रम्भा गाउँपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधी, २०८०

रम्भा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा अस्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकासलाई ध्यान दिदै कर्मचारी प्रोत्साहित गरी नागरिकहरुको सेवा प्रवाहमा चुस्तता ल्याउन तथा कर्मचारीहरुको सेवा भावमा वृद्धि गर्न कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको अधिकार सूचीको प्रयोग गर्दै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ङ) बमोजिम सोही ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रम्भा गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधी बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एकः
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम "**रम्भा गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधी, २०८०**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(२) **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कोष" भन्नाले रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधी" भन्नाले "रम्भा गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधी, २०८० " सम्झनु पर्दछ।

(घ) "रम्भा गाउँपालिका" भन्नाले रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "गाउँसभा" भन्नाले रम्भा गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले रम्भा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "समिति" भन्नाले कल्याण कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

CamScanner

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत अस्थायी/अस्थायी/करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सापटी" भन्नाले कोषका सदस्य कर्मचारीले कोषमा जम्मा गरेको रकम खाताबाट प्राप्त गर्न सक्ने व्याज सहित वुझाउने गरी लिएको रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "बैक" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गाउँपालिकाले कोष संचालनका लागि सम्झौता गरेको बैक वा सो बैंकका अन्य शाखाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद दुईः

कल्याण कोषको स्थापना र सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था

३) **कल्याण कोषको स्थापनाः** (१) रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा अस्थायी/अस्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि "रम्भा गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष" नामको कोष बैंकमा खाता खोली स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा छुट्याउने रकम(बजेट)

(ख) रम्भा गाउँपालिकाबाट कोषलाई समय समयमा अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,

(ग) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने सावाँ र ब्याज रकम,

(घ) कोषको रकम सापटी/ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,

(ङ) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाले पाएक पर्ने कुनै पनि बैंकमा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त

CS CamScanner

दस्तखतबाट संचालन हुने गरि "रम्भा गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष" नामक खाता खोली सोही खातावाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

४) **सदस्यता:** (१) रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा अस्थायी/करार सेवामा रहि निरन्तर पाँच वर्ष भन्दा वढी सेवा गरेका कर्मचारी यस कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता प्राप्त त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि स्वत सदस्यताको समाप्ति भएको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरुको अभिलेख कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता भएका कर्मचारीहरुले कोषमा आवद्ध हुन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५) **खाता सञ्चालन:** कोषको आर्थिक कारोवारको लागि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको नाममा खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयले सम्झौता गरेको बैकमा हुनेछ ।

६) **कोषको प्रयोग:** देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछः

(क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा कार्यविधी अनुसार निजले पाउने रकम,

(ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नुपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम उपलब्ध गराइने रकम,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा वा घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु परेमा न्यूनतम ब्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम, तर त्यस्तो रकमको व्याज कोष रहेको वैंकको व्याज भन्दा कम गराउनु पाइने छैन ।

(घ) सेवामा वहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम । यस्तो रकम गाउँपालिकाले कोषबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

CamScanner

(ङ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम । यस्तो रकम गाउँपालिकाले कोषबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद तीनः
सञ्चालक समितिको गठन र बैठक संचालन प्रक्रिया

७) **सञ्चालक समितिको गठन विधिः** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका संयोजक तथा सदस्यहरू रहनेछन्

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	संयोजक
(ख) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(ग) रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासन अधिकृत	सदस्य
(घ) अस्थायी/करार कर्मचारीहरुको तर्फवाट २ जना	सदस्य
(ङ) कोषको खाता रहने बैंकको तर्फबाट १ जना प्रतिनिधि	सदस्य
(च) रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	सदस्य–सचिव

८. **समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) कोषको बैठकको संयोजकत्व गर्ने,

(२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,

(३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता वहन गर्ने,

(४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

(५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।

(ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कोषको सचिवालय सञ्चालन गर्ने,

(२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू संयोजकसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,

(३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,

CS CamScanner

(४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(५) संयोजकको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,

(६) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,

(२) समितिको बैठक र अन्य कार्यहरूमा पदाधिकारीहरुलाई सघाउने,

(३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने।

९. कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा सँग सुसम्बन्ध कायम राखी रम्भा गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

(ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,

(ङ) कोषको सञ्चित पुँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

(च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) कोषका सदस्यप्रति उत्तरदायी हुने।

१०. सञ्चालक समितिको बैठकः

(१) सञ्चालक समितिको बैठक तिन महिनामा एक पटक र आवश्यकताको आधारमा सो भन्दा वढी पटक पनि बस्न सक्नेछ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।

(३) बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ। यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिनेछ। कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकि मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछन्।

(४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। तर, त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारबाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन।

CamScanner

(६) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत पदाधिकारीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फवाट नियमानुसार वैठक भत्ता तथा खाजा खर्च उपलव्ध हुनेछ ।

(७) यस कोषबाट प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन ।

११. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:

(१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने थप कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

(३) उपदफा(२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ठ रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउने छ ।

१२. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ७५% सदस्यको उपस्थिति नभई बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छैन।

परिच्छेद चार:

सापटी/ऋण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. सापटी/ऋण सुविधा पाउने:

(१) कोषमा सहभागी भई एक वर्ष सेवा अवधि व्यतित गरेको कर्मचारीले मात्र अनुसूचि-३ बमोजिम कोषबाट सापटी/ऋणको सुविधा माग गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सापटी/ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा सापटी/ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतिको लागि कोष संचालक समितिले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

CamScanner

(३) उपदफा(२) बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालयले सापटी/ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा कोष समितिले सापटी/ऋण दिने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा(१) को बमोजिम प्रदान गरिएको सापटी/ऋणमा वार्षिकं सयकडा ५% का दरले व्याज लाग्ने छ र उक्त सापटी/ऋण वापत समितिले सुरक्षण लिन सक्नेछ ।

(५) सापटी/ऋण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए हुनेछ ।

(६) सापटी/ऋणका लागि समितिले सिफारिस गर्दा औचित्यता समेत विचार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. सापटी/ऋण सुविधा नपाउने:

देहायका कर्मचारीले सापटी/ऋण सुविधा पाउने छैनन्:

(क) अस्थायी/करार सेवामा काम गरेको कम्तिमा एक आर्थिक बर्ष नपुगेमा,

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु,

(ङ) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी,

(च) रम्भा गाउँपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी,

१५. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:

यो कार्यविधि बमोजिम सापटी/ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो सापटी/ऋण प्राप्त गर्नु अघि बैंकले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

१६. रकम पाउने:

(१) यो कार्यविधि बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा वा जुनसुकै तवारबाट सेवाबाट हट्दा पाउने रकम यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकम देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ।

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म अस्थायी/ अस्थायी/करार सेवामा काम गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र बर्षसम्म अस्थायी/ अस्थायी/करार सेवामा काम गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बिस बर्षभन्दा कम अस्थायी/ अस्थायी/करार सेवामा काम गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

CamScanner

(घ) बिस वर्षभन्दा बढी अस्थायी/ अस्थायी/करार सेवामा काम गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(ङ) कोषमा आवद्ध कर्मचारी आफु पदिय दायित्ववाट अलग हुन चाहेमा वा सेवा छोड्न चाहेमा सो को जानकारी १५ दिन भन्दा अगाडी नै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

(च) उपदफा २(क) मा जुनसुकै कुरा भनिएता पनि कुनै कर्मचारीले लिएको सापटी/ऋण सुविधा फिर्ता गर्न बाकी रहेकोमा उक्त फिर्ता गर्नु पर्ने रकम घटाई बाँकी हुन आउने रकम मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ।

१७. **वीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कोषमा आवद्ध हुन योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवधिक वीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवधिक वीमा बापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ। आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले वीमाको सुविधा पाउने छैन।

(३) बीमा सम्बन्धी थप कार्य व्यवस्थित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाउने छ।उक्त मापदण्ड लागू भएपश्चात मात्र यस दफा बमोजिमको वीमा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यन्वयन गरिने छ।

१८. **थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) यस कार्यविधिले समेटेका अस्थायी/करारका कर्मचारीहरुलाई थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन परेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,

(ख) नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,

(ग) गाउँ कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहऱ्याएमा।

(२) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यको लागि गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(३) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ। उक्त मापदण्ड लागू भएपश्चात मात्र यस दफा बमोजिमको आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गरिने छ।

१९. **समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:**

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको लेखा राख्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ । शाखाले नियमानुसार तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा लेखा राख्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम राखिएको श्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयवाट गराउनु पर्नेछ।

२०. सुविधा तथा सहुलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्थाः

देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषमा आवद्ध कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोषबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछः

(क) रम्भा गाउँपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) गैर कानूनी काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) यस कार्यविधी बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सज़ाय पाएमा,

२१. लगानी गर्न सक्नेः

कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई कोष संचालक समितिले नेपाल सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त वित्तीय संघ संस्था वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ । तर जुनसुकै बैंकमा कोष सञ्चालक समितिले उपयुक्त व्याज दर पाउने गरी खाता खोली रकम राख्न सक्नेछ ।

२२. कोषको रकम सापटी दिन सकिनेः

(१) अस्थायी/करार सेवामा पाँच वर्ष भन्दा वढी सेवा अवधि पुगेका कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम र निजको नाममा जम्मा गरेको रकमको बढीमा ७५% रकम वा ६ महिनाको तलब मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम सम्म मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिले यस कार्यविधि अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई ६/६ महिनामा नविकरण गर्न सक्नेछ ।

(३) प्राप्त सापटी रकम बढीमा १ वर्ष भित्रमा निजको पारिश्रमिकवाट किस्तावन्दीमा कट्टा हुनेगरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ.।

(४) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरेसम्म पुनः सापटी दिइने छैन।

२३. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी:

(१) दफा १३ बमोजिम सापटी सुविधाको फिर्ता अवधी र भुक्तानी विधि बैकले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) रकम सापटी लिएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिंनुपर्ने सम्पूर्ण रकम निजवाट 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 वक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असूल उपर गरिनेछ।

२४. निर्देशन दिन सक्ने:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२५. अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी संचालक समितिको हुनेछ। साथै कोष सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजन:

यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२७. दायित्व सर्ने:

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका रम्भा गाउँपालिकाको अस्थायी/करारका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्नेछ।

२८. कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले कार्यविधीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

CamScanner

अनुसूचि २ : सदस्यताका लागि निवेदन ढाँचा
दफा ४ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित

मितिः

श्री संयोजक ज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति,
रम्भा गाउँपालिका, रम्भा पाल्पा।

विषयः कर्मचारी कल्याण कोषमा सदस्यता पाँउ।

प्रस्तुत विषयमा रम्भा गाउँपालिका कर्मचारि कल्याण कोष कार्यविधि, २०८० को दफ ४ बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्न मेरो योग्यता पुगेकाले उक्त कल्याण कोष कार्यविधि अनुसा देहायको वैयक्तिक विवरण सहित सदस्यताका लागि निवेदन पेश गरेको छु।

नाम थरः नेपालीमाः .... अंग्रेजीमाः ....

बुबाको नाम थरः .... आमाको नाम थरः ....

बाजेको नाम थरः .... श्रीमान/श्रीमतीको नाम थरः ....

स्थायी ठेगानाः ....

शुरु नियुक्ति मितिः .... पदः .... सेवा अवधिः ...... वर्ष..... महिना

नागरिकता नं.. जारी मितिः........................ जिल्लाः ....

जन्म मितिः ....

हस्ताक्षरः ....

ल्याप्चेः

फोटोः

अनुसूची-३ सापटी/ऋणको लागि पेश गर्ने निवेदनको नमूना
दफा-१३ उपदफा (१) संग सम्बन्धित

श्री संयोजक ज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,
रम्भा गाउँपालिका, पाल्पा

उपरोक्त विषयमा मलाई .... कामको लागि त्यस कोषबाट रू. .... (अक्षरेपी ....) सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, दफा तथा विदफा बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक
....
दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत