

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड,

सापटी भुक्तानी र असुली सम्बन्धि कल्याणकारी कोषको काम कारवाही नियमित र व्यवस्थित गर्ने
निर्देशिका २०८१

प्रस्तावना:

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ (१) तथा कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ को (८) बमोजिम गठित कल्याणकारी समितिले कोषको सापटी भुक्तानी र असुली सम्बन्धि काम कारवाहि नियमित र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ को उप-विनियम ५ बमोजिम कल्याणकारी समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

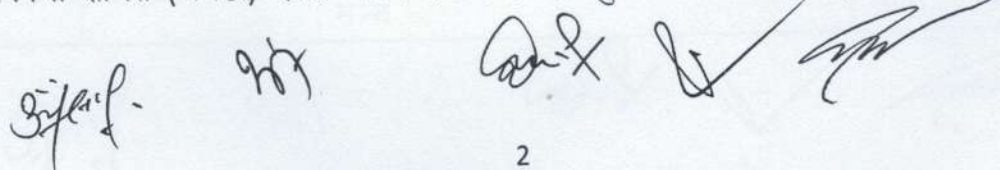
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कल्याणकारी कोषको सापटी भुक्तानी र असुली सम्बन्धि काम कारवाहि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको निर्देशिका २०८१" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका कल्याणकारी समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) "अध्यक्ष" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "कम्पनी" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "कर्मचारी कल्याणकारी समिति" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ को विनियम ४२ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी कल्याणकारी समिति सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "कल्याणकारी कोष" भन्नाले विनियमावलीको विनियम ४१ (१) र विनियम ४२ (६) . बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।
 - (च) "विनियमावली" भन्नाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।
 - (छ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।
 - (ज) "सदस्य" भन्नाले कर्मचारी कल्याणकारी समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।
 - (झ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
 - (ञ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

अध्यक्ष

सचिव

- (ट) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको आफूसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा र सौतेनी आमा, निजको बाजे, बज्यै तथा सासु, ससुरालाई समेत सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) "प्राकृतिक प्रकोप" भन्नाले आगलागी, बाढी, पहिरो, भुकम्प, चट्याङ्ग आदिवाट हुने क्षतिको असरलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) "सामाजिक व्यवहार" भन्नाले उपनयन, पासनी, काजकिया वा बरखी फुकाउने र प्रचलित धर्म संस्कृति अनुसार गरिने अन्य सामाजिक कार्यहरू र पुजा समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) " कल्याणकारी कोष निर्देशिका" भन्नाले कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ सम्झनु पर्दछ।
- (ण) "नगदी रसिद" भन्नाले केयुकेएल को काउण्टरबाट रकम भुक्तानी गरे पश्चात उपलब्ध हुने नगदी रसिदलाई सम्झनु पर्दछ।

३. कोष कट्टी: कल्याणकारी कोषबाट सापटी माग गर्ने निवेदकले विनियम ४२ (६) बमोजिम अनिवार्य कोष कट्टी गरी योगदान गरेको हुनु पर्नेछ ।
४. आवेदन फराम र नगदी रसिद दस्तुर: कोषबाट सापटी माग गर्ने निवेदकले कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ को अनुसूची ३ बमोजिम आवेदन फराममा स्पष्ट विवरण उल्लेख गरी रु. १०.०० (अक्षरूपी दशमात्र) नगदी रसिद दस्तुर संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ । साथै कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ को १५ अनुसार सेवाबाट अलग भएपश्चात कोष कट्टी गरेका ईच्छुक आवेदकले कट्टी गरेको रकम फिर्ता माग गरेमा रु. १०.०० (दश) को नगदी रसिद दस्तुर सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।
५. आवेदन दर्ता: कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम सापटी माग गर्ने कर्मचारीको निवेदन क्रमानुसार दर्ता गरिनेछ । रितपूर्वक दर्ता भएका निवेदनहरू प्राथमिकता अनुसार कोषमा रहेको मौज्जात रकम र निवेदकहरूको माग संख्या हेरी रितपूर्वक सापटी रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
६. कोषमा संचित रकम: आपतकालीन अवस्था आई परेमा वा कल्याणकारी समितिले आवश्यक देखेको भैपरी आउने कार्यको लागि न्यूनतम रु. ३०,०००००.०० (अक्षरूपी रु. तिस लाखमात्र) कोषमा संचित (जगेडा) राखि बाँकी रकम सापटी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।



७. कोषबाट सापटी प्रदान गर्ने किसिम र रकमको सीमा:

(क) कोषको अवस्थालाई मध्यनजर गरी कोष कट्टी गर्ने कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको सापटी रकम प्रदान गर्न सकिने छ । कोषबाट सापटी भुक्तानी गर्दा निम्नानुसार सीमाभित्र रहि सापटी भुक्तानी गरिनेछ:

सि.नं	सापटीको किसिम	रकमको सीमा	कैफियत
१	स्वास्थ्यउपचार सापटी	कडा रोग लागि उपचार गर्नु परेमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) र सामान्य रोगको उपचार गराउनु परेमा सापटी वापत अधिकतम रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्म	कर्मचारी वा कर्मचारीको परिवारको उपचारका लागि
२	प्राकृतिक प्रकोप वा विपत सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्म	
३	अध्ययन सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्म	कर्मचारी वा कर्मचारीको परिवारको लागि
४	घर/जग्गा खरिद सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्म	कर्मचारी वा निजको एकाघरका परिवारको नाममा खरिद
५	घर निर्माण/मर्मत सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्म	कर्मचारी वा निजको एकाघरका परिवारको नाममा रहेको घर
६	व्यवसाय सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्म	कर्मचारीको परिवारको लागि
७	विवाह संस्कार सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु.१,००,०००/- (एक लाख) सम्म	कर्मचारी वा कर्मचारीको परिवारको विवाहका लागि
८	सवारी साधन खरिद सापटी	सवारी साधन खरिदका लागि सापटी वापत अधिकतम रु.३,००,०००/- (तिन लाख) सम्म	कर्मचारी वा कर्मचारीको परिवारको लागि

अ.स.स.

१०१

९	उपकरण खरिद सापटी	अधिकतम रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्म	ल्यापटप, कम्प्युटर, मोवाइल तथा अन्य उपकरण खरिद
१०	सामाजिक व्यवहार सापटी	सापटी वापत अधिकतम रु.१,००,०००/- (एक लाख) सम्म	
११	अन्य सापटी	कर्मचारी कल्याणकारी समितिको निर्णय अनुसार	

(ख) कोषबाट न्यूनतम रु. पचास हजार भन्दा कम सापटी उपलब्ध गराईने छैन ।

(ग) आवेदकलाई सापटी भुक्तानी गर्दा कर्मचारी विनियमावली अनुसार पाउने उपदान र स्वास्थ्य उपचार खर्चको हिसाव रकम भन्दा बढी सापटी प्रदान गरिने छैन ।

८. सेवा शुल्क: कोषबाट सापटी भुक्तानी गरिने कूल रकमको १% (एक) प्रतिशतका दरले अग्रिम सेवा शुल्क कट्टी गरिनेछ । यसरी कट्टी गरिएको रकम कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

९. कार्यालयलाई जानकारी गराइने:- कल्याणकारी कोषबाट सापटी भुक्तानी गर्दा सापटी लिने आवेदक कार्यरत रहेको शाखा/महाशाखा/बिभागलाई किस्ता असुली प्रयोजनको लागि जानकारी गराइनेछ ।

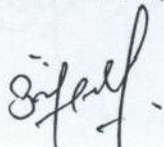
१०. सापटी रकमको व्याजदर: (१) कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ को बुँदा नं. ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीको विनियम ४१ को उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने सहूलियतपूर्ण सापटी रकमको व्याजदर ५ (पाँच) प्रतिशत कायम हुनेछ ।

११. सापटी किस्ता असुली सम्बन्धी व्यवस्था:


(क) कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ को विनियम ४१ (४) र कोष सञ्चालन निर्देशिका २०८१ को बुँदा नं. १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोषले उपलब्ध गराउने सापटी रकमको किस्ता तोकिए बमोजिम कर्मचारीको मासिक तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना तलबभत्ता भुक्तानी गर्दा निर्धारण गरिए बमोजिमको मासिक साँवा व्याज किस्ता तलबबाट कट्टा गरी अशुल गर्ने दायित्व कम्पनीका सम्बन्धित निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ग) कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र कार्यालयले कर्मचारी सापटीको साँवा





4 





किस्ता एवं ब्याज कट्टा गरी कल्याणकारी कोषले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी कल्याणकारी कोषलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सापटी असुल गरिने अधिकतम रकमको किस्ता देहाए बमोजिम हुनेछः-

१. रु. पचास हजारसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता १२
२. रु. एकलाखसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता ३०
३. रु. दुई लाखसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता ३६
४. रु. तीन लाखसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता ४८
५. रु. चार लाखसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता ६०
६. रु. पाँच लाखसम्म सापटी लिएमा कट्टी गरिने किस्ता ७२

(ङ) सापटी लिने कर्मचारीले तोकिएको किस्ता भन्दा अगावै बढी रकम बुझाउन चाहेमा बुझाउन सकिनेछ । सो को जानकारी कोष कट्टी गर्ने कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(च) कुनै कारणवश कर्मचारीबाट सापटीको साँवा ब्याज किस्ता अशुल हुन नसकेमा निजले उपदान, स्वास्थ्य उपचार वापत पाउने रकम वा जीवन बिमाबाट प्राप्त हुने रकम र सो बाट पनि असुल उपर हुन नसकेमा निजको घर घराना जायजेथा समेतबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

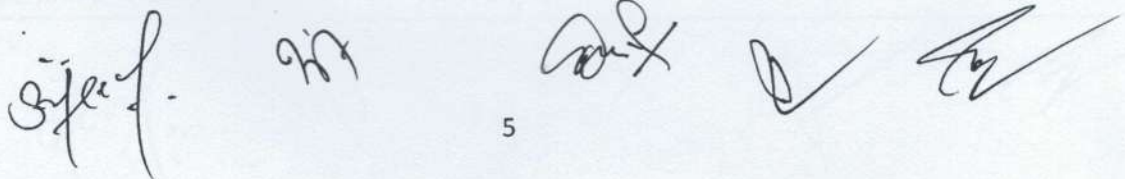
(छ) कोषबाट लिएको सापटीको सावाँ ब्याज र किस्ताको हिसाव Equated Monthly Installment (EMI method) सूत्र अनुसार हिसाव गरी सापटी लिएको अर्को महिनादेखि असुली शुरु गरिनेछ ।

१२. सापटी नपाउने अवस्था:

देहायको अवस्थामा कर्मचारीले कल्याणकारी कोषबाट सापटी सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने

छैनः

- (क) एक वर्ष सेवा अवधि नपुगेको वा एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेको,
- (ख) सापटी लिएको रकम समयमै भुक्तानी नगरेको वा पुरै चुक्ता नभएको ।
तर औषधोपचार सापटी माग गरेमा पुरानो सापटी पुरै चुक्ता नभए तापनि एक पटकलाई बाँकि सापटीको रकम घटाएर तोकिएको रकमको सीमा नबढ्ने गरी र औषधोपचार सापटी प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ग) कोष कट्टी नगरेको ।
- (घ) निलम्बनमा रहेको ।
- (ङ) विनियमावली बमोजिमको सजाय प्रस्ताव भई विभागीय कारबाही प्रकृत्यामा रहेको ।

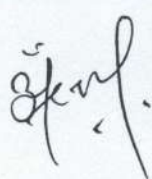


१३. कल्याणकारी कोषको सुविधा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने थप कागजात:

क) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको सिफारिस,

ख) तपसिलमा उल्लेखित थप कागजातको आधारमा मात्र सापटी रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सि.नं	सापटीको प्रकार	थप कागजात
१	स्वास्थ्यउपचार सापटी	मान्यता प्राप्त अस्पताल वा सम्बन्धित चिकित्सकले चेकजाँच गरेको प्रमाण र सामान्य रोग लागि उपचार गराउनु परेमा सम्बन्धित चिकित्सक प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिद गरेको बिल वा स्वास्थ्य परीक्षणको पूर्जा मध्ये कुनै एक तिन महिना भित्रको प्रतिलिपि,
२	प्राकृतिक प्रकोप वा विपत सापटी	नजिकको प्रहरी कार्यालयले गरेको घटना प्रकृति मुचुल्का वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश पत्र (तिन महिना भित्रको),
३	अध्ययन सापटी	अध्ययन गर्न चाहेको शैक्षिक योग्यतामा भर्ना भएको प्रमाण (तिन महिना भित्रको) र नागरिकताको प्रतिलिपि,
४	घर/जग्गा खरिद सापटी	रजिष्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि र लालपूर्जाको प्रतिलिपि (तिन महिना भित्रको)
५	घर निर्माण/ मर्मत सापटी	लालपूर्जाको प्रतिलिपि र घर निर्माणको हकमा म्याद कायम रहेको स्थानीय तहको घर निर्माण स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि वा घर मर्मतको हकमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६	व्यवसाय सापटी	व्यवसायजन्य प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायबाट लिएको ईजाजत/स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि,
७	सवारी साधन खरिद सापटी	ब्लु बुकको प्रतिलिपि वा सवारी साधन खरिद गरेको कागजात/बिल बिजकको प्रतिलिपि (तिन महिना भित्रको),
८	विवाह संस्कार सापटी	निवेदन,
९	उपकरण खरिद सापटी	खरिद गरेको कागजात/बिल बिजकको प्रतिलिपि (तिन महिना भित्रको),
१०	सामाजिक व्यवहार सापटी	निवेदन,











१४. सापटी लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) यस कार्यविधि अन्तर्गत सापटी लिएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा बाँकी बक्यौता रहेको सापटीको ब्याज कर्मचारीको मृत्यु भएको दिन देखिको मिन्हा हुनेछ।

(ख) सापटी लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएको प्रमाणको आधारमा सापटीको बाँकी ब्याज मिनाहा गर्ने अधिकार कोषको अध्यक्षलाई हुनेछ।

१५. सापटी स्वीकृति:

यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने सापटी कल्याणकारी समितिको लेखा प्रमुख र सदस्य सचिवको सिफारिशमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

१६. बाधा अडचन फुकाउने र आवश्यक निर्देशन दिने: यो निर्देशिकाको प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्दा गराउदा कुनै बाधा अडचन आएमा प्रचलित कानून, विनियम, निर्देशिका अनुसार हुनेछ।

