



स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७

संख्या २

मिति: २०८१।०१।२६

भाग-१

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल

कर्मचारी कल्याण कोष ऐन, २०८०

१. प्रस्तावना:—

संघीयता कार्यान्वयन गर्नुभन्दा पहिलो स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ ले कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा स्थापना हुने अक्षय कोषमा स्थानीय निकायले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलब बराबरको रकम जम्मा गर्नुपर्ने र यो कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिइने व्यवस्था गरेको थियो। संघीयता कार्यान्वयन पश्चात् जारी भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ९१ बमोजिम स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू अवकाश हुदा दिनुपर्ने सुविधाका लागि एक अवकाश कोषको व्यवस्था गरी गर्नुपर्ने प्रावधान राखेको छ। स्थानीय तहहरूले कर्मचारी कल्याणकोषमा छुट्टै रकम राखी सो कोषको परिचालन गर्दै आएका र अवकाश हुने कर्मचारीले सोही कोषबाट नै अवकाश पछिको सुविधा लिंदै आएका छन्। कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा

हुने रकमको सुरक्षण, कल्याण कोषको रकमको परिचालन, वृद्धि, उपयोग र सञ्चालन गर्ने विधिमा स्पष्टता व्याउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाबाट कर्मचारी कल्याण कोष ऐन, २०८० तयार गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एवं उद्देश्य

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो ऐनको नाम कर्मचारी कल्याण कोष ऐन, २०८० रहेको छ।
(ख) यो ऐन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिपछि लागु हुनेछ।

३. परिभाषा र व्याख्या:

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “नगरपालिका कार्यालय” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अन्तरगत गठन गरिएको जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।
(ख) “कोष” भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाले स्थानीय संघीयता लागु हुनु पूर्वदेखि नै स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६५ अनुसार कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्झनु पर्दछ।
(ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।
(घ) “सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरसभा सम्झनु पर्दछ।
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिमको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
(च) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्दछ।
(छ) “कर्मचारी” भन्नाले साविक स्थानीय निकायहरू नगरपालिका, गाउँविकास समितिहरू, जिल्ला विकास समितिमा स्थायी नियुक्ती पाइ समायोजन भएर जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
(ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।
(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको सचिवको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।
(ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको सचिवको रुपमा काम काज गर्न तोकिएको अधिकारीलाई जनाउँछ।
(ट) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ।
(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले कार्यापालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

४. उद्देश्य :

- (क) जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाकार्यालयमा स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषको परिचालन गर्ने ।
- (ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई लागि उपदान तथा अन्य आवश्यक सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था यसै ऐन अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउँदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रकृयाको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

५. कल्याण कोषको स्थापना

- (क) विगतमा स्थानीय स्वायत्त शासन निनयमाली, २०५६ को नियम २६५ मा रहेको व्यवस्था बमोजिम जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ । यो ऐन तयार हुनभन्दा अगाडी स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २६५ अनुसार जम्मा भएको रकम समेत यसै कोषको रकम मानिनेछ ।
- (ख) यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरु जम्मा हुनेछ :
 - (१) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने सकेसम्म एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (३) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (४) कोषको सञ्चित पूँजीलाई परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (५) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,
 - (६) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- (ग) कोषमा जम्मा भएको रकम बैंकमा "जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष" नामक खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६. सदस्यता

- (क) साविक स्थानीय निकायमा नियुक्ति पाइ हाल जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकामा स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक सदस्यहरुलाई कोषमा रकम जम्मा गरेको अभिलेख स्वरूप अनुसूची-२ बमोजिमको कोष जम्मा किताब (पासबुक) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यताको समाप्ति हुनेछ ।

७. खाता सञ्चालन

- (क) कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्जातमा नराखी बैंकमा राख्नुपर्नेछ । कोषसंग सम्बन्धित सबै कारोवार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कोषको आर्थिक कारोवार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८. कोषको प्रयोग

कर्मचारी कल्याण कोषको रकम देहाय बमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ :

- (क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६८ वा अन्य प्रचलित कानून अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान बापत पाउने रकम,
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई देवीप्रकोप वा दुर्घटनाको कारण वा अन्य कारणबाट आर्थिक संकट परेमा संचालक समितिले तोकेको न्यूनतम व्याजदरमा सञ्चालक समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको रकम,
- (ग) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,
- (घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम ।

परिच्छेद तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

९. सञ्चालक समितिको गठन विधि

- (क) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सञ्चालक समितिको गठन गरिने छ

(१)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- अध्यक्ष
(२)	नगरपालिकाको कर्मचारी एसोसियसनले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(३)	नगरपालिकाको प्रशासन महाशाखा प्रमुख	- सदस्य
(४)	प्राविधिक कर्मचारीहरुमध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी	- सदस्य
(५)	आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्यसचिव
- (ख) कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिका सदस्यहरुले पदभार ग्रहण गर्नुभन्दा पहिले अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१०. सञ्चालक समितिको बैठक

सञ्चालक समितिको बैठकको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिनेछः

१. सञ्चालक समितिको बैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा एकपटक बस्नु पर्नेछ। अध्यक्षले तोकिएको समयमा नगरपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मत रूपमा गर्नु पर्दछ। यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ। कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
३. समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। तर त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन।
४. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन।
५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत कुनै पनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।
६. सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ। यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गरिने छैन।

११. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद चार

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१२. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

- (क) एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा छ महिना नगरपालिकामा सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋणको माग गर्न सक्नेछन्।
- (ख) आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी स्वीकृतिको लागि समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ।
- (ग) समितिले आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आर्थिक सहायता वा ऋण दिने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन।

१३. आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउने:

देहायका कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्ः

- (क) यस ऐन बमोजिम कर्मचारी भनि तोकिएका कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति।
- (ख) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी।
- (ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी।

(घ) यो ऐन प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी।

(ङ) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनार्थमा गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी।

१४. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:

यो ऐन बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ।

१५. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिका पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
- (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता वहन गर्ने,
- (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने।

(ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
- (२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,
- (३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
- (४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
- (६) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(घ) कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) नगरपालिकाको कार्यपालिका र सभासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- (ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,
- (ङ) सार्वजनिक हित प्रवर्द्धनका विषयमा कोषको निर्णय अनुसार रकम खर्च गर्ने
- (च) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपाजनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:

- (क) समितिले अन्त्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
- (ख) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस ऐनको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (ग) कोषको उद्देश्य विपरित वा कोषको दुरुपयोग हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम रोक्का गरिनेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्त्य 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 एकमुष्ट रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१७. उपदान पाउने

- (क) कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अवकाश प्राप्त स्थायी कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६८ वा अन्त्य प्रचलित कानून बमोजिम देहाय बमोजिम उपदान उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (१) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (२) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (३) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिना तलब बराबरको रकम,
- (४) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, निवृत्तभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (५) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका, निवृत्तभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१८. वीमा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक वीमा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यसरी गरिएको आवधिक वीमा सम्बन्धी व्यवस्थामा वीमा बापत लागेको प्रिमियम रकमको आधा भाग कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ । उपरोक्त व्यवस्था अनुसार आधा भाग नव्यहोर्ने कर्मचारीले वीमाको सुविधा पाउने छैन ।

१९. थप वार्षिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६७ वा अन्त्य प्रचलित कानून बमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ
- (क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा,
- (ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल कार्यपालिकाबाट सिफारिश भएको अवस्थामा,
- (ग) नगरपालिका कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्‍याएमा ।

२०. उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६६ वा अन्त्य प्रचलित कानून बमोजिम उपचार खर्च बापत लाग्ने रकम जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ ।
२. यसरी कोषमा जम्मा भएको रकमबाट मात्र कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत रकम उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
३. नगरपालिकाले कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहायबमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गरिनु पर्दछ:
 - (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
 - (ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,स्पष्टीकरण स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
 - (घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी नगरपालिका बाहिर वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरवा चाहिने अवस्था भए एकजना सम्म कुरवाको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।
४. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ वा अन्त्य प्रचलित कानून बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए ऐनको अधिनमा रही पछि हिसाब

बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कटौती गर्नु पर्दछ । त्यसरी कटौती गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कटौती गर्न बाँकी रहेको रकम मित्ता गर्न सकिनेछ ।

५. भुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
६. भविष्यमा जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कुनै पदमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस ऐन बमोजिम सेवा अर्वाध्रभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. दश वर्ष सेवा अर्वाध्र नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस ऐनमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सकिनेछ ।
९. अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २६६ वा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाले व्यहोर्न सक्नेछ ।

२१. सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

- (क) नगरपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२२. लगानी गर्न सक्ने

कोषमा जम्मा रहेको रकम नगरपालिका कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२३. कोषको रकम सापटी दिन सकिने

१. पाँच वर्ष स्थायी सेवा अर्वाध्र पुगेका जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नब्बे प्रतिशत रकम बराबर सम्मको मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ । कर्मचारीले कोषबाट रकम सापटी लिन अनुसूची-५ बमोजिमको सापटी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. समितिले कर्मचारीलाई प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई/दुई वर्षमा नबिकरण गर्न सक्नेछ ।
३. समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम चुक्ता भुक्तानी नगरेसम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

२४. सापटी सुरक्षा:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

२५. ब्याज दर:

कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा वार्षिक ऐनको बुँदा नं. ९ मा उल्लेखित समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ब्याज लाग्नेछ ।

२६. सापटी बर्वाध्र र फिर्ता भुक्तानी:

१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अर्वाध्र सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अर्वाध्र दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अर्वाध्र बाँकी सेवा अर्वाध्र नै हुनेछ । चुक्ता अर्वाध्र बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्तावन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिने छ ।
२. सापटी लिएका नगरपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।
३. सापटी लिएको रकम भन्दा निजको सञ्चित बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी वक्यीता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२७. निर्देशन दिन सक्ने

कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२८. अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन:

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

३०. दायित्व सार्ने:

यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस ऐन बमोजिमको कोषमा सार्नेछन्।

३१. संशोधन, बचाउ, सारेजी :

१. यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।
२. यस ऐनमा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले गर्नेछ।
३. यस ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै ऐन अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।
४. ऐनमा लेखिएका कुराहरू संघीय वा प्रदेशको प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ।

प्रमाणिकरण मिति:-२०८०।१२।०४

प्रकाशित मिति २०८१।०१।२६

आज्ञाते,

टेकराज पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका बाट प्रकाशित मुल्य रु. ५०।- पचास रुपैया