



कमल राजपत्र

कमल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

मिति २०८१।०१।०६

भाग:२

कमल गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोश संचालन कार्यविधि, २०८०

कमल गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कमल गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोश संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

कमल गाउँपालिकामा अस्थायी, करार मार्फत निरन्तर गाउँपालिकाको सर्वांगीण विकासमा अहोरात्र खटिएका कर्मचारी, महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका आदिले सेवामा पुऱ्याएको योगदानको उच्च मूल्यांकन गरी अवकाश पश्चातको सामाजिक सुरक्षालाई कर्मचारी कल्याणकारी कोश मार्फत सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको प्रत्याभूत गर्न तथा कोशको परिचालनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी समेत बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम कमल गाउँकार्यपालिकाले यो संचालन कार्यविधिको तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यी दफाहरूको नाम “कमल गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोश संचालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “कर्मचारी” भन्नाले कमल गाउँपालिका स्थित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय एवम् सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा सेवा करार वा अस्थायी रूपमा कार्यरत रही सेवाबाट अलग हुने कर्मचारी वा विद्यालय वा सहायक कार्यकर्ता वा सहयोगी कर्मचारी वा चौकीदार समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका: महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका भन्नाले कमल गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करार वा अस्थायी महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका भन्ने बुझनुपर्ने छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कमल गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले कमल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा आवश्यकता अनुसार मातहतका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) “कार्यविधि” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोश संचालन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनुपर्छ।

(च) “कोश” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको कोशलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) “समित्त” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ।

३. सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि कर्मचारीले आवेदन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधिले व्यवस्था गरे बमोजिमको सेवा सुविधा पाउन योग्य कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुने भएमा आफू कार्यरत निकायमा समितिले तोकेको ढाँचामा आवेदन गर्नु पर्नेछ।

४. **कर्मचारी कार्यरत निकायले समितिमा सिफारिश गर्नुपर्ने:** दफा (१) बमोजिम पेस हुन आएको आवेदनमा कर्मचारी कार्यरत निकायले आवेदन साथ पेस गरिएका सम्पूर्ण कागजातहरूको रुजु परीक्षण गरी सेवा सुविधा पाउनका लागि योग्य देखिएमा सिफारिससहित समितिले तोकेको ढाँचामा दफा ५ बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
५. **कर्मचारी कल्याण समिति:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्न योग्य कर्मचारी छनोट समेत गरी कार्यालयमा सिफारिश गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी कल्याण समिति रहनेछ
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य
- ग) कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
६. **कर्मचारी कल्याण समितिको बैठक र निर्णय:** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति र समयमा कार्यालयमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूचीसहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो बैठकमा बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत समितिका पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसार कोशबाट खर्च व्यहोर्ने गरी कार्यालयले बैठक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।
७. **कर्मचारी कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर्मचारी कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कोशलाई दीर्घकालीन तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि कार्यपालिकालाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ख) कोशबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको गणना गरी कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (ग) कोशबाट गरिने खर्चको क्षेत्र पहिचान गर्ने,
- (घ) कोशको हिसाबकिताब अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) कोशको विवरण वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने,
- (च) कार्यपालिकाले तोकेको कोशसँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।

८. **कोशबाट व्योहोरिने खर्च:** (१) यस कार्यविधिको अन्यत्र दफाहरूमा उल्लेख गरिएका खर्च गरिने क्षेत्र बाहेक कर्मचारीको अवकाश पश्चातको सामाजिक सुरक्षालाई केही हदसम्म प्रत्याभूत गर्नका लागि समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको रकम देहाय बमोजिम गणना गरी कार्यालयले कोशबाट उपलब्ध गराउनेछ

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिको आधारमा प्रति वर्ष एक महिनाको तलबको ५०%,

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिको आधारमा प्रति वर्ष एक महिनाको तलबको ७५%,

(ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरेको कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिको आधारमा प्रति वर्ष १ महिनाको तलब,

(घ) स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरूलाई सेवारत अवस्थामा मृत्यु भएमा वा नियमानुसार अवकाश भएमा एकमुष्ट रूपमा रु.१००,०००(एक लाख) उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) विद्यालयको दरबन्दीमा रही करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारी, सहयोगी कर्मचारी वा कार्यालय सहयोगीहरूलाई सेवारत अवस्थामा मृत्यु भएमा वा नियमानुसार अवकाश भएमा एकमुष्ट रूपमा रु. १,५०,०००(एक लाख पचास हजार) उपलब्ध गराइने छ ।

साथै भविष्यमा गाउँपालिकाले खर्च व्योहोर्ने गरी सेवाबाट अलग हुने स्थायी कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिमको सेवा सुविधाको रकमसमेत यसै कोशबाट व्योहोरिने छ ।

९. **कर्मचारी कल्याणकारी कोश र यसको लेखापरीक्षण:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको रकम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनका लागि गाउँपालिकामा एउटा छुट्टै कर्मचारी कल्याणकारी कोश रहनेछ, र सो कोशमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:

(क) सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित निश्चित रकम,

(ख) दातृ निकाय/व्यक्तिबाट उपलब्ध गराइने रकम,

(ग) कोशको रकम परिचालन गरी आर्जित रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोशमा जम्मा भएको रकम यस कार्यविधिले परिलक्षित गरेको क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोशको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासनतर्फको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोशको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१०. **कोशबाट सेवा सुविधा उपलब्ध नगराईने:** यस कार्यविधिको अन्यत्र दफाहरूमा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कोशबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन:

(क) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा,

(ख) अवकाश पश्चात प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा अन्यत्र सरकारी निकायबाट लिन पाउने भएमा एकतर्फको मात्र पाउने,

(ग) सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि झुठा विवरणहरू पेस गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) सेवामा रहँदा वा अवकाशपछि पनि आफूलाई जानकारी रहेको कुरा गोप्यता भङ्ग गरेमा,

(ङ) सेवामा रहँदा गाउँपालिकाको इज्जतमा आँच आउने/कानूनद्वारा निषेधित आचरण, व्यवहार उलङ्घन जस्ता कुनै कुरा गरेको प्रमाणित भएमा ।

(च) करारमा कार्यरत कर्मचारी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोशमा आबद्ध भएमा,

११. **वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) समितिले आफ्नो काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाले एक महिनाभित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कान्ठर्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्वुविधा वा बाधा अड्चन परेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

राजकुमार शाक्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत