कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०८०

€ संचालक समितिको मिति २०८१।०८।०६ को निर्णयबाट पहिलो संसोधन भएको ।
µ संचालक समितिको मिति २०८२।०५।१२ को निर्णयबाट दोस्रो संसोधन भएको ।

प्रस्तावना: कर्मचारीहरुको पारिश्रमिकबाट कोष रकम कट्टी गरी पूँजी संकलन गरी बचत परिचालन गर्ने नेपाल सरकारको नीति तथा आयकर ऐन, २०५८ को दफा ६३ को उपदफा (१) को मर्म तथा भावना बमोजिम अवकाश कोषको संचालन र व्यवस्थापन गर्न,

नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नागरिक लगानी कोषको संचालक समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि संचालक समितिले निर्णय गरी तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अवकाश" भन्नाले सहभागी कार्यरत कार्यालयबाट राजीनामा स्वीकृत गराई वा सेवा अवधिको समाप्ति भएको कारणले वा कार्यालय खारेज भई वा उमेरको कारण वा करार सेवामा काम गरिरहेको व्यक्तिको करार अवधि समाप्त भएको कारणले सेवाबाट अलग भएको सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गरेमा वा अस्थायी वा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको सेवा समाप्त भएमा वा कुनै पनि अदालतको फैसलाले कारबाहीमा परी सेवाबाट हटेको अवस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा कुनै सम्वैधानिक निकाय वा सरकारी, अर्धसरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित गैरसरकारी संगठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मौसमी वा अस्थायी कामदार तथा कर्मचारी र करार सेवामा नियुक्त भएका कामदार तथा कर्मचारी, सल्लाहकार, विशेषज्ञ आदि समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कोषले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालय, संवैधानिक निकाय, सरकारी वा अर्धसरकारी संस्था र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) "कोष" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ बमोजिम स्थापित नागरिक लगानी कोष सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रतिफल" भन्नाले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई दिइने ब्याज, मुनाफा वा लाभांश समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "पारिश्रमिक तथा सुविधा" भन्नाले कर्मचारीले प्राप्त गर्ने ज्याला, तलब, बिदा बापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरे बापतको रकम, मासिक पारिश्रमिक, सेवा शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस र अन्य सुबिधा बापतको भुक्तानी रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयकर प्रयोजनको लागि आयको गणना गर्दा समाबेश गर्नुपर्ने अन्य सम्पूर्ण रकम तथा सुबिधाको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "विनियमावली" भन्नाले नागरिक लगानी कोष (व्यवस्थापन) विनियमावली, २०४८ सम्झनु पर्छ।

(ञ) "समिति" भन्नाले कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "संगठित संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम संगठित संस्थाको रुपमा स्थापना भएको बैक, पब्लिक कम्पनी, उद्योग वा त्यस्तै सरकारी वा गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सहभागी कर्मचारी" भन्नाले कार्यक्रममा पारिश्रमिकबाट रकम कट्टी गरी जम्मा गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ड) "जगेडा कोष" भन्नाले साधारण जगेडा कोष, प्रतिफल समीकरण कोष र जोखिम जगेडा कोष समेतलाई जनाउने छ ।

(ढ) µ"दुर्घटना" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (३) को (क) (अ) मा उल्लेख भएको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(ण) µ"अङ्गभङ्ग" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (३) को (क) (आ) मा उल्लेख भएको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(त) µ"काजकिरिया खर्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (३) को (ख) वमोजिम भुक्तानी गरिने खर्च समेत सम्झनु पर्छ।

३. µ**<u>कार्यक्रमको संचालनः</u>** (१) कोषले कर्मचारी आफू कार्यरत निकायबाट आफूले पारिश्रमिकको रुपमा पाउने रकमबाट वचत गरी कर्मचारीलाई अवकाशपछि आर्थिक तथा सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्था गर्न ऐन र विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकबाट कट्टि भएको रकम जम्मा गरी कर्मचारी वचत वृद्धि अवकाश कोष योजना संचालन गर्नेछ।

(२) कर्मचारी वचत वृद्धि अवकाश कोषको ब्यवस्थापन गर्न न्यासधारीको रुपमा ऐनको दफा ४३ बमोजिमको देहायको एक प्राविधिक उपसमिति (Trustee) रहनेछः-

(क) कोषको संचालक समितिले तोकेको एक जना -अध्यक्ष
(ख) कोषको कार्यकारी निर्देशक -सदस्य
(ग) वित्त, अर्थ, वाणिज्य वा लेखा वा कानूनमा स्नातक भई पूँजीबजार सम्बन्धी विषयमा अनुभव प्राप्त ब्यक्ति एकजना -सदस्य
(घ) कर्मचारी बचत वृद्धि हेर्ने विभागीय प्रमुख -सदस्य
(ङ) कर्मचारी बचत वृद्धि हेर्ने महाशाखा/इकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्यको पदावधि तथा बैठक भत्ता सचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपसमितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार कोषका कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गठित उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

μ(क) कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोष अन्तर्गतको सम्पत्तिको मूल्याङकन गर्ने, हिसाब किताब राख्ने वा राख्न लगाउने र सोको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ,
(ख) कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषको हिसाब किताव राख्ने सम्बन्धमा नीति तय गर्ने,
(ग) लगानीको निरन्तर अनुगमन गर्ने र मार्गदर्शन दिने,
(घ) कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषको आय व्यय तथा आर्थिक विवरणहरु स्वीकृत गर्ने,
(ङ) लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गरी गराई फरफारक गर्ने,
(च) प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने,
(छ) कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषमा सहभागी व्यक्ति वा संस्थालाई योजनाले प्रदान गर्ने वार्षिक न्यूनतम प्रतिफलदर निर्धारण गरी समितिमा सिफारिस गर्ने,
(ज) कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषमा सहभागीलाई अतिरिक्त प्रतिफल प्रदान गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरी समितिमा शिफारिस गर्ने,
(झ) ऐन तथा विनियमावलीको अधीनमा रही समितिले तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४. μ**कार्यक्रमको अवधिः** यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम समितिले तोकेको मिति देखि संचालन भई खारेज नभएसम्म अविछिन्न रुपमा रहनेछ ।

५. **<u>सहभागिताका लागि दरखास्त दिनुपर्नेः</u>** (१) कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत कोषमा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त फारममा मासिक पारिश्रमिकबाट कुनै निश्चित प्रतिशतका दरले हुने रकम कट्टी गरी जम्मा गर्न गराउन सम्बन्धित कार्यालयबाट समेत सहमति भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सहभागी हुने कर्मचारीले दरखास्त साथ आफू कार्यरत कार्यालयबाट प्रमाणित गराई अनुसूची-१ को ढाँचाको परिचयपत्र र अनुसुची-२ बमोजिमको ग्राहक पहिचान फाराम (KYC) मा व्यक्तिगत विवरण विद्युतिय माध्यमबाट भरी कोषमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कोषले उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कर्मचारीको पूर्ण विवरण सहित सहभागी सूचीमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम दर्ता गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नाम दर्ता भएको जानकारी कोषले सहभागीलाई सम्बन्धित कार्यालय मार्फत वा एसएमएस वा कोषको वेबसाईट मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

६. **<u>रकम जम्मा गर्नु पर्नेः</u>** (१) दफा ५ बमोजिम सहभागी हुन स्वीकृति पाएको कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत मासिक पारिश्रमिकबाट कुनै निश्चित प्रतिशतका दरले हुने रकम कट्टी गरी कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।

μ(२) उपदफा (१) वमोजिम कार्यालयले पनि कर्मचारीले मन्जुरी दिए बमोजिमको रकम निजको पारिश्रमिकबाट कट्टि गरी कोषले तोकेको बैंक खातामा CGAS वा SUTRA प्रणालीबाट वा कोषको eservice को लगईन पासवर्ड लिई कार्यालय आफैले Corporate Pay/ Connect IPS/NCHL लगायतका विद्युतिय प्रणाली मार्फत कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

μ(३) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा रकम जम्मा गर्दा कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीको नाम, थर र कोषले प्रदान गरेको परिचयपत्र नम्बर समेतको विवरण कोषको ई–सर्भिस पोर्टल https://eservice.nlk.org.np/ मार्फत प्रविष्ट गरेपछि प्राप्त हुने प्रविष्टी नम्बर र अफिस कोड नम्बर सहित बैंकमा रहेको Bank Central Module / Corporate Pay मार्फत कोषले तोकेको बैक खातामा रकम जम्मा गर्न सकिने छ ।

μ(४) सम्बन्धित कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट निजले चाहे बमोजिमको प्रतिशतले हुने रकम कट्टी गरी कोषले तोकेको बैंक खातामा रकम ट्रान्सफर गरी सो को फाँटवारी विद्युतिय माध्यमबाट कोषमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर आयकर छुट सुविधा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली बमोजिम पाउनेछ ।

μ(५) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिकबाट कोष रकम कट्टी गर्ने कार्यालयले सो रकम सम्भव भएसम्म पारिश्रमिक वितरण भएकै दिन र सो सम्भव नभए पारिश्रमिक वितरण भएको तीन दिनभित्र कोष वा कोषले तोकेको बैंक खातामा विद्युतिय माध्यम वा चेक मार्फत कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोष कट्टी रकम कोष वा कोषद्वारा तोकेको बैंक खातामा जम्मा नभएमा सोको जवाफदेही कोष हुनेछैन

(७) कोष कट्टी रकम पोष्टिङ गर्दा कोषको सिष्टमको अनलाईन लगईन पासवर्ड नलिएको हकमा कार्यालय आफैले फाँटवारी तथा बैंक भौचर कोषमा पठाउनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(८) कोषले यस दफा बमोजिम सम्बन्धित सहभागीहरुको खातामा रकम जम्मा भए पछि मोवाईल एसएमएसको माध्यमबाट सोको जानकारी गराउने छ ।

७. **<u>फाँटवारी पठाउनु पर्ने</u>**: (१) दफा ६ को उपदफा (३) वा (५) बमोजिम रकम जम्मा गर्ने कार्यालयले फाँटवारीको विवरण र बैंक भौचर बैंकमा रकम दाखिला गरेको तीन दिनभित्र कोषमा विद्युतिय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयले विद्युतिय माध्यमबाट ट्रान्सफर गरेको रकमको फाँटवारी विवरण कोषमा अनलाईन लगईन पासवर्ड लिई पठाउनु पर्नेछ ।

८. **<u>प्रतिफल सम्वन्धी व्यवस्था</u>**: (१) कार्यक्रम अन्तर्गत कोषमा जम्मा भएको रकम लगानी गरी प्राप्त भएको प्रतिफलको आधारमा समय समयमा कोषले निर्धारण गरे अनुसार कार्यक्रमका सहभागी कर्मचारीलाई प्रतिफल वितरण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहभागी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पाउने प्रतिफल आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र निजहरुको सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी दिइनेछ ।

(३) कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त पूंजीको लगानीबाट भएको आम्दानीमा व्यवस्थापन शुल्क र आय आर्जन गर्दा लागेको वास्तविक खर्च सोध भर्ना स्वरूप कट्टी गरी लिई बाँकी रकममा जोखिम जगेडा कोषमा दश प्रतिशत र प्रतिफल समीकरण कोषमा दश प्रतिशत छुट्याई बाँकी रकम समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम सम्बन्धित सहभागी कर्मचारीको नाममा कोषमा जम्मा भएको रकमको समानुपातिक हिसावले वितरण गरिनेछ।

९. कोष व्यवस्थापन खर्चः (१) कोषले कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन बापत कार्यक्रमको खुद सम्पत्तिको वार्षिक शून्य दशमलब पॉच प्रतिशतले हुने रकम कट्टी गरी लिनेछ।

µ(२) उपदफा (१) बमोजिम लिने रकमको हिसाब गर्दा कार्यक्रमको सम्पत्तिको पुनर्मुल्यांकन भएकोमा सोही आधारमा हिसाब गरी लिनु पर्नेछ।

(३) कार्यक्रमको संचालन र व्यवस्थापन गर्दा लागेका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष खर्च कोषले कार्यक्रमको आम्दानीबाट सोध भर्ना स्वरुप कटाई लिनेछ । यसरी कोषले कटाई लिने प्रत्यक्ष खर्च कुल आयको बढीमा दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको खर्च दश प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा समितिले त्यसको पुष्टी हुने स्पष्ट कारण उल्लेख गरी बढी खर्च सोधभर्ना लिन सक्नेछ ।

१०. **रकम भुक्तानीः (१)** देहायको अवस्थामा सहभागीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको कार्यक्रमको सम्पूर्ण रकम अनुसूची-३ को ढाँचाको फारम भरी कोषमा पेश गरे पछी सहभागी कर्मचारीलाई भुक्तानी दिईनेछः-

(क) कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेमा,

(ख) कर्मचारी पूर्ण रुपमा (कोषको कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने गरी) अशक्त वा अपाङ्ग भएको भनी मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित गरी सिफारिस गरेमा,

(ग) सहभागी कर्मचारी उपर कुनै कसूरमा कुनै पनि अदालतबाट भएको फैसला बमोजिम कसूरदार ठहऱ्याई मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो लागि सेवाबाट हटेको अवस्थामा ।

µ(घ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

µ(ङ) कार्यालय अस्तित्वमा नरहेको प्रमाण सम्वन्धित आधिकारिक निकायको सिफारिस पत्र पेश गरेमा,

(२) अवकाश प्राप्त सहभागीले कोषले तोकेको अवकाश भुक्तानी फारममा भुक्तानी लिनेको नाम अंग्रेजी/नेपालीमा, आफ्नो बैंक खाता नम्बर, बैंकको नाम, स्थायी लेखा नम्बर लगायतका विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

µ(३) कुनै कर्मचारीको कार्यक्रममा जम्मा भएको रकम भुक्तानी नलिंदै मृत्यु भएमा निजको नाममा जम्मा भएको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई भुक्तानी दिइनेछ। इच्छाएको ब्यक्ति नभएमा प्रचलित कानून बमोजिमको क्रमको आधारमा नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम इच्छाएको व्यक्तिले मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र समेत राखी कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर सहभागी कर्मचारीले कसैलाई नईच्छाएको अवस्थामा वा इच्छाएको व्यक्ति यकिन गर्न नसकिने अवस्थामा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्राथमिकता क्रमको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ।

(५) कुनै कारणले उपदफा (१) वा (३) बमोजिम कार्यक्रममा जम्मा भएको रकम भुक्तानी दिंदा सहभागी कर्मचारीले कोष कट्टी गरी कार्यक्रममा जम्मा गरेको रकम र त्यसमा प्राप्त प्रतिफल रकम समेत एकमुष्ट भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

µ(६) उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम रकम भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कर कटाई भुक्तानी दिई कर वापत कट्टी गरेको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको स्थायीलेखा नम्बरमा उल्लेख हुने गरी E-TDS गरी नेपाल सरकारको सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहभागी कार्यरत सम्बन्धित कार्यालय वा अदालतबाट कोषमा कर्मचारीको अवकाश रकम रोक्का राखिदिनु भनी लेखी आएमा कोषले निजको अवकाश कोष रकम सम्बन्धित कार्यालय वा अदालतबाट फुकुवाको पत्र प्राप्त नहुदासम्म रोक्का राख्न सक्नेछ।

११. **<u>सापटी सुविधाः</u>** (१) कोषले कार्यक्रमका सहभागी कर्मचारीलाई निजको नाममा जम्मा भएको कोष कट्टी रकम मध्येबाट अनुसूची-४ को ढाँचाको फारम भरी कोषमा पेश गरे पछी सापटी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

€(२) कोषले उपदफा (२) बमोजिम सापटी दिदा सहभागी कर्मचारीको कोषमा जम्मा रहेको रकमको बढीमा नब्बे प्रतिशतसम्म ऋण सापटी प्रदान गर्न सक्नेछ।

µ(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यक्रममा सहभागी भएको एक वर्ष पुरा नभएको कर्मचारीलाई सापटी सुबिधा उपलब्ध हुने छैन ।

µ(४) यस कार्यविधि बमोजिम सापटी सुविधा उपलव्ध गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी उपलव्ध गराइने छैन ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सापटी रकममा ब्याजको हिसाब गर्दा सहभागी कर्मचारीलाई निजले जम्मा गरेको रकममा प्रदान गरिने प्रतिफलको दर भन्दा एक दशमलब पाँच प्रतिशत सेवा शुल्क थप गरी ब्याज गणना गरिनेछ । यसरी सापटीमा लिने ब्याजदर समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) कर्मचारीले सापटी लिन आफू कार्यरत कार्यालयबाट सापटी उपलब्ध गराईदिन कोषको नाममा गरेको सिफारिश र कोषले उपलब्ध गराएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी आफुले भुक्तानी लिने बैंक खाताको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(७) सहभागी कर्मचारीले सापटी रकम भुक्तानी गर्दा आफूले लिएको सापटी रकमको साँवा तथा ब्याज रकम कार्यालय मार्फत वा सिधै कोषको कार्यालयमा वा विद्युतिय माध्यमबाट कोषले तोकेको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी आंशिक वा पूरै भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

€(८) कुनै सहभागीले यस कार्यक्रममा रकम जम्मा गर्न छाडेमा रकम जम्मा गर्न छाडेको दश बर्ष वा निजको नाममा जम्मा रहेको रकमले सापटी रकम नखाम्ने अवस्था भएमा कोषले निजको हिसाब मिलान गरी खाता बन्द गर्न सक्नेछ ।

(९) कोषले सापटी रकम भुक्तानी सम्वन्धी जानकारी कोषमा सहभागीहरुको KYC विवरणमा अध्यावधिक भएको मोवाईल नम्बरमा एसएमएसको माध्यमबाट गराउनेछ।

१२. µ**<u>कल्याणकारी कोषः</u>** (१) यस कार्यक्रममा सहभागीहरुको हितको लागि कोषले एउटा 'सहभागी कल्याणकारी कोष' खडा गर्नेछ ।

µ(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सो आर्थिक वर्षको खुद मुनाफाको एक प्रतिशतसम्म रकम छुट्याईनेछ । यस कोषमा राखिने रकमका वारेमा प्राविधिक उपसमिति (Trustee) को सिफारिसमा समितिले समय समयमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

μ(३) कल्याणकारी कोषबाट सहभागीहरुलाई देहाय बमोजिम सुबिधा प्रदान गरिने छ :

(क) दुर्घटना भई मृत्यु वा अङ्गभङ्ग भएमा क्षतिपूर्तिः

(अ) यस कार्यक्रमका कुनै सहभागीको दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा अङ्गभङ्ग भएमा सहभागी वा निजको हकवालालाई क्षतिपूर्ति वापत रु दुई लाख रुपैयाँ भुक्तानी गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि दुर्घटना भन्नाले देहाय बमोजिमको दुर्घटनालाई जनाउछ ।

(क) एकतर्फी आक्रमण वा दोहोरो लडाई वा युद्धमा परेर,

(ख) भीर/रुख बाट लडेर वा बाढी पहिरोमा परेर,

(ग) चटयाङ्ग, विजुलीको करेन्ट, विष्फोटन, सर्पको डसाई, आगलागी, जनावरको आक्रमण वा अन्य यस्तै दैवी विपत्तिमा परेर,

(घ) जल स्थल वा हवाई यातायात दुर्घटनामा परेर ।

(ङ) उपरोक्त अवस्थामा बाहेक अन्य दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

(आ) यस प्रयोजनका लागि अङ्गभङ्ग भन्नाले देहायको अबस्थालाई जनाउछ ।

(क) दुवै आँखा नदेख्ने भएमा

(ख) दुवै हात पूर्ण रुपले काम नलाग्ने भएमा

(ग) दुवै खुट्टा पूर्ण रुपले काम नलाग्ने भएमा

(घ) एउटा हात र एउटा खुट्टा पूर्ण रुपले काम नलाग्ने भएमा ।

(इ) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै एक अवस्था भएको पाईएमा उपदफा ३ (क) (अ) वमोजिमको क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी दिईने छैन ।

(क) कार्यक्रममा सहभागी भएको दुई वर्ष नपुगेको भएमा,

(ख) दुर्घटना हुनु भन्दा ६ महिना अघि देखी कोषमा रकम दाखिला नभएको पाईएमा,

(ग) दुर्घटना क्षतिपूर्ति लिने मनशायले कुनै घटना घटाईएको पाईएमा,

(घ) मृत्यु वा अङ्गभङ्ग भएको मितिले एक वर्ष भित्र दुर्घटना क्षतिपूर्ति रकम माग दावी पेश नगरेमा,

(ङ) दुर्घटना क्षतिपूर्ति लिने मनशायले झुठो विवरण वा बनावटी प्रमाण पेश गरेको पाईएमा।

(ई) दुर्घटना भई मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ति रकम हकदावी गर्दा देहायका कागजात सहित नजिकको हकवालाले कोषमा माग दाविका साथ अनुसुची -५ वमोजिमको फारम भरी निवेदन दिनु पर्नेछ। यदि सहभागी, कोषद्धारा सञ्चालित अन्य योजनामा सहभागी भएमा यो सुविधा दोहोरो दावी गर्न पाउने छैन।

(क) सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयबाट दुर्घटना भएको सम्वन्धमा प्रमाणित गरेको प्रतिवेदन,

(ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाणितपत्र,

(घ) सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ङ) सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(च) अङ्गभङ्ग भएको सहभागीको हकमा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको दुर्घटनाको कारण तथा अङ्गभङ्गको प्रकृति समेत खुलेको प्रतिवेदन,

(छ) सहभागी आफैले चलाएको सवारी साधन दुर्घटना भएको अवस्थामा निजको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी,

(ज) एक भन्दा वढी हकवाला भएमा कोषबाट क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी लिने व्यक्ति सम्वन्धित अन्य हकवालाको सहमतिमा तय भएको व्यहोरा सम्वन्धित वडाले प्रमाणित गरेको कागजात ।

(झ)कोषले प्रदान गरेको सहभागीको अवकाश कोष परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र /नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ञ)हकवालाको राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) काजकिरिया खर्च: यस योजनामा ६ महिना अघिसम्म रकम दाखिला गरिरहेका कुनै सहभागीको सेवाकालमा मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई काजकिरिया खर्च वापत तीस हजार रुपैयाँ भुक्तानी दिईनेछ । यो अनुदान खर्च पाउन घटना भएको मितिले तीन महिना भित्रमा देहायका कागजात सहित नजिकको हकवालाले कोषमा माग दावि गरी अनुसूची - ६ वमोजिमको फारम भरी निवेदन दिनु पर्नेछ। यदि सहभागी, कोषद्धारा सञ्चालित अन्य योजनामा सहभागी भएमा यो सुविधा दोहोरो दावी गर्न पाउने छैन ।

(क) सहभागीको सेवाकालमा मुत्यु भएको जानकारी सहित सम्वन्धित कार्यालयले दिएको सिफारिस पत्र,

(ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाणपत्र,

(घ)कोषले प्रदान गरेको सहभागीको अवकाश कोष परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र /नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ङ) हकवालाको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,

(च)एक भन्दा वढी हकवाला भएमा कोषबाट क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी लिने व्यक्ति अन्य हकवालाको सहमतिमा तय भएको व्यहोरा सम्वन्धित वडाले प्रमाणित गरेको कागजात।

µ(४) हटाइएको

(५) दुर्घटना विपद् सहुलियत कोष हकदावी गर्दा देहायका कागजात पेश गरी कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछः

(क) दुर्घटना सम्वन्धि प्रहरी मुचुल्का प्रतिवेदन,

(ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाणितपत्र,

(घ) सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ङ) सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र।

१३. **जोखिम जगेडा कोषः** कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमको लगानी गर्दा भएको लगानी जोखिम, दैनिक कार्यसंचालन गर्दा हुनसक्ने जोखिमवाट श्रृजना भएको जोखिम रकम कार्यक्रमले वित्तीय विवरणमा छुट्टाईएको कोषबाट हिसाव मिलान गरिनेछ।

१४. **लगानी सम्वन्धी व्यवस्थाः** कर्मचारी बचत वृद्धि अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमको लगानी कोषको लगानी नीति, २०७५ बमोजिम गरिने छ।

१५. **कार्यकमको लेखाः** (१) कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त रकम, त्यसको लगानी, लगानीमा प्राप्त आय समेत कार्यक्रम अन्तरगतको हिसाब किताब छुट्टै देखिने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्रममा प्रत्येक सहभागी कर्मचारीको निजले जम्मा गरेको रकम तथा कोषबाट प्रदान गरिएको प्रतिफल समेत देखिने गरी व्यक्तिगत विवरण सहितको हिसाब राख्नु पर्नेछ।

(३) कोषले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रत्येक सहभागी कर्मचारीलाई निजले कोषमा जम्मा गरेको रकम र सोमा कोषले प्रदान गरेको प्रतिफल समेत देखिने गरी हिसाबको विवरण सहभागी कर्मचारीले मोबाइल एप्स वा ई-सर्भिस प्रयोग गरी विद्युतिय माध्यमवाट हेर्न सक्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम हिसाब विवरणमा कुनै फरक परी चित्त नबुझेमा सहभागी कर्मचारीले त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेपछि कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

µ (५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कोषले आवश्यक रुजु गरी हिसाबमा कुनै फरक भए मिलाई र कुनै फरक नदेखिएमा सो को जानकारी विद्युतिय माध्यम एसएमएस वा ईमेलबाट सम्बन्धित सहभागी कर्मचारीलाई दिनेछ ।

१६. **जानकारी दिनुपर्नेः** (१) कुनै सहभागी कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सो को जानकारी ई-मेल वा एसएमएस जस्ता विद्युतीय माध्यमबाट कोषलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी दिँदा निज सरुवा भएको कार्यालय र सरुवा हुनु पूर्व कार्यरत कार्यालयबाट मासिक कोष कट्टी गर्दा कोषले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र नम्बर हाजिर भएको कार्यालयबाट मासिक पठाउने फाँटबारी विवरणमा उल्लेख गरी कोषलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१७. **<u>अनुसुची हेरफेरः</u>** कोष व्यवस्थापनले आवश्यक निर्णय गरी यस कार्यविधिका अनुसुचीहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१८. **<u>कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** (१) यस कार्यक्रममा सहभागीलाई कोषबाट उपलब्ध गराईएका आवास कर्जा वा सरल कर्जा वा शैक्षिक कर्जा सुविधा समेत सम्बन्धित कर्जा कार्यविधिको अधीनमा रही उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेक यस कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐन, विनियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१९. **<u>समितिको विशेष अधिकारः</u>** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा वा यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्दा कुनै समस्या वा बांधा अड्काउ पर्न गएमा कोषको संचालक समितिले कार्यक्रमको उद्देश्यको प्रतिकूल नहुने गरी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) कर्मचारी वचत वृद्धि कार्यक्रम, २०५९ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची १

नागरिक लगानी कोष

कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष, २०८०

(नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ अन्तर्गत स्थापित)

नयाँबानेश्वर, काठमाडौं ।

फोटोमा समेत पर्ने गरी सहभागीको दस्तखत

ना.ल.कोष परिचय पत्र नं 001KBB ....

कर्मचारीको नाम, थर * ....

Name (In Block Letter) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

नागरिकता नं. .... जारी गरिएको जिल्ला ....

पद .... मोबाईल फोन नं. ....

बाबुको नाम ....

आमाको नाम ....

बाजेको नाम ....

स्थायी ठेगाना ....

जन्म मिति ....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (NID) ....

कार्यालयको नाम ....

कार्यालयको ठेगाना ....

व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PAN) | | | | | | | | | | | | |

कर्मचारीको दस्तखत ....

दायाँ	बायाँ
सहभागीको औठा छाप	

*नाम, थर नागरिकता तथा बैक खाता अनुसार हुनुपर्ने छ ।

ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर ....

स्थायी ठेगाना ....

ईच्छाइएको व्यक्तिको दस्तखत .... नाता ....

कोषकट्टी शुरु मिति ....

ईच्छाईएको व्यक्तिको फोटो

फोटोमा समेत पर्ने गरी सहभागीको दस्तखत

सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गर्ने

उल्लेख गरे अनुसार सम्बन्धित सहभागीको उल्लेखित विवरणहरु र निजको दस्तखत ठीक साँचो हो भनी प्रमाणित गरिएको छ ।

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही ....

नाम: ....

दर्जा: ....

मिति: ....

कार्यालयको छाप

नागरिक लगानी कोषको

अधिकृतको सही ....

मिति ....

कोषको छाप

अनुसुची २

<u>कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष ग्राहक पहिचान फाराम</u>

हालसालै खिचिएको **PP Size** फाटो

नागरिक लगानी कोष

Citizen Investment Trust

<u>ग्राहक पहिचान फाराम (KYC)</u>

१. सहभागीको नाम थर :			
Full Name In English (Capital Letter)			
२. कोषको अन्य योजनामा सहभागी भए सोको परिचय पत्र नं :			
३. कार्यरत कार्यालयको नाम र ठेगाना :			
४. कार्यालयको सम्पर्क नम्बर :		५. कार्यरत पद :	
६. लिङ्ग : ☐ पुरुष ☐ महिला ☐ अन्य		७. वैवाहिक स्थिति: ☐ विवाहित ☐ अविवाहित ☐ अन्य	
८. जन्म : वि.स.	ई.स.	राष्ट्रियता :	
९. नागरिकता वा पासपोर्ट वा अन्य परिचयपत्र	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मिति :
	पासपोर्ट नं.	जारी गर्ने जिल्ला	जारी मिति :
	परिचय पत्रको किसिम :	परिचय पत्र नं. बहाल रहने मिति :	जारी गर्ने निकाय : जारी मिति :
१०. स्थायी लेखा नं. :		११.राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. :	
१२. सहभागीको स्थायी पूरा ठेगाना :			
घर नं. : टोल :	वडा नं :	न.पा/गा.पा. :	जिल्ला :
फोन नं :		मोबाइल न :	इ-मेल :
१३. सहभागीको हालको पूरा ठेगाना :			
घर नं. : टोल :	वडा नं :	न.पा/गा.पा. :	जिल्ला :
फोन नं :		मोबाइल न :	इ-मेल :

१४. पारिवारिक विवरण :

सि.नं.	नाता	पुरा नाम	जीवित	स्वर्गीय
क	श्रीमान/श्रीमती			
ख	बुबा			
ग	आमा			
घ	हजुरबुबा			
ङ	हजुरआमा			
च	छोराहरु			
छ	छोरीहरु			

ज	बुहारीहरु			
झ	ससुरा (विवाहित महिलाको लागि मात्र)			
ञ	सासु (विवाहित महिलाको लागि मात्र)			

१५. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम :	१६.इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता नं :
१७. तपाईसँग इच्छाइएको व्यक्तिको नाता :	
१८. पति वा पत्निको पेशा :	
१९. आफू पति वा पत्नी बाहेक परिवारमा अर्को मुख्य कमाउने सदस्य : नाम : पेशा :	 नाता : बार्षिक आय :
२०. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदिय राजनैतिक , प्रशासनिक, वा सांगठनिक भूमिकामा रहे नरहेको :...........................	
२१. विगतमा कुनै अपराधमा दण्डित भए नभएको घोषणा ☐भएको/☐ नभएको	
२२. तपाईले कारोवार गर्ने बैंकको नाम : .... शाखा : .... खाता नं :......................................	
२३. घर/डेरा जाने बाटोको नक्सा :	

२४. बार्षिक तलब भत्ता रकम रु ....

२५. मासिक रुपमा बचत गर्न चाहेको रकम रु ....

२६. रकम जम्मा गर्ने तरिका : ☐ मासिक ☐ त्रैमासिक ☐ अर्धबार्षिक ☐ बार्षिक

उपरोक्त विवरणहरु सब ठीक छ फरक भएमा त्यसका लागि म/हामी जिम्मेवार हुने छु/छौं ।

औठा छापः

आवेदकको नाम :

आवेदकको दस्तखत :

मिति :

दायाँ	**बायाँ**

निवेदकले संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

क) नागरिकता वा राहदानी वा मतदाता परिचयपत्र वा सवारी चालक अनुमतिपत्र वा स्थायी लेखा नम्वरको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा सरकारी, सार्वजनिक संस्था तथा संगठित सस्थाका नेपाली कर्मचारीको हकमा निजको कर्मचारी परिचयपत्र वा नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयका कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकको हकमा निजको कर्मचारी/शिक्षक/प्राध्यापक परिचयपत्रको छविचित्र ।

ख) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ।

ग) कोषले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण तथा कागजातहरु ।

स्पष्टीकरण :

१. घर नं, टेलिफोन नं, मोवाइल नं, इमेल ठेगाना, राहदानी, पेशा व्यवसाय, स्थायी लेखा नम्वर जस्ता विवरणहरु नभएका निवेदकको हकमा त्यस्ता विवरण उल्लेख गर्न अनिवार्य हुने छैन । तर, सो विवरणहरु आफुसंग नरहेको व्यहोरा सो घोषणा गर्नुपर्ने छ ।

२. यस निर्देशन बमोजिम बृहत ग्राहक पहिचान पद्धति (ECCD) अपनाउनु पर्ने ग्राहकको हकमा भने एकाघर परिवारका सदस्यको नागरिकता वा राहदानी वा मतदाता परिचयपत्र वा सवारी चालक अनुमति पत्रको छविचित्र (नावालकको हकमा परिचय पत्र) संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुची ३

नागरिक लगानी कोष

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं।

(**<u>कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोषको रकम फिर्ता माग गर्नेले भर्ने आवेदन</u>**)

दर्ता न. ....
दर्ता मिति : ....
दस्तखत ....
मिति : २०..../..../..

बिषय : <u>कोष कट्टी रकम भुक्तानी पाउँ</u> ।

महोदय,

म यस .... कार्यालयको सेवाबाट अवकाश लिएको/राजिनामा गरेको हुँदा म बहालमा हुँदा तलवमा कट्टी भई जम्मा भएको सम्पूर्ण कोष कट्टी रकम र सोमा आजको मिति .... सम्म आर्जित ब्याज समेतको रकम नियमानुसार भुक्तानी पाउन अनुरोध गर्दछु । तल उल्लेखित बैंक खातामा रकम पठाईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । तल उल्लेखित बैंक खाता सम्बन्धी जानकारी सही छ । बैंक खाता नं. फरक उल्लेख गरेको कारणबाट रकम जम्मा नभएमा कोष जवाफदेही हुने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।अनलाईन ट्रान्सफर (IPS) गर्दा लाग्ने आवश्यक सेवा शुल्क मेरो बैंक खाताबाट कट्टी गर्न मञ्जुर छु ।

१. कर्मचारीको नाम ....

२. ठेगाना : क) स्थायी .... प्रदेश .... जिल्ला ....

गा.पा/ न.पा .... वडा नं ....

३. बाबुको नाम : .... बाजेको नाम : ....

४. सहभागीको बैंक खाता न.

Applicant's Name in Bank A/c. (BLOCK LETTER) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

A/C No |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Branch:..........

५. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PAN) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

६. नागरिक लगानी कोष क.ब.बृ. अवकाश कोष बाहेक अन्य अवकाश कोष भुक्तानी वापत जम्मा रकम रु .... लिएको छु वा कुनै पनि रकम भुक्तानी नलिएको उद्घघोषण गर्दछु ।

७. मैले अवकाश कोषको ☐ ८०% सापटी☐आवाश कर्जा☐सरल कर्जा लिएको छु/छैन ।☐

८. अवकाश पछी को रकम भुक्तानी लिदा कुनै कारणवस हिसाब फरक पर्न गएमा फरक रकम यथासमयमै हिसाब मिलान गर्न म मन्जुर गर्दछु ।

९. उपरोक्त व्यहोरा ठीक साँचो वा झुठा ठहरे ऐन कानून बमोजिम सँहुला बुझाउला भनी सही गर्ने ।

औंठाको छाप

दायाँ	बायाँ

दस्तखत :......................................
नाम : ....
पद : ....
कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष परिचय पत्र नं. ....
मोवाईल नं. ....

<u>कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र :</u>

....	....	....	....
तयार गर्ने	रुजु गर्ने	सिफारिस गर्ने	सदर गर्ने

दर्ता नं. ....
दर्ता मिति ....
दस्तखत ....

अनुसुची ४

नागरिक लगानी कोष

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं।

(कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष ९०% ऋण सापटी फारम)

बिषय : कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष ९०% ऋण सापटी आवेदन

मलाई कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०८० अनुसार सापटी सुविधा व्यवस्था अन्तर्गत सापटी लिने ईच्छा भएकोले सापटी उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।मैले यस पूर्व सरल कर्जा/शैक्षिक कर्जा/आवास कर्जा/बिशेष सापटी लिएको छु/छैन।उल्लेखित विवरण सही साँचो छ।अन्यथा भएमा म स्वंय जिम्मेवारी हुनेछु ।

नाम थर

परिचयपत्र नं. मोवाईल नं.

बाबुको नाम पान नं.

रकम जम्मा गरिदिने बैंक खाताको विवरण

Bank A/C No | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bank Name: ....

Applicant's Name (BLOCK LETTER) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Branch...............

नोट : विशेष सापटी लिएको रकम बार्षिक ..... प्रतिशत वा कोषको सहभागी कर्मचारी सापटी नियम बमोजिम समय समयमा कोषले तोके बमोजिमको थप .... प्रतिशत ब्याज बुझाउन तिर्न मञ्जुरी छ।कर्मचारीले तिर्नुपर्ने सापटीको ब्याज प्रत्येक आर्थिक बर्ष अर्थात् असार मसान्त भित्र बुझाउनुपर्ने उक्त अवधि भित्र ब्याज नबुझाए कर्मचारीको ब्याज रकम साँवा रकममा समावेश गरिने छ।अवकाश समयमा मैले लिएको ऋण सापटी रकम बाँकी रहेमा उक्त रकम मेरो कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोष रकमबाट असुल उपर गर्न तथा कोषको नियमानुसार हिसाब मिलान गर्न समेत मेरो मञ्जुरी छ । साथै माथि उल्लेखित मेरो बैक खाता सम्बन्धि जानकारी सही छ।फरक परेमा म आफै जिम्मेवार हुनेछु ।अनलाईन रकम ट्रान्सफर (IPS) गर्दा लाग्ने आवश्यक शुल्क मेरो बैंक खाताबाट कट्टी गर्न समेत म मञ्जुर छु ।

नोट :कोषले उपलब्ध गराएको दुवै साईड देखिने गरी खिचिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य सलग्न गर्नु पर्नेछ ।

रेखात्मक सही

दाँया	वाँया

ऋण माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत ....

सहभागी कर्मचारीको सम्बन्धित कार्यालयले भर्ने :

यस कार्यालयको आवेदक दर्जा .... परिचयपत्र नं. .... का श्री.. ले यस सापटी आवेदन पत्रमा मेरा रोहवरमा रेखात्मक र लेखात्मक सहीछाप गर्नुभएको हो । निजले **लिन चाहेको रकम .... अक्षेरेपी** .... कोषकट्टी जम्मा गरेको **३६५** दिन पुगिसकेकोले कोषको नियमनुसार विशेष सापटी उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गर्दछु ।साथै, कोषको नियमानुसार सो सापटी रकमको हिसाब मिलान गर्न यस कार्यालयको मन्जुरी छ ।

कार्यालय प्रमुखको **कार्यालयको छाप**

दस्तखत :	
नाम थर :	दर्जा :
ना.ल कोष परिचय पत्र नं :	
कार्यालयको नाम, ठेगाना :	

कार्यक्रम शाखाले भर्ने

जम्मा कोष रकम .... पुरानो सापटी (साँवा ब्याज) रु .... बाँकी मौज्दात रकम रु .... कोषको नियमानुसार उपलब्ध हुने सापटी रु .... (अक्षेरेपी ....)

....	....	....
तयार गर्ने	प्रमाणित गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसुची ५

नागरिक लगानी कोष

(दुर्घटना मृत्यु वा अङ्गभङ्ग क्षतिपूर्ति दावी फारम)

नागरिक लगानी कोष

.... ।

दर्ता नं. ....

दर्ता मिति ....

दस्तखत ....

बिषय : दुर्घटना मृत्यु वा अङ्गभङ्ग क्षतिपूर्ति पाँऊ ।

कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोषमा सहभागी नागरिक लगानी कोषको परिचयपत्र नं .... भएका श्री .... को मिति .... गतेका दिन .. .. कारण दुर्घटना भई मृत्यु / अङ्गभङ्ग भएकोले निजको नजिकको हकवाला म .. .. ले कोष समक्ष नियमानुसार दुर्घटना भई मृत्यु / अङ्गभङ्ग क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी पाउनको लागि यो फारम भरी पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको कागजात /उल्लेखित/ विवरणहरु सही, साँचो छ । झुठो ठहरे, अन्यथा भएमा म स्वंय कोषको नियम तथा प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम जिम्मेवार हुनेछु ।

सहभागीको नाम थर :

परिचयपत्र नं. कार्यालयको नाम:

बाबुको नाम:

दावी गर्ने हकवालाको नाम थर:

मृत्तक /अङ्गभङ्ग भएको सँगको नाता सम्वन्ध: पान नं. मोवाईल नं.

सहभागी / हकवालाको ठेगाना:

रकम जम्मा गरिदिने बैंक खाताको विवरण

Bank A/C No Bank Name: ....

Applicant's Name (BLOCK ETTER) Branch ....

रेखात्मक सही

दाँया	वाँया

कोषको सहभागी वा निजको हकवालाको दस्तखत ....

अवकाश शाखाले भर्ने

अवकाश कोषमा सहभागी प प नं .... को सहभागी/हकवाला श्री .... ले पाउने रकम रु .... (अक्षरेपी ....)

.... तयार गर्ने

.... प्रमाणित गर्ने

.... स्वीकृत गर्ने

नोट : माथि उल्लेखित मेरो बैंक खाता सम्बन्धि जानकारी सही छ। फरक परेमा म आफै जिम्मेवार हुनेछु ।अनलाईन रकम ट्रान्सफर (IPS) गर्दा लाग्ने आवश्यक शुल्क मेरो बैंक खाताबाट कट्टी गर्न समेत म मञ्जुर छु ।

<u>मागदावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुः</u>

(क) सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयबाट दुर्घटना भएको सम्वन्धमा प्रमाणित गरेको प्रतिवेदन,

(ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाण पत्र,

(घ) सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ङ) सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(च) अङ्गभङ्ग भएको सहभागीको हकमा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको दुर्घटनाको कारण तथा अङ्गभङ्गको प्रकृति समेत खुलेको प्रतिवेदन,

(छ) सहभागी आफैले चलाएको सवारी साधन दुर्घटना भएको अवस्थामा निजको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी,

(ज) एक भन्दा वढी हकवाला भएमा कोषबाट क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी लिने व्यक्ति सम्वन्धित अन्य हकवालाको सहमतिमा तय भएको व्यहोरा सम्वन्धित वडाले प्रमाणित गरेको कागजात ।

(झ) कोषले प्रदान गरेको सहभागीको अवकाश कोष परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ञ) हकवालाको राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसुची ६

नागरिक लगानी कोष

(काजकिरिया खर्च दावी फारम)

दर्ता नं. ....
दर्ता मिति ....
दस्तखत ....

श्री नागरिक लगानी कोष
.... ।

बिषय : काजकिरिया खर्च पाँऊ ।

कर्मचारी बचत बृद्धि अवकाश कोषमा सहभागी नागरिक लगानी कोषको परिचयपत्र नं .... भएको श्री .... को मिति .... गतेका दिन . ... कारण असामयिक मृत्यु भएकोले निजको नजिकको हकवाला म .... ले यो फारम भरी कोष समक्ष नियमानुसार काजकिरिया खर्च रकम भुक्तानी पाउनको लागी पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको कागजात /उल्लेखित/ विवरण सही साँचो छ। झुठो ठहरे, अन्यथा भएमा म स्वंय कोषको नियम तथा प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम जिम्मेवार हुनेछु ।

सहभागी मृत्तकको नाम थर:

परिचयपत्र नं.: कार्यालयको नाम :

बाबुको नाम:

दावी गर्ने हकवालाको नाम थर:

मृत्तक सँगको नाता सम्वन्ध: पान नं. हकवालाको मोवाईल नं. :

हकवालाको ठेगाना:

सहभागीको मृत्यु भएको मिति: ....

रकम जम्मा गरिदिने बैंक खाताको विवरण

Bank A/C No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bank Name:............

Applicant'sName (BLOCK LETTER) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Branch ....

रेखात्मक सही

दाँया बाँया

काजकिरिया खर्च दावी गर्ने हकवालाको दस्तखत: ....

कार्यक्रम शाखाले भर्ने

हकवाला श्री .... ले पाउने रकम .... (अक्षरेपी ....)

.... तयार गर्ने	.... प्रमाणित गर्ने	.... स्वीकृत गर्ने

नोट : माथि उल्लेखित मेरो बैक खाता सम्बन्धि जानकारी सही छ। फरक परेमा म आफै जिम्मेवार हुनेछु ।अनलाईन रकम ट्रान्सफर (IPS) गर्दा लाग्ने आवश्यक शुल्क मेरो बैंक खाताबाट कट्टी गर्न समेत म मञ्जुर छु ।

मागदावी गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(क) सहभागीको सेवाकालमा मुत्यु भएको जानकारी सहित सम्वन्धित कार्यालयले दिएको सिफारिस पत्र,

(ख) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाण पत्र,

(घ) कोषले प्रदान गरेको सहभागीको अवकाश कोष परिचयपत्र / राष्ट्रिय परिचयपत्र/ नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ङ) हकवालाको राष्ट्रिय परिचयपत्र/ नागरिकताको प्रतिलिपि,

(च) एक भन्दा वढी हकवाला भएमा कोषबाट क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी लिने व्यक्ति अन्य हकवालाको सहमतिमा तय भएको व्यहोरा सम्वन्धित वडाले प्रमाणित गरेको कागजात ।