



चम्पादेवी गाउँपालिका, ओखलढुंगा

कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७,

संख्या ७

मिति: २०८१/०३/२६

भाग २

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०३/२४

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०३/२५

"चम्पादेवी गाउँपालिका अवकाश कोष कार्यविधि, २०८१"

प्रस्तावना: चम्पादेवी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूका लागि अवकाश कोषको स्थापना र संचालन गर्न बाञ्छनिय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ मा भएको व्यवस्थालाई लागु गर्न चम्पादेवी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियम गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यो कार्यविधिको नाम "चम्पादेवी गाउँपालिका अवकाश कोष कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
- यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- "कोष" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कल्याणको लागि स्थापना भएको गाउँपालिका कर्मचारी अवकाश कोष सम्झनुपर्दछ ।

- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “गाउँपालिका” भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “सभा” भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “संचालक समिति” भन्नाले कोष संचालनका लागि गठन भएको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, म.स्वा.स्व.से. तथा विद्यालयका कार्यालय सहयोगीलाई जनाउँछ ।
- ज) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने आर्थिक कारोवार हुने अवधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) “कार्यविधि” भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको कर्मचारी अवकाश कोष कार्यविधिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम सम्भन्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद दुई

अवकाश कोष स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. अवकाश कोष स्थापना:

- १) ऐनको दफा ९१ को प्रयोजनका लागि चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्थानीय सरकारी सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार कर्मचारीहरु साथै म.स्वा.स्व.से. र विद्यालयका का.स.लाई नियमानुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि “अवकाश कोष” नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहने छनः
- क) कर्मचारी कल्याण कोषका लागि छुट्ट्याईएको वा कोषमा हालसम्म रहेको रकम,
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कोषमा गाउँपालिकाले आफ्नो दरबन्दीमा 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) गाउँपालिकाबाट 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 गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,
- ३) उपदफा २ बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको खाता सञ्चालनमा रहेको बैंकमा

ख) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ग) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षक	सदस्य
घ) संचालक समितिले तोकेको विज्ञ	सदस्य
ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

८) संचालक समितिको बैठक:

- 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 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ,
- ३) संचालक समितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । सर्वसम्मति कायम हुन नसकेको अवस्थामा अध्यक्ष सहितको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ,
- ४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई रायपरामर्शका लागि विज्ञका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, तर त्यस्ता आमन्त्रित व्यक्तिलाई मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन
- ५) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सदस्यहरूलाई कार्यपालिकाले स्वीकृत 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 लागि तत्काल कायम सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यको उपस्थिती 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 लागि आर्थिक सहयोग जुटाउन गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष प्रस्ताव सहित आवश्यक पहल गर्ने,
- ग) कोषको आय बढाउन कोषको संचित पूंजीलाई कार्यपालिकाको सहमतिमा उपयुक्त तरिकाले उपार्जनको कार्यमा परिचालन गर्ने ,
- घ) कोषको वार्षिक आय व्ययको लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ङ) कोष संचालनका लागि नीति तथा कार्यक्रम गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- च) कोषको बृहत्तर हितका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू 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 नियन्त्रण गर्ने,
- ३) कोषले गरेको कृयाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,

- ४) बैठकको मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
 - ५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - ६) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ख) सदस्य सचिवको काम कर्तव्यर अधिकार :
- १) कोषको कार्यसंचालन 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 गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने ।
- ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- १) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,
 - २) समितिको बैठक र अन्य कार्यहरुमा पदाधिकारीलाई सघाउने,
 - ३) समितिले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

परिच्छेद चार:

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 दिइने छैन, तर प्रकोप, दैवी दुर्घटना 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 पाउने:

- १) गाउँपालिकामा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेका 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 वमोजिम सापटी वा कर्जा उपलब्ध गराउँदा सापटी वा कर्जा माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्य हेरी संचालक समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४) आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा नपाउने:

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 विनियम प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाईसकेका कर्मचारी,
- घ) गाउँपालिकाको सम्पति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचारको अभियोगमा कारवाहीमा रहेका 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 बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

१६) उपदान पाउने:

- १) गाउँपालिकामा 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 वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलव बराबरको रकम,
 - ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम,
 - ग) पन्ध्र वर्ष देखि विस वर्षसम्म गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको काम प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम,
 - घ) बीस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाकोतलव बराबरको रकम,
 - ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम ।

१७) विशेष आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विशेष आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ:

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

१८) उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) कर्मचारी उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गणना गरि कोषमा जम्मा गरि दिनु पर्नेछ,
- २) उपदफा १ बमोजिम कर्मचारीलाई उपचार खर्च उपलब्ध गराउँदा यसै कोषबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
- ३) कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपदफा १ बमोजिम उपलब्ध गराउने उपचार खर्च देहाय बमोजिम यस कोषबाट उपलब्ध गराईनेछ,
 - क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरि लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
 - ख) अस्पताल भर्ना हुँदा उपचार गराउन लागेका 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,

ङ) 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 मध्ये कही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको उपचार खर्च रकम एकमुष्ट लिन पाउँनेछ,

च) यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्नेगरी 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 विदेश गई उपचार गराएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई कार्यविधिको अधिनमा रहि एक वर्षमा निजलेखाईपाई आएको डेढ महिना तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ,

ज) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागि स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यान नै जोखिममा हुने अवस्था परेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट स्वदेशको सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनबाट लैजादां र उपचार पछि फर्किदा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच

लेखा प्रणाली, सापटी तथा कर्जा र अन्य व्यवस्था

१९) समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

१) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली बमोजिम तोकेको प्रकृया तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ,

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

३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०) सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था:

देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा 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 सहूलियत 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 गाउँसभाको स्वीकृति लिई संचालक समितिले नेपाल सरकार वा केन्द्रीय 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 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 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 सुरक्षा:

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा गरेको संचित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई संरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ।

२४) ब्याजदर:

यस कार्यविधि 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 वापतको 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 दुईवर्ष भन्दा 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 गाउँपालिकाको 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 गाउँ कार्यपालिकाले संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२७) अनुगमन तथा रेखदेख:

कोष संचालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख गाउँसभाबाट 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 देखिएमा संचालक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन, हेरफेर समायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०) ऐन तथा नियम बाभिएमा:

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै विधि, प्रकृया वा कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमावलीसँग बाभिएमा बाभिएकोहदसम्म स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ ।

३१) बचाउ:

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

आज्ञाले,

प्रेम प्रसाद सुवेदी

नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत