



स्थानीय राजपत्र

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ७ चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा, आषाढ १५ गते, २०८० संख्या : १

भाग २

स्थानीय सरकार

हरिनास गाउँपालिका

चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा सर्वसाधारणको लागि प्रकाशित सूचना ।

हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको हरिनास गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकाको समग्र विकास लक्ष्य तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता र गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी हरुको हक, हित, सेवा प्रति उत्तरदायी र कर्मचारीलाई सेवा प्रवाह प्रति उत्साहित बनाउनका लागि साविक गाउँ विकास

समिति (स्थानीय निकाय) ले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलि २०५६ (चौथो संसोधन) को नियम २७५ बमोजिम स्थायी गरेका तथा कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई हाल यस गाउँपालिकाको कार्यालय, चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारी हरूका लागी कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्न वान्छनिय भएकोले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि २०८० जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद :- १

प्रारम्भिक :

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँ सभा बाट स्विकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा :-

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) “कोष” भन्नाले स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९को परिच्छेद ७ को दफा ६९ को उपदफा ५ बमोजिम स्थापना गरेको हरिनास गाउँपालिका स्याङ्गु जाको कर्मचारी कल्याण कोष २०८० लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “अध्यादेश” भन्नाले स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ग) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

घ) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँ कार्यपालिका, स्याङ्गु जा लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको गाउँ सभा लाई सम्भन्नु पर्छ ।

च) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका लाई सम्भन्नु पर्छ ।

छ) “सञ्चालक समिति ” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागी गठन भएको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- ज) “कर्मचारी” भन्नाले (साविक गाउँ विकास समिति) ले स्थायी नियुक्ती गरी समायोजन भई गाउँ पालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी लाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “समायोजन ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गते बाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- ड) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “बडा सचिव” भन्नाले गाउँ पालिका अन्तर्गत बडा कार्यालयमा कार्यरत बडा सचिव लाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँ सभाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिए वा तोकिय बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- त) “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र संचालन कार्यविधि लाई सम्झनु पर्छ ।
- थ) गा.वि.स.” भन्नाले साविक गाउँ विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- द) “स्थानीय निकाय” भन्नाले साविक गा.वि.स. लाई सम्झनु पर्छ ।
- ध) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँ पालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३) उद्देश्य :

- १) समग्र गाउँपालिकाको विकास लक्ष र सेवा प्रवाहको मेरुदण्डको रुपमा रहेका कर्मचारीहरुको हक, हित र सेवा प्रवाह प्रति उत्तरदायी र प्रोत्साहित गर्ने ।
- २) कर्मचारी हरुको सेवा पश्चातको भविष्यलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ३) कर्मचारी हरुलाई सेवा प्रवाह प्रति थप उत्तरदायी र सेवालालाई मर्यादित बनाउने ।
- ४) कर्मचारी हरुलाई हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।

परिच्छेद : २

४) कल्याण कोषको संचालन र व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ को दफा ६९ को उपदफा ५ तथा परिच्छेद १३ को दफा १२५ कार्यन्वयन प्रयोजनको लागी हरिनास गाउँपालिका कार्यालय चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्जाले कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ नामको कोष रहने छ ।
- २) कार्यविधिको (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन् ।
- क) हरिनास गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालनको लागी हाल सम्म छुट्ट्याइएको सम्पूर्ण रकम तथा जम्मा गर्न बाँकी रकम
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागी भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलव बराबरको रकम ।
- ग) हरिनास गाउँपालिका बाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम ।
- घ) कोषको संचित पूजिं लाई उपार्जनिय कार्यमा परिचालन गरि त्यस बाट प्राप्त हुने रकम ।
- ङ) कुनै ब्यक्ति वा संस्था वा निकाय द्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम ।
- च) औषधि उपचारको लागी हरिनास गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।
- छ) कर्मचारी लाई आवश्यक पर्ने विशेष आर्थिक सुविधा, संचित विदा बापतको लागी गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।
- ज) अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ को दफा ६६, ६७, बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता बापतको रकम ।
- झ) माथी उल्लेखित उक्त कोषमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण रकम खर्च नभएको खण्डमा सोही कोषमै बचत भई जिम्मेबारी सरेर जाने छ ।

३) कार्यविधिको (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिएको बैंकमा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली आर्थिक कारोबारको संचालन गरिने छ ।

५) सदस्यता :

- १) साविक स्थानीय निकायमा स्थायी भएका, कर्मचारी समायोजन अध्यादेश २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई हाल हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्गु जा मातहतका कार्यलय तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुने छन् ।
- २) दफा ४ को (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यसतः कर्मचारी जुनसुकै कारण बाट सेवा निवृत्त भएता पनि सेवा निवृत्त भए पछि स्वतः समाप्ती हुने छ ।

६) खाता सञ्चालन :

कोषको आर्थिक कारोबारको लागी तोकिएको बैंकमा ब्याज प्राप्त हुने खाता खोली सो खाता सञ्चालन हरिनास गाउँपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकिएको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी मध्ये जेष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत बाट गरिने छ ।

७) कोषको प्रयोग :

देहाय बमोजिमका कामको लागी कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकास पाएमा वा जुनसुकै कारणले नोकरी बाट अलग भएमा कार्यविधि अनुसार निजले पाउने उपदान बापतको रकम ।

ख) विस वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधि सम्म साविक स्थानीय निकाय देखि स्थानीय तहमा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले उपदान लिन चाहेमा र निवृत्तभरण बापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको भएमा त्यसतः कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने निवृत्तभरण रकम ।

ग) सेवामा बाहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले

- स्विकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एक मुष्ट रकम,
- घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्विकृत गरेको दाहसंस्कार र क्रिया खर्च वापतको रकम ,
- ङ) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले पाउने उपदान गणना गर्दा थप सेवा अवधि जोडी पाउने उपदान वापतको रकम ,
- च) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउदा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा हुने कर कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी हुने छ ।
- छ) कुनै निकाय वा कार्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन भए पश्चात खटाइएका सम्पूर्ण कर्मचारीको हकमा साविकको कार्यालयमा भएको स्थायी नियुक्ती मितिलाई नै सुरु नियुक्ति मानिने छ ।
- ज) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ र कुनै सेवा सुविधा दोहोरो हुने गरि पाइने छैन ।

परिच्छेद : ३

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रकृया :

द) सञ्चालक समितिको गठन विधि :

- १) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिने छ ।
- २) कार्यविधि ७ को (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने छन् ।
- | | | |
|----|--|------------|
| क) | गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | अध्यक्ष |
| ख) | गाउँ पालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ग) | साविक स्थानीय निकाय बाट समायोजन भई आएका कर्मचारी मध्ये १ जना | सदस्य |
| घ) | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ङ) | गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

९) सञ्चालक समितिको बैठक:

- १) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक अनिवार्य वस्ने छ र आवश्यकतानुसार जहिले सुकै पनि बैठक वस्न यस कार्यविधिले बाधा पुर्याको मानिने छैन ।
- २) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँ पालिकाको कार्यालयमा वस्ने छ ।
- ३) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रुपमा गरिने छ । यदि सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ । कुनै विषयमा बहुमतको आधारमा निर्णय हुन नसके मत बराबर भएमा अध्यक्षले अन्तीम निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।
- ४) समितिले बैठकमा कुनै ब्यक्तिलाई विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । तर त्यस्ता विशेषज्ञ लाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- ५) सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कार्यवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
- ६) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापतको सुविधा गाउँ पालिकाका सदस्यले पाए सरहको बैठम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- ७) यस कोषको रकम प्रशासनिक काम वा अन्य कुनै पनि शिर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०) बैठकको गणपुरक संख्या :

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ६० सदस्यको उपस्थित नभै बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

तर, कुनै पद रिक्त भई सञ्चालन समितिमा प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा त्त रिक्त पदलाई गण पुरक संख्याको लागी गणना गरिने छैन ।

११) समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :

कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क) बैठक बाट स्विकृत निर्णय कार्यन्वयन गर्ने ।

ख) गाउँ पालिकाको गाउँ सभा र पदाधिकारी संग सुसम्बन्ध कायम

राखी गाउँपालिका बाट कोषको लागी आवश्यक आर्थिक श्रोत जुटाउने ।।

- ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- घ) कोषको सदस्य हरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- ङ) कोषको संचित पूजिलाई उपार्जनिय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।
- च) गत आ.व. को आर्थिक कारोबारको लेखा परिक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ) कोष सञ्चालनको निति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- ज) गाउँ पालिकाकाले माग गरेको विवरण समयमै उपलब्ध गराउने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ ।
- झ) हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रति उत्तरदायी हुने ।

१२) समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - १) कोषको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
 - २) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
 - ३) कोषमा हरेक कृयाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,
 - ४) बैठकमा मत वरावर भएमा निर्णायक मत दिने,
 - ५) बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गराउने ।
 - ६) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्ने ।
- ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
 - १) कोषको कार्यलय सञ्चालन गर्ने र हरहिसाव दुरुस्त राख्ने ।
 - २) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्ष संग परामर्श गरि तयार गर्ने,
 - ३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
 - ४) बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने,
 - ५) अध्यक्षको निर्देशनानुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
 - ६) कोषको चल-अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने,
 - ७) लेखा परिक्षण गराउने र वेरुजु भएमा फस्यौट गर्ने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- १) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- २) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारी हरुलाई सघाउने,
- ३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

१३) समितिको सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व :

- १) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरि कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- २) बुँदा १ बमोजिमको प्रतिकुल हुने गरि काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यसतो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले अन्य सरकारी कोष दुरुपयोग गरे सरह कारवाहीको भागीदार हुने छ । साथै यस कोष बाट सुविधा पाउने भए सुविधा रोक्का राख्ने तथा पाई सकेको भए पाएको सुविधा रकम समेत जफत गर्न सकिने छ ।
- ३) कुनै कर्मचारीको खराव आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरि राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोग बाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरि निजलाई एक मुष्ठरूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

परिच्छेद : ४

उपदान, आर्थिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धि व्यवस्था :

१४) उपदान पाउने :

- १) यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम बाट साविक स्थानीय निकाय हाल (स्थानीय तह) हरिनास गाउँ पालिकाका कर्मचारीले अबकास प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोष बाट प्रदान गरिने छ ।
- २) बुँदा (१) को अतिरिक्त (स्थानीय निकाय) साविक गा.वि.स.मा कार्यरत स्थायी कर्मचारी हरु, कर्मचारी समायोजन अध्यादेश २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई (स्थानीय तह)

हरिनास गाउँपालिका कार्यालयमा कार्य गरि योगदान दिए बापत पेन्सन सुविधा नपाउने अवकाश प्राप्त कर्मचारी तथा कार्यरत कर्मचारीको हकमा, समायोजन पूर्व र समायोजन पश्चात गरि सेवा अवधि पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका स्थानीय निकायमा स्थायी भएको मिति बाट गणना हुने गरि देहाय अनुसारको उपदान रकम उपलब्ध गरिने छ ।

- क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिना तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिना बराबरको तलब रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- ग) पन्ध्र वर्ष देखि विस वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- ३) वुँदा १ र २ मा व्यवस्था भएको अलावा सेवामा रहँदै कर्मचारीको मृत्यु भएको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) पाँच वर्ष पुरा गरि दश वर्ष सम्म सेवा अवधि काम गरेको स्थायी कर्मचारीको सेवामा बहाल रहँदाको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको नोकरी अवधिमा पाँच वर्ष थप गरि उपदान प्रदान (उपलब्ध) गरिने छ ।
- ख) दश वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि काम गरेको कर्मचारी सेवा मा बहाल रहँदाको अस्थामा मृत्यु भएमा निजको नोकरी अवधिमा सात वर्ष थप गरि उपदान प्रदान गरिने छ ।

१५) उपचार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था :

- १) स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ६ दफा ५४ बमोजिमको पाउने उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम, साविक स्थानिय निकायमा स्थायी भई समायोजन पश्चात स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी

हरुलाई दिईने छ र सो वापत लागने रकम गाउँ पालिकाको कार्यालयले प्रत्येक आ.व. मा हिसाव गरि यस कोषमा जम्मा गरि दिनु पर्ने छ ।

२) बुँदा (१) का अतिरिक्त स्थानिय तहका कर्मचारीहरु लाई देहाय बमोजिमको थप उपचार खर्च प्रदान गर्न सकिने छ ।

क) २० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारी लाई निजले पाउने एक मुष्ठ उपचार खर्चको रकममा १५ % थप गरिने छ ।

ख) २५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई निजले पाउने एक मुष्ठ उपचार खर्चको रकममा २० % थप गरिने छ ।

ग) ३० वर्ष वा सो माथी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई २५% थप गरि उपचार खर्च वापतको रकम प्रदान गरिने छ ।

१६) पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान :

(१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको मृत्यु भएको ७ वर्ष सम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा ७ वर्ष पुग्न बाँकी अवधि सम्म निजको परिवारलाई स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा बनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ दफा ६६ बमोजिम विशेष आर्थिक सुविधा गरिने छ र अध्यादेश २०७९ को दफा ६३ वा ६४ मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण दिईने छ ।

तर, निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण ७ वर्ष भन्दा बढि समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई ७ वर्ष पुगे पछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।

क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा सम्बन्धित जिल्ला अस्पतालको सिफारिसमा वा नेपाल राज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बार्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा निजलाई उपचार खर्चको लागी संचालक समितिको सिफारिसमा थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनेछ ।

ख) कुनै कर्मचारीको स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त

सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ दफा ६६ बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउदै मृत्यु भएमा सो रकम निजका परिवारका सदस्यहरु मध्ये उपदान लिन पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउने छ ।

- ग) वेपत्ता भएका कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान स्थानीय सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी हराई वेपत्ता भई २ वर्ष सम्म जिवित रहे नरहेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम अध्यादेको दफा ६६ बमोजिम निजका परिवारका सदस्य मध्ये निजका हकवालाले पाउने छ ।

१७) समितिको लेखा तथा लेखापरिक्षण :-

- १) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार गर्ने छ ।

१८) सुविधा तथा सहूलियत बाट वन्चित गरिने अवस्था :-

देहायको अवस्थामा साविक स्थानीय निकाय बाट गाउँ पालिकामा समायोजन भै आएका कर्मचारीलाई पुरै वा आम्सीक रुपमा कर्मचारी कल्याणकोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम बाट दिइने सुविधा बाट वन्चित गर्न सकिने छ ।

- क) गाउँ पालिका लाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
ग) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा ,
घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

१९) कोषको रकम सापटि दिन सकिने : -

- १) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका गाउँ पालिकाका कर्मचारी लाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नव्वे प्रतिशत रकम बराबर समितिको निर्णयमा मात्र ऋण सापटी प्रदान गर्न सकिने छ
२) समितिले यस कार्यविधि अनुसार प्रदान गरेको ऋण सापटी रकम लाई २/२ वर्षमा नविकरण गर्न सक्नेछ ।
३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरे सम्म पुन : सापटि दिइने छैन ।

२०) सापटी सुरक्षा :-

गाउँ पालिका बाट नियुक्त कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याणकोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्ये बाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरे सम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिने छ।

२१) ब्याज दर : -

- क) कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस कार्यविधि बमोजिम सापटि लिएको रकममा बार्षिक ६% प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्ने छ ।
- ख) सञ्चालक समितिले अन्यथा तोके बाहेक ब्याज वापतको रकम प्रति महिना तलव बाट कट्टी गरिने छ ।

२२) सापटि अवधि र फिर्ता भुक्तानी :-

- १) यस कार्यविधि कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ। तर सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुने छ। चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिने छ।
- २) सापटी लिएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनु पर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभए सम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन।
- ३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको सञ्चित बाँकी रकम कम भै कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिने छ।

परिच्छेद :- ५

विविध

२३) बीमा सम्बन्धि ब्यवस्था :-

- १) साविक स्थानीय निकाय बाट अध्यादेश २०७५ बमोजिम समायोजन भै स्थानीय तहमा आएका कर्मचारी हरुका लागी स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा बनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ६ दफा ५३ बमोजिम सावधिक विमाको ब्यवस्था गरिने छ र साविक स्थानीय निकायले जारी गरि आएको विमा लेखलाई

निरन्तरता दिइने छ । सावधिक विमाको लागी कोष तर्फको स्थायी कर्मचारीलाई रु. १०००००। (एक लाख) बराबरको सावधिक जीवन साथै दुर्घटना बीमा गरिने छ । उक्त विमाको परिपक्क हुने समय १० (दश वर्ष) को हुनेछ । १० वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीहरुको हकमा १० वर्ष अवधिलाई पुरा अवधिमानि जे जति नोकरी वर्ष बाँकी छ कर्मचारीहरुलाई दिइने बीमा वापत वार्षिक जति रकम प्रिमियम भूक्तानी गरिन्छ, सोही बराबरको रकम निजको नाममा अवकास नहुन्जेल सम्म नियमित रुपमा विमा रकम जम्मा गरिनेछ ।

- २) बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम रकम हिसाव गरि प्रत्येक आ.व.मा अनिवार्य रुपमा गाउँ पालिकाले भूक्तानी गर्नु पर्ने छ । यो सूविधा आवश्यकता अनुसार थप गरी निरन्तरता गरिदै गईनेछ ।
- ३) हाल कार्यरत कर्मचारीका लागी उप नियम १ बमोजिमको विमा गरिने छ, भने नयाँ नियुक्ती भै आएका कर्मचारीका लागी नयाँ प्रकृया अनुसार विमाको व्यवस्था गरिने छ ।

२४) लगानी गर्न सक्ने :-

कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँ पालिकाको स्विकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्ने छ ।

२५) निर्देशन दिन सक्ने :-

कोष सन्चालन सम्बन्धि विषयमा गाउँ पालिकाले सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६) अनुगमन तथा रेखदेख :-

कोष सञ्चालन सम्बन्धि अनुगमन तथा रेखदेख गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने छ ।

२७) अधिकार प्रत्यायोजन :-

यस कार्यविधि बमोजिम समिति लाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकतानुसार कुनै उप-समिति, कार्यदल बनाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

२८) दायित्व सर्ने :-

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि श्रृजना भएका गाउँ विकास समिति (स्थानीय निकाय) को कर्मचारीको कल्याण कोषसंग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्ने छ

२९) कोष रकम सुरक्षा :-

- १) यस कोषको रकम यो कार्यविधि विपरित हुने गरि खर्च गर्न पाईने छैन ।
- २) यो कोषको रकम अन्य कुनै पनि कोषमा जम्मा गर्न तथा रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

३०) रकम उपलब्ध एवं सञ्चालन :-

स्थानीय निकाय बाट समायोजन भै आएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोष को रकम विभिन्न शिर्षकमा उपलब्ध एवं सञ्चालन गर्नु परेमा उल्लेखित ढाँचा अनुसार कागज बनाउनु पर्ने छ ।

कवुलियतनामाको कागज अनुसूची :- १

सापटि लिने कागज अनुसूची :- २

पासवुकको नमूना कागज अनुसूची :- ३

सदस्यता दर्ता नमूना किताव अनुसूची :- ४

३१) संसोधन र ब्याख्या :-

यस कार्यविधिको संसोधन गाउँ सभाले मात्र गर्न सक्ने छ भने यस मा भएको ब्यवस्था सम्बन्धि ब्याख्या गर्नु पर्ने भएमा कार्याविधिको भावना विपरित नहुने गरि गाउँ पालिकाको कार्यालयले गर्न सक्ने छ ।

३२) खारेजी र बचाउ :-

१) यो कार्याविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि गाउँ विकास समितिले कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।

२) यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख भए गरेका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र यस ले नसमेटेका कुरा हरु प्रचलित ऐन, कानून, तथा स्थानीय सेवाको गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ बमोजिम भएको मानिने छ ।

- ३) यस कार्यविधिका कुनै कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमावली संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निष्कृत भएको मानिने छ ।
- ४) गण्डकी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त, सुविधा सम्बन्धि कानून बनाई लागु गरेमा, यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको सम्पूर्ण सुविधा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची :- १

कवुलियतनामा

हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्रे भञ्ज्याङ स्याङ्जाको
..... तहको स्थायी कर्मचारी म ले
..... कामको लागी कर्मचारी कल्याण कोष बाट रकम सापटी
लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति मा पेश गरेको
निवेदनको आधारमा त्यस समिति बाट स्विकृत भएको रु.
(अक्षरपी) आजका मितिमा वुभिलिएँ । उक्त
रकमको सयकडा ६ % ब्याज र सावाँ रकम वर्ष भित्र चुक्ता गर्ने
छु । यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो
नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरि उक्त रकमले नखामे
जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ ।
पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुर गर्ने छैन भनि यो कवुलियतनामा गरि दिएको छु ।

मिति :-

ल्याप्चे

दायाँ	बायाँ

दस्तखत

कवुलियतनामा गर्नेको

नाम :-

ठेगाना : -

साक्षीहरु:

नाम :-

ठेगाना : -

अनुसूची : २

श्रीमान अध्यक्षजू ,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति
हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा ।

विषय :- सपटी रकम उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको
लागी त्यस कोष बाट रु. (अक्षरुपी
.....) सपटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित
ऐन कानून तथा कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छ
भनि सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मिति : -

निवेदक

नाम :

पद :

ठेगाना :

अनुसूची : - ३

सदस्यता नं.

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

ठेगाना :-

कोष कट्टी सुरु मिति :-

महिना	कट्टी रकम					जम्मा
	विमा वापत	उपदान वापत	निवृत्तभरण वापत	औषधोपचार वापत	अन्य	

अनुसूची : - ४

सदस्यता दर्ता किताब

सि. नं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमको शिर्षकहरु				
				विमा प्रिमियम	निवृत्तभरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य

अनुसूची: ५

शपथ ग्रहण

म हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि २०७९ प्रति प्रतिबद्ध रहि ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठा र इमान्दारी पूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको संचालक समितिको पदको हैसियतले कोषको कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्ने कर्तव्य र कोष द्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्ने छु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखि सदा टाढा रहने प्ररण गर्दछु ।

दस्तखत

नामथर:-

दर्जा :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :-

नामथर :-

दर्जा :-

मिति :-

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

