



आमाछोदिडमो गाउँपालिका

**स्थानीय राजपत्र**

**भाग-२**

**(खण्ड १) गोल्जुडबेशी रसुवा, स्थानीय राजपत्र मिति २०८१।५।६)**

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०८१/४/२९

प्रमाणिकरण मिति २०८१/५/६

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ मा स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीको निजको सेवाशर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम अबकास हुँदा प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान, निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि एक अबकास कोषको स्थापना गर्नु पर्नेछ र स्थानीय सेवाका कर्मचारी अबकास हुदा कानून बमोजिम

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।१।६

पाउने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सबै सुविधा सो कोषबाट उपलब्ध गराउने कानूनी प्रावधानलाई लागू गर्न यो कोष सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (ड)।२। लाई व्यवस्थित गर्न दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाई जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस निर्देशिकाको नाम 'आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ रहेकोछ ।

ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### परिच्छेद-२

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

का "गाउँपालिका कार्यालय" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अन्तरगत गठन गरिएको आमाछोदिडमो गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग: "अध्यक्ष" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ: "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकतलाई सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।१।६

ड) "कोष" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ९१ बमोजिम स्थापना गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

च: "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

छ: "सभा" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "सञ्चालन समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

त्र। "कर्मचारी" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकामा कानून बमोजिम उपदान पाउने गरी नियुक्ति कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट: "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्ष श्रावण एक गतेबाट सुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद ३

#### ३. उद्देश्य:

क) आमाछोदिडमो गाउँपालिका कार्यालयमा कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्ने ।

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

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

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

घ) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रकृत्यामा एकरूपता ल्याउदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृत्याको स्थापना गर्ने ।

### परिच्छेद - ४

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था:

#### ४. कल्याण कोषको स्थापना:

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ बमोजिम गाउँपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
२. यस कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछ  
क। कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम्म छुट्याईएको सम्पूर्ण रकम,  
ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,  
ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम  
घ। गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम  
ङ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको विमाको प्रिमियम, निवृत्तिभरण, उपदान बापतको योगदान रकम,  
च। कोषको सञ्चित पूंजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम ।  
छ। कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम ।  
ज। कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम ।

त। औषधी उपचारको लागि आमाछोदिडमो गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम

त्र। वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम । तर यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्दछ ।

३. कोषको जम्मा भएको रकम बैंकमा आमाछोदिडमो आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नामक खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

#### ५. सदस्यता:-

१. आमाछोदिडमो गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

२. प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूचि-१ वमोजिमको सदस्यता दर्ता किताव खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

३. प्रत्येका सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरूप अनुसूचि-२ वमोजिमको कोष जम्मा किताव (पासबुक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

#### ६. खाता सञ्चालन

१. कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्जातमा नराखी बैंकमा राख्नु पर्नेछ ।

२. कोषसंग सम्बन्धित सबै कारोबार बैंक मार्फत गर्नु पर्दछ ।

३. कोषको आर्थिक कारोवारको लागि समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन 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 उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बापत पाउने रकम,

ख। कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नुपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृत बमोजिम उपलब्ध गराईने रकम,

ग) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी गाउँपालिकामा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले उपदान लिन 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 दैवीप्र कोष वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा न्यूनतम व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको रकम

च) सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत मरेको आर्थिक सहायता चापतको एकमुष्ट रकम,

छ। कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाहासंस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम,

परिच्छेद-५

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रकृया

८. सञ्चालक समितिको गठन विधि:

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

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्ष

ख) गाउँपालिकाको कर्मचारी एसोसिएसनले तोकेको प्रतिनिधी-

सदस्य

ग) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य

घ) प्राविधिक कर्मचारीहरु मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी  
सदस्य

ङ) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख

सदस्य सचिव

२. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गाउँ प्रमुख समक्ष तथा सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष पदभार ग्रहण गर्नुभन्दा पहिले अनुसूचि-३ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक:

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

२. अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ ।

३. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा हुनु पर्दछ। यदी सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ । कुनै कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

४. समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।

५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको कामकारवारी 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 गाउँपालिको व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन ।

#### १०. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगन कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### आर्थिक सहयोग तथा ऋण

#### ११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

१. एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ५ वर्ष गाउँपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषवाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन् ।

२. आर्थिक सहायता तथा ऋण रकम उपलब्ध गराउदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाईपाई आएको एक वर्षको तलब बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३. कोषवाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा २ वर्ष भित्र चुक्ता हुने गरी सावाँ तथा व्याज निजको तलब भुक्तानी गर्दा कट्टि 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. बार्षिक सहयोग वा ऋण नपाउने:** देहायका कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोषवाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्:

क) कानून बमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान गर्नु पर्ने दायित्व भएका तर योगदान नगर्ने कर्मचारी ।

ख) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी

ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी ।

छ। यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवावाट अवकास पाईसकेका कर्मचारी ।

ड) गाउँपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी

**१३. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने:**

यो निर्देशिका बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूचि-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 हरेका क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन 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 अध्यक्षसंग परामर्श गरी तयार गर्ने,
३. बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने,
४. बैठकको निर्णय कार्यान्वय 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 रूपमा भाग लिने,

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

२. समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
३. समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

**१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

क) बैठकमा पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

ख। गाउँपालिकाको बोर्ड र परिषदसँग सु-सम्बन्ध कायम राखी

गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

गः कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

घः कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,

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

च। कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनिय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

छ। गत आर्थिक वर्षको हर हिसावको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

**१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको दायित्वः**

१. समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न 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 वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगको सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### १७. उपदान पाउने:

१. कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कानून बमोजिम उपदान पाउने गरी नियुक्त भै गाउँपालिकामा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
२. अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९१ अनुसार देहाय बमोजिमले उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
  - क। पाँच वर्षदिखी दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलव बराबरको रकम,

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

ख। दश वर्षदिखी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

ग। पन्ध्र वर्षदिखी बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिना तलब बराबरको रकम,

घ। बीस वर्षदिखी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

ङ। पच्चीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका, कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम,

**१८. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:**

१. आमाछोदिडमो गाउँपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२. बुँदा नं. १ बमोजिम बीमाको व्यवस्था गर्दा बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँसभाको निर्णयानुसार विनियोजन गरी यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।

३. यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बीमा वापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

४ बुँदा नं. ३ अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

### १९. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ बमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क) गाउँपालिकाको कामको शिलशिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,

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

ग। गाउँपालिका बोर्डले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्याएमा ।

### २०. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१. ऐनको दफा ९१ बमोजिम उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम आमाछोदिडमो गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाव गरी यस कोषमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।

२ यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

३. गाउँपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कानून बमोजिम उपदान पाउने गरी नियुक्त कर्मचारीलाई कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम 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 गराउदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

ग: प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गदां लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी गाउँपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना सम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम,

४. ऐन बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सो को कारण मुनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछी हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा गर्न सकिनेछ।

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

६. कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अर्वाध मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस

निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च दिन सकिनेछ। तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा भने उपचार खर्च पाउने छैन।

७. भविष्यमा आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक 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 रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिदा यस निर्देशिकामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत 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 बिदा बाँकी भए सम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सकिने ।

१०. अस्पतालमा भनाई भई वा विदेशमा गई उपचार गराईएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९१ को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

११. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखीम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँमा सबै भन्दा

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउदा लाग्ने खर्च आमाछोदिङमो गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

### २१. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

१. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली आमाछोदिङमो गाउँपालिकाले कानूनबमोजिमको प्रकृया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।
२. कोषको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण हरेक वर्ष गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराईनेछ ।

### २२. सुविधा तथा सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था:

देहायको अवस्थमा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशीक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिईने सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

### २३. लगानी गर्न सक्ने :

कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँपालिका बोर्डको स्वीकृत लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

### २४. कोषको रकम सापटी दिन सकिने:

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

१. पांच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा निजको १ वर्ष बराबरको तलब रकम सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
२. कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूचि-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसरी प्राप्त सापटी रकम भुक्तान गर्ने अवधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।
४. कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकम वापत निजले तिर्नु पर्ने साँवा र व्याज रकम निजको तलब भुक्तानी गर्दा दामासाहीका आधारमा काट्ट गरिनेछ ।
५. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिईने छैन ।

#### २५. सापटी सुरक्षा:

आमाछोदिडमो गाउँपालिका, रसुवामा 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. ब्याज दर:

कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा बार्षिक निर्देशिकाको बुबा नं. ९० (१) मा उल्लेखित समितिले निर्धारण गरे बमोजिम व्याज लाग्नेछ ।

#### २७. सापटी अवधि र फिर्ता मुक्तानी:

## खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीकी हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छदैं एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।
२. सापटी लिएका गाउँपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असूल 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 असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

### २८. निर्देशन दिन सक्ने:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ ।

### २९. अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

### ३०. अधिकार प्रत्यायोजन:

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

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

### ३१. दायित्व सन्ने:

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सृजना भएका आमाछोदिडमो गाउँपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसंग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सन्नेछन् ।

### ३२. संशोधन र बचाउ:

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि आमाछोदिडमो गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेको सम्पूर्ण कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएका गरेको मानिनेछ ।
२. यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रही गाउँसभाले गर्न सक्नेछ ।
३. यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।
४. निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

(दफा ५(२) सँग सम्बन्धीत)

अनुसूची-१

आमाछोदिङमो गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कर्मचारी कल्याण कोष

सदस्यता दर्ता किताब

| सि. नं. | मिति: | कर्मचारी को नाम | दर्जा | कही रकम | कही रकमका शीर्षकहरू |             |       |          |      |
|---------|-------|-----------------|-------|---------|---------------------|-------------|-------|----------|------|
|         |       |                 |       |         | बीमा प्रिमियम       | निवृत्त भरण | उपदान | औषधोपचार | अन्य |
|         |       |                 |       |         |                     |             |       |          |      |
|         |       |                 |       |         |                     |             |       |          |      |
|         |       |                 |       |         |                     |             |       |          |      |

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

पास बुकको नमूना

अनुसूची-२  
(दफा ५(३) सँग सम्बन्धीत)

सदस्यता नं. :

आमाछोदिडमो गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
कर्मचारी कल्याण कोष  
कोष जम्मा किताब

कर्मचारीको नाम:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-३

(दफा ८ (२) सँग सम्बन्धीत)

शपथ ग्रहण फाराम

म .....आमाछोदिङमो  
गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका, २०८१ प्रति प्रतिबद्ध रही  
ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको  
सञ्चालक समितिको ..... पदको हैसियतले कोषको निर्देशिका  
अनुसार गर्नुपर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तोसुकै  
परिस्थितिको सामना गर्नेछु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता  
देखी सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धीत)

कबुलियतनामा

आमाछोदिडमो गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको

.....तहको स्थायी कर्मचारी म .....

ले कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिनुपर्ने अवस्था

भएकोले मैले मिति.....मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा

त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु .....

.....) आजका मिति .....

मा बुझिलिएँ। उक्त रकमको बार्षिक..... प्रतिशत व्याज र साँवा रकम

दुई वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु। यदि सो अवधी भित्रमा साँवा 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 मेरो मन्जुरी छ। पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर

बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुषितनामा गरि दिएको छु।

ल्याप्चे

दाँया

बाँया

नाम, थर:

खण्ड १) संख्या १२) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।७।६

दर्जा

मिति:

अनुसूची-५

(दफा २४ (२) साग सम्बन्धीत)

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,

आमाछोदिडमो गाउँपालिका कार्यालय, गोलजुडबेसी रसुवा

उपरोक्त विषयमा मलाई.....

कामको लागि त्यस कोषबाट रु ..... (अक्षरूपी

.....) सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु।

प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालन गर्न

मन्जुर छु भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदक:

दस्तखत:

नाम, थर

दर्जा:

मिति: