

सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०९/२०

प्रस्तावना:

सूर्योदय नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको वहाल र अवकासको समयमा प्राप्त गर्ने उपदान, औषधि उपचार, निवृत्तभरण लगायतका कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने आर्थिक सुविधालाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रूपमा सञ्चालन र सुरक्षणको प्रत्याभूती गर्न कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन गनका लागि नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा ड (२) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका २०७८” रहेको छ।
- ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “कोष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, इलाम सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “सभा ” भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- च) “संचालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- छ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको व्यवस्था :

- (१) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ (ङ) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका सम्पूर्ण रकमहरू रहनेछन्:
 - (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिना तलव वरावरको रकम,
 - (ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (ङ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बिमाको प्रिमियम, निवृत्तभरण वापतको योगदान रकम,
 - (च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,
 - (ज) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त सावा तथा व्याज रकम,

- (झ) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (ञ) औषधी उपचारको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,
 - (ट) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर त्यस्तो सहयोग रकम प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा जारी सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम नगरपालिकाले खोलेको ग-५ समूहको विशेष कोष समूहको खातामा जम्मा गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषमा जम्मा भएको रकमलाई निष्कृत्य नराख्ने तथा आय आर्जन गर्ने उद्देश्यले कोषको रकम कार्यालयको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैंक वा स्वीकृत प्राप्त वित्तीय संस्थामा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्न वा लगानी गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन ।

४. सदस्यता :

- (१) नगरपालिकाका स्थानीय तहमा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । साथै अन्य कर्मचारी (अस्थायी/करार) को 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 आर्थिक कारोवारको लागि कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

६. कोषको प्रयोग: देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछ:

- (क) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपदान भुक्तानी गर्न ।
- (ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृती बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम,
- (ग) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी नगरपालिकामा स्थायी सेवा गरेका स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण वापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने निवृत्तभरण रकम,
- (घ) कर्मचारीको विमा प्रिमियम भुक्तानीमा कर्मचारीको योगदान समेत रहने गरी मासिक पारिश्रमिकबाट प्रिमियम कट्टी गरी कोषमा जम्मा व्यवस्था भएको अवस्थामा नगरपालिकाले सम्झौता गरेको विमा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने विमा प्रिमियम रकम,
- (ङ) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत रकम,
- (च) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा वा घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु परेमा तोकिएको व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम,
- (छ) सेवामा वहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,
- (ज) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम,

परिच्छेद- ३

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 पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।
 - (क) कार्यपालिकाको सुशासन समितिको संयोजक _ अध्यक्ष
 - (ख) कार्यपालिकाको सुशासन समितिले तोकेको १ जना सदस्य - सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (घ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

८. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार : समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
 - (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
 - (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,
 - (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
 - (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (६) बैठक राष्ट्र निर्देशन दिने,
 - (७) समितिका अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (८) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
 - (९) समितिबाट पारित भई आएका कार्यपालिकामा राष्ट्रु पर्ने विषयहरू कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (१) कोषको सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्ने,
 - (२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,
 - (३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
 - (४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (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 कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
 - (३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने ।

९. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
 - (ख) नगरपालिकाको कार्यपालिका, सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
 - (ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - (घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,
 - (ङ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उर्पाजनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,
 - (च) गत आर्थिक वर्षको हर हिसावको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 - (छ) कोषका प्रत्येक सदस्य प्रति उत्तरदायी हुने ।
१०. **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:**
- (१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउनेछैन ।
 - (२) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
 - (३) उपविनियम (२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा सँलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।
 - (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 अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकूवा गरी निजलाई एकमूख रकम समितिले उपलब्ध गराउनेछ ।
११. **सञ्चालक समितिको बैठक :**
- (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।
 - (३) बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको 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 आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । 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 लिए वापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
 - (७) सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।
१२. **बैठकको गणपुरक संख्या:** कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याका पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थित नभई बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ४
आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१३. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने :

- (१) कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष नगरपालिकाको सेवा गरेका स्थायी र स्वेच्छिक 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% (सत्तरी प्रतिशत) ऋण उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतीका लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने निर्णय गर्न पाउने छैन ।
- (४) तर निर्देशिकाको (६) को खण्ड (ङ) (च) र (छ) बमोजिमको हकमा यस कोषबाट सुविधा लिनसेवा अवधिको सिमा रहने छैन ।

१४. 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) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी ।

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

१६. उपदान सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यो निर्देशिका बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।
- (२) संघीय सरकारबाट सेवा निवृत्त सुविधा प्राप्त गर्ने गरी समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सुविधा रकम संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अवस्थामा यस कोषबाट खर्च गरिने छैन ।
- (३) नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम उपदानकोषमा योगदान पुर्याएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त भएका वखत यसै कोषबाट उपदान रकम भुक्तानी हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ग) पन्ध्र वर्ष देखि माथि सेवा अवधी जति वर्ष भएपनि कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि साविकका स्थानीय निकायमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी नियुक्त भई समायोजन भएका कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा सेवा प्रवेशका वखत निर्धारित सेवा सुविधा भन्दा कम हुने छैन ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिम उपदान पाउने कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकम र सो को व्याज जोडी कुल रकम हस्तान्तरण

गरिनेछ । त्यस्ता कर्मचारीले यस कोषमा पुर्याएको योगदानको अभिलेख व्यवस्थित गरि हरेक वर्ष अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१७. निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) नोकरी अवधि २० वर्ष पूरा भएको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपदानको सट्टा निवृत्तभरण लिन चाहेको, र

(ग) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि नगरपालिकाले निर्णय गरी निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा

१८. विमा प्रिमियम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाले सम्झौता गरेको विमा कम्पनीलाई कर्मचारीको विमा प्रिमियम वापतको रकम यस कोषबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको विमा प्रिमियम भुक्तानी हुनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक भुक्तानीबाट विमा प्रिमियम वापतको रकम कट्टा गरी यस कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गरिएको हुन पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको विमालेख जारी भएपछि हरेक वर्ष अङ्ग्रेजी पात्रो अनुसार डिसेम्बर महिना भित्र कर्मचारीको वार्षिक विमा प्रिमियम रकम निर्धारण गरी यस कोषबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियमित रूपमा विमा प्रिमियम कट्टी हुने कर्मचारीको रकम कट्टी भएको १ वर्ष पुरा नभएको भएतापनि यस कोषबाट वार्षिक विमा प्रिमियम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उप विनियम (३) बमोजिम विमा प्रिमियमको निर्धारण गर्दा कर्मचारीको उमेरका आधारमा विमा अवधि र विमाङ्क रकम फरक हुने गरी विमा कम्पनीसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(६) उप विनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत ५० वर्ष उमेर पुरा भईसकेका कर्मचारीहरूको विमालेख जारी गर्नेगरी विमा कम्पनीसँग सम्झौता गरिने छैन । तर, त्यस्ता कर्मचारीहरूको जोखिम व्यवस्थापनका लागि अन्य कुनै उपयुक्त योजना सञ्चालन गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

१९. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाव गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको बिल, भरपाई बमोजिमको खर्च,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य बीमा वापत छुट भएको खर्च बाहेकको रकम

(ग) माथिको खण्ड बमोजिमको खर्च कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चातमात्र प्राप्त हुनेछ ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी हुन आए बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(५) झूठा व्यहोरा पेश गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झूठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

- (६) कुनै स्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासी दिँदा बीस वर्षको अवधिलाईसेवाको अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाव गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (७) भविष्यमा नगरपालिकाले सेवाको निमित्त सामान्यतया: अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै स्थायी 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 एकमूछ लिन पाउनेछ ।
- (८) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारका लागि खर्च दिँदा यस निर्देशिका मा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- (९) यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी बिदा बाँकी भएसम्म विरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।
- (१०) यस निर्देशिका बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

२०. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

- (१) समितिले कोषको लेखा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षकले तोकेका प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखा महालेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) महालेखापरीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्टाछट्टै हुनु पर्नेछ ।
- (४) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. लगानी गर्न सक्ने: कोषमा जम्मा रहेको रकम सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त वित्तीय निकाय, सहकारी संघ संस्था वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२२. कोषको रकम सापटी दिन सकिने :

- (१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई एक वर्षको तलव बराबरको रकम मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (२) समितिले यस निर्देशिका अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाव गरि तलबबाट कट्टा गरिनेछ । तर नोकरी अवधि उमेरका हिसावले पाँच वर्ष बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

२३. सापटी सुरक्षा: नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ ।

२४. ब्याज दर : कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस निर्देशिका बमोजिम सापटी लिएको रकममा सयकडा आठ प्रतिशत (८%) व्याज लाग्नेछ । साथै कोषमा जम्मा गरे वापत सदस्यलाई सयकडा चार प्रतिशत ४% व्याज दिइनेछ ।

२५. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी:

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी सापटी लिएको मितिबाट पाँच वर्षको हुनेछ । चुत्ता अवधि बाँकि छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुत्ता गर्न चाहेमा चुत्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) सापटी लिएका कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनी कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्णरकम असूल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।
- (३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको पाउने बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा सरकारी बाँकि सरह असूल उपर गरिनेछ।

२६. निर्देशन दिन सक्ने : कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. अनुगमन तथा रेखदेख : कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

२८. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सब अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति, कुनै कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ।

२९. दायित्व सार्ने :

- १) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सृजना भएका गाँउ विकास समितिका कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सार्नेछन् ।
- २) सूर्योदय नगरपालिका गठन हुनुपूर्व साविकका स्थानीय निकायले स्थापना गरेको कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सार्नेछ ।

३०. बचाउ : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनुपर्ने भनी उल्लेख भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

३१. विनियम संशोधन : नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले आवश्यक ठानेका बखत यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ तर यसरी संशोधन गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको सुविधाबाट कर्मचारीहरूलाई बञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

अनुसूची- १
कबुलियतनामाको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिकाको तहको स्थायी/अस्थायी/करार/अन्य कर्मचारी म ले
..... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति
२०७९/...../..... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु.....(अक्षरेपी रुपैयाँ
.....) आजका मितिमा बुझिलिएँ ।

उक्त रकमको सयकडा आठ प्रतिशत (८%) ब्याज र सावा रकम पाँच वर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु । उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रुपमा पाउने
तलबबाटै नियमित रुपमा रकम कट्टा गर्न मेरो मञ्जुरी छ । यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ तथा ब्याज 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 उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

मिति :

.....
कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

नाम :

सहीछाप

दाँया

बाँया

अनुसूची- २
सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति, सूर्योदय नगरपालिका,
फिक्कल इलाम ।

विषय : सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्रीमान्,
उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई..... कामका लागि यस कार्यालयको कर्मचारी कल्याण कोषबाट
रु.....(अक्षरेपी रुपैयाँ) सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित
ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मञ्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको दस्तखत:

सहीछाप

दाँया

बाँया

नाम :

पद :

नोकरी अवधि :

मिति :