

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



बोदेबरसाईन नगरपालिका सप्तरी

स्थानीय राजपत्र

मधेश प्रदेश, सप्तरी, २०७४ साल कार्तिक १ गते खण्ड १, संख्या: १२

भाग-२

बोदेबरसाईन नगरपालिका

कार्यपालिका निर्णय मिति: २०७८/१०/१८

राजपत्र प्रकाशन मिति: २०७८/१०/२१

कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०७८

आज्ञाले,

नाम: घनश्याम यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोदे बर्साईन नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०७८

नगरकार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/१०/१८

प्रस्तावना :

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ ले कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा स्थापना हुने कोषमा स्थानीय निकायले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलब बरारबको रकम जम्मा गर्नुपर्ने र यो कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिइने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३३(छ) मा नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष खडा गरी उक्त कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ। यस कोषमा जम्मा हुने रकमको सुरक्षण कल्याण कोषको रकमको परिचालन, बुद्धि, उपयोग र सञ्चालन गर्ने विधिमा स्पष्टता ल्याउन स्थानीय शासन नियमावली २०५६ को नियम २७६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बोदे बर्साईन नगरपालिकाबाट बोदे बर्साईन नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ तयार गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एवं उद्देश्य

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम **बोदे बर्साईन नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८** राखिएको छ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिका स्वीकृत भएको मिति पछि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "नगरपालिका कार्यालय" भन्नाले बोदे बर्साईन नगरपालिकाको कार्यालयलाई

सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) कोष भन्नाले बोदे बर्साइन नगरपालिकाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६५ अनुसार कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्झनु पर्छ

(ज) कार्यालय प्रमुख भन्नाले बोदे बर्साइन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) मन्त्रालय भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले कार्यपालिकाको निर्णय गरी समय समयमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य:

१. बोदे बर्साइन नगरपालिका कार्यालयमा कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्ने ।

२. कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने,

३. कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै निर्देशिका अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

४. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउँदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृयाको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

४. कल्याण कोषको स्थापना:

१. नियमावलीको नियम २६५ को प्रयोजनको लागि बोदे बर्साइन नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ । यो निर्देशिका तयार हुनभन्दा अगाडी स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिने छ । तथा खर्च भएको रकम समेत यसै कार्यनिर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२. यस कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछ ।

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम्म छुट्टयाइएको सम्पूर्ण रकम,

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

(ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,

(ङ) कर्मचारीहरूको सहमती अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बिमाको प्रिमियम, निवृत्तिभरण बाफतको योगदान रकम,

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

(छ) नियमावलीको नियम २६७ बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता बाफतको रकम,

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

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

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

(ट) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्दछ ।

३. कोषका जम्मा भएको रकम बैकमा बोदे बर्साइन नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

५. सदस्यता:

१. बोदे बर्साइन नगरपालिका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

२. प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसुची-१ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

३. प्रत्येक सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरूप अनुसूचनी-२ बमोजिमको कोष जम्मा किताब (पासबुक) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

६. खाता सञ्चालन :

१. कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्जातमा नराखी बैंक राख्नु पर्नेछ ।
२. कोष सँग सम्बन्धित सबै कारोबार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
३. कोषको आर्थिक कारोबारको लागि समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नु पर्दछ ।

७. 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 नियमावलीको नियम २६८ अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बाफत पाउने रकम,
 - ख. कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधीउपचार गर्नुपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृती बमोजिम उपलब्ध गराईने रकम,
 - ग. बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी नगरपालिकामा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई उपदानलिन नचाहेमा र निवृत्तभरण बापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको रहेछ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने निवृत्तभरण रकम,
 - घ. कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डबाट स्वीकृत रकम,
 - ङ. कुनै कर्मचारीलाई दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा न्यूनतम ब्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,

- च. सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,
- छ. कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च बाफतको रकम

परिच्छेद तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

८. सञ्चालक समितिको गठन विधि:

१. कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सञ्चालन समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाको कर्मचारी एसोसिएसनले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(ग) नगरपालिकाको प्रशासन प्रमुख	सदस्य
(घ) प्राविधिक कर्मचारीहरु मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी	सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

९. सञ्चालक समितिको बैठक :

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नु पर्दछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा 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 यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
४. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर बाफत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
६. सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन ।

१०. 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

११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने :

१. एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा ५ वर्ष नगरपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन् ।
२. आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाइपाइ आएको एक वर्षको तलब बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
३. कोषबाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा २ वर्षभित्र चुक्ता हुने गरी साँवा तथा व्याज 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 ।

१२. आर्थिक सहयोग वा 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 कर्मचारी ।
- (ग) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।
- (घ) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी ।
- (ङ) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाईसकेका कर्मचारी । तर अवकाश वापतको सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (च) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी ।

१३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :

यो निर्देशिका बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ ।

१४. 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 जवाफदेहिता बहन 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 रुपमा भाग लिने

(२) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने

(३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने

१५. समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

कोष सञ्चालक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ,

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको बोर्ड र परिषदसँग सुसम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने

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

(घ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने

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

(च) कोषको सञ्चित पूंजीलाई उपार्जनिय कार्यमा उपुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने

(छ) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने

१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको दायित्व :

१. समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने छैन ।

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

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

४. कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वाफतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ठ रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१७. उपदान पाउने :

१. कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदाना यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीलाई नियमावलीको नियम २६८ अन्तरगत रही देहाय वमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिना तलब बराबरको रकम

(घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका निवृत्तभरण कोषमा योगदान दिएका वा नदिएका निवृत्त कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका निवृत्तभरण कोषमा योगदान दिएका वा नदिएका र निवृत्त कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम,

१८. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

१. बोदे बर्साइन नगरपालिकाले आफ्नो स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२. बुँदा १ वमोजिम बीमाको व्यवस्था गर्दा बीमा बापत लाग्ने प्रिमियम बापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगर परिषदको निर्णयानुसार विनियोजन गरी यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।
३. यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बीमा बापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
४. बुँदा ३ अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

१९. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६७ वमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा
 - (ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा ,
 - (ग) नगरपालिका बोर्डको थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहरयाएमा ।

२०. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१. नियमावलीको नियम २६६ वमोजिम उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम बोदे बर्साइन नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।
२. यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
३. नगरपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय वमोजिम 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 वमोजिमको खर्च

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सवै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल वमोजिमको खर्च

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

४. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली वमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिान्हा गर्न सकिनेछ ।

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

६. कुनै अस्थायी कर्मचारी विराम भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यसको अनुपातम विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस निर्देशिका वमोजिम उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा भने उपचार खर्च पाउने छैन ।

७. भविष्यमा बोदे बर्साइन नगरपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया आयेग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस निर्देशिका बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहको भए त्यस्तो बाकी रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस निर्देशिकामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबाफत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बीक भए सम विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
१०. अपस्तापलमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा वाहेक कुनै कर्मचारीलाई नियमावलीको नियम २६६ को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
११. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित स्पतालको रिफर लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकाको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाबाट फकाउँदा लाग्ने खर्च बोदे बर्साइन नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

२१. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

१. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली बोदे बर्साइन नगरपालिकाले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।

२. कोषको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण हरेक वर्ष नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ ।

२२. सुविधा तथा सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तरगत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

- (क) नगरपालिकालाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
(ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
(ग) प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

२३. लगानी गर्न सक्ने:

कोषमा जम्मा रहेको रकम नगरपालिका बोर्डको 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 स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा निजको १ वर्ष बराबरको तलब रकम सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) कर्मचारीले कोषबाट रकम सापपटी लिन अनुसूची-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसरी प्राप्त सापटी रकम भुक्तानी गर्ने अवधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ
४. कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकम बापत निजले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम निजको तलब भुक्तानी गर्दा दामासाहीका आधारमा कट्टी गरिनेछ ।
५. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

२५. सापटी सुरक्षा :

बोदे बर्साइन नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता

नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राख्नु पर्ने छ ।

२६. व्याज दर :

कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा वार्षिक निर्देशिकाको बुँदा न.९(१) मा उल्लेखित समितिले निर्धारण गरे वमोजिम व्याज लाग्ने छ ।

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 निले कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी वक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२८. निर्देशन दिन सक्ने

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा बोदे बर्साइन नगरपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालन गर्नु पर्नेछ ।

२९. कोष सञ्चालन समबन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख बोदे बर्साइन नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन

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

३१. दायित्व सार्ने

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रीजना भएका बोदे बर्साइन नगरपालिका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका वमोजिमको कोषमा सार्नेछन् ।

३२. संशोधन र बचाउ :

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि बोदे बर्साइन नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेको सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२. यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही नगर परिषदले गर्न सक्नेछ ।

३. यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुमा हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

४. निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु प्रचलित स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र तत् सम्बन्धी नियमावली २०५६ र स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ तथा अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतःनिष्कृत हुनेछ ।

५. स्थानिय तहका कर्मचारीहरुको सेवा अवधिको गणना तत्कालीन जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिले स्थायि नियुक्ति गरेको मितिबाट र समायोजन भएको कर्मचारीहरुको हकमा समायोजन भई यस नगरपालिकामा हाजिर भएको मितिबाट एवं लोक सेवा आयोगबाट सिफारीस भई स्थानिय तहमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरुको हकमा यस नगरपालिकामा हाजिर भएको मितिबाट गरीनेछ ।

अनुसूची -१

**बोदे बर्साइन नगरपालिका कार्यालय,कर्मचारी कल्याण कोष
सदस्यता दर्ता किताब**

सि.न.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरु				
				बीमा प्रिमियम	निवृत्त भरण	उपदान	औषधी पचार	अन्य

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखत :
नाम,थर :
दर्जा :
मिति :

अनुसूची -२

पास बुकको नमुना

सदस्यता नं.

**बोदे बर्साइन नगरपालिका कार्यालय,कर्मचारी कल्याण कोष
कोष जम्मा किताब**

कर्मचारीको नाम :
पद :
ठेगाना :
कोष कट्टी शुरु मिति :

महिना	कट्टी रकम				
	बीमा बापत	उपदान बापत	निवृत्तभरण बापत	औषधीउपचार बापत	अन्य

अनुसूची -३

शपथ ग्रहण फारम

म.....बोदे बर्साइन नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका,२०७८ प्रति प्रतिवद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको सञ्चालक समितिकोपदको हैसियतले कोषको निर्देशिका 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

कबुलियतनामा

बोदे बर्साइन नगरपालिका कार्यालय,बोदे बर्साइनकोतहको
स्थायी कर्मचारी म.....ले कामको लागि
कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले
मितिमा पेश गरेका निवेदनको आधारमा त्यस
समितिबाट स्वीकृत भएको रु.....(अक्षरेपी.....)
आजको मितिमा बुझिलिए । उक्त रकमको वार्षिक.....प्रतिशत
व्याज र साँवा रकम दुई वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधी भित्रमा
सावा तथा व्याज 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 मोरो मन्जुरी छ । पछि यस
सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरि
दिएको छु ।

ल्याप्चे

दायाँ	बायाँ
-------	-------

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची -५

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
कर्मचारी कल्याण को सञ्चालक समिति,
बोदे बर्साइन नगरपालिका कार्यालय,सप्तरी

उपरोक्त विषयमा मलाईकामको लागि त्यस
कोषबाट रु.....(अक्षरेपी.....) सापटी
चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन,नियम तथा विनियम
वमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छु । भनी सापटी पाउन यो
निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत:

नाम,थर :

दर्जा :

मिति:

आज्ञाले

घनश्याम यादव

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत