राप्ती सोनारी राजपत्र

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या ४ मिति २०८०/०२/१०

भाग २

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण मितीः २०८०/०२/१०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/०२/०७

राप्ती सोनारी गाउँपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले बहाल र अवकासको समयमा कानून बमोजिम प्राप्त गर्नु पर्ने उपदान, औषधी उपचार खर्च लगायतका आर्थिक सुविधाहरुलाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रुपमा सञ्चालन र सुरक्षाको प्रत्याभूती गर्न राप्ती सोनारी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि कल्याण कोषको स्थापना तथा संचालन गर्न वान्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा (१०२) उपदफा (१) तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७९ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नामः "राप्ती सोनारी गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(१) "कोष" भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६५ को प्रयोजनको निम्ति स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनु पर्छ।

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

(३) "गाउँपालिका" भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(४) "सभा" भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ।

(५) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।

(६) "संचालक समिति" भन्नाले कोष संचालनको लागि यस कार्यविधिको नियम (७) बमोजिम गठन भएको संचालन समिति सम्झनु पर्छ।

(७) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(८) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेवाट सुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(९) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद- दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापनाः

(१) राप्ती सोनारी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुले कानून बमोजिम पाउने उपदान दायित्वको व्यवस्था र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विविध क्रियाकलापहरुमा लगानी प्रवर्द्धन गर्नका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको एक कोष स्थापना गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन।

(क)कर्मचारी कल्याण कोषका लागि हालसम्म छुट्याईको सम्पूर्ण रकमहरु।

(ख)सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम।

(ग) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम।

(घ) कोषको संचित पूँजिलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यस बाट प्राप्त हुने रकम।

(ङ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसवाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम।

(च) कुनै व्यक्ती वा संस्था वा निकायद्धारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम।

(छ) औषधी उपचारको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम।

(ज) गाउँपालिकाले कोषको दीगो व्वस्थापनका लागि समय समयमा उपलब्ध गराउने रकम।

(झ) कर्मचारीहरुका लागि वीमा वा वीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकले प्रत्येक वर्ष उपलब्ध गराएको रकम।

(ञ) कुनै कर्मचारी अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा भई आउदा उक्त तहवाट हस्तान्तरित भै आएको निजको नाममा सिर्जित दायित्वको रकम।

(ट) नेपाल सरकारवाट कर्मचारी कल्याण कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम।

(ठ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा तहवाट प्राप्त हुने सहयोग रकम।

तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिन अनिवार्य हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा भएको रकम संचालक समितिले निर्णय गरी तोकेको वैंकमा कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोली आर्थिक कारोवारको संचालन गरिने छ।

४. सदस्यताः

गाउँपालिकामा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी र अदालती आदेशबाट लामो समयदेखि करार सेवाका कर्मचारीहरु स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्यता हुनेछन्। संचालक समितिले सदस्यता वापत निश्चित शुल्क तोकि दिन सक्नेछ। तर यस्तो सदस्यता शुल्क सेवा अवधिमा एक पटक मात्र लिन सकिने छ।

५. खाता संचालनः

कोषको आर्थिक कारोवारको लागि बैंक खाताको संचालन संचालक समितिका अध्यक्ष र निजले तोकेको संचालक सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हनेछ।

६. कोषको प्रयोगः

देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछः

(१) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकास पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा कानून अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान वापत पाउने रकम ।

(२) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधी उपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको संचित रकम मध्यबाट संचालक समितिको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

(३) सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम ।

(४) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको दाह संस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम ।

(५) औषधी उपचारको लागि ऐन र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पाउने रकम ।

(६) कर्मचारीहरुका लागि वीमा वा वीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकाबाट प्राप्त भए अनुसारको रकम ।

(७) संचालक समितिले स्वीकृत गरेको योजना बमोजिम कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने सापटी तथा कर्जाको रकम ।

(८) गाउँ सभा वा कार्यपालिका वा समितिले निर्णय गरी यस कोष मार्फत उपलब्ध गराएका अन्य रकम ।

परिच्छेद -३

संचालक समितिको गठन, बैठक प्रक्रिया तथा काम कर्तव्य र अधिकार

७. संचालक समितिको गठनः

(१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक संचालक समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने छन् ।

(क) गाउँपालिका प्रमुख प्राशासकीय अधिकृत ....अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख ....सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख ....सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको आधिकारिक कर्मचारी ट्रेड यूनियनको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि ....सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख ....सदस्य-सचिव

(३) समितिका सदस्यले **अनुसूची १** मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गरेपछि मात्र पदभार ग्रहण गर्न सक्नेछन ।

८. संचालक समितिको बैठकः

(१) संचालक समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

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

(३) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बरावर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने सक्नेछ ।

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

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

(६) संचालन समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समान्यतः भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यालय समय भन्दा अघिपछि र विदाका दिन बैठक बस्नु परेमा गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

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

९. बैठकको गणपुरक संख्याः

कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ७५ (पचहत्तर) प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभइ बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

१०.समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।

(ग) कोषको हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन गर्ने ।

(घ) बैठकमा मत बरावर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(ङ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

(२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कोषको कार्यालय संचालन गर्ने ।

(ख) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्ष संग परामर्श गरी तयार गर्ने ।

(ग) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने ।

(घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वय गर्ने ।

(ङ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने ।

(च) कोषको चल अचल सम्पतिको जिम्मा लिने ।

(३) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा नियमितरुपमा भाग लिने ।

(ख) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने ।

(ग) समितिले दिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वय गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाको कार्यपालिका, सभा सँग सुसम्वन्ध कायम राखि गाउँपालिकावाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रयास गर्ने ।

(३) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।

(४) कर्मचारीको कल्याणमा योगदान पुर्याउने कार्यहरु गर्ने ।

(५) कोषको संचित पूँजिलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयूक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।

(६) गत आर्थिक वर्षको हिसावको लेखापरिक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) कोषका प्रत्येक सदस्यप्रति उत्तरदायी हुने ।

१२. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः

(१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रुपमा दावी गर्न पाइने छैन ।

(२) कोष संचालन समिति सदस्य तथा कर्मचारी यस कार्यविधिको उद्धेश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

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

(४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्कागरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगवाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- चार

सापटी, कर्जा व्यवस्था, कोष सञ्चालन तथा लेखा परीक्षण

१३. सापटी तथा कर्जा प्रदान व्यवस्था गर्ने अवस्थाः

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

(२) यस कोषवाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा गाउँपालिकाको सेवामा स्थायी भएको ५ वर्ष व्यतित भएको र सापटी तथा कर्जाका लागि अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन दिनभन्दा कम्तिमा ६ महिना अघि देखि अविच्छित कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । यस्तो रकम निजले जम्मा गरेको ७० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

तर कर्मचारीहरुले गाउँ सभा वा कार्यापालिकाबाट निर्णय गराई प्राप्त गर्ने अन्य सुविधाको प्राप्तीमा यस उपदफामा उल्लेखित विषयले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) समितिले यस कार्यविधि अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई दुई वर्षमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरे सम्म पुनःसापटी दिइने छैन ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम सापटी तथा कर्जा रकमको निर्णय गर्दा अपनाउने कार्यविधि र प्राथमिकताका आधार तथा क्षेत्रहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) यस प्रकारको सापटी विवरण कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१४.सापटी सुरक्षाः

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरे सम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई संरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

१५. लगानी क्षेत्र र व्याजदरः

(१) कर्मचारी कल्याण कोषवाट यस कार्यविधि बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घर जग्गा खरिद, सवारि खरिद, सदस्यका छोराछोरीको उच्च शिक्षा, परिवारको स्वास्थ्य उपचार आदि क्षेत्रमा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रवाह गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार,घर जग्गा खरिद,सवारी साधन खरिद जस्ता लगानीका क्षेत्रमा दिइएको रकममा सात प्रतिशत व्याज लाग्नेछ ।

(३) यस कोषमा जम्मा भएको कर्मचारीहरुको सेवा निवृत दायित्व, सापटी तथा कर्जा प्रावाह, तोकिएको नियमित भुक्तानी र समितिबाट निर्णय भए अनुसारका कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य अन्य प्रयोजनका निम्ति कोषबाट रकम झिक्न सकिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको व्यवस्थाको विपरित नहुनेगरी सापटी तथा कर्जा प्रवाह र अन्य व्यवस्था समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६.सापटी तथा कर्जा अवधि र फिर्ता भुक्तानी

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी तथा कर्जा रकमको भुक्तानी अवधि लिएको मितिवाट बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीहरुको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दी रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) सापटी तथा कर्जा लिएका गाउँपालिकाको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पुर्ण रकम असुल नभए सम्म कोषमा संचित रहेको फिर्ता भुक्तानि दिइने छैन ।

१७.कोषको संचालनको सम्बन्धमाः

समितिले प्रत्यक आर्थिक वर्षको शुरुमा कोषको संचालक सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ । यसरी कार्ययोजना बनाउँदा कर्मचारीहरु सेवा निवृत हुँदा भुक्तानी गर्नु पर्ने नियमित दायित्व, औषधी उपचारको रकम, सापटी रकम, सापटी तथा कर्जा प्रवाहको लागि छुट्याउने रकमका अतिरिक्त कोषमा हुने श्रोतको विश्लेषण समेत गर्नु पर्नेछ ।

१८. सापटी वा कर्जा नपाउनेः

देहायका कर्मचारीले आर्थिक सहयोग वा कर्जा पाउने छैनन् ।

(१) कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान नगर्ने वा योगदान नभएका कर्मचारी ।

(२) करारमा नियुक्त कर्मचारी ।

(३) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।

(४) गाउँपलिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा कारबाही भोगीरहेको कर्मचारी ।

१९. कबुलियतनामा गर्नुपर्नेः यो कार्यविधि बमोजिम कर्जा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि **अनुसूची ३** मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ।

२०. समितिको लेखा र लेखापरीक्षणः

(१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली प्रचलित कानूनले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको लेखा गाउँपालिकाबाट नियुक्त भएको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- पाँच

उपदान, उपचार खर्च, विदा र वीमा सम्बन्धी व्यवस्था

२१.उपदान सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यो कार्यविधि बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषवाट प्रदान गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय अनुसार उपलब्ध गराइनेछः

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम।

(ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्माचारीले आफ्नो काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम।

(ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्माचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।

(घ) बीस वर्ष देखि पच्चिस वर्ष सम्म सेवागरेका कर्माचारीहरुले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिनाको तलव बराबरको रकम।

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीहरुले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाइ महिनाको तलब बरावरको रकम।

२२. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

स्थानीय निकायका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए बार्ह महिना बराबरको र सहायक स्तर कर्मचारी भए अठार महिना बराबराको खाइपाई आएको तलव रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ।

२३. संचित विदाको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः

स्थानीय निकायका कर्मचारीले अवकास हुंदाका बखत घर विदा र विरामी विदाको रकम भुक्तानी दिंदा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियमावली वमोजिम भुक्तानी पाउने छन्।

२४. वीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक वीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वीमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम हिसाब गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका कार्यालयले यस कोषमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले गरिसकेको वीमा सम्बन्धी व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हस्तान्तरण नभएसम्म सोही बमोजिम संचालन गरिरहन मिल्नेछ। तर यो कार्यविधि प्रारम्भ गरिने वीमा सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम व्यवस्था गरिनेछ।

२५.थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः

थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

(१) गाउँपालिकाको कामको सिलसिलमा चोटपटक लागि उपचार गराउनु परेमा।

(२) नेपाल राज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल वोर्डवाट सिफरिस भई कार्यपालिकाबाट सिफारिस भएको अवस्थामा।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहऱ्याएमा।

२६.उपचार खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) उपचार खर्च बापतको रकम गाउँपालिकाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरि यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउदा यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम भएको खर्च यस कोषवाट उपलब्ध गराइनेछः

(क) रोगको उपचार निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको खर्च।

(ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको ७० प्रतिशत खर्च।

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार सर्जिकल अप्रेशन गर्दा लागेको बिल बमोजिमको ५० प्रतिशतले हुन आउने खर्च।

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिएमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जती रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिने छ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न वाँकी रकम मिन्हा हुनेछ।

(५) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

(६) भविष्यमा गाउँपालिकाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरि सेवावाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अविधभरमा पाउने रकम मानी दमासाहिले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइने छ।

(८) यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ। विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ।

(९) यस कार्यविधि बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेश लगि उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपदफा (३) को अधिनमा रहि एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बरावरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पातालवाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिमहुने अवस्था परेमा बोर्डको स्वीकृति लिइ त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाँउवाट सवैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्धारा लैजादा र त्याँहाबाट फर्काउदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ।

परिच्छेद- छ

विविध

२७.सुविधा तथा सहुलियतबाट वन्चित गरिने व्यवस्थाः

देहाएको अवस्थामा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रुपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमबाट वन्चित गर्न सकिनेछः

(१) गाउँपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा।

(२) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा।

(५) झुट्टा विवरण पेश गरेमा।

२८. लगानी गर्न सक्नेः

कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र,जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ।

२९.निर्देशन दिन सक्नेः

कोष संचालन सम्बन्धी विषयमा गाउँ कार्यापालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

३०. अनुगमन तथा रेखदेखः

कोष संचालन कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गाउँपालिकाको आर्थीक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ।

३१. अधिकार प्रत्यायोजनः

यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति,कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

३२. दायित्व सर्नेः

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका गाउँपालिकाका कर्मचारीको कल्याणकोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्ने छन्।

अनुसूची १

शपथ ग्रहण फारम

दफा ७ (३) संग सम्बन्धित

म राप्ती सोनारी गाउँपालिकाका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८० तथा यस कार्यविधि प्रति प्रतिवद्ध रही सत्यतथ्य निष्ठा र इमान्दारीतापूर्वक यो सपथ लिन्छु की मैले कोषको संचालन समितिको ....पदको हैसियतले कोषको कानून अनुसार गर्नुपर्ने र कोषद्धारा संचालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्धेष, कलह,व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमिता देखि सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखतः

नामथरः

दर्जाः

अनुसूची २

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

दफा १३ (२) संग सम्बन्धित

श्री अध्यक्ष ज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समिति
राप्ती सोनारी गाउँपालिका,अगैया, बाँके |

उपरोक्त विषयमा मलाई ....कामको लागि त्यस कोषबाट रु...........................अक्षरुपी ....सापटी चाहिएकोले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्तनामा पालना गर्न मन्जुर छु भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मितिः निवेदकः

अनुसूची ३

कबुलियतनामा

दफा १९ संग सम्बन्धित

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको ....तहको स्थायी कर्मचारी म..ले ....कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति........................मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिवाट स्वीकृत भएको रु ....अक्षरुपी ....आजका मितिमा बुझिलिएँ। उक्त रकमको सयकडा....................प्रतिशत व्याज र साँवा रकम ....भित्र चुक्ता गर्ने छु। यदि सो अवधि भित्र साँवा तथा व्याज चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी रकमले नखाने जति मेरो अन्य चल अचल सम्पतिबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ। पछि यस सम्वन्धमा हुने कुनै उजुरवाजुर गर्ने छैन भनी यो कवुलियतनामा सहिछाप गरिदिएको छु।

मितिः

ल्याप्चे दस्तखतः

दाँया	वाँया

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत