



भजनी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : ४

प्रमाणिकरण मिति : २०७८/१२/१८

प्रकाशन मिति : २०७८/१२/१८

### भाग-२

#### भजनी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याणकोष संचालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

भजनी नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले नेपालको संबिधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र भजनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भजनी नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि बनाएको छ ।

#### परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम **कर्मचारी कल्याणकोष संचालन कार्यविधि २०७८** रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठक वाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ तथा भजनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने )

ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख) “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारी कल्याणकोष संचालन कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ ।

ग) “नगरसभा” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४वमोजिम गठित नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

घ) “नगरपालिका” भन्नाले भजनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “कार्यालय” भन्नाले भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “प्रमुख” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

छ) “उपप्रमुख” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

झ) “कर्मचारी” भन्नाले साविक स्थानीय निकायमा स्थायी भै हाल भजनी नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत रहेका सेवा अवकाश हुँदाका बखत यस कोषबाट सेवा सुबिधा प्राप्त गर्ने र भजनी नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी लाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “सेवा” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको सेवालालाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “तलब” भन्नाले पारिश्रमिक वापत मासिक रुपमा पाउने ग्रेड समेतको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “परिवार” भन्नाले भजनी नगरपालिका कार्यालयमा स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको एकाघर सगोलमा बस्ने आमा , बाबु, दाजुभाई पति/पत्नी छोरा/छोरी तथा अन्य कानूनमा उल्लेखित नातालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड) “सापटी” भन्नाले भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोष वाट निश्चित अवधि भित्र फिर्ता गर्ने गरि लिईएको रकम लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) “व्याज”भन्नाले कल्याण कोषवाट रकम सापटी लिई उपभोग गरे बापत उपभोग कर्ता कर्मचारीबाट मासिक रूपमा प्राप्त हुने अतिरिक्त लाभ लाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

३. कोष सम्बन्धि व्यवस्था: - भजनी नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय वमोजिमका रकम जम्मा गरिनेछ ।
- क) हरेक आर्थिक वर्ष मा नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको कम्तीमा एक महिना बराबरको तलब नगरसभा बाट कर्मचारी कल्याण कोष शिर्षकमा स्वीकृत भएको रकम,
- ख) सापटी सुविधा लिने कर्मचारीबाट प्राप्त किस्ता बापतको रकम,
- ग) सापटी रकम उपभोग गरे बापत कार्यविधि अनुसार प्राप्त व्याज रकम,
- घ) बैंक ब्याजको रकम,
- ङ) यस कार्यालयमा सरुवा भइ आएका कर्मचारी निजले रमानासंग ल्याएको निजको संचित बिदा, उपदान र उपचार खर्चको रकम र
- च) नियमानुसार प्राप्त हुने अन्य रकम ।
४. खाता संचालन सम्बन्धि व्यवस्था: - कर्मचारी कल्याण कोष को नाममा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेडमा खाता खोल्नुपर्नेछ। उक्त कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। अधिकतम व्याज दिने अन्य वाणिज्य बैंकमा समेत खाता खोल्न सकिने छ ।
५. कोषको परिचालन सम्बन्धि व्यवस्था: - कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन गर्न देहाय वमोजिमका कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समिति गठन गरिनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — अध्यक्ष
- ख) प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा — सदस्य
- ग) सापटी सुविधा पाउन योग्य कर्मचारीहरूको बैठकबाट निर्णय भई आएका २ (दुई) जना कर्मचारी प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- बुदाँ न.(ग) वमोजिमको सदस्यको पदावधि नियुक्त भएको मिति देखि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञलाई बैठकमा बोलाउन सकिनेछ । समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

### परिच्छेद-३

६. सापटी सम्बन्धि सुविधा: भजनी नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई मात्र सापटी सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
७. सापटी रकमको सीमा: यस कोषबाट यस कार्यविधिको वमोजिम उपलब्ध गराईने सापटी रकमको सीमा र किस्ता देहाय वमोजिम रहने छ ।
- क. परिक्षण काल अवधी पुरा भएको कर्मचारीलाई निजको १८(अठार) महिना वा अधिकतम ५(पांच) लाख मध्य जुन कम हुन्छ सो रकममा नबढ्ने गरी हुन आउने रकम र तिर्नुपर्ने किस्ता अवधी संख्या ६०(साठी) ।

८. सापटी रकम तलववाट कट्टी गर्ने: - कार्यविधिको बुँदा नं. ४ अनुसार उपलब्ध गराईएको सापटी रकमलाई सोही बुँदा अनुसारको किस्तामा विभाजन गरी सो को घट्टो क्रमको मासिक व्याज सहित सापटी प्राप्त गर्ने कर्मचारीको मासिक तलववाट अटुट रुपमा कट्टा गरिनेछ ।
९. सापटी रकमको व्याज दर:- यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईएको सापटी रकममा वार्षिक ५(पाँच) प्रतिशतका दरले व्याज लाग्नेछ ।
१०. सापटी रकम चुक्ता गर्नुपर्ने:-  
कल्याण कोषवाट लिएको सापटी रकम पूर्ण रुपमा भुक्तान हुन नपाउंदै कुनै कर्मचारीजुन सुकै कारणवाट अवकास प्राप्त गर्ने भएमा, सरुवा भएमा निजले भुक्तानी गर्न बाँकी सापटी रकम नगरपालिकालाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । निजले सापटी लिएको रकम फरफारक गरे पश्चात मात्र निजलाई रमाना, अवकाश पत्र दिनुपर्नेछ । निज स्वयम ले भुक्तानी नगरे कार्यालयले निजले पाउने सेवा सुविधावाट असुल उपर गरिनेछ।
११. सापटी लिनको लागि आवश्यक योग्यता:-  
क.परिक्षण काल अवधी पुरा भएको,  
ख.अवकाश हुन कम्तिमा एक बर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको ।
१२. सापटी भुक्तानी नहुँदै पुनः सापटी प्राप्त गर्न नसकिने:- यस कार्यविधि बमोजिम सापटी सुविधा प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई उक्त सापटी चुक्ता नगरे सम्म पुनः सापटी उपलब्ध गराईने छैन । नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सापटी अधिकारको कुरा होईन सहूलियत मात्र हो ।
१३. कोषवाट सापटी प्रदान सम्बन्धि कार्यविधि:-  
क.कोषवाट सापटी लिन चाहने इच्छुक कर्मचारीले अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन फारामभरी कोष संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
ख. प्राप्त निवेदन उपर संचालक समितिले छानविन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

१४. अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा:-  
(क) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ अनुसार स्थायी भै भजनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सेवावाट अवकाश भएमा निजले कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा ऐन, नियम अनुसार पाउने बिरामी बिदा, घर बिदा, उपदान, औषधी उपचार खर्च लगायतका अन्य सेवा सुविधा यसै कोषवाट प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।  
(ख) स्थानीय तह घोषणा भए पश्चात सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीका लागी प्रदेश सरकार वा संघीय सरकारले अवकाश पश्चातको सेवा सुविधाको सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गरेको खण्डमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएको खण्डमा यसै कोषवाट निजको संचित बिदा र उपचार खर्चको रकम भुक्तानी दिईने छ ।  
(ग) साविक स्थानीय निकायमा स्थायी भै भजनी नगरपालिकामा कार्यरतकर्मचारी अन्य स्थानीय तहमा सरुवा भइमा निजलाई रमानाको दिन सम्मको संचित बिदा, उपदान र उपचार खर्चको एकमुष्ट रकम सहित रमाना दिनु पर्नेछ ।
१५. बचाउ तथा खारेजी:-  
क.यस कार्यविधिमा उल्लेखित बुँदाहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ र प्रचलित कानुन संग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।  
ख.यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले भए गरेको काम कारबाही यसैकार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

भजनी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याणकोष संचालन कार्यविधि २०७८  
कार्यविधिको बुदाँ नम्बर १३(क) संग सम्बन्धित  
अनुसूचि -१

श्रीमान अध्यक्षज्यू

कर्मचारी कल्याणकोष संचालक समिति,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भजनी, कैलाली।

मिति:-

विषय:- सापटी रकम उपलब्ध गराई पाउ।

महोदय,

सेवामा निवेदन गर्नाको खास कारण यो छ कि मलाई कर्मचारी कल्याणकोषबाट .....कामको लागी  
रु..... अक्षेरुपी..... मात्र सापटी आवश्यक परेको हुंदा नियमानुसार सापटी  
रकम उपलब्ध गराई दिन हुन यो निवेदन पेश गरेको छु। जो आदेश।

निवेदक कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

आर्थिक प्रशासन शाखाको राय:

कोष संचालक समितिको निर्णय:

कर्मचारी कल्याणकोष संचालक समितिको मिति ..... निर्णय न.....अनुसार यस न.पा.का  
कर्मचारी श्री .....लाई..... प्रयोजनका लागि  
रु...../-अक्षेरुपी.....मात्र उपलब्ध गराउने  
/ नगराउने निर्णय गरियो।