गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ३८** **मितिः २०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बीमा निर्देशिका, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बीमा निर्देशिका, २०८३ जारी गरेको छ।

गुराँस गाउँपालिका

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बीमा निर्देशिका, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावना:

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सेवामा खटिएका व्यक्तिहरूको कामको सिलसिलामा हुनसक्ने दुर्घटना, असमायिक निधन, गम्भीर बिरामी वा स्वास्थ्य जोखिमलाई सम्बोधन गर्दै उनीहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, राहत एवं प्रोत्साहन प्रदान गर्न;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम प्राप्त अधिकार र संविधानको मर्मलाई आत्मसात् गर्दै गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम **"गुराँस गाउँपालिका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बीमा निर्देशिका, २०८३"** रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) **"अध्यक्ष"** तथा **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) **"जनप्रतिनिधि"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरू सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"कर्मचारी"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, सामाजिक परिचालन, स्वास्थ्यकर्मी, शिक्षक तथा अन्य पालिकास्तरका कर्मचारीहरू सम्झनु पर्छ।

(च) **"बीमा"** भन्नाले दुर्घटना बीमा, स्वास्थ्य बीमा, जीवन बीमा वा म्यादी जीवन बीमा सम्झनु पर्छ।

(छ) **"बीमक"** भन्नाले गाउँपालिकासँग बीमा सम्झौता गर्ने स्वीकृत बीमा कम्पनी सम्झनु पर्छ।

(ज) **"परिवार"** भन्नाले जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको पति/पत्नी, अविवाहित छोरा-छोरी, अविवाहित धर्म पुत्र-धर्म पुत्री तथा आश्रित आमा-बुबा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२: बीमाको उद्देश्य र दायरा

३. बीमाको उद्देश्य:

(१) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यक्षेत्रमा निर्भीक भई सेवा प्रवाह गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु।

(२) कार्यसम्पादनका क्रममा हुनसक्ने आकस्मिक दुर्घटना, अङ्गभङ्ग वा मृत्युको जोखिमबाट राहत प्रदान गर्नु।

(३) स्वास्थ्य उपचारमा लाग्ने आर्थिक भार कम गरी सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूति गराउनु।

४. समावेश हुने लाभग्राहीहरू:

यस योजना अन्तर्गत देहायका व्यक्तिहरू समेटिनेछन्:

- गाउँपालिकाका निर्वाचित तथा मनोनीत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू।
- गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी तथा करार कर्मचारीहरू।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार जोखिमयुक्त काममा खटाइने स्वयंसेवक वा म्यादी कर्मचारी।

परिच्छेद–३: बीमाको प्रकार, रकम र कोषको व्यवस्था

५. बीमाको वर्गीकरण तथा रकम:

बीमा योजनालाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गरी रकम तोकिनेछ:

क्र.स.	लक्षित वर्ग	बीमाको प्रकार	कुल बीमाङ्क रकम (रु.)	पालिकाको योगदान (%)
१	जनप्रतिनिधि	दुर्घटना तथा म्यादी जीवन बीमा	५,००,०००/- देखि १०,००,०००/-	१००%
२	स्थायी/करार कर्मचारी	दुर्घटना तथा म्यादी जीवन बीमा	५,००,०००/- देखि १०,००,०००/-	५०% - १००%
३	स्वास्थ्यकर्मी/जोखिम क्षेत्र	विशेष दुर्घटना र स्वास्थ्य बीमा	५,००,०००/-	१००%

४	अन्य आश्रित/शिक्षक	स्वास्थ्य एवं दुर्घटना बीमा	३,००,०००/-	तोकिए बमोजिम

६. प्रिमियम भुक्तानी व्यवस्था:

(१) जनप्रतिनिधि र कार्यपालिकाले तोकेका कर्मचारीहरूको बीमा प्रिमियम (किस्ता) रकम गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट व्यहोरिनेछ।

(२) आंशिक योगदान रहने कर्मचारीको हकमा पालिकाले तोकेको प्रतिशत बजेटबाट र बाँकी रकम कर्मचारीको मासिक तलबबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद–४: बीमा दाबी र भुक्तानी प्रक्रिया

७. दाबी गर्न सकिने अवस्थाहरू:

(१) कर्तव्य पालना वा दैनिक कामकाजको क्रममा भएको दुर्घटनामा मृत्यु भएमा।

(२) दुर्घटनाका कारण अङ्गभङ्ग वा पूर्ण/आंशिक अपाङ्गता भएमा।

(३) स्वीकृत अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्दा लागेको स्वास्थ्य खर्च।

(४) कडा रोग (Critical Illness) प्रमाणित भएमा तोकिएको राहत/बीमा दाबी।

८. दाबीका लागि आवश्यक कागजातहरू:

बीमा दाबी प्रस्तुत गर्दा देहायका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ:

क) रीतपूर्वक भरिएको बीमा दाबी फाराम।

ख) जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी भएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि।

ग) प्रहरी प्रतिवेदन (दुर्घटनाको हकमा)।

घ) चिकित्सक वा अस्पतालको सिफारिस, बिल/भर्पाई र डिस्चार्ज समरी।

ङ) मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र र हकवालाको नाता प्रमाण-पत्र।

च) वडाको सिफारिश (आवश्यक भएमा)।

९. दाबी भुक्तानी समयसीमा:

कागजात पेश भएको १५ देखि ३० कार्यदिनभित्र बीमक (बीमा कम्पनी) मार्फत सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवालाको बैंक खातामा सोझै रकम जम्मा गराइनेछ।

परिच्छेद–५: संस्थागत व्यवस्था र अनुगमन

१०. बीमा व्यवस्थापन समिति:

बीमा कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि देहाय अनुसारको समिति रहनेछ:

क) **अध्यक्ष:** गाउँपालिका उपाध्यक्ष
ख) **सदस्य:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) **सदस्य:** सामाजिक विकास समिति संयोजक
घ) **सदस्य:** आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
ङ) **सदस्य-सचिव:** प्रशासन शाखा प्रमुख

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) उपयुक्त बीमा कम्पनी छनोटका लागि बोलपत्र/प्रस्ताव आह्वान गर्ने।

(२) बीमा सम्झौता (MOU) को मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(३) दाबी भुक्तानीमा ढिलाइ भएमा मध्यस्थता गर्ने र समस्या समाधान गर्ने।

(४) वार्षिक रूपमा बीमा कार्यक्रमको समीक्षा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

परिच्छेद–६: विविध

१२. बीमा सम्झौता अवधिको नवीकरण:

बीमाको अवधि साधारणतया १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ। प्रत्येक वर्षको बजेट स्वीकृति पश्चात सम्झौता नवीकरण गरिनेछ।

१३. दोहोरो सुविधा नपाइने:

अन्य सरकारी वा अनिवार्य योजनाबाट सोही प्रकृतिको शतप्रतिशत दाबी भुक्तानी लिइसकेको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम दोहोरो सुविधा प्रदान गरिने छैन (अतिरिक्त क्षतिपूर्ति बाहेक)।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. संशोधन:

यस कार्यविधिमा कुनै कुरा संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको साधारण बहुमतले संशोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत