

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग (२) सँग सम्बन्धित)



हेलम्बु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७८/१०/०३

भाग-४

हेलम्बु गाउँपालिका

हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७८/०९/२९ मा पारित

करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

हेलम्बु गाउँपालिकाको करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारीहरूले सेवाबाट अवकास लिएमा वा राजिनामा दिएमा वा कुनै पनि प्रकारबाट सेवाको अविधि समाप्त भए पश्चातको जिवनमा केही आर्थिक सरलता पुऱ्याउने उद्देश्यले हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरे पश्चात लागु हुनेछ ।

तर दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम २०७८ साल साउन १ गते देखी जम्मा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "कार्यविधि" भन्नाले "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष कार्यविधि, २०७८" लाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालयका करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।

ग. "गाउँपालिका" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्नेछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन समिती" सम्झनु पर्नेछ ।

छ. "कोष" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष" सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन समितीको

गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः

३. व्यवस्थापन समितिको गठनः (१) करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन समिती" गठन गरिनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संयोजक

ख. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य

ग. प्रशासन शाखा, प्रमुख

- सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यक देखेमा अन्य क्षेत्रमा व्यक्ति तथा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको सचिवालय प्रशासन शाखामा रहनेछ ।

४. समितिको बैठक सञ्चालन: (१) बैठक सञ्चालक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. कार्यविधि बमोजिम अवकास सुविधा प्राप्त गर्नको लागि परेको अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त संकलन गर्ने,

ख. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि आएका निवेदन उपर आवश्यक कार्य गर्ने,

ग. दरखास्त उपर आवश्यक छानबिन यस कार्यविधि बमोजिमको अवकास सुविधा उपलब्ध गराउने ।

घ. आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको मर्म बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ३

करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सम्बन्धी व्यवस्था

६. कोष स्थापना: (१) हेलम्बु गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको "क" वर्गको बैंकमा "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष" को स्थापना गर्नु परनेछ ।

(२) यस कोषको नाम "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष" रहने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कोष हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोष स्थापना नभएसम्म हेलम्बु गाउँपालिकाको सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

७. कोषमा जम्मा हुने रकम: (१) दफा ६ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछन् ।

क. कर्मचारीहरूबाट मासिक रूपमा जम्मा गरिने रु. १००० (एक हजार रुपैयाँ) रकम,

ख. हेलम्बु गाउँसभाबाट करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,

ग. दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्रोतहरूबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम आर्थिक प्रशासन शाखाले तलब भुक्तानी गर्ने वखत कट्टा गरी “करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष” मा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

अवकास सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. अवकास सुविधा पाउने: (१) कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अवकास लिएमा वा राजिनामा दिएमा वा कुनै पनि प्रकारबाट सेवाको अविधी समाप्त भएमा आफुले जम्मा गरेको रकमको दोब्बर रकम अवकास सुविधा वपात पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा पाउन कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन देहायको कागजात निवेदकले प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क. सेवाबाट अवकास लिएमा वा राजिनामा दिएमा वा कुनै पनि प्रकारबाट सेवाको अविधी समाप्त भएको व्यहोरा खुल्ने कागजात ,

ख. विषयगत शाखा वा कार्यालयको सिफरिस,

ग. कार्यालयबाट जारी परिचय पत्र वा नागरिकताको प्रतिलिपी,

घ. अन्य ।

९. इच्छाएको ब्यक्ति वा अपुतली पाउने हकवालले अवकास सुविधा पाउने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अवकास सुविधा पाउने कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्ति वा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २३९ बमोजिमको हकवालले अवकास सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१०. अवकास सुविधा नपाउने: कर्मचारीले सेवामा बहाल रहुन्जेल यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले अवकास सुविधा पाउने छैन ।

११. कर नलाग्ने: यस कार्यविधि बमोजिम पाउने अवकास सुविधामा कुनै पनि प्रकारको कर लाग्ने छैन ।
१२. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने: कुनै कर्मचारी झुटो विवरण पेश गरी वा यस कार्यविधि विरुद्ध हुने गरी सुविधा लिएको प्रमाणित भएमा सरकारी बाँकी सरह सो रकम असुल उपर गरिनेछ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१४. संशोधन: गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट बहुमतको निर्णयले यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची १
(दफा ५ को खण्ड (क) र दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान्, संयोजक ज्यू
करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष सञ्चालन समिती
हेलम्बु गाउँपालिका
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: कर्मचारी अवकास सुविधा रकम उपलब्ध गराई पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा म निवेदकले हेलम्बु गाउँपालिकाको कर्मचारी अवकास सुविधा कार्यक्रममा आवद्ध भै सो बमोजिमको सुविधा पाउन योग्य कर्मचारी भएको हुँदा "करार, अस्थायी तथा राहत कर्मचारी अवकास कोष कार्यविधि, २०७८" दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम अवकास सुविधा वपतको रकम उपलब्ध गराई पाउन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गर्दछु ।

संलग्न कागजात:

- क. सेवाबाट अवकास लिएमा वा राजिनामा दिएमा वा कुनै पनि प्रकारबाट सेवाको अविधी समाप्त भएको व्यहोरा खुल्ने कागजात ,
- ख. विषयगत शाखा वा कार्यालयको सिफरिस,
- ग. कार्यालयबाट जारी परिचय पत्र वा नागरिकताको प्रतिलिपी,
- घ. अन्य:

निवेदक
नाम, थर :
सम्पर्क नं.:
हस्ताक्षर:

आज्ञाले
विष्णुहरि तिमल्सेना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. ५।- मात्र