलाई मासिक रुपमा वीमा तथा वीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम,

छ. सञ्चालक समितिको स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने सापटी तथा कर्जाको रकम, यस्तो सापटी सुबिधा दिने तथा असुल उपर गर्ने सम्बन्धि छुट्टै कार्यबिधि संचालक समितिले तर्जुमा गरि लागु गर्न सक्नेछ ।

ज. गाउँ सभा वा कार्यपालिका वा समितिले निर्णय गरी यस कोष मार्फत उपलब्ध गराएका अन्य रकम,

झ. कर्मचारीको संचित बिरामी बिदा र घर बिदा बापत कर्मचारी नियमावली बमोजिम अबकासको समयमा एकमुष्ठ भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम ।

परिच्छेद तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

सञ्चालक समितिको गठनः

१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय अनुसारको सञ्चालक समिति हुनेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु रहनेछन्

क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.................. अध्यक्ष

ख) प्रशासान शाखा प्रमुख .... सदस्य

ग) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख.................................. सदस्य

घ) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख.............................. सदस्य

च) जिन्सी शाखा प्रमुख.. सदस्य

छ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख........... सदस्य सचिव

गाउँपालिकाको अध्यक्ष कोषको संरक्षक रहने छन ।

(३) समितिका सदस्यले अनुसुची ५ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गरेपछि मात्र पदभार ग्रहण गर्न सक्नेछन् ।

संचालक समितिको बैठकः

(१) संचालक समितिको बैठक दुई महिनामा एकपटक वा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ । कोषको संरक्षकलाई संचालक समिति बैठकमा आमन्त्रण गरिने छ ।

(४) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिकामा बस्नेछ ।

(५) बैठकको निर्यण सामान्यता सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्वत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्यण हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्यणक मत दिन सक्नेछ ।

(६) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।

(७) संचालक समितिको बैठकमा भएको काम कारबाही तथा निर्णय संचालक समितिमा कुनै रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।

(८) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सामन्यता भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन । तर कार्यालय समय भन्दा अघिपछि र विदाका दिन बैठक बस्नु परेमा गाउँपालिका सदस्यले पाएसरह बैठक दिन सकिनेछ ।

(९) संचालक समितिको प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

बैठकको गणपुरक संख्याः कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ७५ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभई बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद चार

सापटी तथा कर्जा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सापटी तथा कर्जा प्रदान व्यवस्था गर्ने अवस्थाः (१) कर्मचारी सेवा निवृत हुँदा भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्वलाई असर पर्ने गरी कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिने छैन ।

(२) यस कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा मनहरी गाउँपालिकाको सेवामा स्थायी भएको ५ वर्ष व्यतित भएको र सापटी तथा कर्जाका लागि निवेदन दिनुभन्दा कम्तिमा ६ महिना अघि दखि अविच्छित कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गर्ने गरि गरिनेछ ।यस कार्यविधिको अन्यत्र जे सुकै लेखेको भएतापनि संघीय वा प्रदेश कानुन बमोजिम निबृत्त सुबिधा पाउने अन्य स्थायी कर्मचारीलाई समेत स्वीकृत कार्यबिधि बमोजिम सापटी लगानी गर्न र असुल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

साथै कर्मचारीहरुले गाउँ सभा वा कापर्यपालिकाबाट निर्यण भए बमोजिम अन्य सुविधाको प्रासिमा बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

तर यस ब्यवस्थाले कर्मचारीहरुले गाउँ सभा वा कार्यपालिकाबाट निर्णय अनुसार प्रास गर्न अन्य सुविधाको प्रासिमा बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन. ।

(३) उपदफा २ बमोजिम सापटी तथा कर्जा रकमको निर्यण गर्दा अपनाउने कार्यविधि र प्राथमिताका आधार तथा क्षेत्रहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) आर्थिक सहायता पाउनेः- यस कोषको सदस्यलाई गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहायता वा थप आर्थिक सहयोग वा अन्य वित्तिय सहयोग नियमानुसार निर्यण भै यस कोषमा हस्तान्त्रण भएको रकम मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता वा थप आर्थिक सहयोग वा अन्य वित्तिय सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) कोषको संचालनको सम्बन्धमा समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा कोषको संचालक सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ । यसरी कार्ययोजना बनाउँदा कर्मचारीहरु सेवा निवृत हुदाँ भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्व, औषधी उपचारको रकम, उपदानको रकम, सापटी रकम, सापटी तथा कर्जा प्रवाहको लागि छुट्याउने रकमका अतिरिक्त कोषमा हुने श्रोतको विश्लेषण समेत गर्नु पर्नेछ ।

.तर संचित विदाको हकमा गाउँपालिकाको विनियोजित कर्मचारी तलव शिर्षकवाट भुक्तानी दिन वाधा पर्ने छैन ।

(६) आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउनेः देहायका कर्मचारीले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्‘

क. कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान नगर्ने वा योगदान नभएका कर्मचारी ।

ख.ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम तोकि संझौता अनुसार काम गर्ने कर्मचारी ।

ग. करारमा नियुक्त कर्मचारी

घ. यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।

ङ. गाउपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।

(७) कबुलियतनामा गर्नुपर्नेः- कर्मचारीहरुले यो कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसुचि(१) मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(८) समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

२. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।

३. कोषको हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन गर्ने ।

४. बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

५. बैठको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।

ख. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. कोषको कार्यालय संचालन गर्ने ।

२. कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने ।

३. बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने ।

४. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

५. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने ।

६. कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने ।

ग. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने।

२. समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने ।

३. समितिले दिएको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

घ. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः कोष संचालक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. बैठकबाट पारित निर्यण कार्यान्वयन गर्ने।

२. गाउँपालिकाको कार्यपालिका, सभासँग सुसम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने ।

३. कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने।

४. कर्मचारीको कल्याणमा योगदान पर्याउने कार्यहरु गर्ने ।

५. कोषको संचित पूँजीलाई उपर्जनीय कार्यमा उपयूक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।

६. गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७. कोषका प्रत्येक सदस्यप्रति उत्तरदायी हुने ।

८. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः

९. समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन।

१०.कोष संचालन समितिका सदस्य तथा कर्मचारी यस कार्यविधिको उद्धेश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

११.उपदफा (२) को प्रतिकुल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

१२.कुनै कर्मचारीको खराव आचारण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद पाँच

<u>पाउने सेवा सुविधाहरु</u>

१. उपदान पाउनेः- यो कार्यविधि बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

क. पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तबल बराबरको रकम ।

ख. दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफ्नो काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम।

ग. पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।

घ. बिस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी निवृत्तभरण कोषमा योदान नदिएका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम।

ङ पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाइ महिनाको तलब बराबरको रकम ।

च. पच्चिस वर्ष भन्दा वढि सेवा गरेका कर्मचारीहरुलाई निजले पाउने उपदानमा पच्चिस प्रतिशत थप गरि उपलब्ध गराईनेछ ।

२. वीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः-

क. गाउँपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक सावधिक जीवन वीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ । साबधिक जीवन बीमा योजना संचालन सम्बन्धी कार्यबिधि समितिले तर्जुमा गरि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

ख. दफा (१) बमोजिम गरिएको विमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम हिसाब गरि प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँपालिका कार्यपालिकाले यस कोषमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले गरिसकेको विमा सम्बन्धी व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हस्तारण नभएसम्म सोही बमोजिम संचालन गरिरहन सकिनेछ ।

तर यो कार्यविधि लागू भए पश्चात गरिने वीमा सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम व्यवस्था गरिनेछ ।

३. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः-

थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नेपर्नेछः

क. गाउँपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउ परेमा।

ख. नेपाल राज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडीकल वोर्डको सिफारिस अनुसा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयानुसारको अवस्थामा विदेशमा गरिने उपचारम लाग्ने खर्च ।

ग. गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासि ठहर्‍याएमा ।

४. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

क. निजामती सेवा नियमाविलको नियम २६६ बमोजिम उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम गाउँपालिकाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्म गरिदिनु पर्नेछ।

ख. दफा (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउँदा यस कोष मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

ग. दफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य कुनै किसिमको दुर्घटनामा परि वा कुनै रोग लागि विरामी भएमा देहाय बकोजिम भएको खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराइनेछः

१. रोगको उपचार निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथ जाँच गरी लेखेदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको खर्च ।

२. अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गाराउँदा लागेको बिल बमोजिम खर्च ।

३. अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा कार्यपालिकाले सिफारिस गरेको खर्च ।

स्पष्टीकरणः स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका व प्रचलित कनून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैध समेतलाई जनाउनेछ ।

४. आगलागीमा परि गर्नुपर्ने प्लाष्टीक सर्जरी (स्वेच्छाले गरिने प्लास्टिक सर्जरी बाहेक) लगायत सबै किसिमको चिरफार –सर्जीकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

५. आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

घ. यस कार्यविधि बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव दखिए यस कार्यविधिको अधिनमा रही पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्ने गरि उपलब्ध गराउन सकिनेछ गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्योस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ ।

ङ. झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस दफा बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्योस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपचार विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

च. भविष्यमा गाउँपालिकको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस कार्यविधि बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने रकम मानी दामासाहिले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

छ. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस कार्यविधिमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवपत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

ज. यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामि भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामि विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

झ. यस दफा बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशलाई गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई दफा(१) को अधिनमा रही एक वर्षम निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

ञ. यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेम बार्डको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाँउबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालबाट छिटो साधनद्वारा लैजाँदा त्यहाँबाट फर्कउदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

५. समितिको लेखा र लेखापरीक्षणः

क. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।

ख. दफा(१) बमोजिम राखिएको लेखा महालेखा परिक्षकको कार्यालयवाट तोकिएको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

६. सुविधा तथा सहुलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्थाः

देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रुपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमबाट सुविधाबाट वंञ्चित गर्न सकिनेछः

क. गाउँपालिकालाई आर्थिक रुपमा क्षति हुने कार्य गरेको भनि कार्यपालिकाले प्रमाणित गरेमा ।

ख. प्रचतिल कानून विपरितको आचरण वा काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

ग. यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमणित भएमा ।

घ. नैतिक पतन दुखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

७. लगानी गर्न सक्नेः कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँपालिका कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

८. कोषको रकम सापटी दिन सकिने:

क. पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नव्वे ९० प्रतिशत रकम बराबर मात्र उपचार खर्च वापत सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ख. समितिले यस कार्यविधि अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई÷दुई वर्षमा नविकरण गर्न सक्नेछ ।

ग. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारी एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरेसम्म पुनःसापटी दिइने छैन ।

घ. सापटी सुरक्षाः गाउपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

९. लगानी क्षेत्र र व्याज दरः

क. कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस विनियमावलि बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सावरी खरिद, सदस्यका छोराछोरीको उच्च शिक्षा, परिवारको स्वास्थ्य उपचार आदि क्षेत्रमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ख. सापटी तथा कर्जा प्रवाह गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सवारी साधन खरिद जस्ता लगानीका क्षेत्रमा दिइएको रकममा कम्तिमा मासिक नौं प्रतिशत व्याज लाग्नेछ ।

ग. यस कोषमा जम्मा भएको कर्मचारीहरुको सेवा निवृत दायित्व, सापटी तथा कर्जा प्रवाह, तोकिएको नियमित भूक्तानी र समितिबाट निर्णय भए अनुसारका कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य अन्य प्रयोजनका निम्ति कोषबाट रकम झिक्न सकिने छैन ।

घ. यस कार्यविधि व्यवस्थाको नहुनेगरी सापटी तथा कर्जा प्रवाह अन्य व्यवस्था समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. सापटी तथा कर्जा अवधि र फिर्ता भुक्तानीः

क. यस विनियमावलि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी तथा कर्जा रकमको भुक्तानी अवधि लिएको मितिबाट बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई

वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकि सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दी रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

ख. सापटी तथा कर्जा लिएका गाउँपालिकाको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेव निवृत भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद छ

विविध

१. निर्देशन दिन सक्नेः- कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको अनिवार्य हुनेछ ।

२. अनुगमन तथा रेखदेखः- कोष सञ्चालन कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

३. अधिकार प्रत्यायोजनः- यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

४. दायित्व सर्नेः- यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका गाउँपालिकाको कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्नेछन् ।

५. खारेज हुनेः- यस कार्यविधि अनुसार भएका वा हुने कार्यहरु नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले गरेको व्यवस्था संग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।

अनुसूची १

कवुलियतनामा

मनहरी गाउँपालिकाको .... तहको स्थायी कर्मचारी म .... ले .... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति .... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु .... अक्षरुपी .... आजका मितिमा बुझिलिए । उक्त रकमको सयकडा .... प्रतिशत व्याज र साँवा रकम .... भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदी सो अवधि भित्र साँवा तथा व्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी रकमले नखामे जति मेरो अन्य चलअचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर वाजुर गर्ने छैन भनी यो कवुलियतनामा गरिदिएको छु ।

मितिः

ल्याप्चे   दस्तखत

दाँया   बाँया

कवुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

अनुसूचि २

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचाः

श्री अध्यक्ष ज्यू

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति,

मनहरी गाउपालिका,

रजैया मकवानपुर

हेटौटा ।

उपरोक्त विषयमा मलाई .... कामको लागि त्यस कोषबाट रु .... अक्षरुपी .... सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम तथा दफा बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मन्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मितिः   निवेदक

....

अनुसूचीः ३

पास बुकको नमुना

सदस्यता नं

मनहरी गाउँपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष

स्थापित २०७८

रजैया मकवानपुर

कोष जम्मा किताब

कर्मचारीको नामः

पदः

ठेगानाः

नागरिकता नं. जारि मिति जारि जिल्लाः

मोबाइल नः

कोष कट्टी सुरु मितिः

महिना	विमा वापत	उपदान वापत	कट्टि रकम औषधि उपचार वापत	अन्य

अनुसूचीः ४ चार

सदस्यता दर्ता किताब

मनहरी गाउपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष

स्थापित २०७८

रजैया मकवापनपुर

सदस्यता दर्ता किताब

कट्टी रकमका शिर्षकहरु

मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	वीमा	उपदान	औषधिपचार	अन्य

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामथरः

दर्जाः

मिति

अनुसूची ५ पाँच

शपथ ग्रहण फारम

म मनहरी गाउँपालिकाका कर्मचारी कल्याण कार्यविधि, २०७८ प्रतिवद्ध रही सत्य तथ्य, निष्ठा र इमान्दारितापूर्वक यो सपथ लिन्छु की मैले कोषको सञ्चालक समितिको .... पदको हैसियतले कोषको कार्यविधि अनुसार गर्नुपर्ने र कोषद्धारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्धेष, कलह, व्यक्तिगत र अनियमितता देखि सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखतः

नामथरः

दर्जाः

कर्मचारी कल्याण कोष सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः- २०७८/०७/१६

प्रमाणिकरण मिति- २०७८/०७/१६

आज्ञाले

नामथर : रामप्रसाद शर्मा

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

दस्तखत :

मिति : २०७८/०७/१६