



इनरुवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या : २

मिति: २०८२।१०।१४

भाग-२

इनरुवा नगरपालिका, सुनसरी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इनरुवा नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ।

इनरुवा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।१०।०८

प्रमाणीकरण मिति: २०८२।१०।१३ गते

इनरुवा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-११ को दफा-९१(१) मा भएको अवकाश कोष सम्बन्धी कार्य गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इनरुवा नगरपालिकाको नगर सभाको मिति २०८२/१०/०८ गतेको बैठकको निर्णयले यो इनरुवा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ बनाएको छ ।

परिच्छेद- १**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम 'इनरुवा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२' रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि इनरुवा नगरपालिका भरी लागू हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि इनरुवा नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

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

(क) "प्रदेश कानून" भन्नाले कोशी प्रदेश सभाबाट जारी भएको कानून सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले इनरुवा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगर कार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले इनरुवा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगर सभा" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले साविक स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त हुँदा नियम बमोजिम उपलब्ध गराइने

सेवा सुविधाका लागि नगर सभाबाट र अन्य तहबाट स्वीकृत गरी रकम जम्मा गरिएको कर्मचारी कल्याण कोषलाई जनाउँदछ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ।

(ज) "प्रशासन शाखा प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ।

(झ) "आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जनाउँदछ।

(ञ) "कार्यविधि" भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई जनाउँदछ।

(ट) "कोष सञ्चालक समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई बुझाउँदछ।

(ठ) "कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारी" भन्नाले साविक स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदा सम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँदछ।

परिच्छेद - २

कोष सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

३. कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालक समिति: (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारी सम्मिलित एक समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख

(ख) प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (क) कोषमा आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने,

(ख) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नियम बमोजिम सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(ग) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद - ३

कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

४. कोषको स्थापना र सञ्चालन: (१) कर्मचारी कल्याण कोषमा समेटिने कर्मचारीहरू: साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा यो कार्यविधि जारी हुँदासम्म समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरू मात्र यस कल्याण कोषमा समेटिनेछन्।

(२) कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना: यस कार्यविधिको दफा ४(१) मा उल्लेखित कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुँदा सो बापत निजहरूलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्न स्थापना गरिने कर्मचारी कल्याण कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:-

(क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको रकम,

(ख) नगरपालिकाको नगर सभाको निर्णयले विनियोजन हुने रकम,

(ग) नेपाल सरकार तथा कोशी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम, अन्य सरकारी तहहरूबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य रकम।

५. कोषको रकमको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने विधि: साविक स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भएर यस नगरपालिकामा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुँदा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा यस कोष सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून वा अन्य प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजिमको उपदान, सञ्चित घर बिदा, सञ्चित बिरामी बिदा र औषधी उपचार खर्च शीर्षकको रकम यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णयले यस कोषबाट खर्च गरिनेछ। तर सोही विषयमा अन्य तहबाट सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा भने दोहोरो पर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(२) सुविधा वापत प्राप्त गर्ने रकम निर्धारण त्यस्ता कर्मचारीको समायोजन हुनु अधिको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले प्रचलित नियम बमोजिम पाउने सुविधा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइनेछ। तर माथि उल्लेखित सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई भ्रष्टाचार गरेको कसुर लगायत प्रचलित कानूनले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन बन्देज लगाएको अवस्थामा निजलाई वा निजको परिवारलाई उक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(४) कर्मचारी कल्याण कोष खाता नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

परिच्छेद - ४

विविध

६. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका तर संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गरिएका कुराहरू सोही कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था संघ र कोशी प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

८. खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि यस नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनुपर्ने भनी उल्लेख भई गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले

डिल्ली राज निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत