कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०८३

(कार्यपालिकाको मिति २०८३।३।२४ को बैठकबाट स्वीकृत)

१. परिचय

संघीयता कार्यान्वयन गर्नुभन्दा पहिलो स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ ले कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा स्थापना हुने अक्षय कोषमा स्थानीय निकायले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलब बराबरको रकम जम्मा गर्नुपर्ने र यो कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई उपदान दिइने व्यवस्था गरेको, संघीयता कार्यान्वयन पश्चात् जारी भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ९१ बमोजिम स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु अवकाश हुँदा दिनुपर्ने सुविधाका लागि एक अवकाश कोषको व्यवस्था गरी गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको, स्थानीय तहहरुले कर्मचारी कल्याणकोषमा छुट्टै रकम राखी सो कोषको परिचालन गर्दै आएका र अवकाश हुने कर्मचारीले सोही कोषबाट नै अवकाश पछिको सुविधा लिदै आएकाले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकमको सुरक्षण, कल्याण कोषको रकमको परिचालन, बृद्धि, उपयोग र सञ्चालन गर्ने विधिमा स्पष्टता ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र सैनामैना नगरपालिकाको केहि कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सैनामैना नगरपालिकाबाट **कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८३** तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एवं उद्देश्य

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम **कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८३** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिपछि लागु हुनेछ ।

३. **परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन एने, २०७४ अन्तरगत गठन गरिएको सैनामैना नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कोष" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाले स्थानीय संघीयता लागु हुनु पूर्वदेखि नै स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६५ अनुसार कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष र सो कोषमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ बमोजिमको अवकाश कोष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "सभा" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिमको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले साविक स्थानीय निकायहरु नगरपालिका, गाउँविकास समितिहरु, जिल्ला विकास समितिमा स्थायी नियुक्ती पाइ समायोजन भएर सैनामैना नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाको सचिवको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाको सचिवको रुपमा काम काज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई जनाउँछ ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले कार्यापालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

४. **उद्देश्य :**

(क) नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषको परिचालन गर्ने ।

(ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरुपता ल्याउँदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृयाको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

५. **कल्याण कोषको स्थापना:**

(क) विगतमा स्थानीय स्वायत्त शासन निनयमाली, २०५६ को नियम २६५ मा रहेको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ९१ बमोजिम नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ । यो कार्यविधि तयार हुनभन्दा अगाडी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिनेछ ।

(ख) यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछ :

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने सकेसम्म एक महिनाको तलव बराबरको रकम,

(३) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,

(४) कोषको सञ्चित पूँजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,

(५) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,

(६) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,

(ग) कोषमा जम्मा भएको रकम बैंकमा "नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष" नामक खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

६. सदस्यता:

(क) साविक स्थानीय निकायमा नियुक्ती पाइ हाल नगरपालिकामा स्थायी कर्मचारी स्वत: कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । प्रत्येक सदस्यको अभिलेख **अनुसूची–१** बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

(ख) प्रत्येक सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरुप अनुसूची–२ बमोजिमको कोष जम्मा किताब (पासबुक) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

७. खाता सञ्चालन:

(क) कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्दातमा नराखी बैंकमा राख्नुपर्नेछ । कोषसंग सम्बन्धित सबै कारोबार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कोषको आर्थिक कारोवार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

८. कोषको प्रयोग:

कर्मचारी कल्याण कोषको रकम देहाय बमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६८, ऐनको दफा ९१ वा अन्य प्रचलित कानून अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बापत पाउने रकम,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाको कारण वा अन्य कारणबाट आर्थिक संकट परेमा संचालक समितिले तोकेको न्यूनतम व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम,

(ग) सेवामा वहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,

(घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिर्काले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम ।

परिच्छेद तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

९. सञ्चालक समितिको गठन विधि:

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक सञ्चालक समितिको गठन गरिने छ:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(२) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(३) कर्मचारीहरूमध्ये समितिले मनोनयन गरेका कम्तिमा १ जना महिला कर्मचारी सहित २ जना कर्मचारी - सदस्य

(४) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्यसचिव

१०. सञ्चालक समितिको बैठक:

सञ्चालक समितिको बैठकको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिनेछ :

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक बर्षमा एकपटक बस्नु पर्नेछ । अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ

२. बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मत रूपमा गर्नु पर्दछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रुपमा मान्नु पर्दछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

३. समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।

४. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारबाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।

५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिए बापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

६. सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन ।

११. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद चार

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१२. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

(क) एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा छ महिना नगरपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन् ।

(ख) आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतिको लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन ।

१३. आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउने:

देहायका कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन् :

(क) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारी भनि तोकिएका कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति ।

(ग) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।

(घ) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी ।

(ङ) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।

(च) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।

१४. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:

यो कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि **अनुसूची-३** मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ ।

१५. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिका पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,

(३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता वहन गर्ने,

(४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

(५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।

(ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,

(२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,

(३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,

(४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,

(६) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने ।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,

(२) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,

(३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने ।

१६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको कार्यपालिका र सभासँग सु–सम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

(ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,

(ङ) सार्वजनिक हित प्रवर्द्धनका विषयमा कोषको निर्णय अनुसार रकम खर्च गर्ने

(च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

१७. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः

(क) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन ।

(ख) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

(ग) कोषको उद्देश्य विपरित वा कोषको दुरुपयोग हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम रोक्का गरिनेछ ।

(घ) कुनै कर्मचारीको खराव आचरण 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 एकमुष्ठ रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१८. उपदान पाउनेः

(क) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६८ वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम देहाय बमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

१९. बीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) नगरपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ख) यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बीमा बापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ । उपरोक्त व्यवस्था अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

२०. थप आर्थिक सहायतता सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६७ वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम थप आर्थिक सहायतता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,

(ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल कार्यपालिकाबाट सिफारिश भएको अवस्थामा,

(ग) नगरपालिका कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायतता दिन मनासिव ठहऱ्याएमा ।

२१. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६६ वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ ।

२. यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च वापत रकम उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

३. नगरपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहायबमोजिम उपचार खच उपलब्ध गरउनु पर्दछ :

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

स्पष्टीकरण: स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी नगरपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना सम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

४. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए कार्यविधिको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

५. झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ । त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

६. भविष्यमा नगरपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस कार्यविधि बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस कार्यविधिमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।

९. अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६६ वा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

१०. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च सैनामैना नगरपालिकाले व्यहोर्न सक्नेछ ।

२२. सुविधा तथा सहुलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ:

(क) नगरपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२३. लगानी गर्न सक्ने:

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

२४. कोषको रकम सापटी दिन सकिने

१. पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नब्बे प्रतिशत रकम बराबर सम्मको मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ। कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन **अनुसूची–४** बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२. समितिले कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई/दुई वर्षमा नविकरण गर्न सक्नेछ।

३. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरेसम्म पुन: सापटी दिइने छैन।

२५. सापटी सुरक्षा:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

२६. ब्याज दर:

कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा बार्षिक कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ब्याज लाग्नेछ।

२७. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी:

१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ। सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ। चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ।

२. सापटी लिएका नगरपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

३. सापटी लिएको रकम भन्दा निजको सञ्चित बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२८. निर्देशन दिन सक्ने

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२९. अनुगमन तथा रेखदेख

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन

समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. दायित्व सर्ने

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका सैनामैना नगरपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्नेछन् ।

३२. संशोधन, बचाउ, खारेजी

१. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२. यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

३. यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

४. कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु संघीय वा प्रदेशको प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्कृय हुनेछ ।

समाप्त !

अनुसूची १

सैनामैना नगरपालिका कार्यालय, कर्मचारी कल्याण कोष

सदस्यता दर्ता किताब

सि.नं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरु			
				निवृत भरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची २

पास बुकको नमूना

<u>सदस्यता नं.</u>

<u>सैनामैना नगरपालिका कार्यालय, कर्मचारी कल्याण कोष</u>

<u>कोष जम्मा किताब</u>

कर्मचारीको नाम :

पद :

ठेगाना :

कोष कट्टी शुरु मिति :

महिना	कट्टी रकम				
	बीमा बापत	उपदान बापत	निवृतभरण बापत	औषधोपचार बापत	अन्य

अनुसूची- ३

कबुलियतनामा

सैनामैना नगरपालिका कार्यालयको.................. तहको स्थारी कर्मचारी म............................ ले .... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति .... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रू............... (अक्षरेरी ....) आजका मितिमा बुझिलिएँ। उक्त रकमको बार्षिक ....प्रतिशत ब्याज र सावा रकम दुई वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु। यदि सो अवधि भित्रमा सावा तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नखामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ। पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर वाजुर गर्ने छैन भनी यो कवुलियतनामा गरिदिएको छु।

ल्याप्चे

दायाँ	बायाँ

कवुलियतनामा गर्नेको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची ४

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,
सैनामैना नगरपालिका कार्यालय, रुपन्देही

उपरोक्त विषयमा मलाई .... कामको लागि त्यस कोषबाट रू. .... (अक्षरेपी ....) सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु। प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालन पालन गर्न मन्जुर छु भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदक

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा

मिति: