



रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०९

संख्या ०१

प्रमाणिकरण मिति २०८१/०४/२८

भाग-२

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण (अवकाश) कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

१. प्रस्तावना

रामप्रसादराई गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न चान्छनीय भएकोले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामप्रसादराई गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

२. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम: रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहने छ ।

(२) प्रारम्भ: यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "कार्यविधि" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "गाउँसभा" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठित गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "प्रदेश" भन्नाले कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) "कार्यालय" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "अध्यक्ष" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) कर्मचारी भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई आएका तथा संघीय लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भइ रामप्रसादराई गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी समेतलाई जनाउदछ ।
- ठ) "तलब" भन्नाले पारिश्रमिक बापत मासिक रूपमा पाउने ग्रेड समेतको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।



- ड) "परिवार" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यालयमा स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको एकाघरको सगोलमा बस्ने आमा, बुबा, दाजु, भाइ, पति/पत्नी, छोरा/छोरी तथा अन्य कानूनम उल्लेखित नातालाई सम्झनु पर्दछ।
- ढ) "सापटी" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषबाट निश्चित अवधि भित्र फिर्ता गर्ने गरी लिइएको रकमलाई सम्झनु पर्दछ।
- ण) "ब्याज" भन्नाले कल्याण कोषबाट रकम सापटीलाई उपभोग गरे बापत उपभोगकर्ता कर्मचारीको मासिक रूपमा प्राप्त हुने अतिरिक्त लाभ लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

४. कोष सम्बन्धी व्यवस्था:- कार्यालयमा रामप्रसादराई गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष नामको एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछ।
- क) गाउँसभाबाट कर्मचारीहरूको विरामी बिदा, घर बिदा, उपदान, औषधी उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति लगायतका शीर्षकमा भुक्तान गर्नको लागि कर्मचारी कल्याण कोष शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम।
- ख) सापटी सुविधा लिने कर्मचारीबाट प्राप्त किस्ता तथा ब्याज बापतको रकम।
- ग) बैंक ब्याजको रकम।
- घ) नियमानुसार प्राप्त हुने अन्य रकम।

५. खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:- कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नुपर्ने छ। उक्त कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ।

६. कोषको परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था:-

कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समिति गठन गरिने छ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-संयोजक
ख. प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एकजना स्थायी कर्मचारी	- सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

बुदा नं. "ग" बमोजिमको सदस्यको पदावधि नियुक्त भएको मितिले ३ वर्षको हुने छ, आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञलाई बैठकमा बोलाउन सकिने छ। समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ।

परिच्छेद -३



७. सापटी सम्बन्धी सुविधा:- रामप्रसादराई गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई मात्र सापटी सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
८. सापटी रकमको सीमा:- यस कोषबाट कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने सापटी रकमको सीमा र किस्ता देहाय बमोजिम रहने छ ।
- क) दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई निजको २४ महिनाको तलब वा अधिकतम १० लाख मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकममा नबढ्ने गरी हुन आउने रकम र तिर्नु पर्ने अवधि बढिमा ५ वर्ष किस्ता अवधि बढीमा ६० (साठी) ।
९. सापटी रकम तलबबाट कट्टी गर्ने:- सापटी लिएको रकममा समय अवधिको आधारमा मासिक किस्तामा विभाजन गरी घट्टो क्रमको मासिक ब्याज समेत हिसाब गरी सापटी लिने कर्मचारीको मासिक तलबबाट अटुट रुपमा कट्टा गरिने छ ।
१०. सापटी रकमको ब्याजदर:- यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइएको सापटी रकममा वार्षिक ५ प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्ने छ ।
११. सापटी रकम चुक्ता सम्बन्धमा:- कर्मचारी कल्याण कोषबाट लिएको सापटी रकम पूर्ण रुपमा भुक्तान हुन नपाउँदै कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश प्राप्त गर्ने भएमा, सरुवा भएमा निजले भुक्तान गर्न बाँकी सापटी रकम गाउँपालिकालाई भुक्तान गर्नुपर्ने छ, निजले सापटी लिएको रकम फरफाराक नगरेसम्म निजलाई रमाना पत्र, अवकाश पत्र प्रदान गरिने छैन, जुनसुकै कारणबाट भए पनि निजले भुक्तान गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा कार्यालयले निजको पाउने सेवा सुविधाबाट असुलउपर गर्नु पर्ने छ ।
१२. सापटी लिनको लागि आवश्यक योग्यता:-
- क. दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ।
- ख. अवकाश हुनको लागि तीन वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको ।
- ग. अघिल्लो सापटी रकम भुक्तान गरिसकेको ।
१३. कोषबाट सापटी प्रदान सम्बन्धमा:- कोषबाट सापटी लिन चाहने इच्छुक कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फाराम भरी कोष संचालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ, प्राप्त निवेदन उपर सञ्चालक समितिले छानविन गरी आवश्यक निर्णय गर्ने छ ।

परिच्छेद-४

१४. अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा:-

क) रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यालयमा सरकारी तथा अन्य सेवाबाट समायोजन भइ कार्यरत स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित स्थानीय सरकारी सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्तहरू सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८० तथा



प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार निजले पाउने विरामी विदा, घर विदा, औषधी उपचार खर्च, उपदान तथा अन्य सेवा सुविधा यसै कोषबाट भुक्तान हुने छ ।

ख) स्थानीय तहको स्थापना पश्चात सेवा प्रवेश गरेका स्थानीय तहका कर्मचारीको लागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट अवकाश पश्चातको सेवा सुविधाको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरेको खण्डमा सोही बमोजिम हुने र कुनै पनि व्यवस्था नभएको खण्डमा योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषबाट पाउने सुविधाको अतिरिक्त बाँकी सुविधा यसै कोषबाट व्यहोरिने छ ।

ग) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम परिच्छेद ४ को १४ (क) र (ख) बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न गराउन पाइने छैन ।

१५. बचाउ तथा खारेजी:-

क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

ख) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पहिले भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०८१को बुदाँ
नं. १३ संग सम्बन्धित

अनुसूची - १

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समिति,
रामप्रसादराई गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बैकुण्ठे, भोजपुर ।

विषय:- सापटी रकम उपलब्ध गराइ पाउँ ।

महोदय,

सेवामा निवेदन यो गर्दछु कि मलाई कर्मचारी कल्याण कोषबाट.....कामको लागि
रु, अक्षरेपि.....मात्र सापटी आवश्यक परेको हुदाँ नियमानुसार
सापटी रकम उपलब्ध गराइदिनुहुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदकको नाम थर:-

पद:-



दस्तखत:-

आर्थिक प्रशासन शाखाको राय:

प्रशासन शाखाबाट कार्यालय प्रमुखसंग राय पेश (संचालक समितिको बैठक पछि)
कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको मिति.....को निर्णय नं.....अनुसार
यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी श्री.....लाई.....प्रयोजनको
लागि रु.....अक्षरेपि.....मात्र उपलब्ध गराउन/नगराउन सकिने

अन्तिम स्वीकृतिको लागि संचालक समितिले निर्णय गर्ने

