# स्थानीय राजपत्र

**तीनपाटन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित**

खण्ड १०) लाम्पनटार, असार ३१ गते, २०८३ साल (अतिरिक्ताङ्क २


## भाग १

**गाउँ सभाबाट स्वीकृत:** २०८३/०३/३१

**प्रमाणीकरण मिति:** २०८३/०३/३१

**तीनपाटन गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

**लाम्पनटार, सिन्धुली**

**बागमती प्रदेश, नेपाल**

# कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८३

**प्रस्तावनाः**

तीनपाटन गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि उपदान लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ सभाले कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८३ पारित गरी लागू गरेको छ।

## परिच्छेद-एक

## संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ एवं उद्देश्य

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐन (कार्यविधि) को नाम "कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८३ सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "सभा" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको दफा ८ बमोजिमको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी, कर्मचारी समायोजन

ऐन, २०७५ बमोजिम यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र साबिकका स्थानीय निकायहरू गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समितिमा स्थायी नियुक्ति पाई यस गाउँपालिकामा समायोजन भएर कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ज) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई जनाउँछ ।

(ञ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्यः** यस ऐनका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

(क) तीनपाटन गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषको परिचालन गर्ने।

(ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने।

(ग) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै ऐन अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(घ) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउँदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रक्रियाको स्थापना गर्ने।

## परिच्छेद-दुई
## कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

४. **कल्याण कोषको स्थापनाः** (१) यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछन् :

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

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

(ग) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
(घ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
(ङ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,
(च) आर्थिक वर्षको अन्तमा आयोजना व्यवस्थापन (कन्टेन्जेन्सी) बापतको खर्च भएर बाँकी रहने रकम,
(छ) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम।

(२) कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाले कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकमा "तीनपाटन गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष" नामक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) यो ऐन लागू हुनुभन्दा अगाडी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिनेछ।

५. **सदस्यताः** (१) यस कोषमा देहायबमोजिमका कर्मचारीहरू स्वतः सदस्य हुनेछन् :
(क) लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई यस गाउँपालिकामा स्थायी नियुक्ति प्राप्त कर्मचारीहरू,
(ख) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम यस गाउँपालिकामा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरू,
(ग) साबिक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति पाइ समायोजन पश्चात् हाल यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू,
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम यस गाउँपालिकामा सरुवा भई वा काजमा खटिई आउने कर्मचारीहरू।

(२) प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

(३) प्रत्येक सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरूप अनुसूची-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 सञ्चालनः** (१) कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्दातमा नराखी बैंकमा राख्नुपर्नेछ। कोषसँग सम्बन्धित सबै कारोबार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ।

(२) कोषको आर्थिक कारोबार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

७. **कोषको प्रयोगः** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम देहाय बमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछः

(क) कर्मचारीले उमेर हदको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा प्रचलित कानून अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बापत पाउने रकम,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण वा अन्य कारणबाट आर्थिक संकट परेमा सञ्चालक समितिले तोकेको न्यूनतम ब्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम,

(ग) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुस्ट रकम,

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

(ङ) यो ऐन जारी हुनु अगावै उमेर हदको कारण अवकाश भई प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी दायित्व सिर्जना भएका रकम।

## परिच्छेद-तीन

## सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

८. **सञ्चालक समितिको गठन विधिः** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय सेवाको ज्येष्ठ कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा/महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको १ जना प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) मा गठित सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले पदभार ग्रहण गर्नुभन्दा पहिले अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

९. **सञ्चालक समितिको बैठकः** (१) सञ्चालक समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्नेछ । बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा 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) सञ्चालक समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। तर त्यस्तो विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन।

(४) सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारबाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य

अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन।

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

(६) सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ। यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन।

१०. **बैठकको गणपूरक सङ्ख्या:** कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुग्न कुल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-चार

## आर्थिक सहयोग तथा ऋण

११. **आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:** (१) एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा छ महिना गाउँपालिकामा 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 स्वीकृतिको लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले 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 छैनन्:

(क) यस ऐन बमोजिम कर्मचारी भनि तोकिएका कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति।

(ख) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी।

(ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी।

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

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

१३. **कबुलियतनामा गर्नुपर्नेः** यो ऐन बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ।

## परिच्छेद-पाँच
## पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सञ्चालक समितिको पदाधिकारी काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) कोषको 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।

(२) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
(ख) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने.
(ग) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
(घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
(ङ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
(च) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने।

(३) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
(ख) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,

(ग) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने।

**१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिका र गाउँ सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

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

(घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,

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

(च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने।

**१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः**

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

(ख) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस ऐनको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

(ग) कोषको उद्देश्य विपरीत 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 बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुस्ट रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

## परिच्छेद-छ
## कर्मचारीको उपदान तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछः

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिना तलव बराबरको रकम,

(घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, निवृत्तिभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तिभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले कार्य गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलव बराबरको रकम,

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका, निवृत्तिभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तिभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम ।

**१८. बीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा

बीमा बापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयंले र बाँकी आधा भाग गाउँ कार्यपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ। उपरोक्त व्यवस्था अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

**१९. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः** कर्मचारीलाई थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,

(ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,

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

**२०. उपचार खर्चः** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरका कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र तहविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलव रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ।

(३) यसरी जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत रकम उपलब्ध गराउनुपर्दछ।

(४) कार्यपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा देहायबमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछः

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

स्पष्टीकरणः- "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेको वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज,

हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा 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 औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाँको बिरामी र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जनासम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेस्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस ऐनको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेस्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेस्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तान नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिनाहा गर्न सकिनेछ।

(६) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ। त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकलाई सम्बन्धित निकायमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ।

(७) भविष्यमा गाउँपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस ऐन बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही

लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुस्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस ऐनमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(९) 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 सक्नेछ।

(१०) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(११) कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट नेपालभित्रको सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च यस कोषबाट व्यहोर्न सकिनेछ।

२१. **सञ्चित बिदा बापतको भुक्तानीः** उमेर वा जुनसुकै कारणबाट अवकाश हुने कर्मचारीको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम सञ्चित भएको बिरामी बिदा, घर बिदा लगायतको सञ्चित बिदा बापतको रकम निजले खाइपाई आएको आखिरी महिनाको तलव बमोजिम हिसाब गरी कोषबाट भुक्तानी गरिनेछ।

२२. **सुविधा तथा सहुलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्थाः** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछः

(क) गाउँपालिकालाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) प्रचलित कानून विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,

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

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

## परिच्छेद-सात
## लगानी एवं सापटी सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **लगानी गर्न सक्नेः-** कोषमा जम्मा रहेको रकम कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ।

२४. **कोषको रकम सापटी दिन सकिनेः** (१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नब्बे प्रतिशत रकम बराबरसम्मको मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ। कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूची-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई/दुई वर्षमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

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

२५. **सापटी सुरक्षाः** 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।

२६. **ब्याजदरः** कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा वार्षिक ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम व्याज लाग्नेछ।

२७. **सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानीः** (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 छदै एकमुस्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ।

(२) सापटी लिएका 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 लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

२८. **सापटी रकम चुक्ता गर्नुपर्नेः** कुनै कर्मचारी यस गाउँपालिकाबाट सरुवा वा काजमा अन्य पालिकामा सरुवा भई गएमा वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई गएमा निजले यस कोषबाट लिएको सापटी रकम चुक्ता गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद-आठ
## विविध

२९. **निर्देशन दिन सक्नेः** कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ।

३०. **अनुगमन तथा रेखदेखः** कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ।

३१. **अधिकार प्रत्यायोजनः** समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

३२. **दायित्व सर्नेः** यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका यस गाउँपालिकाको कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा

दायित्व यस ऐन बमोजिमको कोषमा सर्नेछ।

**३३. संशोधन, बचाउ, खारेजीः** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस ऐनमा उल्लिखित कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै ऐन अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(३) ऐनमा लेखिएका कुराहरू सङ्घीय वा बागमती प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

## अनुसूची-१

(ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली

**कर्मचारी कल्याण कोष सदस्यता दर्ता किताब**

| सि. नं. | मिति | कर्मचारीको नाम | दर्ता | कट्टी रकमका शीर्षकहरू | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | निवृत्तिभरण | उपदान | औषधोपचार | अन्य |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

अनुसूची-२
(ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली

## कोष जम्मा किताब (पासबुक) को नमुना

सदस्यता नं.
कर्मचारीको नामः-
पदः-
ठेगानाः-
कोष कट्टी सुरु मितिः-

| महिना | कट्टी रकम | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | बीमा बापत | उपदान बापत | निवृत्तिभरण बापत | औषधोपचार बापत | अन्य |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## अनुसूची-३

(ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### शपथ ग्रहण फाराम

म तीनपाटन गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष (कार्यविधि) ऐन, २०८३ प्रति प्रतिबद्ध रही ईश्वरको नाममा/ सत्यनिष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको सञ्चालक समितिको..................... पदको हैसियतले कोषको कार्यविधि अनुसार गर्नुपर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पूरा गर्न जस्तोसुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमिततादेखि सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु।

दस्तखतः<br>
नाम, थरः<br>
दर्जाः<br>
मितिः

## अनुसूची-४

(ऐनको दफा १३ सँग सम्बन्धित)

## कबुलियतनामा

तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यालयको ............................ तहको स्थायी कर्मचारी म ....................ले ...................................... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मिति...... ............................. मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु......................... (अक्षरेपि...........) आजका मितिमा बुझिलिएँ। उक्त रकमको वार्षिक ............. प्रतिशत व्याज र सावाँ रकम दुई वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु। यदि सो अविध भित्रमा सावाँ तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमको नखामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुर छ। पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु।

| दायाँ | बायाँ |
|---|---|
| | |

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत
नामः
पदः
मिति

## अनुसूची-५

(ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,
तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यालय, लाम्पनटार, सिन्धुली।

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

निवेदक
दस्तखतः-
नाम थरः-
दर्जाः-
मितिः-

**आज्ञाले,**
**मनोज साह**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**