



चुरे राजपत्र

चुरे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८, संख्या: १

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२ / ८ / ०४

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२ / ०८ / ०७

भाग - २

कर्मचारी कल्याणकोष संचालन कार्यविधि, २०८२ को मशयौदा

प्रस्तावना: नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम गठित स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा र वृत्ति विकास सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई निजको सेवा गर्न सम्बन्धी कानून बमोजिम अवकाश हुँदा प्राप्त हुने उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सुविधा प्रदान गर्नको लागि अवकाश कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको हुँदा चुरे गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी चुरे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो ऐनको नाम 'कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ हुनेछ ।

(२) यी कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद -२

परिभाषा

२. विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

क. “ गाउँपालिका” भन्नाले चुरे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. “ कार्यपालिका” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग. “अध्यक्ष” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

घ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

च. “स्थानीय सरकार” भन्नाले चुरे गाउँपालिका वा नेपाल सरकारले तोकेको स्थानीय तहलाई सम्झनुपर्दछ।

छ. “शाखा प्रमुख “ भन्नाले चुरे गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा विषयगत शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

ज. “कर्मचारी” भन्नाले स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा बहाल रहेका चुरे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्थायी, अस्थायी र करारका कर्मचारीलाई बुझाउँदछ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई बुझाउँदछ।

झ. “कोष” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषलाई बुझाउँदछ।

परिच्छेद-३

कोषको उद्देश्य, स्थापना, सशालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कोषको उद्देश्य: (१) चुरे गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई उपदान, सेवा वापतको आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नु कोषको उद्देश्य हुनेछ।

४. कोषको स्थापना: (१) गाउँपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोषका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको

नाममा एक कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ।

क. हालसम्म गाउँसभाले विनियोजन गरेको रकम।

ख. गाउँ सभाले विनियोजन गरेको रकम ।

ग. अन्य निकायबाट उक्त कोषमा अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम।

घ. कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम।

ङ. कर्मचारीलाई सुविधा दिने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाबाट विनियोजन गरेको अन्य रकम।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषलाई चुरे गाउँपालिका विविध कोष खाता अन्तर्गत राखिनेछ ।

५. कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट आवश्यकता अनुसार रकम विनियोजन गरी उक्त रकमलाई छुट्टै कोषमा राखी सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रहेको कोषमा दफा ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र खर्च गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खर्च नभएको खण्डमा उक्त कोषमै जिम्मेवारी सरेर जानेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ ।

६. कोष प्रवाहका शर्त: (१) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको जटिल प्रकृतिका रोग लागेमा, कार्यालयको कामको शिलसिलामा कुनै दुर्घटना भएमा, सेवा बहालमै रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा, उमेर हद वा अन्य कुनै प्रकारले सेवाबाट अवकाश वा पदमुक्त भएमा अनुसूची १ मा तोकिएको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अनुसूची १ बमोजिम तोकिएको समय भन्दा कम समय सेवा गरेको खण्डमा वा पदबाट मुक्त हुँदा पाउने सुविधा उपलब्ध गराईने छैन।

(३) सेवा सुविधा प्रवाह हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम करकट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(४) प्रचलित कानून विपरितको कार्य गरेको कारण वा निजामती सेवा ऐन बमोजिम गर्न नहुने भनिएका कार्य गरेमा वा कुनै कारणले बरखास्त भएमा कुनै पनि सेवा सुवुधा प्रदान गरिनेछैन।

(५) कुनै निकायमा वा कार्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भई राज्य पुनर्संरचना पश्चात कर्मचारी व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम समायोजन गरी खटाईएका कर्मचारीको हकमा साविकको कार्यालयमा नियुक्ति मितिलाई आधार मानिनेछ।

(६) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरुको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(७) राज्य पुनर्संरचना हुनुभन्दा अगावै साविक स्थानीय निकायमा अविच्छिन्न रूपमा अस्थायी सेवामा कार्यरत रही यस पालिकामा समायोजन भई आएका कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिईने सुविधाको हकमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका, २०८० मा भएको व्यवस्था

कार्यविधिमा भएको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(८) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवा सुविधा दोहोरो हुने गरी उपलब्ध गराईनेछैन।

७. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम अवकास वा पदमुक्त भएको खण्डमा पदमुक्त भएपश्चात शुरु नियुक्ति पत्र, पदमुक्त भएको पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रती सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको कुनै घातक रोग लागेमा उक्त रोग लागेमा उक्त रोग लागेको सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकले गरेको सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्न पर्नेछ।

(३) कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाईते भएमा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, उपचार खर्चको बिल भरपाई सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा प्रहरी मुचुल्का, पोष्टमार्टम रिपोर्ट, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, हकदार सँगको नाता प्रमाणित र हकदारको नागरिकताको छाँयाप्रती संलग्न राखी सम्बन्धित हकदारले निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयमा बहाल रहेको अवस्थामा अन्य कारणले मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र हकदारसँगको नाता प्रमाणित हकदारको नागरिकताको छाँयाप्रति संलग्न राखी हकदारले दिनुपर्नेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा कुनै दुर्घटना परी आजिवन अर्काको सहायता बिना जीवन निर्वाह गर्न नसक्ने गरी पूर्ण अशक्त भएको बिकित्सकले गरेको सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) (२) (३) (४) (५) (६) मा पेश भएको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) दफा (७) बमोजिमको निवेदनहरुको आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्य भए नभएको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) अनुसूची २ बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा मुक्तानी दिन मनासिव देखिएमा अनुसूची १ बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

८. कोष सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा दायित्व: (१। कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम विनियोजन गर्ने

दायित्व गाउँसभाको हुनेछ।

(२) विनियोजन भएको रकमलाई कार्यान्वयन गर्ने, नियन्त्रण गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ।

(९) अनुसूची २ बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा मुक्तानी दिन मनासिव देखिएमा अनुसूची १ बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

८. कोष सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा दायित्व: (१। कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम विनियोजन गर्ने

दायित्व नगरसभाको हुनेछ।

(२) विनियोजन भएको रकमलाई कार्यान्वयन गर्ने, नियन्त्रण गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ।

दफा ६ सँग सम्बन्धित

(१) साविक स्थानीय निकाय तर्फका स्थायी कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार नै हुनेछ।

(२) अस्थायी तथा करार कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) एक वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले खाईपाई आएको आखिरि महिनाको तलबको आधा महिनाका दरले हुन आउने रकम।

(ख) पाँच देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले खाईपाई आएको आखिरि महिनाको तलबको १ महिनाको दरले हुन आउने रकम।

(ग) दश वर्ष देखि माथि सेवा गरेको कर्मचारीले खाईपाई आएको आखिरि महिनाको तलबको डेढ महिनाको दरले हुन आउने रकम।

(३) राज्य पुनर्संरचना हुनु भन्दा अगावै साविक स्थानीय निकायमा अविच्छिन्न रूपमा अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत रहीं यस पालिकामा समायोजन भई आएका कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा दिईने सुविधाको हकमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(४) बहालमा रहेको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको घातक रोग लागेमा उपचार खर्च स्वरूप एकमुष्ट १ लाख ।

(५) कार्यालयमा कामको शिलशिलामा कुनै दुर्घटनामा परी घाइते भएमा बढीमा रु १ लाख ।

(६) बहालमा रहेको कर्मचारी दुर्घटना परी असामयिक निधन हुन गएमा बढीमा रु. ५ लाख ।

(७) कार्यालयमा बहाल रहेकै अवस्थामा अन्य कारणले मृत्यु भएमा बढीमा रु. १ लाख ।

(८) कार्यालयको कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी पुर्ण अशक्त भएमा एक पटकका लागि बढीमा रु. ३ लाख ।

नोट: साविकको स्थानीय निकाय कर्मचारी संघीय कर्मचारी र निजामती कर्मचारीको हकमा दोहोरो नपर्ने गरी यसै अनुसूचीको २. ४. ५. ६. ७ बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत