



स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:८

संख्या:१०

मिति: २०८१।१०।०८

भाग-२



मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति

२०८१।१०।०४

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली, २०८१

प्रस्तावना : चार वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म साविकको जिल्ला विकास समितिबाट हस्तान्तरित अस्थायी, करार तथा गाउँपालिकाले करार सेवामा नियुक्त भई निरन्तर गाउँपालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा अहोरात्र खटिएका कर्मचारीले गाउँपालिकाको सेवाप्रवाहमा पुऱ्याएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गरी अवकाश पश्चातको सामाजिक सुरक्षालाई कर्मचारी कल्याण कोष मार्फत सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति प्रत्याभूत गर्न तथा कोषको परिचालनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी समेत बनाउनका लागि नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

२०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावलीको तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एवं उद्देश्य

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमावलीको नाम “मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली मालिकार्जुन गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट अनुमोदन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) “**कर्मचारी**” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका स्थित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निरन्तर चार वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा करार वा अस्थायी रूपमा कार्यरत रही सेवाबाट अलग हुने कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ, र यो शब्दले कोषबाट खर्च व्यहोर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको सेवा सुविधा पाउने गाउँपालिकामा कार्यरत साविक जिल्ला विकास समिति (हाल जिल्ला समन्वय समिति) बाट हस्तान्तरित वा स्थानीय निकायबाट स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “**कार्यपालिका**” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**कार्यालय**” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “**नियमावली**” भन्नाले “मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली, २०८१” लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “**कोष**” भन्नाले यसै नियमावलीको नियम ४ बमोजिमको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “**समिति**” भन्नाले यसै नियमावलीको नियम ७ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “**सभा**” भन्नाले यस गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(झ) “**गाउँपालिका**” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका, शंकरपुर दार्चुला सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “**आर्थिक वर्ष**” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा सचिव वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “**बोर्ड**” भन्नाले गाउँपालिकाको बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापना : (१) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउन कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछन् ।

क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,

ख) प्रत्येक आ.व.मा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलव बराबरको रकम,

ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,

घ) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,

ङ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बिमाको प्रिमियम, निवृत्तिभरण वापतको योगदान रकम, (न्यूनतम ५ प्रतिशत देखि माथि)

च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनिय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,

छ) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,

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

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

ञ) औषधी उपचारको लागि मालिकार्जुन गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,

ट) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैंकमा “मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष” नामक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता : (१) गाउँपालिकामा ४ वर्ष भन्दा बढी कार्यरत कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । साथै अन्य कर्मचारीको हकमा सदस्यता स्वेच्छिक हुनेछ ।

(२) कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्यता लिएका कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको दर्ता किताब तयार गरी रेकर्ड राखिनेछ ।

(३) कोषका सदस्यहरूको अनुसूची-२ बमोजिम पास बुकमा कर्मचारीहरूको कट्टा रकम चढाइने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि सेवा निवृत्त भएपछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

५. खाता संचालन : कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन तर्फको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

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

(क) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिन ।

(ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृत बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम,

(ग) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी गाउँपालिकामा स्थायी सेवा गरेका स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण वापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको रहेछ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने निवृत्तभरण रकम,

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

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

(च) सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,

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

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन समिति गठन र बैठक प्रक्रिया

७. व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्न योग्य कर्मचारी छनोट समेत गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

क) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-अध्यक्ष

ख) गाउँपालिका कर्मचारी एशोसिएसनले तोकेको प्रतिनिधि-सदस्य

ग) कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य

घ) प्राविधिक कर्मचारीहरू मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना-सदस्य

ङ) कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखा-सदस्य सचिव

(२) कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समितिका संयोजकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष तथा सदस्यहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पदभार ग्रहण गर्नुभन्दा पहिले अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

८. व्यवस्थापन समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति र समयमा कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो बैठकमा सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत समितिका पदाधिकारीहरुलाई गाउँपालिका कार्यालयले बैठक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नु पर्दछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

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

९. बैठकको गणपूरक संख्या : (१) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५०% सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

समिति तथा पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कोषलाई दीर्घकालिन तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि कार्यपालिकालाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ख) कोषबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको गणना गरी कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,

(ग) कोषबाट गरिने खर्चको क्षेत्र पहिचान गर्ने,

- (घ) कोषको हिसाबकिताब अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) कोषको विवरण वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने,
- (च) कार्यपालिकाले तोकेको कोषसँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- (छ) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) गत आ.व.को हरहिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) कोषको आय बृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,
- (ट) सार्वजनिक हित प्रबर्द्धनका विषयमा समितिको निर्णय अनुसार रकम खर्च गर्ने,
- (ठ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनिय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,
- (ड) गाउँपालिकाको बोर्ड, सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- (ढ) कोषका प्रत्येक सदस्य प्रति उत्तरदायी हुने,

११. समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
- (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,
- (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- (६) बैठक राख्न निर्देशन दिने,
- (७) समितिका अन्य सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (८) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- (९) समितिबाट पारित भई आएका बोर्डमा राख्नु पर्ने विषयहरु बोर्डमा पेश गर्ने ।

ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,

- (२) बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु संयोजकसँग 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,
- (७) निर्णय पुस्तिका राख्ने,
- (८) अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने,

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- (२) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
- (३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

१२. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको दायित्व :

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

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

ग) उपनियम (२) बमोजिम 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 खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१३. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने :

(१) एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा ५ वर्ष गाउँपालिकामा सेवा गरेको करार, अस्थायी वा स्थायी कर्मचारीले कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाइपाइ आएको एक वर्षको तलव बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषबाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा २ वर्षभित्र चुक्ता हुने गरी साँवा तथा ब्याज निजको तलव 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) तर नियमावलीको उपनियम (६) को (ड) (च) (छ) बमोजिमको हकमा यस कोषबाट सुविधा लिन सेवा अवधिको सिमा रहने छैन ।

१४. आर्थिक सहयोग र ऋण नपाउने : देहायका कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन ।

(क) कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान नगर्ने कर्मचारी ।

(ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान भएका तर तिर्न बुझाउन बाँकी रहेका कर्मचारी ।

(ग) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।

(घ) यो नियमावली प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।

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

(च) सेवा अवधि ५ (पाँच) वर्ष पुरा नभएका कर्मचारी ।

१५. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने : यो नियमावली बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-६

उपदान, निवृत्तिभरण तथा बिमा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. उपदान पाउने : (१) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको अवकाश पश्चातको सामाजिक सुरक्षालाई केही हदसम्म प्रत्याभूत गर्नका लागि समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको रकम देहाय बमोजिम सेवा अवधि गणना गरी कार्यालयले कोषबाट उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) चार वर्षदेखि दश वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षदेखी पन्ध्र वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षदेखी बीस वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम,

(घ) बीस वर्षदेखी पच्चिस वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुइ महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका स्थानीय निकाय/तहका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाइ महिनाको तलव बराबरको रकम,

(च) अन्य कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज जोडी कुल रकम हस्तान्तरण गरिनेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु साविक जिल्ला विकास समितिबाट हस्तान्तरण भइ आएका र स्थानीय निकाय/तहमा करारमा नियुक्ती गरिएकालाई उपलब्ध गराइने छ । साथै साविकको जिल्ला विकास समितिबाट हस्तान्तरण भइ आएका कर्मचारीहरुको सेवा अवधि गणना निज नियुक्ती भएकै मितिबाट हुने छ ।

(४) कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वापतको रकममा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको कर कट्टी गरी बाँकी रहन आउने रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।

१७. निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था : निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) नोकरी अवधि २० वर्ष पुरा भएको अवस्थामा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपदानको सट्टा निवृत्तभरण लिन चाहेको अवस्थामा,

(ग) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि गाउँपालिकाले निर्णय गरी निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा,

१८. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मालिकार्जुन गाउँपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बिमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिमाको व्यवस्था गर्दा बिमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँ सभाको निर्णयानुसार विनियोजन गरी यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(३) यसरी गरिएको आवधिक बिमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बिमा वापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बिमाको सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

थप आर्थिक सहायता तथा उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१९. आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारी कल्याण कोषबाट आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको अवस्थामा उपलब्धगराउन सकिनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा, संलग्न अस्पतालको विलभौचर समेतका आधारमा बढीमा ५० हजार

(ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा, बढीमा २ लाख ५० हजार ।

(ग) कुनै कर्मचारी सेवारत अवस्था मै मृत्यु भएमा र उपदान प्राप्त हुने अवस्था नरहेमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु परेमा, बढीमा ४ लाख ।

२०. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

१. उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम मालिकार्जुन गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च वापत रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

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

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

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

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी गाउँपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने व्यवस्था भए एकजनासम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम,

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

४. कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा उपचार खर्च पेशकी लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमावलीको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा गर्न सकिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

५. भुठा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागिय कारवाही गर्न सकिनेछ । त्यस्ता भुठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सिकलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

६. कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकाशा दिदाँ बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियमावली बमोजिम उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

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

८. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिदाँ यस नियमावलीमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुने आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. यस नियमावली बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गनुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

१०. यस नियमावली बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपनियम (१) को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

११. यस नियमावली 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 लैजादाँ र त्यहाँबाट फकाउँदा लाग्ने खर्च मालिकार्जुन गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

परिच्छेद-८

समितिको लेखा र लेखापरीक्षण

२१. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण : (१) समितिले कोषको लेखा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) महालेखा परीक्षण प्रत्येक आ.व.को छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ ।

(४) कोषमा जम्मा भएको रकम यस नियमावलीले परिलक्षित गरेको क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ । -

५) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन गाउँ भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध नगराईने: यस नियमावलीको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन :-

(क) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा,

(ख) अवकाश पश्चात प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा अन्यत्र सरकारी निकायबाट लिइसकेमा,

(ग) सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि भ्रुठा विवरणहरू पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) सेवामा रहँदा गाउँपालिकाको इज्जतमा आँच आउने कुनै कुरा गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) प्राप्त सेवा सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

२३. वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) समितिले आफ्नो काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाले एक महिनाभित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

२४. लगानी गर्न सक्ने : कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँपालिका बोर्डको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२५. कोषको रकम सापटी दिन सकिने : (१) चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा निजको १ वर्ष बराबरको तलब रकम सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूची-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यसरी प्राप्त सापटी रकम भुक्तान गर्ने अवधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकम वापत निजले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम निजको तलब भुक्तानी गर्दा दामासाहीका आधारमा कट्टी गरिनेछ ।

(५) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक रकम चुक्ता भुक्तानी नगरेसम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

(६) समितिले यस नियमावली अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई चार वर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाव गरी तलबबाट कट्टा गरिनेछ । तर नोकरी अवधि उमेरका हिसाबले चार वर्ष बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

२६. सापटी सुरक्षा : मालिकार्जुन गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

२७. ब्याज दर : कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस नियमावली बमोजिम सापटी लिएको रकममा सयकडा ८ (आठ) प्रतिशत व्याज लाग्नेछ । साथै कोषमा जम्मा गरे वापत सदस्यहरूलाई सयकडा ४ (चार) प्रतिशत व्याज दिइनेछ ।

२८. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी : (१) कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको अवधि सापटी लिएको मितिबाट तीन वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि तीन वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छुट्टै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) सापटी लिएका गाउँपालिकाका कर्मचारी जुन सुकै 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 नउठने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२९. निर्देशन दिन सक्ने : कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा मालिकार्जुन गाउँपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३०. अनुगमन तथा रेखदेख : कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख मालिकार्जुन गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा वा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा ले गर्नु पर्नेछ ।

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

३२. दायित्व सार्ने : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका मालिकार्जुन गाउँपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस नियमावली बमोजिमको कोषमा सार्नेछन ।

(२) मालिकार्जुन गाउँपालिका गठन हुनुपूर्व पाँच वटा गा.वि.स. रहँदाको अवस्थामा तत् तत् गा.वि.स. ले व्यवस्था गरेको कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस नियमावली बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सार्नेछ ।

३३. बचाउ : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि मालिकार्जुन गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भएका गरेको मानिनेछ ।

३४. नियमावली संशोधन : (१) गाउँ सभाले आवश्यक ठानेका बखत प्रचलित नियमको परिधिभित्र रही यो नियमावलीमा संशोधन गर्न सक्नेछ, तर यसरी संशोधन गर्दा यस नियमावली बमोजिमको सुविधाबाट कर्मचारीहरुलाई बञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै नियमावली अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

(३) नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

३५. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्न : यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा बाधा अडचन परेमा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम (४) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी कल्याण कोष सदस्यता दर्ता किताबको नमुना

मालिकाजुन गाउँपालिका

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

कर्मचारी कल्याण कोष सदस्यता दर्ता किताब

क्र.सं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरु					कैफियत
				बीमा प्रिमियम	निवृत्तभरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य	

अनुसूची-२

(नियम (४) को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पास बुकको नमुना

मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

कर्मचारी कल्याण कोष सदस्यता पास बुक
मालिकार्जुन गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शंकरपुर, दार्चुला

सदस्यता नं. :

कोष जम्मा किताब

कर्मचारीको नाम :

पद :

ठेगाना :

कोष कट्टी शुरु मिति :

महिना	कट्टी रकम					कैफियत
	उपदान वापत	बीमा वापत	निवृत्तभरण वापत	औषधोपचार वापत	अन्य	

अनुसूची-३

(नियम (७) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नियमावली, २०८१ प्रति प्रतिबद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको व्यवस्थापन समितिको पदको हैसियतले कोषको नियमावली अनुसार गर्नुपर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित 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 :

अनुसूची-४

(नियम (१५) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

मालिकार्जुन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शंकरपुर दार्चुलाको
तहको कर्मचारी मले कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम
सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति मा पेश गरेको निवेदनको
आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु..... (अक्षरेपी)
आजका मितिमा बुझिलिएँ । उक्त रकमको वार्षिक प्रतिशत ब्याज र साँवा रकम दुई वर्षभित्र
चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधि भित्रमा साँवा तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण
कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नखामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट
असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो
कबुलियतनामा गरि दिएको छु ।

सहिच्छापः

दायाँ

बायाँ

--	--

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम (२५) सँग सम्बन्धित)

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान संयोजक ज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समिति

मालिकार्जुन गाउँपालिका, शंकरपुर दाचुला ।

बिषय : सापटी उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

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

निवेदक

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

आज्ञाले

नाम थर : नर बहादुर ठगुन्ना

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत