माधव नारायण नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ संख्या : १० मिति : २०७८/०३/१३

भाग-२

माधव नारायण नगरपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०३/१३

माधव नारायण नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

माधोपुर, रौतहट

प्रदेश नं. २, नेपाल

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०३/१३

प्रस्तावना

नयाँ गठन भएको नगरपालिकामा कर्मचारीहरुको वहाल र अवकासको समयमा प्राप्त गर्ने उपदान, औषधि उपचार, निवृतभरण लगायतका कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने आर्थिक सुविधालाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रुपमा सञ्चालन र सुरक्षणको प्रत्याभूती गर्न माधव नारायण नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन गनका लागि नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा ङ (२) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माधव नारायण नगरपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस निर्देशिकाको नाम "माधव नारायण नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका २०७८" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

क) "कोष"भन्नाले माधव नारायण नगरपालिकाका कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।

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

ग) "नगरपालिका"भन्नाले माधव नारायण नगरपालिका, माधोपुर, रौतहट सम्झनु पर्दछ ।

घ) "सभा " भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले माधव नारायण नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

च)　“संचालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

छ)　“आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज)　“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले माधव नारायण नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

कल्याण कोषको स्थापना सम्वन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको व्यवस्था :

(१)　नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ (ङ) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माधव नारायण नगरपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

(२)　उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका सम्पूर्ण रकमहरु रहनेछन् ।

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

(ख)　प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिना तलव वरावरको रकम,

(ग)　सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,

(घ)　नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ)　कर्मचारीहरुको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बिमाको प्रिमियम, निवृत्तभरण वापतको योगदान रकम,

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

(छ)　कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,

(ज)　कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त सावा तथा व्याज रकम,

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

(ञ)　औषधी उपचारको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,

(ट) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर त्यस्तो सहयोग रकम प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैंक वा स्वीकृत वित्तीय संस्थामा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता :

(१) नगरपालिकाका स्थानीय तहमा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । साथै अन्य कर्मचारी (अस्थायी/करार) को हकमा सदस्यता स्वेच्छिक हुनेछ ।

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

५. खाता सञ्चालन : कोषको आर्थिक कारोवारको लागि खाता सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

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

(क) नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई उपदान दिन ।

(ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृती बमोजिम उपलव्ध गराउने रकम,

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

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

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

(च) सेवामा वहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजकको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,

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

परिच्छेद- तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७. सञ्चालक समितिको गठन विधि :

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख -.सदस्य सचिव

८. सञ्चालक समितिको वैठक :

(१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको वैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

(३) वैठकको निर्णय सामान्यतयाः सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक 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 सक्नेछन् । तर, त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।

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

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

(७) सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

९. **बैठकको गणपुरक संख्याः** कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थित नभई बैठकको गणपूरक सँख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद चार

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१०. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने :

(१) कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष नगरपालिकाको सेवा गरेका स्थायी र स्वेच्छिक कर्मचारीले कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण माग गर्न सक्नेछन् । तर स्वेच्छिक कर्मचारीको हकमा नीजले जम्मा गरेको रकमको आधारमा ऋण माग गर्न सक्नेछ । नीजलाई निजले जम्मा गरेको रकमको ७०% (सत्तरी प्रतिशत) ऋण उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलव्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतीका लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने निर्णय गर्न पाउने छैन ।

(४) तर निर्देशिकाको (६) को खण्ड (ङ) (च) र (छ) बमोजिमको हकमा यस कोषबाट सुविधा लिन सेवा अवधिको सिमा रहने छैन ।

११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण नपाउने : देहायका कर्मचारीले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्:

(क) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।

(ख) सेवा अवधि ५(पाँच) वर्ष पूरा नभएका कर्मचारी ।

(ग) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरेहेको कर्मचारी ।

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

१३. समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य अधिकार :

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

(१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,

(३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता बहन गर्ने,

(४) बैठकमा मत बरावर भएमा निर्णायक मत दिने,

(५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) बैठक राख्न निर्देशन दिने,

(७) समितिका अन्य सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(८) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

(९) समितिबाट पारित भई आएका कार्यपालिकामा राख्नु पर्ने विषयहरु कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कोषको सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्ने,

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

(३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,

(४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसञ्चालन गर्ने,

(६) कोषको चल अचल सम्पतिको जिम्मा लिने,

(७) निर्णय पुस्तिका राख्ने,

(८) अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने ।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,

(२) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,

३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने ।

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको कार्यपालिका, सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

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

(घ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलव्ध गराउने,

(ङ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उर्पाजनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

(च) गत आर्थिक वर्षको हर हिसावको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) कोषका प्रत्येक सदस्य प्रति उत्तरदायी हुने ।

१५. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः

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

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

(३) उपविनियम (२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा सँलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकूवा गरी निजलाई एकमूष्ठ रकम समितिले उपलव्ध गराउनेछ ।

१६. उपदान पाउने :

(१) यो निर्देशिका बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

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

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

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

(ग) पन्ध्र वर्ष देखि माथि सेवा अवधी जति वर्ष भएपनि कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

(च) अन्य कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकम र सो को व्याज जोडी कुल रकम हस्तान्तरण गरिनेछ ।

१७. निवृत्तभरण सम्वन्धी व्यवस्था : निवृत्तभरण उपलव्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) नोकरी अवधि २० वर्ष पूरा भएको अवस्थामा,

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

(ग) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि नगरपालिकाले निर्णय गरी निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा,

१८. थप आर्थिक सहायता सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाव गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम उपलव्ध गराउँदा यस कोषबाट रकम उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सवै किसिमको चिरफार(सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफनो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता बमोजिमको रकम ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछि हिसाव वुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी हुन आए बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा नीजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न वाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

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

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

(७) भविष्यमा नगरपालिकाले सेवाको निमित्त सामान्यतयाः 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 एकमूष्ठ लिन पाउनेछ ।

(८) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारका लागि खर्च दिँदा यस निर्देशिका मा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।

(१०) यस निर्देशिका बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव 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 कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

१९. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

(१) समितिले कोषको लेखा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षकले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखा महालेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) महालेखापरीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ ।

(४) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. लगानी गर्न सक्नेः कोषमा जम्मा रहेको रकम सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त वित्तीय निकाय,सहकारी संघ सँस्था वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२१. कोषको रकम सापटी दिन सकिने :

(१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई एक वर्षको तलव बराबरको रकम मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।

(२) समितिले यस निर्देशिका अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाव गरि तलबबाट कट्टा गरिनेछ । तर नोकरी अवधि उमेरका हिसावले पाँच वर्ष बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलव्ध गराईने छैन ।

(३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

२२. सापटी सुरक्षाः नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

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

२४. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानीः

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

(२) सापटी लिएका कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनी कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असूल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

(३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको पाउने बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा सरकारी बाँकि सरह असूल उपर गरिनेछ ।

२५. निर्देशन दिन सक्ने : कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. अनुगमन तथा रेखदेख : कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

२७. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति, कुनै कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

२८. दायित्व सर्ने :

१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सृजना भएका गाँउ विकास समितिका कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सर्नेछन् ।

२) माधव नारायण नगरपालिका गठन हुनु पूर्व आठ गा.वि.स. रहँदाको अवस्थामा तत् तत् गा.वि.स.ले व्यवस्था गरेको कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिम माधव नारायण नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सर्नेछ ।

२९. खारेजी र बचाउ : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनुपर्ने भनी उल्लेख भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजीम भए गरेको मानिनेछ ।

३०. विनियम संशोधन : नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले आवश्यक ठानेका बखत यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ तर यसरी संशोधन गर्दा यस निर्देशिका बमोजीमको सुविधाबाट कर्मचारीहरुलाई बञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

अनुसूची- १

कबुलियतनामाको ढाँचा

माधव नारायण नगरपालिकाको .... तहको स्थायी/अस्थायी/करार/अन्य कर्मचारी म .... ले .... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति २०७.../....../...... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु.................................(अक्षरेपी रुपैयाँ...) आजका मितिमा बुझिलिएँ । उक्त रकमको सयकडा आठ प्रतिशत (८%) ब्याज र सावा रकम पाँच वर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु। उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रुपमा पाउने तलबबाटै नियमित रुपमा रकम कट्टा गर्न मेरो मञ्जुरी छ। यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएका रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नथामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

मिति :

....

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

ल्याप्चे सहीछाप

दाँया	बाँया

अनुसूची- २

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,

माधव नारायण नगरपालिका,

माधोपुर, रौतहट ।

विषय : सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्रीमान्,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई.. कामको लागि यस कार्यालयको कर्मचारी कल्याण कोषबाट रु..(अक्षरेपी रुपैयाँ ....) सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मञ्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

ल्याप्चे सहीछाप

दाँया	बाँया

दस्तखतः

नाम :

पद :

नोकरी अवधि :

मिति :

आज्ञाले,

प्रलव कायस्थ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत