



खैरहनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८:

संख्या: ३

असार ०५ गते, २०८१

भाग २

खैरहनी नगरपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन विनियमावली २०८१

प्रस्तावना :

खैरहनी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू सेवाबाट निवृत्त हुँदाको समयमा पाउने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा विनियमावली बनाई व्यवस्थित गर्नु वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा खैरहनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खैरहनी नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन विनियमावली २०८१ स्विकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस को नाम “कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन विनियमावली २०८१” रहने छ ।
- (२) यो विनियमावली नगरसभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- (३) यो विनियमावली खैरहनी नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह तर्फका कर्मचारीहरूको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (१) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिका गठन हुनु भन्दा पहिला गाउँ विकास समितिले स्थायी नियुक्ती गरी नगरपालिका गठन पश्चात नगरपालिकामा समायोजन भएका वा साविक जिल्ला विकास समिति वा अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई कर्मचारी समायोजन हुँदा नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी वा अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई नगरपालिकाको दरबन्दीमा सरुवा भई आएका स्थानीय तह तर्फका स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित खैरहनी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “कोष” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम स्थापना गरिएको कर्मचारी कल्याण कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “नगर प्रमुख” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित खैरहनी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खैरहनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “लेखा प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको लेखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना परेको अवस्था” भन्नाले कार्यालयमा काममा खटिई रहँदा, कार्यालयको कामको सिलसिलामा नगरपालिका क्षेत्रमा फिल्डमा खटिदा, कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला भित्र अन्य पालिकामा क्षेत्रमा खटिदा, कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर खटिएको अवस्था, कार्यालयसम्म आउँदा र कार्यालयको काम सकेर आफ्नो घर फर्कने अवस्थामा भएको दुर्घटनामा परेको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापना :

- (१) नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछन् ।
 - (१) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि छुट्याईएको रकम मध्ये हालसम्म मौज्जात रहेको सम्पूर्ण रकम ।
 - (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाको नगरसभाद्वारा कर्मचारी कल्याण कोषको लागि छुट्याईएको रकम ।
 - (३) कोषमा मौज्जात रकम कुनै आय आर्जनको काममा लगानी गरेवापत प्राप्त हुने मूनाफा तथा लगानी फिर्ता वापतको रकम ।
 - (४) कोषको संचित पूँजीलाई यस कार्यविधि अनुसार कर्मचारीहरूमा ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज वापतको रकम,
 - (५) कोष रकममा बैङ्कको नियमानुसार प्राप्त हुने व्याज रकम ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा बैङ्कमा खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता :

- (१) नगरपालिका गठन हुनु भन्दा पहिला गाउँ विकास समितिले स्थायी नियुक्ती गरी नगरपालिका गठन पछि नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी, अन्य स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भई कर्मचारी समायोजन हुँदा नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र अन्य स्थानीय तहबाट नगरपालिकाको दरबन्दीमा सरुवा भई आएका स्थानीय तह तर्फका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछ ।
- (२) सदस्य कर्मचारीहरुको अभिलेख अनुसूची – १ बमोजिमको ढाँचामा सदस्यता दर्ता किताब राखिनेछ । सदस्य कर्मचारीहरुलाई अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा पास बुक उपलब्ध गराईने छ । सोही पासबुकमा निजले कोषबाट लिएको ऋण तथा सापटि रकम तथा सोको भुक्तानी विवरण उल्लेख गरी समितिको अध्यक्षले प्रमाणीत गरी दिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएमा सदस्यताको समाप्ती स्वतः हुनेछ ।

५. कोषको सञ्चालन :

- (१) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुने रकम नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको नेपाल राष्ट्रबैङ्क बाट ईजाजत प्राप्त 'क' वर्गको बैङ्कमा बचत खाता खोली राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषमा प्राप्त भएको रकमको अभिलेख राख्दा सबै प्रकारको स्रोत अनुसारको खाता वा सहायक खाता तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) यस कोषको रकम सदस्य कर्मचारी अवकाश हुँदाको अवस्थामा नियम अनुसार पाउने सुबिधा प्रदान गर्न र कोषको आय वृद्धिको लागि आय आर्जनको काममा लगानी गर्न वा ऋणमा लगानी गर्न बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाईने छैन । कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च नभएमा संचित हुँदै जानेछ ।

६. कोषको रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु: यस कोषबाट देहायका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (१) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा अन्य जुनसुकै तवरले सेवाबाट अलग भएमा यस विनियम अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान वापतको रकम, औषधी उपचार वापतको रकम र संचित घर तथा बिरामी बिदा वापतको रकम,
- (२) कर्मचारी वा निजका परिवारका सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,
- (३) कर्मचारीका छोरा छोरीलाई उच्च शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,
- (४) कुनै कर्मचारीलाई प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाका कारण आर्थिक संकट वा अन्य आवश्यक कारण परेमा न्यूनतम ब्याजदरमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ऋण रकम,
- (५) सेवामा वहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले भुक्तानी पाउने रकम निजको परिवारलाई भुक्तानी दिईने रकम,
- (६) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई औषधोपचार गर्दा लागेको बिल बमोजिम कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको रकम,

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि कर्मचारी भन्नाले नियम (२) को खण्ड (क) अनुसारका कर्मचारीका अलावा नगरपालिकामा कार्यरत निजामती सेवा तर्फका कर्मचारी, अस्थाई, करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई बुझ्नु पर्नेछ । (छ) नियम २३ बमोजिम बिमा प्रिमियम वापत भुक्तानी हुने रकम ।

परिच्छेद ३

निर्देशक तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. निर्देशक समितिको गठन विधि:

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको नियमानुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सुपरिवेक्षण निर्देशन र अनुगमनको लागि एक निर्देशक समिति रहने छ । निर्देशक समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने छन् ।

| | |
|--|---------|
| (क) नगर प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप प्रमुख | सदस्य |
| (ग) सुशासन तथा क्षमता विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| (घ) आर्थिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| (ङ) लेखा समितिको संयोजक | सदस्य |

(२) नगरपालिकाको योजना शाखा प्रमुखले निर्देशक समितिको सचिव भइ कार्य गर्नेछ । समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८. निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) कोष सञ्चालन सम्बन्धी बिषयमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (२) कोष व्यवस्थापनको नियमित अनुगमन गर्ने,
- (३) कोष व्यवस्थापनमा सुशासन र मितव्यिता कायम गराउने,
- (४) कोषका सदस्यलाई समानताको आधारमा सुबिधा उपलब्ध भए नभएको एकिन गर्ने,
- (५) कोषको उचित सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (६) व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नियम ६ बमोजिमका क्षेत्रमा खर्च स्वीकृत गर्ने ।

९. व्यवस्थापन समितिको गठन विधि :

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक व्यवस्थापन समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिने व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारहरु रहनेछन् ।

| | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – अध्यक्ष |
| (ख) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख | – सदस्य |
| (ग) प्रशासन शाखा प्रमुख | – सदस्य |
| (घ) यस विनियमावली अनुसार कोषको सदस्य हुने कर्मचारीहरु मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको १ जना कर्मचारी– सदस्य | |
| (ङ) आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख | – सदस्य सचिव |
| (३) उपनियम (२) बमोजिम गठन भएको समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदभार ग्रहण गर्नु भन्दा पहिला अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ । | |

१०. व्यवस्थापन समितिको बैठक :

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिकामा बस्नेछ ।

११. **व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** कर्मचारी कल्याणकोष व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) बैठकबाट स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) नगरपालिकको कार्यपालिका, नगरसभासंग सुसम्बन्ध कायम राखी कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- (ग) कोषको आयस्तर वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (घ) कोषका सदस्यलाई समानताको आधारमा सुबिधा उपलब्ध गराउने,
- (ङ) कोषको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१२. **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीहरूको उत्तरदायित्व :**

- (१) कोष व्यवस्थापन समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस विनियमको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न, गराउन पाईने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुबिधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निजउपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४

उपदान, आर्थिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **उपदान पाउने :**

- (१) दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूले यस विनियमावली बमोजिम नियमानुसार उपदान रकम पाउनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानीय तहको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।
- क. पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ख. दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ग. पन्ध्र वर्षदेखि बिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- घ. बिस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ङ. पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१४. **उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार औषधी उपचार खर्च दिईनेछ । सो वापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली अनुसार कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्च रकम उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम तलब (तलब स्केल र खाईपाई आएको ग्रेड रकम समेत) का आधारमा देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

(ख) सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको उपचार खर्च वापतको रकम पाउनेछ ।

यसरी उपचार खर्च उपलब्ध गराउँदा १० बर्ष सेवा अवधीलाई पुरा सेवा अवधी मानी सो भन्दा घटी अवधी सेवा गरी अवकाश लिने कर्मचारीलाई दामासाहीले हिसाब गरी उपचार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

१५. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी : दफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूले घर बिदा १८० दिनसम्म र नियमानुसार पाउने बिरामी बिदा जतिसुकै पनि सञ्चित गर्न सक्नेछन । यसरी सञ्चित भएको बिदाको रकम कर्मचारी अवकाश हुँदा यस कोषबाट कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम तलब (तलब स्केल र खाईपाई आएको ग्रेड रकम समेत) का आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

१६. ऋण पाउने :

(१) कम्तीमा पाँच बर्ष नगरपालिकाको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले कोषबाट ऋणको माग गर्न सक्नेछ ।

कर्मचारीले कोषबाट ऋण माग गर्दा अनुसूची – ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण रकम उपलब्ध गराउदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको सेवा अवधिका आधारमा निजले कोषबाट पाउन सक्ने सुबिधा रकमको हिसाब गरी सोको ८० प्रतिशतसम्म स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तर व्यवस्थापन समितिले कोषमा रहेको रकमको प्राचुर्यतालाई ध्यानमा राखी माग बमोजिमको ऋण रकम प्रवाह गर्न नसकिने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा सो भन्दा कम रकम ऋण वापत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) कर्मचारीहरूलाई ऋण वा सापटी उपलब्ध गराउँदा कोषमा रहेको कुल रकमको ६० प्रतिशत भन्दा बढी रकम लगानी गरिने छैन ।

१७. ऋण नपाउने : देहायका कर्मचारीहरूले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन ,

(१) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय (Part Time) काम गर्ने कर्मचारी,

(२) करारमा नियुक्त कर्मचारी,

(३) यो विनियम प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाईसकेका कर्मचारी,

(४) नगरपालिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।
यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजले नियमानुसार प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी गर्न बाधापर्ने छैन ।

१८. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने : यो विनियमावली बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु भन्दा अघि अनुसूची – ५ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

१९. समितिको लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ ।

२०. सुबिधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने : देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिईने सुबिधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(क) नगरपालिकालाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) प्रचलित कानून विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) यस विनियम बमोजिम प्राप्त सुबिधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा

(घ) नैतिक पतन देखीने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

२१. **व्याज दर** : कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस विनियमावली बमोजिम लिएको सापटी तथा ऋण रकममा बार्षिक सयकडा ९ (नौ) प्रतिशतका दरले व्याज लाग्नेछ । कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा व्याज दरमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

२२. **सापटी अवधी र ऋण फिर्ता भुक्तानी** :

(१) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी तथा ऋण रकमको भुक्तानी अवधी सापटी तथा ऋण लिएको मितिबाट २ बर्षको हुनेछ । २ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटी तथा ऋणको चुक्ता अवधी बाँकी सेवा अवधी बराबर मात्र हुनेछ । चुक्ता अवधी बाँकी छदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) कोषबाट सापटी लिएको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएमा निजले कोषबाट नियमानुसार भुक्तानी पाउने उपदान, बिदा तथा औषधी उपचार वापतको रकमबाट कोषमा निजले तिर्नु पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजले कोषबाट लिनुपर्ने रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम वा अन्य सम्पतिबाट सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद ५

विविध

२३. **बिमा सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) नगरपालिकाले नियम २ को उपनियम (क) अनुसारका कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारीको गरी दिने बिमाको बिमाङ्क रकम बराबरको सावधिक जिवन विमा गरिदिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले सावधिक जिवन विमा नगरेको र कर्मचारी आफैले सावधिक जिवन विमा गरेको रहेछ भने नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउने जीवन बिमा प्रिमियमको रकम वा सम्बन्धित कर्मचारीले सावधिक जिवन विमा प्रिमियम वापत वार्षिक रुपमा तिरेको रकम वा रु.५०००।- मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम निज कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा यस कोषबाट भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बिमाङ्क रकम भुक्तानी गर्दा बिमा अवधि समाप्त भए पछि भुक्तानी गरीने छैन ।

२४. **लगानी गर्न सक्ने** : कोषमा जम्मा रहेको रकम नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्रबैङ्कले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२५. **निर्देशन दिन सक्ने** : कोष सञ्चालन सम्बन्धी बिषयमा नगर कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२७. **दायित्व सार्ने** : यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि सृजना भएका नगरपालिकाको कर्मचारीको कल्याण कोषसंग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यसै विनियमावली बमोजिमको कोषमा सार्नेछ ।

२८. **संशोधन** : यस विनियमावलीमा कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा नगरसभाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२९. बचाउ तथा खारेज :

- (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि नगरपालिकाको कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (२) यस विनियममा स्पष्ट उल्लेख भएका कुराहरु यसै विनियम बमोजिम र यसले नसमेटीएका कुराहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

विष्णु प्र. सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १
नियम ४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित
खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन
सदस्यता दर्ता किताब

| क्र. सं. | कर्मचारीको नाम | पद | तह | शुरु नियुक्ती मिति | हालको पदमा नियुक्ती मिति | अवकाश मिति |
|----------|----------------|----|----|--------------------|--------------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रमाणित गर्नेको :

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची - २

नियम ४ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित
खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन
पासबुकको नमूना

दस्यता नं.

कर्मचारीको नाम :

पद :

ठेगाना :

शुरु नियुक्ती मिति :

| क्र. सं. | ऋण/सापटीको किसिम | ऋण/सापटी लिएको मिति | ऋण/सापटी लिएको रकम | व्याज/सावाँ रकम भुक्तानी रकम | व्याज/सावाँ रकम भुक्तानी मिति | भुक्तानी गर्न बाँकी रकम |
|----------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

अनुसूची - ३
नियम ९ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित
खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन
शपथ ग्रहण फाराम

म खैरहनी नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन विनियम २०८१ प्रति प्रतिवद्ध रही ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा र ईमान्दारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको व्यवस्थापन समितिको.....पदको हैसियतले कोषको विनियमावली अनुसार गर्नु पर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो ससुकै परिस्थितको पनि सामाना गर्नेछु । म द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखी सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची - ४

नियम १६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन
ऋण/सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्षज्यू,

कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन समिति

खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन

बिषय : ऋण/सापटी रकम उपलब्ध गराईपाउँ ।

मलाईकामको लागि त्यसकोषबाट रु. (अक्षरेपी)

ऋण/सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू

पालना गर्न मन्जुर छु भनी ऋण/सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

नाम :

पद :

दस्तखत :

अनुसूची - ५
नियम १८ संग सम्बन्धित
खैरहनी नगरपालिका खैरहनी चितवन
कबुलियतनामा

खैरहनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको.....तहको स्थायी कर्मचारी मले कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट ऋण/सापटी रकम लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति.....मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु.....(अक्षरेपी.....) आजका मितिमा बुझिलिएँ। उक्त रकमको सयकडा ७ प्रतिशत व्याज र सावाँ रकम दुई बर्षभित्र चुक्ता गर्नेछु। यदि सो अवधीभित्रमा सावाँ तथा व्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मैले कल्याणकोषबाट नियमानुसार भुक्तानी पाउने रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नखामे जति मेरो अन्य चलअचल सम्पतिबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ। पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरि दिएकोछु।

ल्याप्चे सहीछाप

कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

| दाँया | बाँया |
|-------|-------|
| | |

नाम :

पद :

ठेगाना :

ईति सम्बत २०....साल..... महिना.....गते रोज शुभम्।