सिमकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २ | खण्ड : १० | संख्याः १

सिमकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकोष कार्यविधि, २०८३

विधायन समितीबाट स्वीकृत मिति २०८३०/३/२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८३०/३/३

गाउँ सभाबाट पारित मिति २०८३ १०/०३/

सिमकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकोष कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

सिमकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु सेवाबाट निवृत हुँदाको समयमा पाउने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिईएको अधिकार प्रयोग गरी सिमकोट गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि, २०८३ स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधी, २०८३” हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधी सिमकोट गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुनेछ।

२. परिभषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका गठन हुनु भन्दा पहिला गाउँ विकास समितिले स्थायी नियुक्ती गरी गाउँपालिका गठन पश्चात् गाउँपालिकामा समायोजन भएका वा साविक जिल्ला विकास समिति वा अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई कर्मचारी समायोजन हुदाँ गाउँपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी वा अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई गाउँपालिकाको दरबन्दीमा सरुवा भई आएका वा लोकसेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तीका लागि सिफारिस भई आएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(२) “कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानको धआरा २१६ बमोजिम गठित सिमकोट गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(३) “कोष” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना गरिएको कर्मचारी कल्याण कोष सम्झनु पर्दछ।

(४) “अध्यक्ष” भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(६) “गाउँसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठित सिमकोट गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(८) “लेखा प्रमुख” भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(९) “ सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना परेको अवस्था” भन्नाले कार्यालयको काममा खटिई रहँदा, कार्यालयको कामको सिलसिलामा गाउँपालिको फिल्डमा खटिदाँ, कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला भित्र वा बाहिर खटिएको अवस्थामा, कार्यालय आउँदा र कार्यालयबाट घर फर्कने अवस्तामा भएको दुर्घटनामा परेको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापना:

(१) गाउँपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोषको स्थापना हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु जम्मा गरिनेछन।

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि छुट्याईएको रकम मध्ये हालसम्म मौज्दात रहेको सम्पूर्ण रकम।

(ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँसभाद्वारा कर्मचारी कल्याण कोषका लागि छुट्याईएको रकम।

(ग) कोषमा मौज्दात रकम कुनै आय आर्जनको काममा लगानी गरेवापत प्राप्त हुने मूनाफा तथा लगानी फिर्ता वापतको रकम।

(घ) कोषको सञ्चित पुँजिली यस कार्यविधि अनुसार कर्मचारीहरुमा ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त सावाँ तथा व्याजबाट प्राप्त रकम।

(ङ) कोषको रकममा बैंकको नियमानुसार प्राप्त हुने रकम।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा हुने रकम कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा बैंकमा खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

४. सदस्यता:

(१) गाउँपालिका गठन हुनुभन्दा पहिला गाउँ विकास समितिले स्थायी नियुक्ती गरी गाउँपालिका गठन भएपछि गाउँपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी, अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई कर्मचारी समायोजन हुदाँ गाउँपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी, अन्य स्थानीय तहबाट गाउँपालिकामा सरुवा भई आएका स्थाणिय तहका कर्मचारी र लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारी स्वत: कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन।

(२) सदस्य कर्मचारीहरुको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सदस्यता दर्ता किताब राखिनेछ। सदस्य कर्मचारीहरुलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पासबुक उपलब्ध गराईने छ। सोही पासबुकमा निजले कोषबाट लिएको ऋण तथा सापटी रकम तथा सोको भुक्तानी विवरण उल्लेख गरि समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरिदिनेछ।

(३) (३) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत भएमा सदस्यताको समाप्ती स्वत: हुनेछ।

५. कोषको सञ्चालन:

(१) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुने रकम गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त ‘क; वर्गको बैणकमा बचत खाता खोली राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषमा प्राप्त भएको रकमको अभिलेख राख्दा सबै प्रकारको स्रोत अनुसारको खाता वा सहायक खाता तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(४) यस कोषको रकम सदस्य कर्मचारी अवकाश हुँदाको अवस्थामा नियम अनुसार पाउने सुविधा प्रदान गर्न र कोषको आय वृद्धिको लागि आय आर्जनको काममा लगानी गर्न वा ऋणमा लगानी गर्न बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाईने छैन्। कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च नभएका जम्मा हुदै जानेछ।

६. कोषको रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु: यस कोषबाट देहायका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा अन्य जुनसुकै तवरले सेवाबाट अलग भएमा यस कार्यविधि अनुसार निजले पाउने उपदान रहेछ भने त्यस्तो उपदान वापतको रकम, औषधी उपचार वापतको रकम र सञ्चित घर तथा बिरामी बिदा वापतको रकम,

(२) कर्मचारी वा निजका परिवारका सदस्यलाई औषधि उपचार गर्नु परेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,

(३) कर्मचारीका छोरा छोरीलाई उच्च शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,

(४) कुनै कर्मचारीलाई प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाका कारण आर्थिक संकट वा अन्य आवश्यक कारण परेमा न्यूनतम व्याजदरमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,

(५) सेवा वहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस कारयविधि बमोजिम कर्मचारीले भुक्तानी पाउने रकम निजको परिवारलाई भुक्तानी दिईने रकम,

(६) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई औषधी उपचार गर्दा लागेको बिल बमोजिम कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको रकम।

परिच्छेद-३

निर्देशक तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. निर्देशक समितिको गठन:

(१) कर्मचारी कल्याणको षको नियमानुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र अनुगमनको लागि एक निर्देशक समिति रहनेछ। निर्देशक समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने छन्।

(क) अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) सुशासन तथा क्षमता विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
(घ) आर्थिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
(ङ) लेखा समितिको संयोजक	-सदस्य

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशक समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्नेछ। समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

८. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) कोष सञ्चाल सम्बन्धी विषयमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(२) कोष व्यवस्थापनको नियमित अनुगमन गर्ने,

(३) कोष व्यवस्थापनमा सुशासन र मितव्ययिता कायम गर्ने,

(४) कोषका सदस्यलाइ समानताका आधारमा सुविधा उपलब्ध भए नभएको यकिन गर्ने,

(५) कोषको उचित सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(६) व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नियम-६ बमोजिमको क्षेत्रमा खर्च स्वीकृत गर्ने।

९. व्यवस्थापन समितिको गठन:

(१) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक व्यवस्थापन समितिको गठन गरिनेछ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख	- सदस्य- सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठन भएको समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदभार ग्रहण गर्नु भन्दा पहिला अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१०. व्यवस्थापन समितिको बैठक:

(१) व्यवस्थापन समितको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिकामा बस्नेछ।

११. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधीकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) बैठकबाट स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(२) गाउँपालिकाको कार्यपालिका, गाउँसभाबाट कोषका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने।

(३) कोषको आयस्तर वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(४) कोषका सदस्यलाई समानताका आधारमा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(५) कोषको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।

१२. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:

(१) कोष व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न गराउन पाईने छैन।

(२) 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 समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

उपदान, आर्थिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपदान पाउने:

(१) दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरुले यस नियमावली बमोजिम नियमानुसार उपदान रकम पाउनेछन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानीय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटईएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ।

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

(ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले

(ग) पन्ध्र वर्षदेखि बिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।

(घ) बिस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम।

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम।

१४. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीलाई नियमानुसार औषधि उपचार खर्च दिइनेछ। सो वापत लाग्ने रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

(२) यस विनियमावली अनुसार कर्मचारीलाई औषधि उपचार खर्च रकम उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम तलब (तलब स्केल र खाइपाई आएको ग्रेड रकम समेत) का आधारमा देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

(ख) सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको उपचार खर्च वापतको रकम पाउनेछ।

यसरी उपचार खर्च उपलब्ध गराउँदा १० वर्ष सेवा अवधिलाई पूरा सेवा अवधि मानी सो भन्दा घटी अवधि सेवा गरी अवकाश लिने कर्मचारीलाई समानुपातिक हिसाब गरी उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

१५. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी:

दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूले घर बिदा १८० दिनसम्म र नियमानुसार पाउने बिरामी बिदा जतिसुकै पनि सञ्चित गर्न सक्नेछन्। यसरी सञ्चित भएको बिदाको रकम कर्मचारी अवकाश हुँदा यस कोषबाट कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम तलब (तलब स्केल र खाइपाई आएको ग्रेड रकम समेत) का आधारमा भुक्तानी गरिनेछ।

१६. ऋण पाउने:

(१) कम्तीमा पाँच वर्ष गाउँपालिकाको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले कोषबाट ऋणको माग गर्न सक्नेछ। कर्मचारीले कोषबाट ऋण माग गर्दा अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको सेवा अवधिका आधारमा निजले कोषबाट पाउन सक्ने सुविधा रकमको हिसाब गरी सोको ८० प्रतिशतसम्म स्वीकृत गर्न सकिनेछ। तर व्यवस्थापन समितिले कोषमा रहेको रकमको उपलब्धतालाई ध्यानमा राखी माग बमोजिमको ऋण रकम प्रवाह गर्न नसक्ने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा सो भन्दा कम रकम ऋण वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) कर्मचारीलाई ऋण वा सापटी उपलब्ध गराउँदा कोषमा रहेको कुल रकमको ६० प्रतिशत भन्दा बढी रकम लगानी गरिने छैन।

१७. ऋण नपाउने: देहायका कर्मचारीहरूले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्:

(१) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय (Part Time) काम गर्ने कर्मचारी,

(२) करारमा नियुक्त कर्मचारी,

(३) यो विनियम प्रारम्भ भएको बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी,

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

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा निजले नियमानुसार प्राप्त गर्न सक्ने रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्नेछैन।

१८. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने: यो विनियमावली बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु भन्दा अघि अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतमा गर्नु पर्नेछ।

१९. समितिको लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा तथा प्रक्रिया अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ।

२०. सुविधा तथा सहुलियतबाट बञ्चित गरिने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।

(क) गाउँपालिकालाई आँट पुग्ने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) प्रचलित कानून विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) यस विनियम बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा।

२१. व्याज दर: कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस विनियमावली बमोजिम लिएको सापटी तथा ऋण रकममा वार्षिक सयकडा ९ (नौ) प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ। कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा ब्याज दरमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

२२. सापटी अवधी र ऋण फिर्ता भुक्तानी:

(१) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी तथा ऋण रकमको भुक्तानी अवधि सापटी तथा ऋण लिएको मितिबाट २ वर्षको हुनेछ। २ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीको हकमा सापटी तथा ऋणको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि बराबर मात्र हुनेछ। चुक्ता अवधि बाँकी हुँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेको चुक्ता गर्न सकिनेछ।

(२) कोषबाट सापटी लिएको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएमा निजले कोषबाट नियमानुसार भुक्तानी पाउने उपदान, बिदा तथा औषधि उपचार वापतको रकमबाट कोषमा निजले तिर्नु पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजले कोषबाट लिनुपर्ने रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद–५

विविध

२३. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिकाले नियम २ को उपनियम (क) अनुसारका कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारीको गरी दिने बिमाङ्कको नब्बे प्रतिशत रकम बराबरको सावधिक जीवन बिमा गरिदिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले सावधिक जीवन बिमा गरेको र कर्मचारी आफैले सावधिक जीवन बिमा गरेको रहेछ भने नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराइने जीवन बिमा प्रिमियमको रकम वा सावधिक जीवन बिमा गरेका कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमा प्रिमियम वापत वार्षिक रूपमा तिरेको रकम वा रु. ५,०००/– मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम निज कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा यस कोषबाट भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बिमाङ्क रकम भुक्तानी गर्दा बिमा अवधि समाप्त भए पछि भुक्तानी गरिनेछ।

२४.लगानी गर्न सक्ने : कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ।

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

२६.अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यालय वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२७. दायित्व सर्ने : यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि सृजना भएका गाउँपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यसै विनियमावली बमोजिमको कोषमा सर्नेछ।

२८.संशोधन : यस कार्यविधिमा कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा गाउँसभाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२९. बचाउ तथा खारेज:

(१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि गाउँपालिकाको कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधीमा स्पष्ट उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधी बमोजिम र यसले नसमेटिएका कुराहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

भलाराम पंगाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची – १
नियम ४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित
सिमकोट गाउँपालिका सिमकोट, हुम्ला
सदस्यता दर्ता किताब

क्र. स.	कर्मचारीको नाम	पद	तह	सुरु नियुक्ती मिति	हालको पदमा नियुक्ती मिति	अवकाश मिति

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

अनुसूची – २

नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

सिमकोट गाउँपालिका सिमकोट, हुम्ला

पासबुकको नमुना

सदस्यता नं.:

कर्मचारीको नाम:

पद:

ठेगाना:

सुरु नियुक्ती मिति:

क्र. स.	ऋण/सापटीको किसिम	ऋण/सापटी लिएको मिति	ऋण/सापटी लिएको रकम	व्याज/सावाँ रकम भुक्तानी रकम	व्याज/सावाँ रकम भुक्तानी मिति	भुक्तानी गर्न बाँकी रकम

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची – ३

नियम ९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित
सिमकोट गाउँपालिका सिमकोट, हुम्ला

शपथ ग्रहण फाराम

म खैरहनी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन विनियम २०८१ प्रति प्रतिबद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको व्यवस्थापन समितिको .... पदको हैसियतले कोषको विनियमावली अनुसार गर्नु पर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पूरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिमा पनि समान मन गर्नेछु । म द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखि सधैं टाढा रहने प्रण गर्दछु।

अनुसूची – ४
नियम १६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
सिमकोट गाउँपालिका सिमकोट, हुम्ला
ऋण/सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समिति
सिमकोट गाउँपालिका, सिमकोट, हुम्ला।

विषय : ऋण/सापटी रकम उपलब्ध गराई पाऊँ।

मलाई .... कामको लागि त्यसको खर्च रु. .... (अक्षरेपी ....) ऋण/सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु। प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू पालना गर्ने मञ्जुर छु भनी ऋण/सापटी पाऊँ भन्ने यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदक
नाम:
पद:
दस्तखत:

अनुसूची – ५

नियम १८ सँग सम्बन्धित

सिमकोट गाउँपालिका सिमकोट, हुम्ला
कबुलियतनामा

सिमकोट गाउँपालिकाको कार्यालयको .... तहको स्थायी कर्मचारी म .... ले .... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट ऋण/सापटी रकम लिनु पर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति .... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु. .... (अक्षरेपी ....) आजका मितिमा बुझिलिई उक्त रकमको सयकडा ७ प्रतिशत ब्याज र सावाँ रकम दुई वर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधिभित्रमा सावाँ तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मैले कल्याण कोषबाट नियमानुसार भुक्तानी पाउने रकम रोक्का गरी उक्त रकमलाई नगदी तथा अन्य चलअचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरी लिनमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

ल्याप्चे सहीछाप:

दाँया	बाँया

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत:

नाम:

पद:

ठेगाना:

ईति सम्वत २०.........साल.....महिना......गते रोज शुभम्।

आज्ञाले,
भलाराम पंगाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत