



स्थानीय राजपत्र

भुम्लु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३

संख्या १०

मिति २०७६ माघ ३ गते

भाग २

भुम्लु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्ले, काभ्रेपलाञ्चोकको

सूचना

भुम्लु गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: भुम्लु गाउँपालिका भित्र कामकाज गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार का कर्मचारीहरूलाई कार्यरत रहदाँ पर्न सक्ने विविध समस्या समाधान गर्न र अवकाश पछिको जिवनलाई सहज बनाउनका लागि एक कल्याण कोष बनाउन वाञ्छनिय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम **कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६** रहने छ।
(२) यो कार्यविधि राजपत्र प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,
 - (क) कर्मचारी भन्नाले भुम्लु गाउँपालिका भित्र कामकाज गर्ने स्थायी, अस्थायी, र करारमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) कोष भन्नाले भुम्लु गाउँपालिका कर्मचारीको सहायताका लागि स्थापना गरेको कल्याणकारी कोष सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) गाउँपालिका भन्नाले भुम्लु गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

३. कल्याण कोषको व्यवस्था: (१) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २(ड) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भुम्लु गाउँपालिकाका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका सम्पूर्ण रकमहरू रहनेछन् ।
- (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
- (ख) प्रत्येक अर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) सदस्यता शुःल्कबाट प्राप्त रकम,
- (घ) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- (ङ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बीमाको प्रिमियम, निवृत्तिभरण बापतको योगदान रकम,
- (च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता बापतको 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 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 अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैंक वा स्वीकृत वित्तीय संस्थामा कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोली अर्थिक कारोबारको सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता:

- (१) गाउँपालिका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन । साथै अन्य कर्मचारीको 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 अर्थिक कारोबारको लागि खाता सञ्चालन समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य — सचिव मध्ये दुईको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ, जसमा सदस्य-सचिवको दस्तखत अनिवार्य हुनेछ ।
६. कोषको प्रयोग: देहाय बमोजिमको कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- (क) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिन ।
- (ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृत बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम,
- ग) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी गाउँपालिकामा स्थायी सेवा गरेका स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट नियुक्ती भएका स्थायी कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण बापत 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 सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डबाट स्वीकृत रकम,
- ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक सडकट परेमा वा घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु

परेमा तोकिएको व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,

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

छ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाहसंस्कार 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 अध्यक्ष तथा सदस्यहरू रहने छन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी मध्ये

सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना कर्मचारी:

सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख:

सदस्य-सचिव

८. सञ्चालक समितिको बैठक: (१) सञ्चालक समितिको बैठक समान्यतया महिनामा एकपटक बस्नेछ र अवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्ने छ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(३) बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय नभएमा बहुमतिय प्रणाली प्रयोग गरी गरिएको 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 रूपमा अमन्त्रण गर्न सक्नेछ । 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 लिएर वापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

९. बैठकको गणपुरक संख्या: (१) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति जम्मा सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पूगोको मानिने छैन ।

परिच्छेद- चार

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१०. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने: (१) कम्तीमा ५ (पाँच) वर्षगाउँपालिकाको सेवा गरेका स्थायी र स्वेच्छिक (करार) 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 प्रतिशत ऋण उपलब्ध गराइनेछ ।

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

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी गरेको सिफारिसमा बोर्डले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने गर्न पाउने छैन ।
- (४) तर निर्देशिका (६) को खण्ड (ड) (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) गाउँपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी ।

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

१३. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,

- (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता बहन गर्ने,
 - (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
 - (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
 - (६) बैठक राख्न निर्देशन दिने,
 - (७) समितिका अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (८) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
 - (९) समितिबाट पारित भई आएका बोर्डमा राख्नु पर्ने विषयहरू बोर्डमा पेश गर्ने ।
- (ख) सदस्य सचिवको काम,कर्तव्य र अधिकारदेहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) कोषको सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्ने ,
 - (२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने
 - (३) बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने ,
 - (४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
 - (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 रूपमा भाग लिने ,
- (२) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने ,
- (३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने ।
१४. समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार कोष : (१) सञ्चालक समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- (ख) गाउँपालिकाको बोर्ड सभासँग सु—सम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागी आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने ,
- (ग) कोषको आय वृद्धी गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

- (घ) कोषको सदस्यलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ,
- (ङ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उर्पाजनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ,
- (च) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) कोषको प्रत्येक सदस्य प्रति उत्तरदायी हुने ।

१५. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व : (१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोष बाट पाउने कुनै पनि सुविधा लाई आफ्नो पदको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।

- (२) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (३) उपनियम (२) को प्रतीकुल हुने गरि काम गरेको प्रमाणीत भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीको खराब अचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई आएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरि निजलाई एकमुष्ठ रकम समितिले उपलब्ध गराउने छ ।

१६. उपदान पाउने : (१)यो निर्देशीका बमोजिम जम्मा भएको रकम बाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराईने छ ।

(क) पाचँ वर्ष देखी दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम

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

- (ग) पन्ध्र वर्ष देखी माथि सेवा अवधी जति वर्ष भएपनि कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब रकम,
- (घ) अन्य कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकम र सो को ब्याज जोडी हुने कुल रकम हस्तान्तरण गरिनेछ ।

१७. निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ,

- (क) नोकरी अवधी २० वर्ष पुरा भएको अवस्थामा
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपदानको सट्टा निवृत्तभरण लिन चाहेको अवस्थामा,
- (ग) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि गाउँपालिकाले निर्णय गरी निवृत्त भरण पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा ,

१८. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउँदा यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१)बमोजिम रकम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्कले जाँचगर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको खर्च
- (ख) अस्ततालमा भर्ना हुदाँ र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको रकम
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा बोर्डले सिफारीस गरेको खर्च ,
- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च ,तर जलेको घाउभएको वा अन्य कुनै कारणले प्लाष्टिक सर्जरी नगरी नहुने अवस्था आएको अवस्थामा समितिले निर्णय गरि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ड) 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 बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता बमोजिमको रकम
- (४) यस निर्देशिका बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस निर्देशिका अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी आएको रकमपछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीकोतलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिने छ । त्यसरी कट्टा गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।
- (५) झुठा व्यहोरा पेश गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो

प्रमाणीत गर्ने चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

- (६) कुनै स्थानीय कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवा अविध मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवाअवधिले हिसाब गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च दिईनेछ ।
- (७) भविष्यमा गाउँपालिकाले सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदाँ यस निर्देशिका बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा निलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम बाँकी एक मूष्ठ लिन पाउनेछ ।
- (८) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै कर्मचारिलाई औषधी उपचारको लागी खर्च दिँदा यस निर्देशिकामा तोकीएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिईनेछ ।

- (९) यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदाको बाँकी भए सम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।
- (१०) यस निर्देशिका बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा बिदेशमा गई उपचार गराईएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को अधिनमा रहि एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखीम हुने अवस्था परेमा बोर्डको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधानद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छ ।
१९. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण : (१) समितिले कोषको लेखा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिशमा महालेखा परीक्षकले तोकेको प्रक्रीया तथा ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१)बमोजिम राखिएको लेखा महालेखा परीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) महालेखापरीक्षण प्रत्येक आ .व.को छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ ।
- (४) महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. लगानी गर्न सक्ने : (१)कोषमा जम्मा रहेको रकम सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त वित्तीय निकाय,सहकारी संघ संस्था 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 गाउँपालिका कर्मचारीलाई एक वर्षको रकम मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।

- (२) समितिले यस निर्देशिका अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाब गरि तलवबाट कट्टा गरिनेछ तर नोकरी अवधि उमेरका हिसाबले पाँच वर्ष बाँकी नभएका उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुन : सापटी दिईने छैन ।

२२. सापटी सुरक्षा : (१) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ ।

२३. ब्याज दर : (१) कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस निर्देशिका बमोजिम सापटी लिएको रकममा सयकडा आठ प्रतिशत ८ % ब्याज लाग्ने छ साथै कोषमा जम्मा गरेवापत सदस्यलाई सयकडा ४% ब्याज दिईनेछ ।

२४. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी :_(१) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधी सापटी लिएको मितिबाट पाँच वर्षको हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी हुदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिने छ ।

(२) सापटी लिएका कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सन्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिईने छैन ।

(३) सापटी लिएको रकमभन्दा निजको पाउने बाँकी रकम कम भईकोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा सरकारी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२५. निर्देशन दिन सक्ने: (१)कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा गाँउपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. अनुगमन तथा रेखदेख : (१)कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

२७. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति ,कुनै कार्यदल वा व्यक्तीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२८. दायित्व सर्ने : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका गाउँविकास समितिका कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सर्ने छन् ।

(२) भुम्लु गाउँपालिका हुनु पुर्व ९ गा.वि.स र केही वडाहरु रहदाको तत् तत् गा.वि.स.ले व्यवस्था गरेको कर्मचारी कल्याण कोषका रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिम भुम्लु गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सर्ने छ ।

२९. बचाउ : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

३०. विनियम संशोधन : (१) गाउँसभाले आवश्यक ठानेका बखत यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ तर यसरी संशोधन गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको सुविधाबाट कर्मचारीहरुलाई बञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

अनुसूची-१

कवुलियतनामाको ढाँचा

भुम्लु गाउँपालिकाको तहको स्थायी कर्मचारी/ अन्य कर्मचारी ले कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मिति २०...../.../.... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु (अक्षरूपी रु) आजका मितिमा बुझिलिएँ । उक्त रकमको सयकडा..... प्रतिशत व्याज र सावा रकम पाँच वर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु । उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रुपमा पाउने तलबबाटै नियमितरुपमा रकम कट्टा गर्न मेरो मन्जुरी छ । यदि सो अवधि भित्रमा साँवा तथा व्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नथामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन भनी यो कवुलियतनामा गरिदिएको छु ।

.....

मिति:-

कविलयतनामा गर्नेको दस्तखत

दायाँ	वायाँ

ल्याप्चे सहीछाप

अनुसूची — २

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,

भुम्लु गाउँपालिका, सल्ले ।

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 कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मञ्जुर छ, भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

ल्याप्चे सहीछाप

निवेदक

दस्तखत

नाम :

पद

मिति

नोकरी अवधि :

दायाँ	बायाँ

आज्ञाले,
मदन कुमार बजगाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत