

कर्मचारी कल्याण कोष

सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रमाणिकरण मिति :- २०७९/०३/३२

प्रस्तावना

एकडारा गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको वहाल र अवकासको समयमा प्राप्त गर्ने उपदान, औषधी उपचार, निवृत्तभरण लगायतका कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने आर्थिक सुविधालाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रूपमा सञ्चालन र सुरक्षणको प्रत्याभूति गर्न एकडारा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्नका लागि नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा ड (२) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरि एकडारा गाउँपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिकाको नाम “एकडारा गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका २०७९” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) “कोष” भन्नाले एकडारा गाउँपालिकाका कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

- ग) “गाउँ पालिका भन्नाले एकडारा गाउँपालिका एकडारा, महोत्तरी सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले एकडारा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “संचालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई अषाढ मसान्त समाप्त हुने अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले एकडारा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -२

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धीत व्यवस्था

३. कल्याण कोषको व्यवस्था:

- (१) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २(ङ) बमोजिमले दिएको अधिकार प्रयोग गरि एकडारा गाउँपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा एक कोष स्थापना गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमकव कोषमा देहाय बमोजिमका सम्पूर्ण रकमहरू रहनेछन ।
 - (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हाल सम् छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (ख) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (घ) कर्मचारीहरूको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बिमाको प्रिमियम, निवृत्तभरण वापतको योगदान रकम,
 - (ङ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरि त्यसबाट प्राप्त हुने रकम
 - (च) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम
 - (छ) कोषको रकम ऋण लगानी गरि त्यसबाट प्राप्त सावा तथा व्याज रकम

- (ज) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकाय द्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम
 - (भ) औषधी उपचारका लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,
 - (ज) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा नियकाबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर त्यस्तो सहयोग रकम प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैङ्क वा स्वीकृत वित्तिय संस्थामा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गरिने छ ।

४. **सदस्यता :**

- (१) गाउँपालिकाका स्थानीय तहमा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन । साथै अन्य कर्मचारी (अस्थायी/करार) को हकमा सदस्यता स्वेच्छिक हुने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनि सेवा निवृत्त भएपछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

५. **खाता सञ्चालन :** कोषको आर्थिक कारोवारको लागि खाता सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

६. **कोषको प्रयोग :** देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

- (क) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिन ।
- (ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्न परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृती बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम
- (ग) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी गाउँपालिकाका स्थायी सेवा गरेका स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीले उपदान लिन नचाहेमा र निवृत्तभरण रकम
- (घ) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनको लागि सापटी चाहिएमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिका बाट स्वीकृत रकम ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैविक प्रकोप वा दुर्घटनाका कारण आर्थिक संकट परेमा वा घर निर्माण वा घर मर्मत गर्नु परेमा तोकिएको

व्याज दरमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको स्वीकृत गरेको रकम ।

- (च) सेवामा वहाल रहदै कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एक मुष्ठ रकम
- (छ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यू भएमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र कृया खर्च वापतको रकम ।

परिच्छेद -३

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७. सञ्चालक समितिको गठन विधि : (१) कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक संचालक समिति को गठन गरिने छ ।
- (२) उप नियम १ बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- ग) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
८. संचालक समितिको बैठक : १) संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- २) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय गाउँपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ३) बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकि मत् बाराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सकिनेछ ।
- ४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन । तर त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्न अधिकार हुने छैन ।
- ५) संचालक समितिको बैठक भएमा काम तथा निर्णय संचालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अबैध हुने छैन ।
- ६) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत कुनै किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

- ७) संचालक समितिको प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाबाट व्यहोर्ने पर्ने छ ।
यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।
९. बैठकको गणपुरक संख्या : कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभइ बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद -४ **आर्थिक सहयोग तथा ऋण**

१०. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने: (१) कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष गाउँपालिकाको सेवा गरेका स्थायी र स्वेच्छिक कर्मचारीले कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण माग गर्न सक्नेछन । तर स्वेच्छिक कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकमको आधारमा ऋण माग गर्न सक्नेछ । निजलाई निजले जम्मा गरेको रकमको ७०% (सत्तरी प्रतिशत) ऋण उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको । मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतीका लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनि गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने निर्णय गर्न पाउने छैन ।
- (४) तर निर्देशिकाको (६) को खण्ड (ड) (च) र (छ) बमोजिमको हकमा यस कोषबाट सुविधा लिन सेवा अवधिको सिमा रहने छैन ।
११. आर्थिक सहयोग तथा ऋण नपाउने : देहायका कर्मचारी आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैन ।
- क) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएका बखत सेवा बाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।
- ख) सेवा अबधि ५ (पाँच) वर्ष पुरा नभएका कर्मचारी ।
- ग) गाउँपालिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी ।
१२. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने : यो निर्देशिका बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसुची -१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।
१३. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार : (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) कोष बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

- २) कोषको सम्पूर्ण गतिवधिको नेतृत्व गर्ने,
- ३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता बहन गर्ने,
- ४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- ५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ६) बैठक राख्न निर्देशन दिने,
- ७) समितिका अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ८) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- ९) समितिबाट पारित भई आएका कार्यपालिकामा राख्नु पर्ने विषयहरू कार्यापालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- १) कोषको सचिवालयको कार्य संचालन गर्ने,
- २) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग पारामर्श गरी तयार गर्ने,
- ३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरि राख्ने,
- ४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यासंचालन गर्ने,
- ६) कोषको चल अचल सम्पतिको जिम्मा लिने,
- ७) निर्णय पुस्तिका राख्ने,
- ८) अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने ।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- १) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- २) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पादाधिकारीलाई सघाउने,
- ३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको वहन गर्ने ।

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : कोष संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) गाउँपालिकाको कार्यपालिका, सभासँग सु- सम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- घ) कोषको सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,
- ङ) कोषको संचित पूँजीलाई उर्पाजनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

- च) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- छ) कोषका प्रत्येक सदस्य प्रति उत्तरदायी हुने ।
१५. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व : १) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
- २) कोष संचालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरि कोषको वित्तरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- ३) उपविनियम (२) को प्रतिकुल हुने गरि काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीको खराव आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिको रोक्का गरि राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाईएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरि निजलाई एकमुष्ट रकम समितिले उपलब्ध गराउने छ ।
१६. उपदान पाउने : १) यो निर्देशिका बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट गरिनेछ ।
- २) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।
- क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ख) दश वर्ष पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा । महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ग) पन्ध्र वर्ष देखि माथि सेवा अवधी जति वर्ष भएपनि कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- घ) बीस वर्ष देखि माथि सेवा अवधी भएका कर्मचारीले आफुले गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ङ) अन्य कर्मचारीको हकमा निजले जम्मा गरेको रकम र सो को व्याज जोडी कुल रकम हस्तान्तरण गरिने छ ।

१७. निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था : निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ
- नोकरी अवधि २० वर्ष पूरा भएको अवस्थामा,
 - प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपदानको सट्टा निवृत्तभरण लिन चाहेको अवस्थामा,
 - यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि गाउँपालिकाले निर्णय गरि निवृत्तभरण पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा,
१८. समितिको लेखा र लेखा परिक्षण: १) समितिले कोषको लेखा माहालेखा नियन्त्रण कार्यलयको सिफारिसमा माहालेखा परिक्षकले तोकेको प्रकृया तथा ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखा माहालेखापरिक्षकबाट परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
 - महालेखापरिक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुटाछुटै हुनेपर्नेछ ।
 - महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्ने छ ।
१९. लगानी गर्न सक्ने : कोषमा जम्मा रहेका रकम संचालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त वित्तीय निकाय, सहाकारी संघ संस्था वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ऋणपत्र जमनतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्ने छ ।
२०. कोषको रकम सापटी दिन सकिने : १) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई एक वर्षको तलब बराबरको रकम मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।
- समितिले यस निर्देशिका अनुसार प्रादन गरेको सापटी रकमलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक मिहनामा हिसाव गरि तलबबाट कट्टा गरिनेछ । तर नोकरी अवधि उमेरका हिसावले पाँच वर्ष बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
 - समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।
२१. सापटी सुरक्षा : गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरे सम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ
२२. व्याज दर : कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस निर्देशिका बमोजिम सापटी लिएको रकममा सयकडा आठ प्रतिशत (८%) व्याज लाग्नेछ । साथै कोषमा जम्मा गरे वापत सदस्यालाई सयकडा चार प्रतिशत ४% व्याज दिइने छ ।
२३. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी : १) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी सापटी लिइएको मितिबाट पाँच वर्षको

हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छदै एकमुष्ठ वा किस्तावन्दी रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

२) सापटी लिएका कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएतापनी कोषले लिनु पर्ने रकम असुल नभए सम्म कोषमा संचित रकम फिर्ता भुक्तानि दिइने छैन ।

३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको पाउने बाँकि रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी वक्यौता रकम वा सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिने छ ।

२४. निर्देशन दिन सक्ने : कोष संचालन सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२५. अनुगमन तथा रेखदेख : कोष संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले गर्नुपर्ने छ ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिका बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति, कुनै कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

२७. दायित्व सर्ने : १) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि सृजना भएका गाउँ विकास समितिका कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिमको कोषमा सर्ने छन । २) एकडारा गाउँपालिका गठन हुनु पूर्व चार गा.वि.स. रहदाँको अवस्था तत् तत् गा.वि.स.ले व्यवस्था गरेकव कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस निर्देशिका बमोजिम एकडारा गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सर्ने छ ।

२८. खारेजी र बचाउ : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा वा यस कार्यविधि अन्तर्गत हुनु पर्ने भनि उल्लेख भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२९. विनियम संशोधन : गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँ सभाले आवश्यक ठानेका बखत यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ तर यसरी संशोधन गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको सुविधाबाट कर्मचारिहरूलाई वञ्चित गर्न सक्ने छैन ।

अनुसूची -१
कबुलियतनामाको ढाँचा

एकडारा गाउँपालिकाकोतहको
स्थायी/अस्थायी/करार/अन्य कर्मचारी म । ले
..... कामकव लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी
लिनु पर्ने अवस्था भउकोले मेले मिति २०७..... मा पेश गरेको
निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु.....
(अक्षरेपी.....) आजका मितिमा बुझिलए । उक्त
रकमको सयकडाको आठ प्रतिशत (८%) ब्याज र सावा रकम पाँच बर्षभित्र चुक्ता
गर्ने छु । उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रूपमा पाउने तलबबाटै नियमित रूपमा
रकम कट्टा गर्न मेरो मंजुरी छ । यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ तथा व्याज रकम
चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरि उक्त
रकमले नथामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पतिबाट असूल उपर गरि लिएमा मेरो
मंजुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन । भनि यो कबुलियतनामा
गरिदिएको छु ।

मिति :

.....
कबुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ

बाँया

अनुसूची -२
सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू
कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समिति
एकडारा गाउँपालिका
एकडारा, महोत्तरी ।

विषय : सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्रीमान्

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई कामको लागि यस कार्यालयको कर्मचारी कल्याण कोषबाट रु..... (अक्षरेपी रूपैया.....) सापटी चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्त पालना गर्न मंजुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

पद :

नोकरी अवधि :

मिति :

ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ

बाँया

--	--