



बर्दघाट नगरपालिका
नवलपरासी, (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

बर्दघाट नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५

संख्या ३

मिति: २०७८/२/३१

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बर्दघाट नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**“बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष
सञ्चालन निर्देशिका, २०७८”**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ मा स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीको निजको सेवाशर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम अवकास हुदा प्राप्त गर्ने योगदामा आधारित उपादान, निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध

गराउनको लागी एक अवकास कोषको स्थापना गर्नु पर्नेछ र स्थानीय सेवाका कर्मचारी अवकास हुदा कानून वमोजिम पाउने योगदानमा आधारित उपादान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सबै सुविधा सो कोषबाट उपलब्ध गराउने कानूनी प्रावधानलाई लागू गर्न यो कोष सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (ड) (२) लाई व्यवस्थित गर्न दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस निर्देशिकाको नाम “बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८” रहेकोछ ।
- ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क) “नगरपालिका कार्यालय” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अन्तर्गत गठन गरिएको बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “प्रमुख” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “कोष” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ९१ वमोजिम स्थापना गरिएको कोष लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “सभा” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ज) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “सञ्चालन समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “कर्मचारी” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकामा कानून बमोजिम उपादान पाउने गरी नियुक्ति कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्ष श्रावण एक गतेबाट सुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिएको बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -३

३. उद्देश्य:

- क) बर्दघाट नगरपालिका कार्यालयमा कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्ने ।
- ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै निर्देशिका अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रकृत्यामा एकरूपता ल्याउदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृत्याको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद - ४

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था:

४. कल्याण कोषको स्थापना:

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ वमोजिम नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ । यो निर्देशिका तयार हुन भन्दा अगाडी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिने छ ।
 २. यस कोषमा देहाय वमोजिमका रकमहरु जम्मा हुनेछ:
 - क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम्म छुट्याईएको सम्पूर्ण रकम,
 - ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम
 - घ) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम
 - ङ) कर्मचारीहरुको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको विमाको प्रिमियम, निवृत्तिभरण वापतको योगदान रकम,
 - च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - छ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम ।
 - ज) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम ।
 - झ) औषधी उपचारको लागि बर्दघाट नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।
 - ञ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।
- तर यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ ।

३. कोषको जम्मा भएको रकम बैकमा बर्दघाट “बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष” नामक खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

५. सदस्यता:

१. बर्दघाट नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

२. प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूचि-१ वमोजिमको सदस्यता दर्ता किताव खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

३. प्रत्येका सदस्यहरूलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरूप अनुसूचि-२ वमोजिमको कोष जम्मा किताव (पासबुक) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि सेवा निवृत्त भएपछी सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

६. खाता सञ्चालन:

१. कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्जातमा नराखी बैकमा राख्नु पर्नेछ ।

२. कोषसंग सम्बन्धित सबै कारोवार बैक मार्फत गर्नुपर्दछ ।

३. कोषको आर्थिक कारोवारको लागि समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

७. कोषको प्रयोग: कर्मचारी कल्याण कोषको रकम देहाय वमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बापत पाउने रकम,

ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नुपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृति वमोजिम उपलब्ध गराईने रकम,

ग) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी नगरपालिकामा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण बापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको रहेछ भने त्यस्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने निवृत्तभरण रकम

- घ) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डबाट स्वीकृत रकम
- ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा न्यूनतम व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको रकम
- च) सेवामा बहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,
- छ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेको दाहासंस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम,

परिच्छेद-५

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रकृया

८. सञ्चालक समितिको गठन विधि:

१. कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सञ्चालन समितिको गठन गरिनेछ ।
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- अध्यक्ष
 - ख) नगरपालिकाको कर्मचारी एसोसिएसनले तोकेको प्रतिनिधी- सदस्य
 - ग) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 - घ) प्राविधिक कर्मचारीहरु मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी - सदस्य
 - ङ) आर्थिक प्रशास शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
२. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिका अध्यक्षले नगर प्रमुख समक्ष तथा सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष पदभार ग्रहण गर्नुभन्दा पहिले अनुसूचि-३ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक:

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
२. अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ ।
३. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा हुनु पर्दछ । यदि सर्व सम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
४. समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको कामकारवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
६. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।
७. सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिको व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन ।

१०. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

१. एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ५ वर्ष नगरपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन् ।
२. आर्थिक सहायता तथा ऋण रकम उपलब्ध गराउदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजले खाईपाई आएको एक वर्षको तलव बराबरको रकम स्वीकृतिको लागि समितिले बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
३. कोषबाट कर्मचारले लिएको ऋण रकम बढीमा २ वर्ष भित्र चुक्ता हुने गरी सावाँ तथा व्याज निजको तलव भुक्तानी गर्दा कट्टि गरिनेछ ।
४. समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा बोर्डले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन ।

१२. आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउने: देहायका कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्:

- क) कानून वमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान गर्नु पर्ने दायित्व भएका तर योगदान नगर्ने कर्मचारी ।
- ख) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी
- ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी ।
- घ) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकास पाईसकेका कर्मचारी ।
- ङ) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी

१३. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने:

यो निर्देशिका वमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूचि-४ मा तोकिए वमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ ।

१४. समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
२. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
३. कोषका हरेका क्रियाकलापको जवाफदेहीता बहन गर्ने,
४. बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
५. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
२. कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसंग परामर्श गरी तयार गर्ने,
३. बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने,
४. बैठकको निर्णय कार्यान्वय गर्ने,
५. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
६. कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
२. समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
३. समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ:

क) बैठकमा पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

- ख) नगरपालिकाको बोर्ड र परिषदसँग सुसम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- घ) कोषका सदस्यहरु लाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,
- ङ) सार्वजनिक हित प्रवर्द्धनका विषयमा कोषको निर्णय अनुसार रकम खर्च गर्ने,
- च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनिय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,
- छ) गत आर्थिक वर्षको हर हिसावको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको दायित्व:

१. समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
२. कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
३. कोषको उद्देश्य विपरित वा कोषको दुरुपयोग हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम रोक्का गरिनेछ ।
४. कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगको सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१७. उपदान पाउने:

१. कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कानून बमोजिम उपादान पाउने गरी नियुक्त भै नगरपालिकामा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
२. अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९१ रही देहाय बमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- क) पाँच वर्षदेखी दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलव बराबरको रकम,
- ख) दश वर्षदेखी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम,
- ग) पन्ध्र वर्षदेखी बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिना तलव बराबरको रकम,
- घ) बीस वर्षदेखी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनको तलव बराबरको रकम,
- ङ) पच्चीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका, कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम,

१८. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:

१. बर्दघाट नगरपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक बीमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२. बुँदा नं. १ वमोजिम बीमाको व्यवस्था गर्दा बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगरसभाको निर्णयानुसार विनियोजन गरी यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।
३. यसरी गरिएको आवधिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा बीमा वापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
४. बुँदा नं. ३ अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले बीमाको सुविधा पाउने छैन ।

१९. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ वमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउदा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- क) नगरपालिकाको कामको शिलशिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,
- ख) नेपाल राज्यभिन्न उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,
- ग) नगरपालिका बोर्डले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्याएमा ।

२०. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१. ऐनको दफा ९१ वमोजिम उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम बर्दघाट नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाव गरी यस कोषमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।
२. यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च वापत रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
३. नगरपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कानून वमोजिम उपादान पाउने गरी नियुक्त कर्मचारीलाई कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय वमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
 - क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको खर्च,
 - ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउदा लागेको बिल वमोजिमको खर्च,
 - ग) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल वमोजिमको खर्च,
 - घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी नगरपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना सम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून वमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम,
४. ऐन वमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सो को कारण मुनासिव देखिए यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गर्नु पर्दछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा गर्न सकिनेछ ।
५. भुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । त्यस्ता भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

६. कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाव गरी यस निर्देशिका वमोजिम उपचार खर्च दिन सकिनेछ । तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा भने उपचार खर्च पाउने छैन ।
७. भविष्यमा बर्दघाट नगरपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा यस निर्देशिका वमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिदा यस निर्देशिकामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भए सम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सकिने ।
१०. अस्पतालमा भनाई भई वा विदेशमा गई उपचार गराईएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९१ को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
११. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखीम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँमा सबै भन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाबाट फर्काउदा लाग्ने खर्च बर्दघाट नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

२१. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

१. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली बर्दघाट नगरपालिकाले कानूनवमोजिमको प्रकृया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।
२. कोषको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण हरेक वर्ष नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराईनेछ ।

२२. सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था:

देहायको अवस्थमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशीक रुपमा कर्मचारी कल्याण कोष अर्न्तगत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिईने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

- क) नगरपालिकालाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणीत भएमा,
- ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणीत भएमा,
- ग) प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणीत भएमा,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२३. लगानी गर्न सक्ने :

कोषमा जम्मा रहेको रकम नगरपालिका बोर्डको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२४. कोषको रकम सापटी दिन सकिने:

१. पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा निजको १ वर्ष बराबरको तलव रकम सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
२. कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूचि-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसरी प्राप्त सापटी रकम भुक्तान गर्ने अवधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।
४. कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकम वापत निजले तिर्नु पर्ने साँवा र व्याज रकम निजको तलव भुक्तानी गर्दा दामासाहीका आधारमा कट्टि गरिनेछ ।
५. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिईने छैन ।

२५. सापटी सुरक्षा:

बर्दघाट नगरपालिका, नवलपरासीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

२६. ब्याज दर:

कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा बार्षिक निर्देशिकाको बुँदा नं. ९(१) मा उल्लेखित समितिले निर्धारण गरे वमोजिम ब्याज लाग्नेछ ।

२७. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी:

१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छुट्टै एकमुष्ट वा किस्तावन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

२. सापटी लिएका नगरपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असूल 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 बक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२८. निर्देशन दिन सक्ने:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा बर्दघाट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२९. अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख बर्दघाट नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन:

समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. दायित्व सार्ने:

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सृजना भएका बर्दघाट नगरपालिकाका कर्मचारीको कल्याण कोषसंग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सर्नेछन् ।

३२. संशोधन र बचाउ:

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि बर्दघाट नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेको सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएका गरेको मानिनेछ ।
२. यस निर्देशिका उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रही नगरसभाले गर्न सक्नेछ ।
३. यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।
४. निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५(१) साग सम्बन्धीत)

बर्दघाट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

कर्मचारी कल्याण कोष
सदस्यता दर्ता किताब

सि.नं.	मिति:	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरु				
				बीमा प्रिमियम	निवृत्त भरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम,थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-२

(दफा ५(३) साग सम्बन्धीत)

पास बुकको नमूना

सदस्यता नं. :

**बर्दघाट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कर्मचारी कल्याण कोष
कोष जम्मा किताब**

कर्मचारीको नाम:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-३

(दफा ८ (२) साग सम्बन्धीत)

शपथ ग्रहण फारम

म.....बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका, २०७८ प्रति प्रतिबद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा र इमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको सञ्चालक समितिको.....पदको हैसियतले कोषको निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तोसुकै परिस्थितिको सामना गर्नेछु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखी सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १३ साग सम्बन्धीत)

कबुलियतनामा

बर्दघाट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासीको
 तहको स्थायी कर्मचारी म.....ले
 कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले
 मिति.....मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको
 रु.....(

अक्षेरुपी.....) आजका
 मितिमा बुझिलिए । उक्त रकमको वार्षिक.....प्रतिशत ब्याज र साँवा रकम दुई वर्ष
 भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधी भित्रमा साँवा तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा
 मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नखामे जति
 मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस
 सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरि दिएको छु ।

ल्याप्चे:

दाँया	बाँया
-------	-------

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-५

(दफा १४ (१) साग सम्बन्धीत)

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समिति,

बर्दघाट नगरपालिका कार्यालय, नवलपरासी

उपरोक्त विषयमा मलाई.....कामको लागि त्यस
कोषबाट रु..... अक्षरूपी.....
.....) सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम
तथा विनियम बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छु भनी सापटी पाउन यो
निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक:

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

आज्ञाले

.....

.....

बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम, २०७४ को नियम ४ वमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

मिति:२०७८/०२/३१

.....
मेघनाथ पाध्या
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत