"साँस्कृतिक शान, आठराईको पहिचान"

आठराई राजपत्र

आठराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८ संख्याः ६

गाउँ कार्यपालिकाद्वरा स्वीकृत मितिः २०८२।०८।०५

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२।०८।०६

भाग २

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेह्रथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८२/०८/०५

प्रस्तावनाः आठराई गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि उपदान लगायतका सुविधाहरु उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आठराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ पारित गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो ऐनको नाम "आठराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि आठराई गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ग) **"कर्मचारी"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) **"गाउँ कार्यपालिका"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले **आठराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२** सम्झनु पर्छ।

(च) **"कोष"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई उपदान जस्ता सुविधाहरु प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्छ।

(छ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले आठराई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ज) **"तोकिए"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(झ) **"सङ्घीय ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ट) **"सञ्चालक समिति"** भन्नाले कोष सञ्चालनका लागि दफा ८ बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"गाउँ सभा"** भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद — २

कल्याण कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कल्याण कोषको स्थापनाः** (१) गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रयोजनका लागि गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषमा गाउँपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोष शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ। कोष सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीहरुले पाउने शुरु तलब स्केलको वार्षिक कम्तिमा एक महिना बराबरको रकम गाउँपालिकाबाट उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(३) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा तथा कोषको हकमा संघीय तथा प्रदेश कानुन नबन्दा सम्म यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

(४) माथि उल्लिखित रकम बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रकम रहने छः

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि गाउँपालिकाले हालसम्म छुट्याएको रकम,

(ख) अन्य निकायबाट गाउँपालिकाको उक्त कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

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

(घ) कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम,

(ङ) कर्मचारीलाई सुविधा दिने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको अन्य रकम,

(च) अन्य निकायबाट समायोजन भई आएका अस्थायी करार कर्मचारीहरुले साविक निकायबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने सेवा सुविधा वापत हस्तान्तरण भई आएको रकम

(५) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा "कर्मचारी कल्याण कोष" को नाममा बचत खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

४. **सदस्यताः** (१) गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी र करार कर्मचारी स्वतः कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता प्राप्त कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ।

५. **कोषको उद्देश्यः** स्थानीय तहका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुलाई उपदान, सेवा वापतको आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नु कोषको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ।

६. **कोषको प्रयोगः** देहाय बमोजिमको कामका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छः

(क) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारी जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा संचित विदा, औषधि उपचार तथा उपदान लगायत नियमानुसार पाउने सुविधा उपलब्ध गराउन।

(ख) स्थानीय सेवामा स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई अनुसूची — १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गरि सापटी लिन दिन।

७. **कोषको प्रयोग गर्न नपाइनेः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) कुनै पनि प्रकारको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) गोष्ठी, अन्तरकृया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न,

(च) कुनै पनि पूर्वाधार निर्माणका काम गर्न गराउन,

(छ) कर्मचारी कल्याण बाहेक अन्य कुनै पनि कार्य गर्न गराउन।

परिच्छेद — ३
सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

८. **सञ्चालक समितिः** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन्ः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य-सचिव

९. **सञ्चालक समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठकको अन्य कार्यविधि समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ। बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिने

छ। सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा संयोजक समेतको बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठकको काम कारबाही तथा निर्णय संयोजक बाहेक अन्य कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्यको अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अमान्य हुनेछैन।

१०. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने छः

(क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा र पदाधिकारीसँग समन्वय राखी कोषका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

(ग) कोषको आयवृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(घ) कोष सञ्चालनका नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने,

(ङ) सदस्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यक परेमा कोषमा रहेको रकम सापटीका लागि समयावधि तथा ब्याज तोक्ने, साँवा ब्याज निर्धारित समयभित्र लगानी तथा असुली गर्ने गराउने,

(च) हरेक आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।

११. **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः** (१) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकमबाट जफत गर्न सकिने छ।

१२. **उपदान पाउनेः** (१) यो ऐन बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा, राजीनामा स्वीकृत गराई वा मृत्यु भएमा पदबाट अलग हुँदा पाउने उपदान लगायतका सुविधाहरु यसै कोषबाट प्रदान गरिने छ। तर करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा सेवा करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइने छः

(क) स्थायी कर्मचारीको हकमा संघीय र प्रदेश कानुन अनुसार र अस्थायी तथा करार कर्मचारीको हकमा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा ऐन, २०८० ले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३. **सुविधा तथा सहुलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्थाः** देहायको अवस्थामा कर्मचारी कल्याण कोषबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने सुविधाबाट पूरै वा आंशिक रुपमा बञ्चित गर्न सकिनेछ।

(क) प्रचलित कानुन विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा।

१४. **जुनसुकै शीर्षकबाट भुक्तानी हुनेः** स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी अवकाश हुँदा वा अन्य कारणले ती कर्मचारीलाई रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कोषमा रकमको अभाव वा कमी भएमा अन्य जुनसुकै शीर्षकबाट कर्मचारी कल्याण कोषमा बजेट गाउँ सभाबाट रकमान्तर स्वीकृत गरी भुक्तानी गरिने छ।

परिच्छेद — ४

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखापरीक्षण

१५. **कोषको खाताः** गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोषका लागि अलग्गै विशेष वचत खाता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा खोल्ने छ।

१६. **खाता सञ्चालनः** कोषको आर्थिक कारोबारका लागि बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१७. **कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनीकीकरणः** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने छ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने गरी वार्षिक प्रदिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१८. **लेखापरीक्षणः** (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा प्रदेश कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१९. **रकम फ्रिज नहुनेः** दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमा रहनेछ।

परिच्छेद — ५

विविध

२०. **निर्देशन दिन सक्नेः** कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा कार्यपालिका गाँउ सभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछर त्यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२१. **सहयोगका लागि आव्हान गर्न सक्नेः** कुनै कारणले कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम अभाव भई भुक्तानी गर्न समस्या उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाले प्रदेश तथा केन्द्र सरकार समक्ष सहयोगका लागि आव्हान गर्न सक्नेछ।

२२. **दायित्व सर्नेः** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा सर्नेछ।

२३. **बचाऊः** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ। स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीहरुको हकमा सङ्घीय वा प्रदेश कानुन नबन्दासम्म यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२४. **परिमार्जन तथा संशोधनः** यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यापालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

आठराई राजपत्र

अनुसूची — १

कर्मचारी कल्याण कोषको रकम सापटी लिनका लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

मितिः......................

श्री संयोजकज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,
आठराई गाउँपालिका, तेह्रथुम ।

विषयः सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा मलाई त्यस कोषबाट रू .... (अक्षरेपी .... रूपैयाँ।) सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालन गर्न मञ्जुर छु भनी सापटी पाउन तपसिलका कागजातहरु संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपसिलः

१. नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि
२. सेवा अवधि प्रमाणित हुने कागजात
३. लेखा शाखाको सिफारिस

निवेदक

दस्तखतः
नामः
पदः
तहः

आज्ञाले,

श्री शंकर पौडेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आठराई राजपत्र