गरुडा नगरपालिका कर्मचारी अवकाश कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गरुडा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
गरुडा, रौतहट,
मधेश प्रदेश,
नेपाल

गरुडा नगरपालिका कर्मचारी अवकाश कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।११।१८

प्रस्तावता : गरुडा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुका लागी अवकाश कोषको स्थापना र संचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ मा भएको व्यवस्थालाई लागु गर्न गरुडा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम गरुडा नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

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

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले आर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “कोष भन्नाले गरुडा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि स्थापना भएको नगरपालिका कर्मचारी अवकाश कोष सम्झनुपर्दछ ।

ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ग) “नगरपालिका” भन्नाले गरुडा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) “सभा” भन्नाले गरुडा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गरुडा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) “संचालक समिति” भन्नाले कोष संचालनका लागी गठन भएको संचालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ) “कर्मचारी” भन्नाले नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी जनाउँछ ।

ज) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई असार 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 गरुडा नगर कार्यपालिका कार्यालयको कर्मचारी अवकाश कोष कार्यविधिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले गरुडा नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद दुई
अवकाश कोष स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. **अवकाश कोष स्थापना:** १) ऐनको दफा ९१ को प्रयोजनका लागि गरुडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि “अवकाश कोष” नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहने छन:

(क) कर्मचारी कल्याण कोषका लागि छुट्याईएको वा कोषमा हालसम्म रहेको रकम,

(ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कोषमा नगरपालिकाले आफनो दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम

(ग) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) कोषको संचित पूँजीलाई 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 खर्च हुने गरी प्राप्त अन्य रकम,

(ज) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायबाट कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान वापतको रकम,

(झ) कर्मचारीहरुलाई दिईने औषधी उपचारको लागी नगरपालिकाले प्रत्येक बर्ष जम्मा गरेको रकम,

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

४. **सदस्यता:** १) नगरपालिकाको स्थानीय सेवाको दरबन्दीमा रहेका स्थायी कर्मचारी स्वत: कर्मचारी अवकाश कोषको सदस्य हुनेछन,

२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि कोषको सदस्यता स्वत: समाप्त हुनेछ ।

५. **खाता संचालन:** कोषको आर्थिक कारोवारको लागि कोषको खाता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिका सदस्य र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

६. **कोषको प्रयोग:** देहाय वमोजिम कामको लागी कर्मचारी अवकाश कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ:

(क) उमेर हदको कारण कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले सेवाबाट अलग भएमा नियमानुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदान वापतको रकम,

(ख) कर्मचारी स्वयं वा निजको आश्रित सदस्यलाई औषधी उपचारका लागि रकम मांग भई आएमा कोषमा संचित कर्मचारीको योगदानको रकम मध्येबाट संचालक समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराईने रकम,

(ग) कर्मचारीको छोराछोरी शिक्षाको लागी सापटी मांग भएमा कर्मचारी संचित रकम मध्येबाट संचालक समितिको निर्णयबाट उपलब्ध गराईने रकम,

(घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारलाई दैवी प्रकोप अन्य दुर्घटनाको वा कारण आर्थिक संकट परेमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम ब्याजदरमा उपलब्ध गराईने कर्जा रकम,

(ङ) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको आश्रित परिवारलाई आर्थिक सहयोग स्वरुपमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,

(च) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारका कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दाहसंस्कार र किरिया खर्च वापतको रकम ।

परिच्छेद तीनः
संचालक समितिको गठन र बैठक प्रकृया

७. संचालक समितिको गठनः (१) कर्मचारी अवकाश कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि कोष एक संचालक समिति गठन गरिनेछ,

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहायमा लेखिए बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन :

(क)	नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख)	नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग)	नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षक	-सदस्य
(घ)	संचालक समितिले तोकेको विज्ञ	-सदस्य
(ङ)	नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

८. **संचालक समितिको बैठकः** १) संचालक समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न यस दफाले बाधा पुग्नेछैन,

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

(३) संचालक समितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । सर्वसम्मति कायम हुन नसकेकोअवस्थामा अध्यक्ष सहितको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ,

(४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाईरायपरामर्शका लागि बिज्ञका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, तर त्यस्ता आमन्त्रित व्यक्तिलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन

(५) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सदस्यहरुलाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको दरमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

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

९. **बैठकको गणपुरक संख्या:** संचालक समितिको बैठकको गणपुरकको लागि तत्काल कायम सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यको उपस्थिती नभई गणपुरक पुगेको मानिने छैन । तर कुनै पदरिक्त भई संचालक समितिमा प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा उक्त रिक्त पदलाई गणपुरक संख्याको लागी गणना गरिने छैन ।

१०. **संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

(क) वैठकवाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) कोषका लागी आर्थिक सहयोग जुटाउन नगर कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष प्रस्ताव सहित आवश्यक पहल गर्ने,

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

(घ) कोषको बार्षिक आय व्ययको लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) कोष संचालनका लागि नीति तथा कार्यक्रम नगर कार्यपालिका मार्फत नगरसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

(च) कोषको बृहत्तर हितका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ,

११. **समितिका पदाधिकारीको काम , कर्तव्य र अधिकार :** (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) कोष संचालक समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,

(ख) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्वयन्त्रण रगर्नि,

(ग) कोषको गरेक कृयाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,

(घ) बैठकको मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

(ङ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयनगर्नेगराउने,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउंकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्यर अधिकार :

(क) कोषको कार्यसंचालन गर्ने र हरहिसाब दुरुस्त राख्ने,

(ख) कोषको वैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्षसंग परामर्श गरी तयार गर्ने,

(ग) वैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,

(घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने,

(च) कोषको चलअचल सम्पतिको जिम्मा लिने,

(छ) लेखापरिक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने ।

(३) सदस्यको काम , कर्तब्य र अधिकार:

(क) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,

(ख) समितिकोबैठक र अन्य कार्यहरुमा पदाधिकारीलाई सघाउने,

(ग) समितिले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

परिच्छेद चारः
आर्थिक सहयोग, सापटी कर्जा र उपदान सम्वन्धी व्यवस्था

१२. आर्थिक सहयोगः नगरपालिकामा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा नगरेका कर्मचारीलाई अवकाश कोषबाट कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहयोग दिईने छैन, तर प्रकोप, दैवी दुर्घटना, चोटपटक, अङ्गभङ्ग भएमा वा अन्य कारणले सेवामा रहँदै मृत्यु भएको अवस्थामा संचालक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन यस दफाले बाधा पुग्ने छैन ।

१३. सापटी वा कर्जा पाउनेः (१) नगरपालिकामा कम्तिमा पाँच बर्ष सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले मात्र कोषबाट सापटी वा कर्जा माग गर्न सक्नेछ । तर अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा रहेका कर्मचारीलाई सापटी वा कर्जा उपलव्ध गराईने छैन ,

(२) उपदफा (१) वमोजिम सापटी वा कर्जा उपलव्ध गराउँदा सापटी वा कर्जा माग गर्ने स्थायी कर्मचारीको मागको चौचित्य हेरी संचालक समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४. आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा नपाउनेः देहायको कर्मचारीले यस कोषबाट आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा पाउने छैन :

(क) कर्मचारी अवकाश कोषको सदस्य नभएको कर्मचारी,
(ख) कर्मचारी अवकाश कोषमा योगदान नभएका कर्मचारी,
(ग) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाईसकेका कर्मचारी,
(घ) नगरपालिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचारको अभियोगमा कारवाहीमा रहेका कर्मचारी ।
(ङ) दैनिक ज्यालादारी र करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारी ।

१५. कवुलियतनामा गर्नु पर्नेः यो कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता सापटी, वा कर्जा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता आर्थिक सहायता, सापटी वा कर्जा प्राप्त गर्नु अघि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कवुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

१६. उपदान पाउनेः (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने रकम उपदान कोषमा जम्मा भएको रकमबाट यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिनेछ ,

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

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको काम प्रत्येक बर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलव वरावरको रकम,
(ख) दश बर्षदेखि पन्ध्र बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब वरावरको रकम,
(ग) पन्ध्र वर्ष देखि विष वर्षसम्म गरेका कर्मचारीले आफुले गरेको काम प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम,
(घ) बीस बर्षदेखि पच्चिस बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा वढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम प्रत्येक बर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम ।

१७. विशेष आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विशेष आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछः

(क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गर्नु परेमा,

(ख) नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,

(ग) कोष संचालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउन मनासिव ठानेमा ।

१८. **उपचार खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) कर्मचारी उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गणना गरि कोषमा जम्मा गरि दिनु पर्नेछ,

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई उपचार खर्च उपलव्ध गराउँदा यसै कोषबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ,

(३) कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम उपलव्ध गराउने उपचार खर्च देहाय बमोजिम यस कोषवाट उपलब्ध गराईनेछ,

(क) रोगको उपचारको निमित्त सरकारी अस्पतालमा कार्यरत स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरि लेखि दिएको प्रेस्किप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) सरकारी अस्पताल भर्ना हुँदा उपचार गराउन लागेका बिल बमोजिम खर्च,

(ग) यस कार्यविधि बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा विरामी भई सरकारी अस्पताल भर्ना भएको अवस्थामा सो व्यहोरा खुलाई पेश्की माग गरेमा यस कार्यविधिको अधिनमा रही पेश्की दिन सकिनेछ,

(घ) कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण पेश गरी उपचार खर्च माग गरेमा त्यस्ता कर्मचारी उपर विभागीय कार्यवाही हुनेछ ,

(ङ) भविष्यमा नगरपालिकाको 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 मध्ये कही लिई वा नलई उपचार खर्च लिन बांकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको उपचार खर्च रकम एकमुष्ट लिन पाउँनेछ ,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च मांग 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 सरकारी अस्पतालमा भर्ना भई वा बिदेश गई उपचार गराएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई कार्यविधिको अधिनमा रहि एक बर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिना तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ,

(ज) यस कार्यविधि वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय सरकारी अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यान नै जोखिममा हुने अवस्था परेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउंबाट स्वदेशको सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त सरकारी अस्पतालमा छिटो साधनबाट लैंजादां र उपचार पछि फर्किंदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

परिच्छेद पाँचः
लेखा प्रणाली, सापटी तथा कर्जा र अन्य व्यवस्था

१९. **समितिको लेखा र लेखापरीक्षणः** (१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली बमोजिम तोकेको प्रकृया तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ,

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको लेखाको आन्तरीक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिमका लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ,

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउकार्यपालिकामार्फत गाउंसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. **सुविधा तथा सहुलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्थाः** देहायको अवस्थामा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रुपमा कर्मचारी अवकाश कोषबाट दिईने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ :

१. नगरपालिकालाई आँच पुग्ने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
२. प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
३. यस कार्यविधि वमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहुलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा ,
४. नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
५. कानूनले निषेध गरेका कामहरु गरेको प्रमाणित भएमा ।

२१. **लगानी गर्न सक्नेः** कोषमा जम्मा गरेको रकम नगरसभाको स्वीकृति लिई संचालक समितिले नेपाल सरकार वा केन्दीय बैकले 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 रकम सापटी दिन सकिनेः** (१) पाँच बर्ष सेवा अवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमको ८० प्रतिशत बराबर रकम सापटीमात्र प्रदान गर्न सकिनेछ,

(२) समितिले यस कार्यविधि 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 गरीने छैन ।

२३. **सापटी सुरक्षाः** गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा गरेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिनेछ ।

२४. **ब्याजदरः** यस कार्यबिधि 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 भुक्तानीः** (१) यस कार्यबिधि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई बर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुईबर्षभन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ ।

चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) सापटी लिएका नगरपालिकाको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएता पनि कोषले लिनुपर्ने रकम सम्पूर्ण असूल 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 असूल उपर गरीनेछ ।

२६. **निर्देशन दिन सक्ने:** कोष संचालन सम्बन्धी विषयमा नगर कार्यपालिकाले संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्यको हुनेछ ।

२७. **अनुगमन तथा रेखदेख:** कोष संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख नगरसभाबाट गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिले गर्नेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यबिधि 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 सम्वन्धमा संघीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समयानुकुल सुधार र समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा संचालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन, हेरफेर समायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०. **ऐन तथा नियम बाझिएमा:** यस कार्यबिधिमा उल्लेखित कुनै विधि, प्रकृया वा कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय भएको मानिनेछ ।

३१. **बचाउ:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण गर्नेको :

सही :

नाम : कन्थमनी प्रसाद कल्वार

पद : सभाध्यक्ष (नगर प्रमुख)

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।१२।१५