



सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका, कोशी प्रदेश
ཨ།ཤེད་རྩོད་མའི་མཆོད་ཀྱིང་ལྷེ་སྤྱི་ཁབ་རྫོང་ཁང་།



स्थानीय राजपत्र

खण्ड:७

संख्या: २

भाग-२

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।२।३२

प्रस्तावना: सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि उपदान लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ तथा स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन अध्यादेश, २०८० को दफा १४१ बमोजिम सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधि नाम “सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागुहुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “**आर्थिक वर्ष**” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ख) “**कर्मचारी**” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**कार्यपालिका**” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “**कार्यविधि**” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “**कोष**” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूलाई उपदान जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि स्थापना भएको कोष सम्झनु पर्छ ।

(च) “**तोकिए**” वा “**तोकिए बमोजिम**” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रमुख” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) “सभा” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

कल्याण कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको स्थापना: (१) नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रयोजनका लागि नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषमा पहिलो वर्ष नगरपालिकामा हालसम्म कर्मचारी कल्याण कोष शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ । कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी, कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको तलब स्केलको वार्षिक रुपमा कम्तिमा एक महिना बराबरको रकम नगरपालिकाबाट उक्त कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(३) माथि उल्लेखित रकम बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ:

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि नगरपालिकाले हालसम्म छुट्याएको रकम,

(ख) अन्य निकायबाट नगरपालिकाको उक्त कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,

(घ) कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम,

(ङ) कर्मचारीलाई सुविधा दिने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले विनियोजन गरेको अन्य रकम,

(४) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा “कर्मचारी कल्याण कोष” को नाममा बचत खाता खोली राखिनेछ ।

४. सदस्यता: (१) नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी कर्मचारी स्वतः कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता प्राप्त त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यता स्वतः समाप्ति हुनेछ ।

५. कोषको उद्देश्य: (१) स्थानीय तहमा स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी, कर्मचारीहरूलाई उपदान, सेवा वापतको रकम प्रदान गर्नु कोषको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

६. कोषको प्रयोग: देहाय बमोजिमकोकामका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ:

(क) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी कर्मचारी जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा उपदान, औषधी उपचार, संचित विदा, स्वास्थ्य विमा, अन्य विमा लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउन ।

७. कोषको प्रयोग गर्न नपाइने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैन:

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न ।
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन ।
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन ।
- (घ) कुनै पनि प्रकारको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन ।
- (ङ) गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न ।
- (च) कुनै पनि पूर्वाधार निर्माणका काम गर्न गराउन ।
- (छ) कर्मचारी कल्याण कोष बाहेक अन्य कुनै कार्यमा खर्च गराउन ।

परिच्छेद- ३

सञ्चालक समिति गठन र बैठक प्रक्रिया:

८. सञ्चालक समिति: (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन्:

- (क) नगरप्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको एक महिला सदस्य सहित २ जना - सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ड) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

९. सञ्चालक समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्ने

(२) सञ्चालक समितिको बैठकको काम कारबाही तथा निर्णय अध्यक्ष बाहेक अन्य कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्यको अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अमान्य हुनेछैन।

(३) बैठकको कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(२) कार्यपालिका, नगर सभा र पदाधिकारीसँग समन्वय राखी कोषका लागी आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,

(३) कोषको आय बृद्धि गर्ने विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(४) कोष सञ्चालनका नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने।

(५) हरेक आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।

११. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व: (१) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस

कार्यविधिको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएका त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकमबाट जफत गर्न सकिने छ।

१२. उपदान पाउने: (१) यो कार्यविधि बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह तर्फका

स्थायी कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग हुँदा पाउने उपदान लगायतका सुविधाहरू यसै कोषबाट प्रदान गरिने छ।

१३. जुनसुकै शीर्षकबाट भुक्तानी हुने: (१) स्थायी कर्मचारी अवकाश हुँदा वा अन्य कारणले ती कर्मचारीलाई रकम

उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कोषमा रकमको अभाव वा कमी भएमा अन्य मिल्दो शीर्षकबाट कर्मचारी कल्याण कोषमा बजेट रकमान्तर गरी भुक्तानी गरिने छ।

(२) कुनै कारणले कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम अभाव भई भुक्तानी गर्न समस्या उत्पन्न भएमा नगरपालिकाले प्रदेश तथा केन्द्र सरकार समक्ष सहयोगका लागि आव्हान गर्ने सक्नेछ र यस्ता परिस्थितिमा कर्मचारीले पाउने एकमुष्ट रकम नगरपालिकाले मिल्दो शीर्षकबाट उपलब्ध गराउने र प्रदेश तथा केन्द्र सरकारबाट प्राप्त भए पश्चात सोधभर्ना गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखापरीक्षण:

१४. कोषको खाता: (१) नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोषका लागि तोकिएको अलग्गै खाता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्तबैंकमा खोल्ने छ।

१५. खाता सञ्चालन: (१) कोषको आर्थिक कारोबारका लागि बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१६. लेखापरीक्षण: (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकामा छलफल गरी नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. रकम फ्रिज नहुने: (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभइ कोष मै रहनेछ।

परिच्छेद - ५१८. विविध

क) दायित्व सार्ने: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित रकम तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा सार्नेछ।

आज्ञाले,
कोपिला राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत