



---

# शारदा राजपत्र

---

शारदा नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

---

खण्ड ८

संख्या ३२

मिति २०८१।०६।१८

---

## भाग २

---

शारदा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि अर्वाधाराधारणको लागी प्रकाशन गरीएको छ ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति: २०८१।०६।१५

प्रमाणिकरण मिति: २०८१।०६।१७

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले बहाल र अवकासको समयमा कानून बमोजिम प्राप्त गर्नु पर्ने उपदान, औषधी उपचार खर्च लगायतका आर्थिक सुविधाहरूलाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रूपमा सञ्चालन र सुरक्षाको प्रत्याभूती गर्न शारदा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कल्याण कोषको स्थापना तथा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,  
नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) उपदफा (१) तथा शारदा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८१ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शारदा नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

### परिच्छेद-एक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम: "शारदा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (१) "कोष" भन्नाले शारदा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कल्याणको लागि लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ को प्रयोजनको निमित्त स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (३) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्छ ।
- (४) "नगरपालिका" भन्नाले शारदा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (५) "सभा" भन्नाले शारदा नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ।
- (६) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (७) "संचालक समिति" भन्नाले कोष संचालनको लागि यस कार्यविधिको नियम (७) बमोजिम गठन भएको संचालन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (८) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

(१०) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ .

## परिच्छेद- दुई

### कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. कल्याण कोषको स्थापना:

(१) शारदा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले कानून बमोजिम पाउने उपदान दायित्वको व्यवस्था र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विविध क्रियाकलापहरूमा लगानी प्रवर्द्धन गर्नका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको एक कोष स्थापना गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् ।

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

(ख) साविकको जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिमा कर्मचारी कल्याण कोषका नाममा जम्मा भएको रकम ।

(ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम ।

(घ) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम ।

(ङ) कोषको संचित पूँजिलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम ।

(च) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम ।

(छ) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम ।

(ज) औषधी उपचारको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।

(झ) नगरपालिकाले कोषको दीगो व्यवस्थापनका लागि समय समयमा उपलब्ध गराउने रकम ।

(ञ) कर्मचारीहरूका लागि बीमा वा बीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष उपलब्ध गराएको रकम ।

(ट) कुनै कर्मचारी अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा भई आउँदा उक्त तहबाट हस्तान्तरित भै आएको निजको नाममा सिर्जित दायित्वको रकम ।

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

(ड) नेपाल सरकारले गरेको परिपत्र अनुसार कर्मचारीको तलबबाट कट्टी गरी जम्मा गरेको रकम ।

(ढ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा तहबाट 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 बैंकमा कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोली आर्थिक कारोवारको संचालन गर्न सकिनेछ ।

#### ४. सदस्यता:

नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकको जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिका स्थायी कर्मचारीहरू स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । संचालक समितिले सदस्यता वापत निश्चित शुल्क तोकि दिन सक्नेछ । तर यस्तो सदस्यता शुल्क सेवा अवधिमा एक पटक मात्र लिन सकिने छ ।

#### ५. खाता संचालन:

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

#### ६. कोषको प्रयोग:

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

(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 रूपमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको आर्थिक सहायता वापतको 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) कर्मचारीहरूका लागि वीमा वा वीमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि नगरपालिकाबाट प्राप्त भए अनुसारको रकम ।

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

(८) नगर 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 गठन:

(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) नगरपालिका प्रमुख प्राशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

(घ) नगरपालिकाको आधिकारिक कर्मचारी ट्रेड यूनियनको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि

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

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

## द. संचालक समितिको बैठक:

..... सदस्य

- (१) संचालक समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (२) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिकामा बस्नेछ ।
- (३) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ। यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ। कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने सक्नेछ ।
- (४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा 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) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत समान्यतः भत्ता तथा सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यालय समय भन्दा अघिपछि र विदाका दिन बैठक बस्नु परेमा नगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।
- (७) संचालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ। यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन।

## ९. बैठकको गणपुरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ८० (असी) प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभइ बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन। तर अध्यक्षको उपस्थिति बिना बैठक बस्न सकिने छैन ।

१०. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
  - (ख) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।
  - (ग) कोषको हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन गर्ने ।
  - (घ) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
  - (ङ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कोषको कार्यालय संचालन गर्ने ।
  - (ख) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्ष संग परामर्श गरी तयार गर्ने ।
  - (ग) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने ।
  - (घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन 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 नियमितरूपमा भाग लिने ।
  - (ख) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने ।
  - (ग) समितिले दिएको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

#### ११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) नगरपालिकाको कार्यपालिका, सभासंग सुसम्बन्ध कायम राखि नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रयास गर्ने ।
- (३) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (४) कर्मचारीको कल्याणमा योगदान पुर्याउने कार्यहरू गर्ने ।

(५) कोषको संचित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।

(६) गत आर्थिक वर्षको हिसाबको लेखापरीक्षण 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 सुबिधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाइने छैन ।

(२) कोष संचालन समिति सदस्य तथा कर्मचारी यस कार्यविधिको उद्देश्य 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 सुबिधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुबिधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रूपमा सुबिधा 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 निवृत्त हुँदा भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्वलाई असर पर्ने गरी कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गरिने छैन ।

(२) यस कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा नगरपालिकाको सेवामा स्थायी भएको ५ वर्ष व्यतित भएको र सापटी तथा कर्जाका लागि अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन दिनभन्दा कमिमा ६ महिना अघि देखि अविच्छिन्न कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । यस्तो रकम निजले जम्मा गरेको ७० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । तर कर्मचारीहरूले नगर सभा वा कार्यापालिकाबाट निर्णय गराई प्राप्त गर्ने अन्य सुबिधाको प्राप्तिमा 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 क्षेत्रहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

#### १४. सापटी सुरक्षा:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई संरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ ।

#### १५. लगानी क्षेत्र र व्याजदर:

(१) कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस कार्यविधि बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घर जग्गा खरिद, सवारी साधन 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 कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त दायित्व, सापटी तथा कर्जा प्रवाह, तोकिएको नियमित भुक्तानी र समितिबाट निर्णय भए अनुसारका कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य अन्य प्रयोजनका निमित्त 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 मितिबाट बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको

हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ। चुक्ता अवधि बाँकी छुट्टै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दी रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

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

#### १७. कोषको संचालनको सम्बन्धमा:

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

#### १८. सापटी वा कर्जा नपाउने:

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) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही भोगिरहेको कर्मचारी।

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

#### २०. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

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

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

#### परिच्छेद- पाँच

उपदान, उपचार खर्च, बिदा र वीमा सम्बन्धी व्यवस्था

## २१. उपदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यो कार्यविधि बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय अनुसार उपलब्ध गराइनेछ:
- (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 कर्मचारीले आफ्नो काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीहरूले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

## २२. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

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

## २३. संचित विदाको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय निकायका कर्मचारीले अवकाश हुँदाका बखत घर विदा र विरामी विदाको रकम भुक्तानी दिँदा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम भुक्तानी पाउने छन् ।

## २४. वीमा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले 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 नगरपालिका 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 व्यवस्था:

थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

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

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

(३) नगर कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्याएमा ।

#### २६. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) उपचार खर्च बापतको रकम नगरपालिकाको 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 कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ:

(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 अप्रेसन 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 बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिएमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने

रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जती रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिने छ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी 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 नगरपालिकाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरि सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अविधभरमा पाउने रकम मानी दामासाहिले 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 दामासाहिले 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 लागि उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपदफा (३) को अधिनमा रहि एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिमहुने अवस्था परेमा बोर्डको स्वीकृति लिइ त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाँउबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुबिधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

### परिच्छेद-छ

#### विविध

#### २७. सुबिधा तथा सहूलियतबाट वन्चित गरिने व्यवस्था:

देहाएको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमबाट वन्चित गर्न सकिनेछ:

- (१) नगरपालिकालाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (२) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
- (५) झुट्टा विवरण पेश गरेमा ।

#### २८. लगानी गर्न सक्ने:

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

#### २९. निर्देशन दिन सक्ने:

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

#### ३०. अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष संचालन कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

#### ३१. अधिकार प्रत्यायोजन:

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

#### ३२. दायित्व सार्ने:

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

### अनुसूची १

#### शपथ ग्रहण फारम

#### दफा ७ (३) संग सम्बन्धित

म शारदा नगरपालिकाका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८१ 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 कोषद्वारा संचालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्वेष, 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  
शारदा नगरपालिका, खलंगा, सल्यान ।

उपरोक्त विषयमा मलाई अक्षरूपी ...कामको लागि त्यस कोषबाट ... सापटी चाहिएकोले यो निवेदन पेश गरेको रु... 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

शारदा नगरपालिकाको ले तहको स्थायी कर्मचारी .. कामको लागि कर्मचारी कल्याण ....मा पेश गरेको निवेदनको अक्षरूपी रकमको 1 उक्त म.. कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति.. आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको आजका मितिमा .. प्रतिशत व्याज र साँवा रकम सयकडा.. रु बुझिलिएँ .. 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 सम्बन्धमा हुने कुनै उजुरवाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा सहिद्वाप गरिदिएको छु।

दाँया

वाँया

मिति:

ल्याप्चे

दस्तखत:



