



भेरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ४

२०८० साउन, १ गते

भाग-२

भेरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोटको

सूचना

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: भेरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि उपदान लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा भेरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८० पारित गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “ भेरी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८० ” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि भेरी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

- (क) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले व्यास नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि स्थापना भएको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “तोकिए” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले भेरी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संघीय” ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको सभा सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कल्याण कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कल्याण कोषको स्थापना:** (१) नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रयोजनका लागि नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषमा नगरपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोष शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ । कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीहरूले पाउने शुरु तलब स्केलको वार्षिक कम्तिमा एक महिना बराबरको रकम नगरपालिकाबाट उक्त कोषमा जम्मा गरिने छ ।
- (३) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा कोषको हकमा संघीय तथा प्रदेश कानून नबन्दा सम्म यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

- (४) माथि उल्लेखित रकम बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छः
- (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि नगरपालिकाले हालसम्म छुट्याएको रकम,
 - (ख) अन्य निकायबाट नगरपालिकाको उक्त कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (घ) कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम,
 - (ङ) कर्मचारीलाई सुविधा दिने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले विनियोजन गरेको अन्य रकम,
 - (च) अन्य निकायबाट समायोजन भई आएका अस्थायी करार कर्मचारीहरूले साविक निकायबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने सेवा सुविधा वापत हस्तान्तरण भई आएको रकम
- (५) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैकमा “कर्मचारी कल्याण कोष” को नाममा बचत खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
४. **सदस्यता:** (१) नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी र करार कर्मचारी स्वतः कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता प्राप्त कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ ।
५. **कोषको उद्देश्य:** (१) स्थानीय तहका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूलाई उपदान, सेवा वापतको आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नु कोषको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।
६. **कोषको प्रयोग:** देहाय बमोजिमको कामका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छः
- (क) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारी जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा संचित विदा, औषधि उपचार तथा उपदान लगायत नियमानुसार पाउने सुविधा उपलब्ध गराउन ।
 - (ख) स्थानीय सेवामा स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सापटी लिन दिन ।
७. **कोषको प्रयोग गर्न नपाइने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैनः
- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) कुनै पनि प्रकारको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) गोष्ठी, अन्तरकृया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न,
- (च) कुनै पनि पूर्वाधार निर्माणका काम गर्न गराउन,
- (छ) कर्मचारी कल्याण बाहेक अन्य कुनै पनि कार्य गर्न गराउन,

परिच्छेद-३

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

८. **सञ्चालक समिति:** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन्:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
 - (ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
९. **सञ्चालक समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठकको अन्य कार्यविधि समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिने छ । सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा अध्यक्ष समेतको बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठकको काम कारबाही तथा निर्णय अध्यक्ष बाहेक अन्य कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्यको अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अमान्य हुनेछैन ।
१०. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
 - (२) कार्यपालिका, नगर सभा र पदाधिकारीसँग समन्वय राखी कोषका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
 - (३) कोषको आयवृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - (४) कोष सञ्चालनका नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने,
 - (५) सदस्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यक परेमा कोषमा रहेको रकम सापटीका लागि समयवाधि तथा ब्याज तोक्ने, साँवा ब्याज निर्धारित समयभित्र लगानी तथा असुली गर्ने गराउने,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

- (६) हरेक आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
११. **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:** (१) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकमबाट जफत गर्न सकिने छ ।
१२. **उपदान पाउने:** (१) यो ऐन बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग हुँदा पाउने उपदान लगायतका सुविधाहरू यसै कोषबाट प्रदान गरिने छ । तर करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सेवा करार सम्भौता बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइने छः
- (क) स्थायी कर्मचारीको हकमा संघीय र प्रदेश कानून अनुसार र अस्थायी तथा करार कर्मचारीको हकमा स्थानीय सेवा ऐन, २०७९ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. **सुविधा तथा सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था:** देहायको अवस्थामा कर्मचारी कल्याण कोषबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सुविधाबाट पूरै वा आंशिक रूपमा बञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (क) प्रचलित कानून विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
१४. **जुनसुकै शीर्षकबाट भुक्तानी हुने:** स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी अवकाश हुँदा वा अन्य कारणले ती कर्मचारीलाई रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कोषमा रकमको अभाव वा कमी भएमा अन्य जुनसुकै शीर्षकबाट कर्मचारी कल्याण कोषमा बजेट रकमान्तर गरी भुक्तानी गरिने छ ।

परिच्छेद-४

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखापरीक्षण

१५. **कोषको खाता:** (१) नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोषका लागि अलग्गै विशेष बचत खाता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा खोल्ने छ ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

१६. **खाता सञ्चालन:** (१) कोषको आर्थिक कारोबारका लागि बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
१७. **कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनीकीकरण:** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. **लेखापरीक्षण:** (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१९. **रकम फ्रिज नहुने:** (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमा रहनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा कार्यपालिका वा नगर सभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **सहयोगका लागि आवाहन गर्न सक्ने:** कुनै कारणले कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम अभाव भई भुक्तानी गर्न समस्या उत्पन्न भएमा नगरपालिकाले प्रदेश तथा केन्द्र सरकार समक्ष सहयोगका लागि आवाहन गर्न सक्नेछ ।
२२. **दायित्व सार्ने:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा सार्नेछ ।
२३. **बचाउ:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ । स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीहरूको हकमा संघीय वा प्रदेश कानून नबन्दासम्म यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कबुलियतनामाको ढाँचा

भेरी नगरपालिकाको तहको अस्थायी/करार कर्मचारी/
अन्य कर्मचारी म.....ले
कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले
मिति २०.../...../..... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत
भएको रु.....(अक्षरेपी रु.....)
आजका मितिमा बुझिलिएँ । उक्त रकमको सयकडा प्रतिशत व्याज र सावा रकम
पाँच वर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु । उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रूपमा पाउने तलववाटै
नियमित रूपमा रकम कट्टा गर्न मेरो मंजुरी छ । यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ 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 कबुलियतनामा
गरिदिएको छु ।

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखतः

ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ

बायाँ

प्रमाणित गर्ने:

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

इति सम्बत् २० साल महिना रोज शुभम् ।

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति
भेरी नगरपालिका, जाजरकोट ।

विषय : सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको लागि
त्यस कोषबाट रु..... (अक्षरेपी रु.....)
सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नुपर्ने
शर्त पालन गर्न मञ्जुर छु भनी सापटी पाउन तपसिलका कागजातहरू संलग्न राखि यो
निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल:

१. नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि
२. सेवा अवधि प्रमाणित हुने कागजात
३. लेखा शाखाको सिफारिस

निवेदक

दस्तखत:

नाम :

पद :

आज्ञाले,
दल बहादुर घर्ती
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत