

अनुसूची १
दर्फा ५ सँग सम्बन्धीत
सेवा सुविधाको विवरण

१. साविक स्थानीय निकाय तर्फका स्थायी कर्मचारीको हकमा स्थानीय कर्मचारी ऐन नबने सम्म स्थानीय स्वत शासन ऐन २०५५ मा भएको व्यवस्था अनुसार नै हुने ।
 २. अस्थायी करार कर्मचारीको हकमा निम्न बमोजिम हुनेछ ।
 - क) एक वर्ष देखि पाँच वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीको हकमा आखिरि एक महिना बराबरको तलब ।
 - ख) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब ।
 - ग) दश वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।तर
सेवा अवधि १२ वर्ष भन्दा बढी जतीसुकै भए पनि १२ महिना बराबरको आखिरी तलब भन्दा बढी पाउने छैन ।
 ३. बहालमा रहेको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले परिभाषित गरेका घातक रोग लागेमा उपचार खर्चस्वरुप एकामुष्ट रु १ लाख ।
 ४. कार्यालयको कामको शिलसिलामा कुनै दुर्घटनामा परि गम्भिर घाइते भएमा बढीमा रु १ लाख ।
 ५. कार्यालयको कामको शिलसिलामा कुनै दुर्घटनामा परि मृत्यु भएमा रु २ लाख ।
 ६. कार्यालयमा बहाल रहेकै अवस्थामा अन्य कारणले मृत्यु भएमा रु १ लाख ।
- नोट : साविकको स्थानीय निकाय तर्फका स्थायी कर्मचारी र निजामति कर्मचारीको हकमा दोहोरो नपर्ने गरि यसै अनुसूचीको बुदाँ नं. ३, ४, ५ र ६ बमोजिम हुने ।



याडवरक गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ५

मिति: २०७६/०९/१९

भाग - २

याडवरक गाउँपालिका

याडवरक गाउँपालिका
“कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७”

आज्ञाले,
रोहिणी आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

याडवरक गाउँपालिका
“कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७”

परिच्छेद ३
विविध :

प्रस्तावना :

गाउँपालिकाको समग्र विकास लक्ष्य तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताका लागि यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हित, सेवा प्रति उत्तरदायि र कर्मचारीलाई सेवा प्रवाह प्रति उल्साहित बनाउनको लागि “याडवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५” को दफा ४ उपदफा (१) वमोजीम यस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा सुनिश्चितताका लागि स्थानीय कर्मचारी ऐन नबनेसम्म “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ।
 - (क) “गाउँपालिका” भन्नाले याडवरक गाउँपालिका पाँचथरलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले याडवरक गाउँ कार्यपालिका पाँचथरलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले याडवरक गाउँपालिका अध्यक्ष भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।

८. आर्थिक प्रशासन सेवा

कोषको लेखा व्यवस्थापन, परीक्षण तथा कार्यविधि प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ साथै सम्पूर्ण कार्यको मितव्ययिता, खर्चको मापदण्ड र कार्यविधि सम्बन्धित क्षेत्रको खर्च गर्ने कार्यविधि, निर्देशिका, र खरिद ऐन नियमावलीको परिधिभित्र हुनेछ ।

९ प्रचलित कानून लागु हुने :

कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू प्रचलित संघीय र प्रादेशिक कानून सँग वाभिएको भएमा वाभिएको हद सम्म लागु हुनेछैन ।

१० वाधा अडकाउ तथा खारेजी एवम् सँशोधन

(१) यस अधी कोषबाट भएको जे जति कार्यहरू यसै वमोजीम भएको मानिनेछ । साथै आवश्यक थपघट गर्नुपर्ने स्थिति भएमा गाउँ कार्यपालिकाबाट आवश्यक सँशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय कर्मचारी ऐन बने पश्चात यो कार्यविधि स्वत खारेज भएको मानिनेछ ।

सम्बन्धीत विशेषज्ञ डाक्टरले प्रमाणित गरेको सिफारिसको आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गरि कोषबाट रकम भुक्तानि हुनेछ ।

- (३) कार्यालयको कामको शिलसिलामा दुर्घटनामा परि घाइते भएमा प्रहरी सर्जिन मुचुल्काको आधार र उपचारमा लाग्ने खर्चको आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गरि उपचार खर्च रकम र अनुसूची १ मध्येको न्यूनतम रकम भुक्तानि हुनेछ ।
- (४) कार्यालयको कामको शिलसिलामा दुर्घटनामा परि मृत्यु भएमा प्रहरी सर्जिन मुचुल्का पोस्माटम रिपोर्ट मृत्युदता प्रमाण पत्र हकदार सर्गको नाता प्रमाणित हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न राखि सम्बन्धीक हकदाले निवेदन दिएपश्चात आवश्यक जाँचबुझ गरि अनुसूची १ बमोजिमको रकम वा सेवा अवधिको आधारमा अधिकतम रकम भुक्तानि हुनेछ ।
- (५) कार्यालयमा बहाल रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा मृत्युदता प्रमाण पत्र हकदार सर्गको नाता प्रमाणित हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न राखि सम्बन्धीक हकदाले निवेदन दिएपश्चात आवश्यक जाँचबुझ गरि अनुसूची १ बमोजिमको रकम वा सेवा अवधिको आधारमा अधिकतम रकम भुक्तानि हुनेछ ।

७. कार्यन्वयन सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा दायित्व :

- (१) कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम विनियोज गर्ने मुख्य दायित्व गाउँ साभाको हुनेछ ।
- (२) विनियोजन भएको रकमलाई आवश्यक जाँचबुझ गर्ने, नियन्त्रण गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।
- (३) भुक्तानी पाउँनको लागि सत्यतथ्य प्रमाण उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धीत कर्मचारी, कार्यालय र निवेदकको हुनेछ ।

(घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले याडवरक गाउँपालिका उपाध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले याडवरक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) “स्थानीय सरकार” भन्नाले याडवरक गाउँपालिका वा नेपाल सरकारले तोकेको स्थानीय तहलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “प्रशासकीय कार्यविधि” भन्नाले याडवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि २०७५ सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “कर्मचारी” भन्नाले यस याडवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतको वडा कार्यालयमा कार्यरत निजामति कर्मचारी, साविकका स्थानिय निकायका कर्मचारी, साविक गा.वि.स. देखि हाल सम्म कार्यरत अस्थायि तथा करारमा नियुक्त गरिएका कर्मचारी, समायोजन भई आएका स्थानिय निकाय तर्फका कर्मचारी र राज्यको पुनः संरचना भएको बखत तत्कालिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको जिल्लाको कर्मचारी व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार अन्य कार्यलयमा नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा खटाइएका स्थायी, अस्थायी र करार कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “कोष” भन्नाले यस गाउँपालिकाको गाउँ सभाले कर्मचारी कल्याण कोष शिर्षकमा विनियोजन गरेको रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- १) समर्ग गाउँपालिकाको विकास लक्ष्य र सेवा प्रवाहको मेरुण्डको रूपमा रहेका कर्मचारीको हकहित र सेवा प्रवाह प्रति उत्तरदायि र प्रोत्साहित गर्ने ।

- २) कर्मचारीहरुको सेवा पश्चातको भविष्यलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ३) कर्मचारीलाई सेवा प्रवाह प्रति थप उतरदायिक र सेवालाई मर्यादित बनाउने ।
- ४) कर्मचारीलाई हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।

परिच्छेद २:-

४ कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको गाउँसभाबाट आवश्यकता अनुसारको रकम कोषमा विनियोजन गरिनेछ, उक्त रकमलाई छुट्टै कोषमा राखि सञ्चालन गरिने भने उक्त कोषको नाम कर्मचारी कल्याण कोष रहने छ ।
- (२) कर्मचारी कल्याण कोषमा गाउँ सभाबाट रकम विनियोजन भए पश्चात सोहि कोषमा रकम जम्मा गरि तोकिएको कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ र उक्त रकम खर्च नभएको खण्डमा उक्त कोषमै बचत भई जिम्मेवारी सरेर जानेछ । उक्त कोषको रकम तोकिएको कार्य बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) उक्त कोषको सञ्चालन गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ ।

५. कोष प्रवाहका शर्तहरु

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कर्मचारीहरुमा नेपाल सरकारले परिभाषित गरेका जटिल प्रकृतिका रोग लागेमा, कार्यालयको कामको शिलसिलामा कुनै दुर्घटना भएमा, सेवा बहालमै रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा, उमेरको हद वा अन्य कुनै प्रकारले सेवाबाट अवकास वा पद मुक्त भएमा अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको रकम प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुसूची १ बमोजिम तोएको समय भन्दा कम समय सेवा गरेको खण्डमा सेवा वा पदबाट मुक्त हुदा पाउने सुविधा पाउने छैन ।

- (३) सेवा सुविधा प्रवाह हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा हुने कर काट्टा गरेर मात्र भुक्तानि हुनेछ ।
- (४) प्रचलित कानून विपरित कार्य गरेको कारण वा निजामति ऐन बमोजिम गर्न नहुने भनिएका कार्य गरेमा वा कुनै कारण बरखास्त भएमा कुनै पनि सेवा सुविधा पाउने छैन ।
- (५) सेवा निरनता नभई विचमा सेवा भडग भई पुन सेवामा प्रवेश गरेको खण्डमा पछिलो सेवा प्रवेशलाई सुरु नियुक्ति मानिनेछ ।
- (६) कुनै निकायमा वा कार्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भई राज्य पुन संरचना पश्चात कर्मचारी व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खटाइएका कर्मचारीको हकमा साविकको कार्यालयमा नियुक्ति मितिलाई नै सुरु नियुक्ति मानिनेछ ।
- (७) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ । कुनै सेवा सुविधा दोहोरो हुनेगरि पाइने छैन ।
- (८) विशेष कार्यक्रमको लागि विनियोजित कार्यक्रम शिर्षकबाट नियुक्ति गरिएका कर्मचारीको हकमा यो कार्यविधि लागु हुनेछैन ।

६ भुक्तानी प्रकृया

- (१) यस कार्यविधि को दफा ५ को बुदा नं. १ अनुसार अवकास वा पदमुक्त भएको खण्डमा पदमुक्त भएपश्चात सुरु नियुक्ति पत्र, पदमुक्त भएको पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि, सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिए पश्चात आवश्यक छानविन गरि भुक्तानि दिन मनासिव देखिएमा उक्त कोषबाट निजको नाममा खोलिएको बैंक खाता मार्फत भुक्तानि हुनेछ ।
- (२) यसै कार्यविधिको दफा ५ को बुदा नं. १ बमोजिम नेपाल सरकारले परिभाषित गरेका कुनै घातक रोग लागेमा उक्त रोग लागेको