स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ५ संख्याः १ मितिः २०७८/०४/०३

भाग - २

सुदूरपश्चिम प्रदेश, जानकी गाउँपालिका, दुर्गौली, कैलाली

जानकी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०७८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०३/१०

प्रस्तावना :

राज्यले सङ्घीय शासन प्रणाली अवलम्वन गरेसँगै नयाँ स्थापना भएका गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु बहालमा हुँदा र अवकासको समयमा प्राप्त गर्ने उपदान, औषधि उपचार, निवृत्तीभरण लगायतका कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने आर्थिक सुविधालाई व्यवस्थित र जिम्मेवारपूर्ण रुपमा सञ्चालन र सुरक्षाको प्रत्याभूत गर्न जानकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन गर्न नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ उपदफा (२) ङ.ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जानकी गाउँपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - एक
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम **"जानकी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०७८"** रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) **"कोष"** भन्नाले जानकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"नियमावली"** भन्नाले स्थानीय स्वयत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले जानकी गाउँपालिका,कैलाली सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"सभा"** भन्नाले गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ ।

च) **"बोर्ड"** भन्नाले गाउँपालिकाको बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"संचालक समिति"** भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"कर्मचारी"** भन्नाले जानकी गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले जानकी गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले बोर्डले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - दुई
कल्याण कोषको स्थापना र संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापना :

(१)नियमावलीको नियम २६५ को प्रयोजनको लागि जानकी गाउँपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिनेछ । यो निर्देशिका तयार हुनुभन्दा अगाडी नियमावलीको नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याईएको सम्पूर्ण रकम,

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

(ग) सदस्यता शूल्कबाट प्राप्त रकम,

(घ) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) कोषको संचित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनगाउँपालिकाबाट प्राप्त थप आर्थिक सहायता बापतको रकम,

(छ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा ब्याज रकम,

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

(झ) कोषको दिगो व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाले समय समयमा उपलब्ध गराएको रकम,

(ञ) कर्मचारीका लागि बीमा वा बीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष उपलब्ध गराएको रकम,

(ट) कुनै कर्मचारी अन्य स्थानीय निकायबाट सरुवा भई आउँदा उक्त निकायबाट हस्तान्तरित भई आएको निजको नाममा सिर्जित दायित्वको रकम,

(ठ) नेपाल सरकारबाट कर्मचारी कल्याण कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम,

(ड) औषधी उपचारको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,

(ढ) वैदेशिक सरकार, निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम। तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम संचालक समितिको निर्णयबाट कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा **"कर्मचारी कल्याण कोष"** नामक खाता खोली आर्थिक कारोबारको संचालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता :

१) गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वत: कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । संचालक समितिले सदस्यता वापत निश्चित शूल्क तोकीदिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि सेवा निवृत्त भएपछि स्वत: समाप्त हुनेछ ।

५. खाता सञ्चालन : कोषको आर्थिक कारोबारको लागि खाता संचालन समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य-सचिव मध्ये दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ, जसमा सदस्य सचिवको दस्तखत अनिवार्य हुनेछ ।

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

(क) कर्मचारी उमेरको कारण अनिवार्य अवकाश पाएमा वा जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भएमा नियमावली अनुसार निजले सो अवधिसम्मको संचित घरबिदा, बिरामी बिदा र उपदान बापत पाउने रकम प्रदान गर्न,

(ख) कर्मचारी वा निजको परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको संचित रकम मध्येबाट संचालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरे बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम,

(ग) सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा संचालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,

(घ) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको संचित रकम मध्येबाट संचालक समितिको सिफारिसमा बोर्डबाट स्वीकृत रकम,

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक सङ्कट परेमा वा घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु परेमा तोकिएको ब्याजदरमा संचालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको रकम,

(च) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा संचालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम,

परिच्छेद - तीन
संचालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७. संचालक समितिको गठन विधि :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) योजना तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख	सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको स्थानीय तह कर्मचारी हकहित मंचका अध्यक्ष वा प्रतिनिधी — सदस्य

(च) अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना महिला कर्मचारी — सदस्य

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य-सचिव

८. संचालक समितिको बैठक :

(१) संचालक समितिको बैठक समान्यतया: दुई महिनाको कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(३) बैठकको निर्णय सामान्यता: सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

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

(६) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

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

९. बैठकको गणपूरक सङ्ख्या : कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभई बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद - चार

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१०. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

(१) कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष गाउँपालिकाको सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण माग गर्न सक्नेछन् ।

(२) आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाईपाई आएको एक बर्षको तलब बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषबाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा २ बर्षभित्र चुक्ता हुने गरी साँवा तथा ब्याज निजको तलब भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिनेछ ।

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

(५) निर्देशिका ६ को खण्ड (ग), (ङ) र (च) को हकमा यस कोषबाट सुविधा लिन सेवा अवधिको सिमा रहने छैन ।

(६) कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्वलाई असर पर्ने गरी कोषबाट सापटी तथा ऋण प्रदान गरिने छैन ।

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

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्यता नलिएको र कोषमा योगदान नगर्ने कर्मचारी

(ख) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारी

(ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी

(घ) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाईसकेका कर्मचारी

(ङ) गाउँपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।

१२. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :यो निर्देशिका बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची - १ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - पाँच

समिति तथा समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१३.अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,

(ग) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,

(घ) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

(ङ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

(च) बैठक राख्न निर्देशन दिने,

(छ) समितिका अन्य सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

(झ) समितिबाट पारित भई आएका विषयहरु बोर्डमा पेश गर्ने ।

१४. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कोषको सचिवालयको कार्य संचालन गर्ने,

(ख) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,

(ग) बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने,

(घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने,

(च) कोषको चल, अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने,

(छ) निर्णय पुस्तिका राख्ने,

(ज) अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने ।

१५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,

(ख) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,

(ग) समितिले दिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

१६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँपालिका बोर्ड, गाउँसभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

(ग) कोषको आय बृद्धि गर्ने विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(घ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,

(ङ) कोषको संचित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

(च) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) कोषको प्रत्येक सदस्यप्रति उत्तरदायी हुने ।

१७. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीहरुको उत्तरदायित्व :

कोष संचालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीहरुको उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) कोष संचालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउन छैन ।

(ग) उपनियम (ख) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

(घ) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ठ रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१८. उपदान पाउने :

(१) यो निर्देशिका बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानीय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाईएमा वा अवकाश दिइएमा देहायको दरले उपदान उपदान पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ ।

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

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

(ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(घ) बीस वर्ष देखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका निवृत्तिभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तिभरण लिन नचाहेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१९.बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमा बापत लाग्ने प्रिमियम बापतको रकम हिसाब गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाले यस कोषमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यो निर्देशिका लागू हुनुभन्दा पहिले गरिसकेको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था यस निर्देशिका बमोजिम हस्तान्तरण नभएसम्म सोही बमोजिम संचालन हुनेछ । तर यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पश्चात बीमा सम्बन्धी व्यवस्था यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२०.थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था : नियमावलीको २६७ बमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा ।

(ख) नेपाल अधिराज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भई कार्यपालिकाबाट सिफारिस भएमा ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिब ठहऱ्याएमा ।

२१.उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नियमावलीको नियम २६६ बमोजिम उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउँदा यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराईनेछ ।

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

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वोर्डले सिफारिस गरेको खर्च,

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

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म जाँदा र फर्किदा विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवाको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता बमोजिमको रकम,

(४) यस निर्देशिका बमोजिम पाउने खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस निर्देशिकाको 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 जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(५) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने, स्वीकृत गर्ने चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(६) कुनै स्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासा दिँदा बीस बर्षको अवधिलाई सेवाको अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

(७) भविष्यमा गाउँपालिकाले सेवाको निमित्त समान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस निर्देशिका बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम निज वा निजको परिवारलाई एकमुष्ठ उपलब्ध गराईनेछ ।

(८) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस निर्देशिकामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिईनेछ ।

(९) यस निर्देशिका बमोजिम 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 सक्नेछन् ।

(१०) यस निर्देशिका बमोजिम अस्पताल भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराईएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को अधिनमा रही एक बर्षमा निजले खाईपाई बएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा बोर्डको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि

त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

२२.समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

(१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखा प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराईनेछ ।

२३.सुविधा तथा सहुलियतबाट बञ्चित गरिने : देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रुपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमबाट सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(क) गाउँपालिकालाई आँच पुऱ्याउनेकार्य प्रमाणित भएमा,

(ख) प्रचलित कानून विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,

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

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२४.लगानी गर्न सक्ने : कोषमा जम्मा रहेको रकम संचालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त बित्तीय निकाय, सहकारी संघसंस्था वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२५.कोषको रकम सापटी दिन सकिने :

(१) पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका गाउँपालिका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको ९०(नब्बे) प्रतिशत बराबरको रकम मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिले यस निर्देशिका अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई पाँच बर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाब गरी तलबबाट कट्टा गरिनेछ । तर नोकरी अवधि उमेरका हिसाबले पाँच वर्ष बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुन: सापटी दिईने छैन ।

२६. सापटी सुरक्षा : गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

२७. लगानी क्षेत्र र व्याजदर :

(१) कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस निर्देशिका बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रवाह गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सवारी खरिद,कर्मचारीका छोराछोरीको उच्च शिक्षा, परिवारको स्वास्थ्य उपचार आदी क्षेत्रमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रवाह गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सवारी साधन खरिद जस्ता लगानीको क्षेत्रमादिईएको रकममा ७ (सात) प्रतिशत व्याज लाग्नेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा व्यवस्था नभएका सापटी तथा कर्जा प्रवाह सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८. सापटी तथा कर्जा अवधि र फिर्ता भुक्तानी :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी लिएको मितिबाट पाँच वर्षको हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) सापटी लिएका कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असूल नभएसम्म कोषमा संचित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिईने छैन ।

(३) सापटी लिएको रकमभन्दा निजले पाउने बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारी जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा सरकारी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

२९. निर्देशन दिन सक्ने : कोष संचालन सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तब्य हुनेछ ।

३०. अनुगमन तथा रेखदेख : कोष संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

३१. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३२. दायित्व सर्ने :

(१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका गाउँ विकास समितिका कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिम कोषमा सर्नेछन् ।

(२) गाउँपालिका स्थापना हुनु पूर्व चार गा.वि.स. (दुर्गौली, पथरैया, मुनुवा, जानकीनगर) रहँदाको अवस्थामा तत् तत् गा.वि.स. ले व्यवस्था गरेको कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस

निर्देशिका बमोजिम जानकी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सर्नेछ ।

३३. बचाउ : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

३४. विनियम संशोधन : गाउँसभाले आवश्यक ठानेको बखत यो निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ तर यसरी संशोधन गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको सुविधाबाट कर्मचारीहरुलाई वञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

अनुसूची - १
उपविनियम १२ सँग सम्बन्धित
कबुलियतनामा

जानकी 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 रकम रु. .... (अक्षरुपी ....) आजको मितिमा बुझिलिए । उक्त रकमको ....प्रतिशत व्याज र साँवा रकम .... भित्र चुक्ता गर्नेछुँ । यदि सो अवधिभित्र साँवा तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी रकमले नखामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुरबजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छुँ ।

मिति :-

औंठा छाप

दाँया	बाँया

....

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

अनुसूची - २
सापटीको लागि पेश गरिने निवेदको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष संचालन समिति,
जानकी गाउँपालिका, कैलाली ।

विषय :- रकम सापटी सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई .... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रु. .... (अक्षरुपी ....) सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मन्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मिति :-

निवेदक

....

अनुसूची - ३
पास बुकको नमुना

जानकी गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष
स्थापना : २०७८
दुर्गौली, कैलाली
कोष जम्मा किताब
सदस्यता नं. :
कर्मचारीको नाम :
पद :
श्रेणी/तह:
ठेगाना :
ना.प्र.नं., जारी मिति र जिल्ला :
सम्पर्क नं. : ई-मेल :
कोष कट्टी सुरु मिति :

मिति	विमा वापत	उपदान वापत	औषधि उपचार वापत	अन्य

अनुसूची - ४
सदस्यता दर्ता किताब

जानकी गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष

स्थापना : २०७८

दुर्गौली, कैलाली

सदस्यता दर्ता किताब

कट्टी रकमका शीर्षकहरु						
मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	बीमा	उपदान	औषधि उपचार	अन्य

प्रमाणित गर्ने :

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची -५
संचालक समितिका पदाधिकारीहरुले लिने शपथ ग्रहणको ढाँचा

म .... जानकी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका, २०७८ प्रति प्रतिवद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठ र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको सञ्चालक समितिको .... हैसियतले कोषको निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्ने कर्तब्य र कोषद्वारा संचालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तोसुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखि सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

आज्ञाले,

नारायण बहादुर बिष्ट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत