



# वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०८०/०३/०२

भाग-२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङको सूचना

**कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८०**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०२/३२

**प्रस्तावना**

हिमाल पारीको जिल्ला मुस्ताङको मध्यभागमा अवस्थित यस वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम २०७३ सालमा स्थापना भई स्थानीय तहको सरकारको रूपमा रहेको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गत रहेका वडा तथा सेवा प्रदायक शाखा कार्यालयहरूमा प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सेवामूलक कार्यहरू सम्पादन गरी स्थानीय जनताहरूलाई विभिन्न प्रकारका सेवाहरू प्रदान गर्नुपर्ने अभिन्न अंगको रूपमा रहेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राखी गाउँपालिकाको समग्र विकास लक्ष्य प्राप्ति तथा सेवा प्रवाह प्रति उत्प्रेरित गरी जिम्मेवार बनाउन, उनीहरूको वृत्ति विकास र सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चित गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा ४ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**

१. यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

## २. परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, मुस्ताङलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” लाई जनाउने छ।
- (ग) “सभा” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउने छ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउने छ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “स्थानीय सरकार” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका वा नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम गठन भएको स्थानीय तहलाई जनाउने छ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” लाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) “कर्मचारी” भन्नाले यस वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, यस अन्तर्गतका वडा कार्यालय, आयुर्वेद औषधालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा रहेका निजामती, स्वास्थ्य सेवा, स्थानीय तह, समायोजन भएका विभिन्न तह/श्रेणी, पदका स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ।

## ३. कार्यविधिको उद्देश्य र प्रभाव:-

- (क) कर्मचारीमा उमंग उत्साहको अभिवृद्धि भई गाउँपालिकाको लक्ष्य प्राप्ति र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता हुनेछ।
- (ख) कर्मचारीले थप जिम्मेवारीहरू वहन गर्न प्रोत्साहित हुनेछन्।
- (ग) उपलब्ध कर्मचारीको अधिकतम उपयोग भई सेवा प्रवाह चुस्त हुनेछ।
- (घ) कर्मचारीहरूको सेवा पछिको वृत्ति विकासमा टेवा पुग्नेछ।
- (ङ) कर्मचारीहरूलाई हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा मद्दत पुग्नेछ।

## कोष व्यवस्थापन र सञ्चालन

४. कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन र संचालन देहाय बमोजिम गरिने छः-

४.१ प्रत्येक आर्थिक वर्षको गाउँसभाबाट कर्मचारी कल्याण कोषमा आवश्यकता अनुसारको रकम विनियोजन गरिने छ।

४.२ उपनियम १ बमोजिम विनियोजन गरिएको कल्याण कोषको रकम सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा एक छुट्टै कर्मचारी कल्याण कोष नामको खाता खोली जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

४.३ कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यविधिले तोके बमोजिम मात्र खर्च गरिने छ। कार्यविधिले तोकेको बाहेक अन्य कार्यमा यस कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

४.४ उपनियम २ बमोजिमको खाता संचालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

**५. कोषबाट सुविधा प्राप्त गर्ने मापदण्डः-** यस कोषबाट सेवा सुविधा प्राप्त गर्न तपशिल बमोजिमको मापदण्ड निर्धारण गरिएको छ।

५.१ कर्मचारीले उमेरको हद वा अन्य कुनै प्रकारले सेवाबाट अवकाश हुँदा अनुसूचीमा तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

५.२ कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले घातक रोगहरु भनी परिभाषित गरेका कुनै रोग लागेमा अनुसूचीमा तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

५.३ कर्मचारी सरकारी कामको शिलशिलामा कुनै दुर्घटना भएमा अनुसूचीमा तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

५.४ कर्मचारी सरकारी सेवामा बहाल रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको कानूनले तोकेको नजिकको नातेदारलाई अनुसूचीमा तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

५.५ सेवामा निरन्तरता नभई बीचमा सेवा भङ्ग भई पुनः सेवा प्रवेश गरेको खण्डमा पछिल्लो सेवा प्रवेशलाई शुरु नियुक्ति मानिने छ।

५.६ कुनै निकाय वा कार्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भई राज्य पुनर्संरचना पश्चात् कर्मचारी समायोजन मार्फत खटाईएका कर्मचारीको हकमा साविकको निकाय वा कार्यालयमा भएको नियुक्ति मिति लाई नै शुरु नियुक्ति मानिने छ।

५.७ कार्यालय वा कुनै निकायबाट गरिएको स्तरबृद्धि वा बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा जुन तहबाट सेवा प्रवेशको नियुक्ति हो सोही नियुक्ति मिति लाई नै शुरु नियुक्ति मानिने छ।

५.८ सुविधा नपाउनेः- अनुसूचीमा तोकिएको सेवा अवधि भन्दा कम भएमा वा प्रचलित कानून विपरितका कार्यगरी वा निजामती सेवा ऐन बमोजिम गर्न नहुने भनिएका कार्य गरेमा वा अन्य कुनै कारणबाट नहिसियत पाई सेवाबाट बर्खास्त भएमा वा फौजदारी अभियोग ठहर भई सेवाबाट पदमुक्त भएमा यस कार्यविधि अनुसारको सुविधा पाउने छैन

५.८ शसर्त तर्फबाट कुनै निश्चित अवधीको कार्यक्रमको लागि नियुक्त भएका कर्मचारीलाई यो सेवामा समावेश गरिएको छैन।

५.१० दोहोरो सुविधा नपाउने:- दरबन्दीमा नियुक्त भएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारी, समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी, संघीय र प्रदेश निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोष जस्ता कुनै उपदान, निवृत्तिभरण, उपचार खर्च आदि लिने व्यवस्था भएकोमा यस कोषबाट दोहोरो हुने गरी सुविधा लिन पाइने छैन।

५.६ कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरेरमात्र भूक्तानी गरिने छ।

५.७ अवकाश भई कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा निजले आफ्नी जिम्मामा रहेका जिन्सी, नगद वा कागजात बरबुझारथ गरेको प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

#### ६. भूक्तानी प्रकृया:-

६.१ यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा १ अनुसार सेवाबाट अवकाश वा निवृत्त भएको अवस्थामा अवकाश वा निवृत्त भए पश्चात् कर्मचारीले शुरु नियुक्ति पत्र, नोकरी अवधी अविच्छिन्न रहेको प्रमाण वा म्याद थपका पत्र, सेवा निवृत्त भएको पत्र, नागरिकता प्रमाण पत्रका आफैले प्रमाणित गरेका छायाँप्रति सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ। यसरी प्राप्त भएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी भूक्तानी दिन मनासिव देखिएमा कोषबाट बैकिङ प्रणाली मार्फत भूक्तानी हुनेछ।

६.२ यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा २ अनुसारको नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको कुनै घातक रोग लागेमा उक्त रोग लागेको सम्बन्धित विशेषज्ञ डाक्टरले प्रमाणित गरेको सिफारिसको आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गरी भूक्तानी दिन मनासिव देखिएमा कोषबाट बैकिङ प्रणाली मार्फत भूक्तानी हुनेछ।

६.३ यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा ३ अनुसार सरकारी कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी घाइते भएकोमा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का र उपचार गर्दा लागेको खर्चको विल भर्पाई सहित निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी भूक्तानी दिन मनासिव देखिएमा उपचार खर्च रकम कोषबाट बैकिङ प्रणाली मार्फत भूक्तानी हुनेछ।

६.४ यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा ४ अनुसारको अवस्थामा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का र वा पोष्टमार्टम रिपोर्ट, मृत्युदस्ता प्रमाण पत्र, नजिकको हकदार हो भन्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, हकदार सँगको नाता प्रमाणितको पत्र, हकदारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्र संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी भूक्तानी दिन मनासिव देखिएमा अनुसूची बमोजिमको रकम वा सेवा अवधीको आधारमा अधिकतम रकम कोषबाट बैकिङ प्रणाली मार्फत भूक्तानी हुनेछ।

#### ७. कार्यान्वयन सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा दायित्व:-

७.१ कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम विनियोजन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी गाउँ सभाको हुनेछ।

७.२ विनियोजन भएको रकमलाई कोषमा दाखिला गर्ने, नियन्त्रण, कार्यान्वयन र परिचालन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ।

## परिच्छेद ३

### कोष व्यवस्थापन र सञ्चालन

#### ८. आर्थिक प्रशासन सेवा:-

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

#### ९. प्रचलित कानून लागू हुने:-

यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू प्रचलित संघीय र प्रादेशिक कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म लागू हुने छैन।

१०. संशोधन तथा परिमार्जन:- यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने छ।

७. खारेजी र बचाउ:- स्थानीय सेवा कर्मचारी ऐन तथा नियमावली जारी भए पश्चात् यो कार्यविधि स्वतः खारेज हुनेछ।

## अनुसूची

(दफा ५ को उपदफा १, २, ३ र ४ संग सम्बन्धित)

१. एक वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा आखिरी १ महिनाको तलबमानको तलब रकम।
२. पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी महिनाको तलबमानको आधा तलब रकम।
३. दश वर्ष भन्दा माथि सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी महिनाको तलबमानको पुरा तलब रकम।  
तर, सेवा अवधि १२ वर्ष भन्दा बढी जति सुकै भए पनि आखिरी महिनाको तलबमानको पूरा तलब १२ महिना बराबरको भन्दा बढी पाउने छैन।
४. बहालमा रहेको कर्मचारी लाई नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको घातक रोग लागेमा एकमूष्ठ रूपमा रु. १ (एक) लाख मात्र भूक्तानी हुनेछ।
५. सरकारी कामको शिलशिलामा कुनै दुर्घटना भई घाईते भएमा उपचार खर्चको बिल बमोजिमको रकम वा रु. १ (एक) लाख भन्दा जुन कम हुन्छ सो रकम भूक्तानी हुनेछ।
६. सरकारी कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा एकमुष्ठ रु. २ (दुई) लाख वा बुँदा नं २ र ३ मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको रकम भूक्तानी हुनेछ।
७. कार्यालयमा बहाल रहेकै अवस्थामा अन्य कारणले मृत्यु भएमा एकमुष्ठ रु. १ (एक) लाख वा बुँदा नं २ र ३ मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको रकम भूक्तानी हुनेछ।

आज्ञाले,

होम बहादुर थापा मगर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत