निवृत्तभरण कोष नियमावली, २०७६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७६।११।०५

निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ को दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "निवृत्तभरण कोष नियमावली, २०७६" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले सेवा गरे बापत सेवाको शर्त अनुसार निज बहाल रहेको पदको लागि तोकिएको शुरु तलब र त्यसमा नियम अनुसार पाउने वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) रकम जोड्दा कायम हुन आउने रकम सम्झनु पर्छ।

(ग) "निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति" भन्नाले ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने निवृत्तभरण अधिकारपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. **समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित सेवा बाहेक नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने संस्थामा नियुक्त कुनै कर्मचारी, शिक्षक वा पदाधिकारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रणाली लागू गर्ने सम्बन्धमा परामर्श दिने तथा सहजीकरण गर्ने,

नेपाल कानून आयोग

(ख) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकममा प्रदान गरिने ब्याज तथा मुनाफा रकम निर्धारण गर्ने,

(ग) ऐनको दफा १८ बमोजिम कोषको रकम लगानी गर्न लगानी योजना स्वीकृत गर्ने,

(घ) योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा मन्त्रालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) कोषको अवस्था र दायित्वलाई यकिन गर्न दायित्वको बीमाङ्कीय मूल्याङ्कन गराउने,

(च) समितिको कामको लागि आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने।

४. **बैठक भत्ताः** समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा समितिको बैठकमा आमन्त्रित विज्ञ वा पदाधिकारीले बैठकमा भाग लिए बापत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन्।

परिच्छेद-३

कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

५. **व्यक्तिगत विवरण पठाउनु पर्नेः** (१) कार्यालयले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी त्यस्तो कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कोषमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषले ऐन बमोजिम कोषबाट निवृत्तभरण पाउने गरी नियुक्त भएका कर्मचारीको विवरण यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र कार्यालयसँग माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको विवरण कार्यालयले पन्ध्र दिनभित्र कोषमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कोषले सम्बन्धित कर्मचारीको अभिलेख कोषद्वारा स्वीकृत ढाँचा वा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

६. **परिचयपत्र प्रदान गर्नु पर्नेः** नियम ५ को उपनियम (४) बमोजिम राखेको अभिलेखको आधारमा कोषले सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवृत्तभरण परिचयपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

नेपाल कानून आयोग

७. **<u>कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने:</u>** (१) कार्यालयले कर्मचारीलाई मासिक तलब वितरण गरेको तीन दिनभित्र कोषमा रकम जम्मा गर्ने कर्मचारीको विवरण सहित ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा पठाउनु पर्ने एकमुष्ठ रकम कोषले तोकेको बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा भएको निस्सा र कोषमा रकम जम्मा गर्ने कर्मचारीको विवरण सहितको फाँटवारी कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनभित्र कोषमा पठाउनु पर्नेछ।

८. **<u>कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने:</u>** (१) नियम ७ बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त योगदान रकम तथा कर्मचारीको विवरणको आधारमा कोषले त्यस्तो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा यथाशीघ्र प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकममा कोषले निर्धारण गरे बमोजिम ब्याज तथा मुनाफा समेत जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि कोषले ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने ब्याज र मुनाफाको छुट्टाछुट्टै हिसाब राख्नु पर्नेछ।

९. **<u>जानकारी दिनु पर्ने:</u>** (१) कर्मचारीले आफूले पेश गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरणमा कुनै हेरफेर वा परिवर्तन भएमा पन्ध्र दिनभित्र त्यसको जानकारी कार्यालय मार्फत कोषलाई गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रणालीमा समावेश भएको कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएमा सोको तीन दिनभित्र सम्बन्धित किताबखाना र कोषलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित किताबखानाले त्यस्तो कर्मचारीको अभिलेख र सो बमोजिम निजले कोषबाट पाउने निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरणको रकम समेत प्रमाणित गरी कोषमा पठाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०. **<u>रकम भुक्तानीको लागि निवेदन दिनु पर्ने:</u>** (१) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट निवृत्तभरण नपाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएमा निजले ऐनको दफा १० बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम लिनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको नाममा कोषमा जम्मा भएको रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा वा निज बेपत्ता भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो रकम भुक्तानीको लागि निजले इच्छाइएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले उपनियम (१) बमोजिम कोषमा निवेदन दिन सक्नेछ।

तर पारिवारिक निवृत्तभरणको हकमा निजको पति वा पत्नी वा नाबालिग सन्तानले निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः–

(क) नियम ६ बमोजिम कोषले दिएको परिचयपत्र,

(ख) अवकाश भएको पत्रको (कर्मचारीको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको) प्रतिलिपि,

(ग) इच्छाइएको व्यक्ति भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) नाबालकले पाउने पारिवारिक निवृत्तभरणको हकमा नाबालिग भएको खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि, र

(ङ) हकवाला भए प्रचलित कानून बमोजिम हकवाला भएको प्रमाणित हुने कागजात।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन र नियम ९ को उपनियम (३) बमोजिमको अभिलेख प्राप्त भएमा कोषले सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको हकवालालाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवृत्तभरण अधिकारपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **निवृत्तभरण रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेः** (१) नियम १० बमोजिम कसैको निवेदन परेमा कोषले बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम हिसाब गरी नियम १० को उपनियम (४) बमोजिमको निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा मासिक निवृत्तभरण रकम खुलाई निजले कोषमा लेखाई दिएको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी मासिक रूपमा त्यस्तो निवृत्तभरण रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(२) नियम १० बमोजिम निवेदन दिने व्यक्ति कर्मचारीको पति, पत्नी वा नाबालिग सन्तान रहेछ भने ऐनको दफा १३ बमोजिम पाउने रकम निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा खुलाई निजले कोषमा लेखाई दिएको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी मासिक रूपमा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम रकम भुक्तानी गर्दा प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजलाई ऐनको दफा १५ बमोजिम हुन आउने रकम हिसाब गरी एकमुष्ठ भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

तर त्यस्तो कर्मचारीले बर्खास्त भएको मितिले छ वर्षभित्र त्यस्तो भुक्तानी नलिएमा कोषले त्यस्तो रकममा सो अवधि नाघेपछि ब्याज हिसाब गर्ने छैन।

(५) बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा नभई सेवाबाट अवकाश भएको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएको छ वर्षसम्म निजको नाममा ऐनको दफा १० बमोजिम कोषमा जम्मा रहेको रकम लिन नआएमा सो अवधि नाघेपछि कोषले त्यस्तो रकममा ब्याज तथा मुनाफा हिसाब गर्ने छैन।

(६) उपनियम (४) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित कर्मचारी वा निजले इच्छाइएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले रकम भुक्तानीका लागि दाबी गर्न नआएमा त्यस्तो रकम दाबी गर्न आउन कोषले नब्बे दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारी, निजले इच्छाइएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम दाबी गर्न नआएमा कोषले त्यस्तो रकम प्रमाण सहित भुक्तानीका लागि दाबी गर्न आएका बखत भुक्तानी दिन सकिने गरी अलग्गै खातामा जम्मा गरी राख्नेछ।

१२. **रकम स्थानान्तरण गर्न सकिने:** निवृत्तभरण योजनामा सहभागी कुनै कर्मचारी बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा नहुँदै सेवाबाट अवकाश भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण योजना लागू हुने अन्य सेवामा प्रवेश गरेकोमा ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिमको रकम त्यस्तो योजनामा एकमुष्ट रूपमा स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ।

१३. **सम्झौता गर्न सक्ने:** कोषले ऐन बमोजिमको योगदानको रकम सङ्कलन गर्न, उपदान वा निवृत्तभरण भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि समितिले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैङ्कसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ।

१४. **अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने:** कोषले निवृत्तभरण प्राप्त गरिरहेको कर्मचारीको देहाय बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछः-

(क) निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम, थर,

(ख) सेवा निवृत्त भएको कार्यालय र पद,

(ग) निवृत्तभरण पाउन प्रारम्भ गरेको मिति र मासिक निवृत्तभरण रकम,

(घ) इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना तथा कर्मचारीसँगको निजको नाता,

(ङ) निवृत्तभरण पाउने बैङ्कको नाम, ठेगाना र खाता नं.,

(च) निवृत्तभरणमा भएको वृद्धि र पटक,

(छ) पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको भए त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम, थर र निवृत्तभरणको रकम,

(ज) अन्य आवश्यक विवरण।

१५. **बैङ्कलाई भुक्तानी आदेश दिनुपर्नेः** मासिक रूपमा प्रदान गरिने निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण बापतको रकम प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी कोषले सम्बन्धित बैङ्कलाई भुक्तानी आदेश दिनु पर्नेछ।

१६. **बैङ्कलाई जानकारी दिनुपर्नेः** (१) ऐन बमोजिम निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा कुनै कारणले निजले इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण नपाउने भएमा सोको जानकारी निजको नजिकको नातेदारले तीस दिनभित्र सम्बन्धित बैङ्क वा कोषलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्कले कम्तीमा वर्षको एक पटक निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिलाई बैङ्कमा उपस्थित हुन आदेश दिन सक्नेछ।

(३) बैङ्कले उपनियम (२) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार उपस्थित नहुने व्यक्तिको निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण निज उपस्थित नभएसम्म रोक्का गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी नगराएको कारणबाट मृत्यु भई सकेको वा भुक्तानी नपाउने व्यक्तिको नाउँमा भुक्तानी भएकोमा कोषले त्यस्तो रकम सम्बन्धित हकवालाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्न सक्नेछ।

नेपाल कानून आयोग

परिच्छेद-५

कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **कार्यसम्पादनमा आधारित सम्झौता गर्नुपर्ने:** (१) ऐनको दफा २१ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशकसँग मन्त्रालयले कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन सम्झौतामा सामान्यतया देहायका कुरा समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्झौता अवधिमा गरिने कामको विवरण र सोको मापनयोग्य लक्ष्य,

(ख) कार्यान्वयन कार्ययोजना,

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि, तरिका र प्रक्रिया।

१८. **कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त:** (१) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक निज नियुक्त हुँदाका बखत नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको अन्य सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषको विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्ति कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्त भएमा निज सो पदमा बहाल रहँदासम्म त्यस्तो निवृत्तभरण वा यस नियमावली बमोजिमको पारिश्रमिकमध्ये निजले रोजेको कुनै एक सुविधा मात्र लिन पाउनेछ।

१९. **कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु:** (१) कोषमा आवश्यक सङ्ख्यामा विभिन्न तहका अधिकृत तथा अन्य दर्जाका कर्मचारीहरू रहनेछन्।

(२) कोषमा रहने कर्मचारीको सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको छनौट, नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तसम्बन्धी व्यवस्था कोषको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **कोषको रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने:** (१) ऐनको दफा ५ बमोजिम कोषमा रहने रकम समितिले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) कोषको दैनिक कारोबारको लागि समितिले तोकिदिएको रकम बाहेक कोषको सम्पूर्ण रकम उपनियम (१) बमोजिमको बैङ्क खातामा जम्मा गरी बैङ्क मार्फत् कारोबार गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कुनै एक जना अधिकृत र कोषको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) कोषले बैङ्कसँगको कारोबारको मासिक रुपमा हिसाब अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२१. **लेखा राख्ने तरिकाः** कोषको लेखा नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

२२. **वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्नेः** (१) कोषले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र महालेखा परीक्षकले तोकिदिएको ढाँचामा देहायका विवरणहरु रहेको वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण,

(ख) नाफा तथा नोक्सानको विवरण,

(ग) नगद प्रवाहको विवरण,

(घ) आवश्यक अन्य विवरण।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण समितिबाट स्वीकृत र लेखापरीक्षण भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी समिति र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट स्वीकृत वित्तीय विवरण कोषले प्रत्येक तीन महिनामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सञ्चालक समितिको प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२३. **आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिः** (१) कोषमा देहायको एक आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति रहनेछः–

(क) समितिले तोकेको सञ्चालक - संयोजक

(ख) समितिले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ एक जना - सदस्य

(ग) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजलाई पुनः एक कार्यकालको लागि नियुक्त गर्न सकिनेछ।

नेपाल कानून आयोग

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्य तोक्दा कोषको कुनै सञ्चालक, कार्यकारी निर्देशक वा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको प्रमुखको नजिकको नातेदार वा कोषको कारोबार एवं स्वार्थ रहेको व्यक्तिलाई तोक्नु हुँदैन।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कोषको लेखा र वित्तीय विवरणको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणमा उल्लिखित सत्यता यकिन गर्ने,

(ख) कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणालीको पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पालना गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरिएका आचरण, मापदण्ड र निर्देशिका पालना भए वा नभएको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(ङ) कोषको लेखा नीति सिफारिस गर्ने एवं त्यस्तो लेखा नीतिमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने भए सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(च) कोषको बेरुजुको अवस्थाको समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) कोषको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने।

२४. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेः</u>** (१) कोषले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र सुशासन कायम हुने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कोषले सम्पादन गर्ने प्रत्येक कामको कार्यप्रक्रिया, जोखिमका क्षेत्रको पहिचान तथा नियन्त्रण, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेट्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले कोषको कुनै वरिष्ठ अधिकृत वा स्वार्थ नबाझिने गरी अन्य कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अनुगमनबाट देखिएको त्रुटि सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

(५) समितिले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुई पटक उपनियम (३) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२५. **वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणः** ऐनको दफा ३० बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमका विवरणहरु समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) निवृत्तभरण योजनामा आबद्ध कर्मचारी र कार्यालयको विवरण,

(ख) कोषको कूल मौज्दात, चालू वर्षमा भएको थप योगदान, कोषले आर्जन गरेको प्रतिफल, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण, उपदान वा एकमुष्ट भुक्तानी गरिएको रकम सहितका प्रमुख वित्तीय सूचकहरु,

(ग) दाबी नभएको रकमको विवरण,

(घ) भौतिक स्रोत साधन तथा मानव संशाधनको अवस्था,

(ङ) जगेडा कोष तथा अन्य कोषहरुको अवस्था,

(च) कोषको भावी योजना, कोषले भोग्नु परेका समस्या तथा चुनौती, सुधारका लागि चालिएका कदम र अवलम्बन गर्नुपर्ने उपाय।

परिच्छेद-७

विविध

२६. **विद्युतीय माध्यम र सूचना प्रणाली लागू गर्न सक्नेः** (१) कोषले विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी योगदानको रकम सङ्कलन, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधाको रकम वितरण गर्न सकिने गरी आवश्यक व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) कोषले प्रवाह गर्ने सूचना, जानकारी तथा विवरणहरुको आदान-प्रदानलाई सहज, छिटोछरितो, प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन बैङ्क, सम्बन्धित कार्यालय तथा कर्मचारीको अभिलेख रहने निकायसँग विद्युतीय सूचना सञ्जालको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट गरिने भुक्तानी तथा सूचना सञ्जालको प्रयोग गर्ने विधि कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२७. **अन्य निवृत्तभरण प्रणाली व्यवस्थापन गर्न सक्नेः** (१) कोषले ऐनको दफा ३३ को उपदफा (३) बमोजिम कोष मार्फत निवृत्तभरण प्रणाली लागू हुने गरी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहका अन्य कुनै निकायले बनाएको कानून बमोजिमको निवृत्तभरण कोष समेत व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्य निवृत्तभरण कोष व्यवस्थापन गरेको अवस्थामा ऐन बमोजिमको निवृत्तभरण कोष र अन्य निवृत्तभरण कोषको विवरण र लेखा अलग-अलग राख्नु पर्नेछ।

२८. **संयुक्त लगानीका आधारः** कोषले ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम संयुक्त लगानी गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) जोखिमको विश्लेषण,

(ख) लगानीबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल,

(ग) नगद प्रवाह तथा तरलता,

(घ) संयुक्त लगानीमा संलग्न हुने संस्थाको क्षमता, विशेषज्ञता तथा आर्थिक अवस्था, र

(ङ)नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य आधार।

२९. **कोष सञ्चालन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा २४ बमोजिम कोष सञ्चालन गर्न कुनै निकाय तोकिएकोमा त्यस्तो निकायले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कोषलाई भएको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) ऐनको दफा २४ बमोजिम तोकिएको निकायको सञ्चालक समिति र सो निकायको कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारीले कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि क्रमशः ऐनको दफा ६ बमोजिमको समिति वा दफा २१ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २४ बमोजिम तोकिएको निकायले प्रचलित कानून बमोजिम आफूले गरी आएको कारोबार र ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम, कोषले गरेको लगानी, कोषको आम्दानी र खर्च एवं कारोबारको लेखा र तत्सम्बन्धी विवरणको अभिलेख तथा लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा २४ बमोजिम तोकिएको निकायले आफ्ना कर्मचारीलाई कोषको समेत काम काज गर्ने गरी खटाउन वा तोक्न सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा २४ बमोजिम तोकिएको निकायको केन्द्रीय कार्यालयले कोषको मुख्य कार्यालय र त्यस्तो निकाय अन्तर्गतका कायार्लयले कोषको मुख्य कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालयको रूपमा कार्य गर्नेछ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको ढाँचा

निवृत्तभरण कोष

काठमाडौं, नेपाल

फोटो
हालसालै खिचिएको
पासपोर्ट साइजको
फोटो

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फारम

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणः-

कोषको परिचयपत्र [ ] कर्मचारी सङ्केत [ ]

नाम, थर (देवनागरीम [ ]

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्गः □ पुरुष □ महिला अन्य .... नागरिकता नं [ ]

नागरिकता जारी भएको जिल्लाः

जन्ममितिः | Y | Y | Y | Y | M | M | D | D | राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. [ ]

नियुक्ति मितिः | Y | Y | Y | Y | M | M | D | D | स्थायी लेखा नं. [ ]

खाता रहेको बैङ्कको नाम र ठेगानाः [ ] खाता नं. [ ]

२. कर्मचारीको सम्पर्क विवरणः-

मोबाइल नं. [ ] फोन नं. [ ]

इमेलः [ ]

स्थायी ठेगानाः	अस्थायी ठेगानाः
............................गाउँपालिका/	............................गाउँपालिका/
नगरपालिकाः	नगरपालिकाः
वडा नं.	वडा नं. ....
गाउँ/मार्ग/टोल.............	गाउँ/मार्ग/टोल............. ....

नेपाल कानून आयोग

घर नं.: ....   घर नं.: ....

हाल कार्यरत कार्यालयको,–

नामः

ठेगानाः

फोन नं.:

३. कर्मचारीको पारिवारिक विवरणः-

(क) बाबुको नाम (देवनागरीमा):

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

(ख) आमाको नाम(देवनागरीमा):

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

(ग) बाजेको नाम (देवनागरीमा):

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

(घ) पति वा पत्नीको नाम (देवनागरीमा):

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

४. इच्छाएको व्यक्तिको,

नाम (देवनागरीमा):

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

ठेगानाः........................ गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं........, गाउँ/मार्ग/टोल.............

सम्पर्क नं........................ इमेलः..

इच्छाइएको व्यक्तिसँगको नाताः

इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता नं.वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नं

इच्छाइएको व्यक्तिको

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको,–

नामः

दस्तखतः

पदः

कार्यालयः

मितिः

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-२

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

<u>निवृत्तभरण परिचयपत्रको ढाँचा</u>

कोषको छाप

निवृत्तभरण कोष

काठमाडौँ, नेपाल

<u>निवृत्तभरण परिचयपत्र</u>

हालसालै खिचिएको फोटो

परिचयपत्र नं.ः ....

कर्मचारीको नाम थरः ....

नागरिकता नं.ः

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.ः...............

स्थायी ठेगानाः......................... गाउँपालिका/ नगरपालिका, वडा नं........

गाउँ/मार्ग/टोल............. ....

घर नं.ः ....

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-३

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरण कोष

मासिक रकम कट्टि फाँटबारी

कोष प्रयोजनको लागि मात्र	
Batch No.	
Folio No.	
VP Date	
Bank Code	
Month	
Coded by	
Entry by	
Released by	

कार्यालयको नामः

कार्यालयको ठेगानाः

कार्यालयको कोड नं.:

रकम दाखिला गरेको बैङ्कको नाम र ठेगानाः

कोष कट्टि गरेको महिनाः

रकम दाखिला गरेको मितिः

जम्मा दाखिला रकम रू.:

(अक्षरमाः ....)

सम्पर्क व्यक्तिको नामः

फोन नं.:

इमेल ठेगानाः

सि.नं.	सङ्केत नम्बर	दर्जा	कर्मचारीको नाम, थर	कोष परिचयपत्र नम्बर	कर्मचारीको योगदान रकम	नेपाल सरकारबाट थप	जम्मा योगदान रकम	कैफियत

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–४

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

रकम भुक्तानीको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री निवृत्तभरण कोष,
काठमाण्डौ ।

विषयः निवृत्तभरण कोषमा जम्मा भएको रकम भुक्तानी पाउँ।

निवृत्तभरण कोष ऐन,२०७५ को दफा १० बमोजिम त्यस कोषमा मेरो/मेरा आमा/बाबु/पति/पत्नी श्री.................को नाममा जम्मा भएको रकम भुक्तानी पाउनको लागि देहायका विवरण तथा कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छुः–

(क) कर्मचारी सङ्केत नम्बरः ....

(ख) कोष परिचयपत्र नं. ....

(ग) शुरू नियुक्ति मितिः ......साल.......महिना... गते

(घ) शुरू नियुक्त भएको कार्यालयको नामः

(ङ) अवकाश मितिः.........साल.......महिना... गते

(च) अवकाश भएको कार्यालयको नामः

(छ) जम्मा सेवा अवधिः... वर्ष.... महिना.... दिन,

(ज) अवकाशको कारणः अनिवार्य अवकाश/स्वेच्छिक अवकाश/विभागीय कारबाही/अन्य........

(झ) कोषमा रकम जम्मा भएको शुरू मितिः .... साल......महिना देखि.......साल.........महिनासम्म ।

संलग्न कागजातः

१. कोष परिचयपत्र
२. अवकाश भएको पत्र (कर्मचारीको मृत्यु वा निज बेपत्ता भएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत),
३. इच्छाइएको व्यक्ति भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
४. हकवाला भए हकवाला प्रमाणित हुने कागजात,
५. हकवाला नाबालिग भए निजको परिचय खुल्ने प्रमाण कागज ।

निवेदकको,–
दस्तखतः
नाम, थरः
ठेगानाः

अनुसूची-५

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरण अधिकारपत्रको ढाँचा

निवृत्तभरण अधिकारपत्र

(कोषको छाप)

निवृत्तभरण कोष
काठमाडौं, नेपाल

नेपाल कानून आयोग

निवृत्तभरण कोष

काठमाडौं, नेपाल

निवृत्तभरण अधिकारपत्र

अधिकारपत्रवालाको नाम, थरः ....

निवृत्त कर्मचारीको विवरणः

अधिकारपत्र

नम्बर ....

अधिकारपत्र पाउने कर्मचारीको तस्वीर

१. नाम, थरः............................

२. दर्जाः..................................

३. श्रेणी/तहः..................................

४. स्थायी ठेगानाः

नगरपालिका/ गाउँपालिका.................

वडा नं.. ......मार्गः ....टोलः ....

घर नंः.........

५. अवकाश प्राप्त मितिः..........................

६. अवकाश हुँदाको उमेरः.......................

७. नोकरी अवधिः वर्ष...... महिना...... दिन.......

८. अधिकारपत्र पाउने व्यक्तिको हुलियाः ....

९. अधिकारपत्र पाउने व्यक्तिको सहिछापः

दायाँ	बायाँ

मासिक पाउने रकमः..

पाउने अवधिः ....

पाउने आधार : ....

उल्लेख गर्नु पर्ने अन्य कुराहरूः............................

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,–

दस्तखतः

नाम,थरः

दर्जाः

मितिः

नेपाल कानून आयोग

इच्छाइएको व्यक्ति वा हकवालाको विवरण

इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो

नाम, थर :............................

अधिकारपत्र पाउने व्यक्तिसँगको नाताः ....

स्थायी ठेगानाः

महा/उपमहा/नगरपालिका/ गाउँपालिका.................

वडा नं.. ......मार्गः ....टोलः ....

घर नंः........ब्लक नं. ....

इच्छाइएको व्यक्तिको दस्तखत.............................

दायाँ	बायाँ

....

इच्छाउने व्यक्तिको दस्तखत

मितिः ....

नेपाल कानून आयोग

परिवर्तित निवृत्तभरण दर

मिति..........देखि...........सम्म	मासिक		कोषको अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफियत
	रु.	पै.		

निवृतभरण सम्बन्धी विशेष जानकारी

१. निवृत्तभरण अधिकारपत्र कोषको केन्द्रीय कार्यालयबाट मात्र पाइनेछ।
२. निवृत्तभरण रकम महिना महिनामा लिनु पर्नेछ।
३. विशेष अवस्था परी प्रत्येक महिनामा लिन सम्भव नभएमा साधारणतया जुन आर्थिक वर्षमा पाउने रकम हो सोही आर्थिक वर्षभित्र लिईसक्नु पर्नेछ।
४. निवृत्तभरण रकम बुझी लिन अधिकार प्राप्त व्यक्ति आफै उपस्थित हुनु पर्नेछ।
५. अधिकार प्राप्त व्यक्ति आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा यो अधिकारपत्र पाउनेको सहीछाप र मिति भन्ने महलमा आफैले सहीछाप गरी मञ्जुरीनामा सहित अर्को व्यक्ति पठाएमा रकम प्राप्त हुन सक्नेछ।
६. निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र सहित ३५ दिनभित्र यो अधिकारपत्र कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।
७. यो अधिकारपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा तुरुन्त कोषमा सूचना दिनु पर्नेछ।
८. अधिकारपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा बीस रूपैयाँ दाखिला गरी कोषबाट अर्को अधिकारपत्र प्राप्त गर्न सकिने छ।
९. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्नु परेमा कोषमा निवेदन दिई परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
१०. यस अधिकारपत्रबाट कसैले अनधिकृत तबरबाट भुक्तानी लिएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।
११. सेवा निवृत्त कर्मचारीले भुक्तानी पाउने बैङ्क वा कार्यालयको सम्बन्धमा कोष र कर्मचारीको बीचमा सहमति भए बमोजिम हुनेछ।

नेपाल कानून आयोग