



सानीभेरी गाउँपालिका, सिम्ली, रुकुम(पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सानीभेरी राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या : १०

मिति: २०८०/११/०१

भाग-२

सानीभेरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन कार्यविधि , नियमावली, मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको ।

सानीभेरी गाउँपालिका अवकाश कोष कार्यविधि, २०८०

सानीभेरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूका लागी अवकाश कोषको स्थापना र संचालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ मा भएको व्यवस्थालाई लागु गर्न सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम “सानीभेरी गाउँपालिका कर्मचारी अवकाश कोष” कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) “कोष” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कल्याणको लागी स्थापना भएको गाउँपालिका कर्मचारी अवकाश कोष सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “गाउँपालिका” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “सभा” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- च) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष संचालनका लागी गठन भएको संचालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत स्थानीय सेवाको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरू भई अषाढ मसान्तमा समाप्त हुने आर्थिक कारोवार हुने अवधि सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “कार्यविधि” भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कर्मचारी अवकाश कोष कार्यविधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद — २

अवकाश कोष स्थापना सम्बन्धी ब्यवस्था

३ अवकाश कोष स्थापना:

- १) ऐनको दफा ९१ को प्रयोजनको लागी सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्थानीय सेवाको स्विकृत दरबन्दिमा कार्यरत स्थायी, कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनका लागी “अवकाश कोष” नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहने छन ।
- क) कर्मचारी कल्याण कोषका लागी छुट्याईएको वा कोषमा हालसम्म रहेको रकम,

- ख) प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कोषमा गाउँपालिकाको आफ्नो दरबन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम वरावरले हुन आउने रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम,
- ग) गाउँपालिका बाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- घ) कोषको सञ्चित पुँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी सोबाट प्राप्त रकम,
- ङ) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,
- च) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा ब्याज रकम,
- छ) अवकाश कोष मार्फत खर्त हुने गरी प्राप्त अन्य रकम,
- ज) कुनै ब्यक्ति वा संस्था वा नियकायबाट कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान वापतको रकम,
- झ) कर्मचारीहरूलाई दिईने औषधि उपचारको लागी गाउँपालिकाले प्रत्येक बर्ष जम्मा गरेको रकम ।

- ३) उपदफा २ बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यपालिकाले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा कर्मचारी अवकाश कोष नाममा खाता खोली कारोवार संचालन गरिनेछ ।

४) सदस्यता:

- १) गाउँपालिकाको स्थानीय सेवाको दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी स्वतः कर्मचारी अवकाश कोषको सदस्य हनेछन,
- २) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्ति भएपछी कोषको सदस्यता स्वतः समाप्त हुनछ ।

५) खाता संचालन:

कोषको आर्थिक कारोवारको लागी कोषको खाता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य र सदस्य सचिवको सयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

६) कोषको प्रयोग:

देहाय बमोजिम कामको लागी कर्मचारी अवकाश कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ:

- क) उमेर हदको कारण कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले सेवा बाट अलग भएमा नियमानुसार निजले उपदान पाउने रहिछ भने त्यस्तो उपदान वापतको रकम,

- ख) कर्मचारी स्वयं वा निजको आश्रित सदस्यलाई औषधि उपचारका लागि रकम मांग भई आएमा कोषमा संचित कर्मचारीको योगदानको रकम मध्येबाट संचालक समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराईने रकम,
- ग) कर्मचारीको छोराछोरी शिक्षाको लागि सापटी मांग भएमा कर्मचारी संचित रकम सञ्चालक समितिको निर्णयबाट उपलब्ध गराईने रकम,
- घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारलाई दैवि प्रकोप वा अन्य दर्घटनाको कारण आर्थिक संकट परेमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम न्युनतम ब्याजदरमा उपलब्ध गराईने कर्जा रकम,
- ङ) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको आश्रित परिवारलाई आर्थिक सहयोग स्वतः रूपमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,
- च) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारका कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको दाहसंस्कार र क्रिया खर्च वापतको रकम ।

परिच्छेद — ३

संचालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७) संचालक समितिको गठन:

१) कर्मचारी अवकाश कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक कोष संचालक समिति गठन गरिनेछ,

२) उपदफा १ बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन :

| | |
|--|------------|
| क) गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत | अध्यक्ष |
| ख) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ग) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षक | सदस्य |
| घ) संचालक समितिले तोकेको विज्ञ | सदस्य |
| ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

द) संचालक समितिको बैठक :

१) संचालक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनमा एकपटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न यस दफाले बाधा पुग्ने छैन,

२) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ,

३) संचालक समितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । सर्वसम्मत कायम हुन नसकेको अवस्थामा अध्यक्ष सहितको बहुमतको निर्णय मान्ने हुनेछ,

४) समितिले बैठकमा कुनै ब्यक्तिलाई राय परामर्शका लागि बिज्ञका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ तर त्यस्ता आमन्त्रित ब्यक्तिलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन,

५) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सदस्यहरूलाई कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको दरमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

६) संचालक समितिको भत्ता लगायत अन्य प्रशासकीय खर्च गाउँपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ कोष खाताबाट प्रशासनिक काममा कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

९) बैठकको गणपुरक संख्या :

संचालक समितिको बैठकको गणपुरकको लागी तत्काल कायम सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यको उपस्थिति नभई गणपुरक पुगेको मानिने छैन । तर कुनै पद रिक्त भई संचालक समितिमा प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा उक्त रिक्त पदलाई गणपुरक संख्याको लागी गणना गरिने छैन ।

१०) संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

ख) कोषका लागी आर्थिक सहयोग जुटाउन गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष प्रस्ताव सहित आवश्यक पहल गर्ने,

ग) कोषको आय बढाउन कोषको संचित पुंजीलाई कार्यपालिकाको सहमतिमा उपयुक्त तरिकाले उपार्जनको कार्यमा परिचालन गर्ने,

घ) कोषको वार्षिक आय व्ययको लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने

ङ) कोषको सञ्चालनको लागी नीति तथा कार्यक्रम गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभाबाट स्विकृत गरी लागु गर्ने,

च) कोषको बृहत्तर हितका लागी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) अबकाश भई जाने स्थायी कर्मचारीहरूले पाउने सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, औषधि उपचार, आर्थिक सहायता, उपदान लगायतका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

११) समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) कोष संचालक समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- २) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व र नियन्त्रण गर्ने,
- ३) कोषको हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,
- ४) बैठकको मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- ५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ६) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) कोषको कार्य सञ्चालन गर्ने र हरहिसाब दुरुस्त राख्ने
- २) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्षसंग परामर्श गरी तयार गर्ने,
- ३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
- ४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- ५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने,
- ६) कोषको चलअचल सम्पतिको जिम्मा लिने,
- ७) लेखापरिक्षण गर्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) समितिकको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- २) समितिको बैठक र अन्य कार्यहरुमा पदाधिकारीलाई सघाउने,
- ३) समितिले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

परच्छेद — ४

आर्थिक सहयोग, सापटी कर्जा र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था:

१२) आर्थिक सहयोग :

गाउँपालिकामा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा नगरेका कर्मचारीलाई अवकाश कोषबाट कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहयोग दिईने छैन, तर प्रकोप, दैवि दुर्घटना वा अन्य कारणले सेवा रहँदै मृत्यु भएको अवस्थामा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन यस दफाले बाधा पुग्ने छैन ।

१३) सापटी वा कर्जा पाउने :

१) गाउँपालिकामा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीले मात्र कोषबाट सापटी वा कर्जा माग गर्न सक्नेछ । तर अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा रहेका कर्मचारीलाई सापटी वा कर्जा उपलब्ध गराइने छैन,

२) उपदफा १ बमोजिम कर्जा सापटी उपलब्ध गराउदा सापटी वा कर्जा माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी संचालक समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४) आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा नपाउने :

देहायका कर्मचारीले यस कोषबाट आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा पाउने छैन :

- १) कर्मचारी अवकाश कोषको सदस्य नभएको कर्मचारी,
- २) कर्मचारी अवकाश कोषमा सदस्य नभएको कर्मचारी,
- ३) यो विनियम प्रारम्भ भएका वखत सेवा वाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी,
- ४) गाउँपालिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टचारको अभियोगमा कारवाहीमा रहेको कर्मचारी ।

१५) कबुलियतनामा गर्नु पर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता, सापटी, वा कर्जा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता आर्थिक सहायता, सापटी, वा कर्जा प्राप्त गर्नु अघि तोकिए बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

१६) उपदान पाउने :

१) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने रकम उपदान कोषमा जम्मा भएको रकम बाट यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिनेछ,

२) उपदफा १ बमोजिम पाउने उपदान देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ,

क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आधा महिना बराबरको रकम,

ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिना बराबरको रकम,

ग) पन्ध्र वर्ष देखि विस वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिना बराबरको रकम,

- घ) विस बर्ष देखि पच्चिस बर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक बर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिना बराबरको रकम,
- ङ) पच्चिस बर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक बर्षको निमित्त खाइपाई आएको अढाई महिना बराबरको रकम ।
- च) सञ्चित विरामी विदा वापतको रकम एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।
- छ) अन्य कुनै रकम भएमा नियमानुसार गरिनेछ ।

१७) विशेष आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :

कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विशेष आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

- क) गाउँपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गर्नुपरेमा,
- ख) नेपाल राज्यभिन्न उपचार हुन नसक्ने भनि मडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,
- ग) कोष संचालक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मनासिव ठानेमा ।

१८) उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) कर्मचारीले उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक बर्षमा गणना गरी कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ,
- २) उपदफा १ बमोजिम कर्मचारीलाई उपचार खर्च उपलब्ध गराउदा यसै कोषबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
- ३) कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्य विरामी भएमा उपदफा १ बमोजिम उपलब्ध गराउने उपचार खर्च देहायबमोजिम यस कोष वाट कोषबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
- क) रोगको उपचारको लागी स्विकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- ख) अस्पताल भर्ना हुँदा उपचार गराउन लागेको बिल बमोजिम खर्च,
- ग) यस कार्यविधि बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा विरामी भई अस्पताल भर्ना भएको अवस्थामा सो व्यहोरा खुलाई पेशकी माग गरेमा यस विनियमको अधिनमा रही पेशकी दिन सकिनेछ,
- घ) कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण पेश गरी उपचार खर्च माग गरेमा त्यस्ता कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ,

ड) भविष्यमा गाउँपालिकाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै पनि कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस कार्यविधि बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्य कँही लिइ वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको उपचार खर्च रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ,

च) यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च माँग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ, बिरामी बिदा बाँकी नभए मात्र अन्य बिदा माग गर्न सकिनेछ,

छ) यस कार्यविधि बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा बिदेश गई उपचार गराएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई कार्यविधिको अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिना तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ,

ज) य कार्यविधि बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको स्थानीय रवग अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यान नै जोखिममा हुने अवस्था परेमा कार्यपालिकाको स्विकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागी त्यस ठाँउबाट स्वदेशको सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनबाट लैजादा र उपचार पछी फर्किदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

१९) सञ्चित विदा :

१ कर्मचारी

परिच्छेद — ५

लेखा प्रणाली, सापटी तथा कर्जा र अन्य व्यवस्था

१९) समितिको लेखा र लेखापरिक्षण :

- १) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली बमोजिम तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ,
- २) उपदफा १ बमोजिम राखिएको लेखाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकबाट र अन्तिम लेखापरिक्षण तोकिए बमोजिमका लेखा परिक्षकबाट गराउनु पर्नेछ,
- ३) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामार्फत गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०) सुविधा तथा सहिलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था :

देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रुपमा कर्मचारी अवकाश कोषबाट दिईने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ :

- १) गाउँपालिकालाई आँच पुग्ने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- २) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- ३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहिलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

- ४) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- ५) कानूनले निषेध गरेका कामहरु गरेको प्रमाणित भएमा ।

२१) लगानी गर्न सक्ने :

कोषमा जम्मा गरेको रकम गाउँ सभाको स्विकृति लिई संचालक समितिले नेपाल सरकार वा केन्द्रिय बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा वचत पत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो रकम कोषमा जम्मा भएको कुल रकमको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

२२) कोषको सापटी दिन सकिने :

१) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई निजको अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमको नब्बे प्रतिशत बराबर रकम सापटीमात्र प्रदान गर्न सकिनेछ,

२) समितिले यस कार्याविधि अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई प्रत्येक दुई दुई वर्षमा नविकरण गर्न सकिनेछ,

३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारी एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरे सम्म पुनः सापटी प्रदान गरिने छैन ।

२३) सापटी सुरक्षा :

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा गरेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

२४) ब्याजदर :

यस कार्याविधि बमोजिम कर्मचारी अवकाश कोषबाट सापटी लिएको रकममा संचालक समितिले निर्धारण गरेको ब्याजदरमा लाग्नेछ, तर यस्तो ब्याजदर सयकडा १० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । संचालक समितिले तोके बाहेक अन्यथा ब्याज बापतको रकम प्रति महिना कर्मचारीको तलबबाट कट्टी गरिनेछ ।

२५) सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी :

१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

२) सापटी लिएका गाउँपालिकाको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएता पनि कोषले लिनुपर्ने रकम सम्पूर्ण असुल नभएसम्म कोषमा संचित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिईने छैन ।

३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको संचित बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठाउने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी बक्यौता रकम, निजले पाउने सुविधा अन्य सम्पतिबाट बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिनेछ ।

२६) निर्देशन दिन सक्ने :

कोष संचालन सम्बन्धी विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२७) अनुगमन र रेखदेख :

कोष संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गाउँ सभाबाट गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिले गर्नेछ ।

२८) अधिकार प्रत्यायोजन :

यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा कार्यदल बनाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९) कार्यविधि संशोधन :

यस कार्यविधि अनुसार कर्मचारीले पाउने सुविधाका सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समयानुकूल सुधार र समायोजन गर्न आवश्यक अनुसार संशोधन, हेरफेर समायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०) ऐन तथा विनियम बाझिएमा :

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै विधि, प्रक्रिया वा कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

३१) बचाउ :

यो कार्याविधि प्रारम्भ हुनभन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्याविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले
दिपक बुढाथोकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत