रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः७ मितिः २०८०/०९/२५

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि २०८०

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा र अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकासलाई ध्यान दिंदै कर्मचारी प्रोत्साहित गरी नागरिकहरुको सेवा प्रवाहमा चुस्तता ल्याउन तथा कर्मचारीहरुको सेवा भावमा वृद्धि गर्न कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको अधिकार सूचीको प्रयोग गर्दै स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ङ) बमोजिम सोही ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगरपालिकाले देहायको कार्यविधी बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद एकः
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "**रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधी, २०८०**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

(२) **परिभाषाः** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कोष" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधी" भन्नाले "रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधी, २०८० " सम्झनु पर्दछ।

(घ) "रामपुर नगरपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "नगरसभा" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "समिति" भन्नाले कल्याण कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको करार सेवाका अविछिन्न कार्यरत (स्थानीय तह/निकायमा नियुक्त) कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) “करार अवधि” भन्नाले स्थानीय निकाय र स्थानीय तहबाट नियुक्ति भई यस कार्यविधि जारी भएका बखत सम्म अविछिन्न रुपमा कार्यरत करार अवधि गणना गरिनेछ।

(ठ) “बैंक” भन्नाले दफा ३ बमोजिम नगरपालिकाले कोष संचालनका लागि सम्झौता गरेको बैंक वा सो बैंकका अन्य शाखाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

<u>परिच्छेद दुईः</u>

<u>कल्याण कोषको स्थापना र सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

(३) <u>कल्याण कोषको स्थापनाः</u> (१) रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा र अन्तर्गत करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि "रामपुर नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष" नामको कोष वैंकमा खाता खोली स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा छुट्याउने रकम(बजेट)

(ख) रामपुर नगरपालिकाबाट कोषलाई समय समयमा अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,

(ग) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने साँवा र ब्याज रकम,

(घ) कोषको रकम त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम नगरपालिकाले पायक पर्ने कुनै पनि बैंकमा “रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली सोही खाताबाट आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

(४) <u>सदस्यताः</u> (१) रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संघ संस्थाहरुमा कार्यरत करार नियुक्तिमा निरन्तर कार्यरत पाँच वर्ष भन्दा वढी सेवा गरेका कर्मचारी यस कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यता प्राप्त कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि स्वत सदस्यताको समाप्ति भएको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीहरुको अभिलेख कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता भएका कर्मचारीहरुले कोषमा आवद्ध हुन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) <u>खाता सञ्चालनः</u> कोषको आर्थिक कारोबारको लागि खाता सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यालयले सम्झौता गरेको बैंकमा हुनेछ।

परिच्छेद तीनः

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक संचालन प्रक्रिया

(६) <u>सञ्चालक समितिको गठन विधिः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन, सेवा सुविधा प्रदान गर्न, योग्य कर्मचारी छनौट समेत गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्नका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक समितिको गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका संयोजक तथा सदस्यहरू रहनेछन्

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	सदस्य
(ग) करार कर्मचारीहरुको तर्फवाट १ जना	सदस्य
(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(७) कर्मचारी कल्याणकोष समितिको बैठक र निर्णयः (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति र समयमा कार्यालयमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो बैठकमा बढीमा २ जना सम्म सम्बन्धित अन्य व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन्।

(४) समितिको बैठकमा भाग लिए बापत समितिका पदाधिकारीलाई नियमानुसार कार्यालयले बैठक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ।

(५) यस कोषबाट प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन।

(८) **समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर्मचारी कल्याण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) नगर सभाबाट कोषका लागि वार्षिक रुपमा आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने ,

ख) कोषलाई दीर्घकालिन तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि कार्यपालिकालाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

ग) कोषबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको गणना गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ,

घ) कोषबाट गरिने खर्चको क्षेत्र पहिचान गर्ने ,

ङ) कोषको हिसाब किताब अद्यावधिक गर्ने ,

च) कोषको विवरण वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने ,

छ) कोषलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा परिचालनका लागि तोकेका अन्य कार्य गर्ने

ज) कार्यपालिकाले तोकेको कोषसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ,

(९) **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः**

(१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने थप कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन।

(२) कोष समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ठ रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउने छ।

(१०) **कोषबाट व्यहोरिने खर्चः-** (१) यस कार्यविधिको अन्यत्र दफाहरुमा उल्लेख गरिएका खर्च गरिने क्षेत्र बाहेक कर्मचारीको अवकाश पश्चातको सामाजिक सुरक्षालाई केहि हद सम्म प्रत्याभुत गर्नका लागि समितिको सिफारिसमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकम निम्न बमोजिम गणना गरी कोषबाट उपलब्ध गराउनेछ ।

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्ष सम्म निरन्तर सेवा गरेका कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिका आधारमा प्रति वर्ष अन्तिम महिनाको तलबको आधा महिनाको रकम

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष सम्म निरन्तर सेवा गरेका कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिका आधारमा प्रति वर्ष अन्तिम महिनाको तलबको एक महिनाको रकम

(ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्ष सम्म निरन्तर सेवा गरेका कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिका आधारमा प्रति वर्ष अन्तिम महिनाको तलबको डेढ महिनाको रकम

(घ) बीस वर्षदेखि माथि निरन्तर सेवा गरेका कर्मचारीलाई काम गरेको सेवा अवधिका आधारमा प्रति वर्ष अन्तिम महिनाको तलबको दुई महिनाको रकम

(११) **थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) यस कार्यविधिले समेटेका करारका कर्मचारीहरुलाई थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन परेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१२) **कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध नगराइनेः** यस कार्यविधिको अन्यत्र दफाहरुमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

क) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा,

ख) अवकाश पश्चात प्राप्त गर्ने सुविधा अन्यत्र सरकारी निकायबाट लिने पाउने भएमा कुनै एक तर्फको मात्र पाउने,

ग) सेवा सुविधाको प्राप्तिको लागि झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

घ) सेवामा रहँदा वा अवकाश पछि पनि आफुलाई जानकारी रहेको कुरा गोप्यता भंग गरेमा,

ङ) सेवामा रहँदा नगरपालिकाको इज्जतमा आँच आउने कानूनद्धारा निषेधित आचरण व्यवहार उल्लङ्गन जस्ता कुनै कुरा प्रमाणित भएमा,

च) अवकाश हुँदा कार्यालयसँग सम्बन्धित बौद्धिक तथा भौतिक सम्पत्ति बरबुझारथ नगरेमा,

छ) करारमा कार्यरत कर्मचारी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध भएमा,

(१३) <u>समितिको लेखा र लेखापरीक्षणः</u>

(१) कर्मचारी कल्याण कोषको लेखा राख्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ। शाखाले नियमानुसार तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा लेखा राख्नेछ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम राखिएको श्रेस्ता महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(१४) <u>निर्देशन दिन सक्नेः</u>

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा नगर कार्यपालिकाले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(१५) <u>अनुगमन तथा रेखदेखः</u>

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख संचालक समितिको हुनेछ। साथै कोष संचालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१६) <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>

यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

(१७) <u>दायित्व सर्नेः</u>

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका रामपुर नगरपालिकाको करारका कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्नेछन्।

(१८) <u>कार्यविधिमा संशोधन तथा खारेजीः</u>

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

कर्मचारीहरुको अभिलेख

दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

कर्मचारीहरुको अभिलेख

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	ठेगाना	नियुक्ति मिति	हाजिरी मिति	पद	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						

अनुसूची २

:सदस्यताका लागि निवेदन ढाँचा

दफा ४ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित

मितिः

श्री संयोजक ज्यू,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति,
रामपुर नगरपालिका, रामपुर पाल्पा।

विषयः कर्मचारी कल्याण कोषमा सदस्यता पाँउ ।

प्रस्तुत विषयमा रामपुर नगरपालिका कर्मचारि कल्याण कोष कार्यविधि, २०८० को दफ ४ बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्न मेरो योग्यता पुगेकाले उक्त कल्याण कोष कार्यविधि अनुसा देहायको वैयक्तिक विवरण सहित सदस्यताका लागि निवेदन पेश गरेको छु।

नाम थरः नेपालीमाः .... अंग्रेजीमाः ....
बुबाकव नाम थरः .... आमाको नाम थरः ....
बाजेको नाम थरः .... श्रीमान/श्रीमतीको नाम थरः ....
स्थायी ठेगानाः ....
शुरु नियुक्ति मितिः .... पदः .... सेवा अवधिः ...... वर्ष..... महिना
नागरिकता नं.. जारी मितिः............................ जिल्लाः ....
जन्म मितिः ....
हस्ताक्षरः ....

ल्याप्चेः

फोटोः

आज्ञाले
सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत