



वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २

मिति: २१/१०/२०७५

भाग-१

वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका

वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको

कर्मचारी अवकास कोष संचालन निर्देशिका, २०७५

स्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ९१ को उपदफा ५ बमोजिमकर्मचारी अवकास कोषको नाममा थापना हुने कोषमा स्थानीय निकायले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलब रावरको रकम जम्मा गर्नुपर्ने र यो कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिइने व्यवस्था गरेको छ । यस कोषमा जम्मा हुने रकमको सुरक्षण, कल्याण कोषको रकमको परिचालन, वृद्धि, उपयोग र सञ्चालन गर्ने विधिमा पष्टता ल्याउन वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाबाट वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद एक : संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ राखिएको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिपछि लागु हुनेछ ।

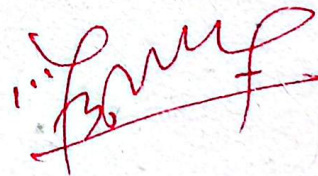
२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “नगरपालिका कार्यालय” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तरगत गठन गरिएको बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले कर्मचारी हितको लागि स्थापना भएकोकोष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिमको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्ष श्रावण १ गतेबाट सुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको सचिवको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको सचिवको रुपमा काम काज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य :

- बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका कार्यालयमा कर्मचारी अवकास कोष स्थापना गर्ने
- कर्मचारी अवकास कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने,
- कर्मचारी अवकास कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै निर्देशिका अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउँदै स्पष्ट पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृयाको स्थापना गर्ने ।



परिच्छेद दुई : कल्याण कोषस्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

४. कल्याण कोषको स्थापना :

१. वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकामा कर्मचारी अवकास कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ । यो निर्देशिका तयार हुनभन्दा अगाडी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिने छ ।
२. यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू जम्मा हुने छ :
 - (क) कर्मचारी अवकास कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,
 - (ङ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको विमाको प्रिमियम, निवृत्तभरण बापतको रकम,
 - (च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) नियमावलीको नियम २६७ बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता बापतको रकम,
 - (ज) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,
 - (झ) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (ञ) औषधि उपचारको लागि वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,
 - (ट) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्दछ ।
३. कोषमा जम्मा भएको रकम बैकमा “वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको कर्मचारी अवकास कोष” नामक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

५. सदस्यता :

१. वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी अवकास कोषको सदस्य हुनेछन् ।
२. प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ
३. प्रत्येक सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरुप अनुसूची-२ बमोजिमको कोष जम्मा किताब (पासबुक) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

६. खाता सञ्चालन :

१. कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्दातमा नराखी बैंकमा राख्नुपर्नेछ ।
२. कोषसँग सम्बन्धित सबै कारोवार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
३. कोषको आर्थिक कारोवारको लागि समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

७. कोषको प्रयोग :

कर्मचारी अवकास कोषको रकम देहाय बमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ :

- (क) कर्मचारीले उमेरको कारणले 'अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा प्रचलितकानून अनुसार निजले 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 नगरपालिकाबाट स्वीकृत रकम,
- (ग) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढि नगरपालिकामा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण बापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको रहेछ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने निवृत्तभरण रकम,
- (घ) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत रकम,
- (ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा न्यूनतम ब्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम,
- (च) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,
- (छ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम ।



परिच्छेद तीन : सञ्चालक समितिको गठन र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

८. सञ्चालक समितिको गठन विधि :

१. कर्मचारी अवकास कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सञ्चालक समितिको गठन गरिने छ :

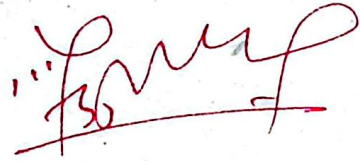
- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - अध्यक्ष |
| (ख) | वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये (सदस्यहरुमध्येबाट) एक जना | - सदस्य |
| (ग) | नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | प्राविधिक कर्मचारीहरुमध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) | आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख | - सदस्य सचिव |

९. सञ्चालक समितिको बैठक :

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा एकपटक बस्नु पर्नेछ ।
२. अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ ।
३. बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मत् रूपमा गर्नु पर्दछ । यदि सर्वसम्मत् रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ । 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 त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
६. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
७. सञ्चालक समितिको प्रशासनीक खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनीक काममा खर्च गरिने छैन ।

१०. बैठकको गणपूरक संख्या :

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



परिच्छेद चार : आर्थिक सहयोग तथा ऋण

११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने :

१. एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ५ वर्ष नगरपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन् ।
२. आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाइपाई आएको एक वर्षको तलब बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले नगरपालिकाले समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
३. कोषबाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा ९ वर्षभित्र चुक्ता हुने गरी सावा तथा व्याज निजको तलब भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिने छ ।
४. समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा नगरपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन ।

१२. आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउने :

देहायका कर्मचारीले कर्मचारी अवकास कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन् :

- (क) कर्मचारी अवकास कोषमा योगदान नगर्ने कर्मचारी ।
- (ख) कर्मचारी अवकास कोषमा योगदान नभएका कर्मचारी ।
- (ग) ज्यालदारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।
- (घ) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी ।
- (ङ) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।
- (च) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।

१३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :

यो निर्देशिका बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची - ३ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्दछ ।

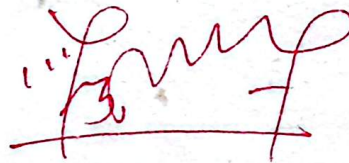
१४. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
२. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
३. कोषको हरेक 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 विषयहरु अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,
 ३. बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
 ४. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन 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 रुपमा भाग लिने,
 २. समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
 ३. समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने ।
५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
 - (ख) नगरपालिकाको बोर्ड र सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
 - (ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - (घ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,
 - (ङ) सार्वजनिक हित प्रवर्द्धनका विषयमा कोषको निर्णय अनुसार रकम खर्च गर्ने,
 - (च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,
 - (छ) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व :
१. समितिको अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
 २. कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरण 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 पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ठ रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।



उपदान पाउने :

१. कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
२. नगरपालिकामा स्थायीरूपमा कार्यरतरही सेवाबाट अलग भएका देहाय बमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
 - (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, निवृत्तभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढि सेवागरेका, निवृत्तभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

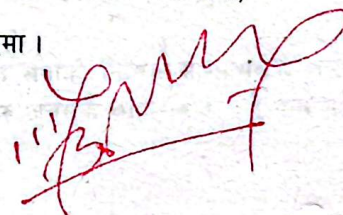
बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

१. वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२. बुँदा १ बमोजिम बीमाको व्यवस्था गर्दा बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगर सभाको निर्णयानुसार विनियोजन गरी यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।
३. यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
४. बुँदा ३ अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :

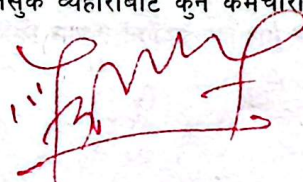
थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,
- (ख) नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिश भएको अवस्थामा,
- (ग) नगरपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्‍याएमा ।



उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

१. उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाव गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ ।
२. यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत रकम उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
३. नगरपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहायबमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ :
 - (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
 - (ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
स्पष्टीकरण : स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
 - (घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी नगरपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना सम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।
४. उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।
५. भुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
६. कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाव गरी यस निर्देशिका बमोजिम उपचार खर्च दिन सकिनेछ । तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने उपचार खर्च पाउने छैन ।
७. भविष्यमा बनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको 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 औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा 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 विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
१०. अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
११. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

१. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।
२. कोषको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण हरेक वर्ष नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराइने छ ।

सुविधा तथा सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था :

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी अवकास कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ :

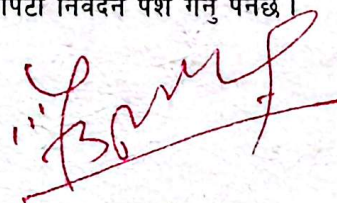
- (क) नगरपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

लगानी गर्न सक्ने :

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

कोषको रकम सापटी दिन सकिने :

१. पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारीलाई बढिमा निजको १ वर्ष बराबरको तलब रकम सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
२. कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूची -४ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।



३. यसरी प्राप्त सापटी रकम भुक्तान गर्ने अवधि बढिमा पाँच वर्षको हुनेछ ।
४. कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकम वापत निजले तिर्नु पर्ने सावा र व्याज रकम निजको तलब भुक्तानी गर्दा दामासाहीका आधारमा कट्टी गरिने छ ।
५. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरेसम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।
५. सापटी सुरक्षा :
वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका, भक्तपुरमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी अवकास कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।
६. व्याज दर :
कर्मचारी अवकास कोषबाट सापटी लिएको रकममा वार्षिक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम व्याज लाग्नेछ ।
७. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी :
१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दिमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।
२. सापटी लिएका नगरपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल 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 असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

निर्देशन दिन सक्ने

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालना गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमन तथा रेखदेख

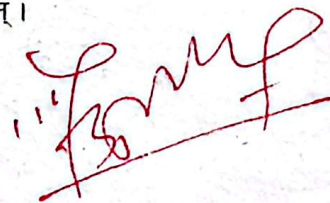
कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

अधिकार प्रत्यायोजन

समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सवै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

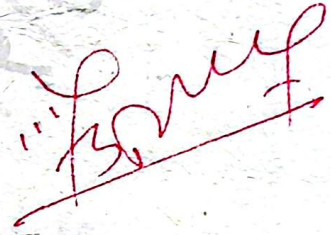
दायित्व सार्ने

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका वनगाड कुपिण्डे नगरपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सार्नेछन् ।



२. संशोधन र बचाउ

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका कर्मचारी अवकास कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
२. यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।
३. यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
४. निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग वाभिएमा वाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।



अनुसूची १

बनगाड कृपिण्डे नगरपालिका कार्यालय, कर्मचारी अवकास कोष

सदस्यता दर्ता किताब

सि.नं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरु				
				बीमा प्रिमियम	निवृत्त भरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य

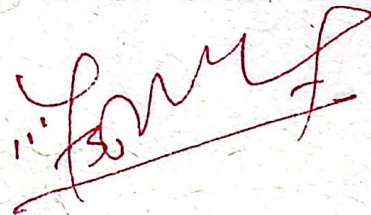
प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :



खण्ड: १

संख्या: २

मिति: २१/१०/२०७५

अनुसूची २

पास बुकको नमूना

सदस्यता नं.

बनगाड कृषिण्डे नगरपालिका कार्यालय, कर्मचारी अवकास कोष

कोष जम्मा किताव

कर्मचारीको नाम :

पद :

ठेगाना :

कोष कट्टी शुरु मिति :

महिना	कट्टी रकम				
	वीमा वापत	उपदान वापत	निवृत्तभरण वापत	औषधोपचार वापत	अन्य

(Handwritten signature)

अनुसूची ३

कबुलियतनामा

वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका कार्यालय, भक्तपुरको तहको स्थायी कर्मचारी म
 ले कामको लागि कर्मचारी अवकास कोषबाट रकम
 सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस
 समितिबाट स्वीकृत भएको रु. (अक्षरुपी.) आजका मितिमा बुझिलिएँ
 । उक्त रकमको वार्षिक प्रतिशत ब्याज र सावाँ रकम दुई वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवाधि भित्रमा
 सावाँ तथा ब्याज 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 वाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

ल्याप्चे

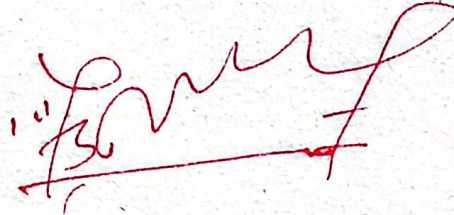
दायाँ	बवबववाम
-------	---------

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :



अनुसूची ४

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालक समिति,

वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका कार्यालय, सल्यान ।

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको लागि त्यस कोषबाट रु (अक्षरपी.) 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 ।

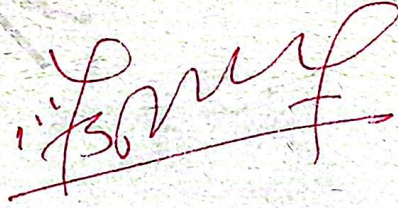
निवेदक

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :



आज्ञाले,

मोहन खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत