हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

दुर्छिम, खोटाङ
कोशी प्रदेश
नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः मितिः २०८१/०३/२७

भाग-२

कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः

नगरपालिका तथा अन्तरगतका वडा कार्यालयहरुमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार समाप्ती वा अवकाश पछि एकमुष्ठ रुपमा केही रकम सुविधाको रुपमा प्रदान गरी कर्मचारीलाई प्रोत्साहीत गर्न तथा सेवा पछिको भविष्य सुनिश्चित गर्न कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्मचारी कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न हलेसी तुवाचुङ नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद — १ (एक)
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहने छ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रंसगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "कार्यविधि" भन्नाले "कर्मचारी कल्याणकारी कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" लाई बुझाउनेछ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकालाई बुझाउनेछ।

ग) "वडा कार्यालय" भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरुलाई बुझाउँछ।

घ) "कोष" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी कोषलाई बुझाउने छ।

ङ) "कोष कट्टि" भन्नाले करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुने गरि काटिएको निश्चित रकमलाई बुझिनेछ।

च) "उपदान" भन्नाले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवाबाट निवृत हुँदा कार्यरत अवधीमा निजको तलबबाट निश्चित रकम कट्टी गरि नगरपालिकाले निश्चित रकम थप गरी कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरेको रकममा प्राप्त ब्याज समेत जोडी निजले एकमुष्ठ रुपमा फिर्ता प्राप्त गर्ने रकमलाई बुझाउनेछ।

परिच्छेद –२ (दुई
कोषको अवधारण, लक्ष्य, उदेश्य र नीति

३. **अवधारणाः**

क) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सुरक्षित भविश्यको सुनिश्चितता प्रदान गरि सम्पुर्ण कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जिम्मेवारी प्रति उत्प्रेरित गरी सेवा प्रवाहको गुणस्तरमा बृद्धि गर्न कोष स्थापनाको मुल अवधारणा हो ।

४. लक्ष्य ः

क) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सेवा निवृत हुँदा निश्चित रकम उपदानको रुपमा प्रदान गर्नु ।

५. उदेश्य ः

क) कर्मचारीको सुरक्षित आर्थिक भविष्यको निर्माण,

ख) कर्मचारीहरुलाई काम प्रति जिम्मेवार बनाई नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरियतामा बृद्धि गर्नु ।

ग) प्राविधिक सेवाका कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाको सेवामा आकर्षित गर ी प्राविधिक सेवा दिगो बनाउनु ।

६. नीति ः

क) हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन-२०८१ बमोजिम नियुक्ति भएका नगर प्रहरीलाई यो सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

ख) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयका कार्यरत करारका कर्मचारीलाई यो सुबिधा प्रदान गरिनेछ ।

ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको सशर्त बजेटबाट तलब प्राप्त गर्ने कर्मचारी तथा कुनै बिशेष प्रोजेक्टबाट भुक्तानी प्राप्त गर्ने गर ी करारमा नियुक्त कर्मचारीले यो सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।

घ) यस कोषमा कट्टि हुने रकमको व्ययभार नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट व्यहोरिने छ ।

परिच्छेद– ३ (तीन)
कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्वन्धि व्यवस्था

७. कोषको स्थापना ः

७.१. हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नाममा कर्मचारी कल्याणकारी कोष नाम गरेको एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिने छ । जसमा नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट १०% का दरले कट्टि हुने कल्याणकारी कोष कट्टि रकम र सो कट्टि रकममा नगरपालिकाले सोहि रकम बराबर थप गरेको रकम जम्मा गरिने छ ।

७.२. उक्त कोष नगरपालिकाले आर्थिक कार्य संचालन गर्ने नेपाल सरकारको क वर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकमा कर्मचारी कल्याणकारी कोष खाता खोलि संचालन गर्नु पर्ने छ ।

७.३. खाता खोलिने बैंक संग सम्झौता गरि उक्त कोष अन्तरगत प्रत्येक कोष कट्टि हुने कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै खाता तथा व्यक्तिगत जम्मा र ब्याजको समेत छुट्टा छुट्टै हिसाब रहने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

८.कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिने रकम ः

कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा देहाए बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ

८.१. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा करारमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट १०% का दरले कट्टि हुने कल्याणकारी कोष कट्टि रकम ।

८.२ तलबबाट १०% कल्याणकारी कोष कट्टि हुने करार सेवाका कर्मचारीको कट्टि रकममा नगरपालिकाले सोहि रकम बराबर थप गरेको रकम ।

८.३. कल्याणकारी कोषमा ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम।

९. कोष सञ्चालनः

क) कोषको लक्ष्य तथा उदेश्य प्राप्त गर्न हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका स्वयंले कोषको व्यवस्थापन गर्नेछ।

ख) नियम १०.१ मा परिभाषित कार्य बमोजिम उपदान प्रदान गर्ने बाहेक अन्य प्रयोजनमा यस कोषको रकम प्रयोग गर्न पाइने छैन।

ग) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका तोकिएका कर्मचारीबाट हुनेछ। कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

घ) कोषको आर्थिक व्यवस्थापन प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम हुनेछ।

ङ) कोषबाट खर्च भएको रकमको जाँचपास तथा फरफारख प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ। कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाले गर्नेछ।

च) कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद — ४ (चार)

खर्च प्रणाली

१०. कोषको खर्च प्रणालीः

१०.१. कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुन आएका रकम देहाय बमोजिमको उपदान प्रदान गर्ने कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछः

क) कल्याणकारी कोष कट्टि हुने कर्मचारी कुनै कारणबाट सेवा निवृत भएमा वा करार समाप्त भएमा निजको कोष कट्टि भएको अवधिको कट्टि रकम, नगरपालिकाबाट थप भएको रकम र सो बापत यदि कुनै ब्याज प्राप्त भएको भएमा सो समेत एकमुष्ट हिसाब गरी निज कर्मचारलिाई भुक्तान गर्न।

१०.२. कुनै कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा भएको १ वर्ष नपुगी अगावै सेवाबाट निवृत भएमा वा नैतिक पतन देखिने कुनै कसुरमा सजाय पाई सेवाबाट निश्कासित भएमा निजले निजको तलबबाट कट्टि भएको १०% रकम र प्राप्त ब्याज रकम मात्र उपदानको रुपमा पाउने छ। निजको कोषमा नगरपालिकाको तर्फबाट थप भएको रकम भुक्तान गरिने छैन।

१०.३. कुनै कर्मचारी सेवा निवृत भई वा करार समाप्त भएमा उपदान रकम प्राप्त गर्न निजले नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा अनुसूची १ बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद — ५ (पाँच)

संसोधन, बचाउ र खारेजी

११. संसोधन, बचाउ र खारेजीः

क) कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन कार्यविधि संसोधन वा खारेज गर्न आवश्यक देखेमा नगर कार्यपालिकाले संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

ख) यो कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुको हकमा यस कार्यविधि अनुसार र उल्लेखन भएका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

ग) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएका हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ।

घ) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको सम्पति तथा दायित्व स्वत नगरपालिकामा सर्नेछ।

अनुसुची १
(नियम १०(३) संग सम्बन्धित)

१. निवेदन,

२. चालु आ.व.को करार सम्झौता/नियुक्ति पत्र,

३. सेवा अवधी प्रमाणित हुने कागजात,

४. नगरपालिकाको सिफारिस,

५. अवकाश पत्र,

६ कल्याणकारी कोषको प्रमाणित बैंक स्टेटमेन्ट ।

आज्ञाले
कैलाश बहादुर ठकुराठी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत