

नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष

अवकाश कोष व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७९

नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषमा रहेको रकमको व्यवस्थापन तथा संचालनको निमित्त नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान २०७० को दफा १२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष कार्यकारिणी समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यस निर्देशिका अवकाश कोष कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृत भएको मिति २०७९।०१।२९ देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

- (१) “अवकाश कोष” भन्नाले अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ७ तथा यस निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिमका कोषहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “अवकाश योगदान” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान २०७० को दफा ७ बमोजिम मासिक रूपमा तलवबाट कट्टी हुँदै आएको कर्मचारी सुरक्षण कोष तथा उपदान अवकाश कोषमा जम्मा भएको अवकाश कोष रकमलाई बुझाउनेछ र सो शब्दले यस निर्देशिका लागू हुनुभन्दा अगाडी उपदान अवकाश कोष तथा कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा एकमुष्ट दाखिला भएको रकमलाई समेत जनाउनेछ ।
- (३) “ऐन” भन्नाले आयकर ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले ने.वि.प्रा. अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ९ बमोजिम गठन भएको अवकाश कोषको कार्यकारिणी समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “कार्यालय” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम खडा हुने अवकाश कोषमा जम्मा हुने गरी अवकाश कोष कट्टी लगायतका आर्थिक विवरण पठाउने जिम्मेवारी भएको निकायलाई

जनाउदछ र सो शब्दले नेपाल विद्युत प्राधिकरणका प्रधान कार्यालय, निर्देशनालय, विभाग, महाशाखा, शाखा, बजेट केन्द्र, आयोजना र कम्पनी समेतलाई जनाउनेछ ।

- (६) “कोष” भन्नाले आयकर ऐन, २०५८ को दफा ६३ को उपदफा (१) तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ४ बमोजिमको नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “कोष प्रमुख” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष संचालनका लागि तोकिएको कोष प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “तलवमान” भन्नाले हिताधिकारी कर्मचारी कार्यरत पद वा तहको ग्रेड सहितको मासिक तलवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस निर्देशिकामा तोकिएका कुराहरुमा सोही बमोजिम र निर्देशिकामा नतोकिएको हकमा कार्यकारिणी समितिले समय-समयमा गरेको निर्णयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “निर्देशिका” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “निवेदक” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारीले अवकाश कोष मार्फत भुक्तानी हुने रकमका लागि कोषमा आवेदन गर्ने हिताधिकारी कर्मचारी वा निजको कानून बमोजिमको हकवाला समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३ अन्तर्गत स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “विधान” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५ (संसोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) “समिति” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ८ बमोजिम गठित प्राधिकरणको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “सापटी” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष सापटी निर्देशिका, २०७९ को अधिनमा रही प्रदान गरिने सापटी सम्झनु पर्दछ ।
- (१७) “सुरक्षण” भन्नाले हिताधिकारी कर्मचारीलाई प्रदान गर्दा सापटी रकमको सुरक्षाको निमित्त धितो पारीत गरीदिएको चल/अचल सम्पत्ति सम्झनु पर्दछ ।

- (१८) “हिताधिकारी कर्मचारी” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० बमोजिम अवकाश योगदान वापत कोषमा रकम जम्मा गरेका कोषका हिताधिकारी कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ, र सो शब्दले कोषका स्थायी कर्मचारीहरु समेतलाई जनाउँछ ।
- (१९) “हिताधिकारी निकाय” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको अवकाश कोषमा रकम जम्मा गर्ने निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्था

३. हिताधिकारी कर्मचारीको अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अवकाश कोषको व्यवस्थापन तथा संचालनकालागि देहायका कोषहरु रहने छन् :-

(क) **योगदानमूलक उपदान अवकाश कोष:** यस कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :-

- (अ) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत हिताधिकारी कर्मचारीहरुको विधानको दफा ३ को उप-दफा (२) बमोजिम उपदान अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकम,
- (आ) विनियमावलीको विनियम १०३ को उपविनियम (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको नाममा मासीक रुपमा जम्मा भएको र जम्मा हुने रकमहरु,
- (इ) कार्यकारिणी समितिको निर्णय अनुसार कोषले प्रदान गर्ने व्याज र मुनाफा,
- (ई) अन्य कुनै श्रोतबाट यस कोषमा जम्मा भएको रकम ।

(ख) **योगदानमूलक कर्मचारी सुरक्षण कोष :** यस कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :-

- (अ) यस निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत हिताधिकारी कर्मचारीहरुको कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा रहेको रकम,
- (आ) विनियमावलीको विनियम १६४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित कर्मचारी सुरक्षण कोष कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको योगदानमा आधारित मासीक रुपमा जम्मा भएको र जम्मा हुने रकमहरु,

(इ) विनियमावलीको विनियम १६४ को उपविनियम (१) बमोजिम स्थापित कर्मचारी सुरक्षण कोष र उपविनियम (२) बमोजिमको नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सुरक्षण कोष कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको नाममा जम्मा भएका र जम्मा हुने रकमहरु,

(ई) संचालक समितिले समय समयमा कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा वा थप गरिदिएको रकम,

(उ) कार्यकारिणी समितिको निर्णय अनुसार कोषले प्रदान गर्ने व्याज र मुनाफा रकम,

(ऊ) विनियमावलीको विनियम १०३ को उपविनियम (३) र (५) बमोजिम कर्मचारी अवकाश हुँदाका बखत भुक्तानी हुने उपदान, संचित विदा, औषधि उपचार, विमालगायत तोकिएका अन्य रकमहरु कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको नाममा कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा भएको रकम,

(ए) अन्य कुनै श्रोतबाट यस कोषमा जम्मा भएको रकम ।

(२) विनियमावलीको विनियम १०३ बमोजिम स्थायी कर्मचारी अवकाश हुँदाका बखत वा अवकाश पछि भुक्तानी गर्नुपर्ने अवकाश कोष रकम व्यवस्थापन गर्न विधानको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम प्राधिकरणबाट समय समयमा प्राप्त भएका तथा प्राप्त हुने रकमहरु नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्था नामको छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) का अतिरिक्त हिताधिकारी कर्मचारीको हितका लागि कार्यकारिणी समितिले अन्य उपयुक्त कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४. व्यक्तिगत विवरण संकलन गरी अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

(१) विधानको दफा ६ बमोजिमका कर्मचारीले वा निजको पदस्थापना भएको सम्बन्धित कार्यालयले कर्मचारी नियुक्ति भई पदस्थापन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र र नागरीकताको छायाँप्रति संलग्न गरी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले यस दफा बमोजिम संकलन गरी अध्यावधिक गर्नुपर्ने विवरणको ढाँचा कोषको वेब साइटमा राखी सम्बन्धित कार्यालय वा हिताधिकारी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले कुनै व्यक्तिलाई शुरु नियुक्ति गर्दा, हिताधिकारी कर्मचारी साविक पद तथा तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा वा नियुक्ति हुदा, सरुवा वा काजमा खटिई रमाना हुँदा सम्बन्धित कार्यालयले सोको जानकारी कोषमा दिनु पर्नेछ । त्यस्तै कुनै कर्मचारी उमेरको हदबाट

अवकाश पाउने भएमा ६ (छ) महिना अगावै कर्मचारीको अवकाश पाउने मिति खुलाई कोषलाई सूचना गर्नु पर्नेछ र प्राप्त जानकारीका आधारमा कोषले सम्बन्धित हिताधिकारी कर्मचारीको विवरणलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (४) हिताधिकारी कर्मचारीले आफ्नो विवरणमा कुनै परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा कोषमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र सो जानकारी प्राप्त भएपछि कोषले सम्बन्धित हिताधिकारी कर्मचारीको विवरणलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

५. हिताधिकारी कर्मचारीलाई परिचयपत्र प्रदान गर्नुपर्ने :

- (१) कोषले अवकाश कोष र कर्मचारी सुरक्षण कोषमा रकम जम्मा हुने हिताधिकारी कर्मचारीहरूलाई अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा अवकाश कोष परिचय पत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (२) कोषले विद्युतीय प्रणाली मार्फत हिताधिकारी कर्मचारीको परिचयपत्र नम्वर प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६. अवकाश कोषमा रकम संकलन, जम्मा तथा बैंक खाता संचालन :

- (१) प्रधिकरणका कार्यालयले मासिक तलब भत्ता वितरण गरेको ३ (तीन) दिन भित्रमा उपदान अवकाश कोष र कर्मचारी सुरक्षण कोषमा छुट्टाएको रकम कोषले तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम बैङ्क जम्मा गरेको भौचरको निस्सा संलग्न गरी कोषले तोकेको ढाँचामा कर्मचारीको विवरण सहितको फाँटवारी मासिक तलब भत्ता वितरण गरेको ७ (सात) दिन भित्रमा अनलाईन प्रणाली वा भौतिक प्रणाली मार्फत कोषमा प्राप्त हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) कोषले हिताधिकारी कर्मचारीहरूबाट संकलन हुने रकम कार्यकारिणी समितिले कारोवार गर्न स्वीकृति प्रदान गरेको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त 'क' वर्गको वाणिज्य बैंकमा मात्र खाता खोली जम्मा गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी खाता खोल्दा कारोवारको छुट्टा छुट्टै आम्दानी खर्चको हिसाब देखिने गरी कोषको नाममा आवश्यकतानुसार एक भन्दा बढी छुट्टा छुट्टै खाता खोली कारोवार संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) कोष प्रमुख र कोषका लेखा समुहका वरिष्ठ कर्मचारीहरू मध्ये एकजना गरी दुईजना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट अवकाश कोषको रकम संचालन गरिनेछ । तर अवकाश भुक्तानी तथा सापटी रकम भुक्तानीका लागि कोष प्रमुखको स्वीकृतिमा कोषका लेखा समुहका वरिष्ठ कर्मचारीहरू मध्येबाट कम्तिमा दुईजना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट पनि बैंक खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।

- (५) कार्यालयबाट अवकाश कोषमा मासिक रूपले रकम दाखिला नभएमा कोषले सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिई शीघ्र रकम संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) अवकाश कोष वापत जम्मा गरिएको रकम प्रत्येक उपशिर्षक अनुसार अलग अलग लेखांकन गरिने छ ।

७. अवकाश कोष रकमको व्यक्तिगत खाता तयार गर्ने प्रकृया :

- (१) कोषले प्रत्येक महिना संकलन गरेको योगदानमा आधारित अवकाश कोष रकमलाई सम्बन्धित हिताधिकारी कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा मासिक रूपमा लेखांकन गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राधिकरणबाट प्रत्येक हिताधिकारी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान, संचित विदा, औषधि उपचार, विमा लगायत तोकिएका अन्य रकमहरु शिर्षकगत रकम तोकिएको प्राधिकरणबाट भुक्तानीका लागि भुक्तानी आदेश प्राप्त भएमा कोषले दफा ३ को उपदफा (२) मा रहेको नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थाको खातामा खर्च देखाई दफा ३ को उपदफा (१) (ख) बमोजिमको योगदानमूलक कर्मचारी सुरक्षण कोषको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (३) हिताधिकारी कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको अवकाश कोष वापतको रकम कुनै कर्मचारीले भुक्तानी नलिएमा अवकाश मितिले ७ वर्षसम्म मात्र तोकिएको दरले व्याज र मुनाफा रकम प्रदान गरिनेछ ।
- (४) कोषले प्रत्येक हिताधिकारी कर्मचारीको मासिक योगदान रकम, थप रकम, व्याज, मुनाफा रकम तथा अन्य कुनै रकम भएमा सो समेतको विवरण खुल्ने गरी व्यक्तिगत अवकाश कोष खाता अद्यावधिक गर्नेछ ।
- (५) कोषले उपदफा (३) बमोजिमको खाताको विवरण विद्युतिय माध्यमबाट हिताधिकारी कर्मचारीलाई प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (६) प्राधिकरणसँग कोषले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष वापत प्राप्त रकम तथा दफा ३ को उपदफा (१) (ख) बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिएको/भुक्तानी गरिएको रकम सहितको हिसाव विवरण मासिक रूपले मिलान गरिनेछ ।

८. अवकाश कोष रकमको परिचालन :-

- (१) आयकर ऐन, २०५८ (संसोधन सहित), आयकर नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) र विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको अधिनमा रही नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्था तथा अवकाश कोषमा रहेको रकम कोषबाट लगानी गरिनेछ ।

- (२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष ब्यवस्थामा रहेको रकममा, हिताधिकारी कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकममा र कोषले प्रदान गरेको ऋण तथा सापटीको रकममा कार्यकारिणी समितिले तोकिए बमोजिमको दर अनुसार ब्याज तथा मुनाफा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

जगेडा कोष सम्बन्धी ब्यवस्था

९. जगेडा कोष :

१. जगेडा कोषमा देहाय बमोजिमको रकम हुनेछ :-

(क) कोषले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा प्राप्त गरेको मुनाफा रकम मध्ये कार्यकारिणी समितिले तोकिए बमोजिमको रकम,

(ख) बिधानको दफा २१ को उपदफा (७) बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा हुने रकम ।

२. जगेडा कोषबाट व्ययभार हुने रकम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ऋण वा सापटीका वा अन्य कुनै कारणले कोषलाई व्ययभार परेमा वा कावु बाहिरको परिस्थिति वा अन्य कारणले अप्रत्यासित रुपमा कोषलाई अतिरिक्त व्ययभार परेमा त्यस्तो व्ययभार जगेडा कोषबाट पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) कुनै आर्थिक बर्षको मुनाफा ऋणात्मक भएमा सो रकम जगेडा कोषमा समायोजन गरिनेछ ।

(ग) जगेडा कोषको प्रयोग कार्यकारिणी समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी ब्यवस्था

१०. हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोषको ब्यवस्था तथा संचालन :- हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना, ब्यवस्थापन तथा संचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्राकृतिक प्रकोपको कारणले हिताधिकारी कर्मचारीको जिउधनमा क्षति भएमा सोको लागि प्राकृतिक प्रकोप क्षतिपूर्ति, कार्यालयको कामको सिलसिलामा हिताधिकारी कर्मचारी दुर्घटना भएमा सोको लागि दुर्घटना क्षतिपूर्ति, मृत्यु भएमा काज क्रिया अनुदान र निजको सन्ततिलाई

शैक्षिक अनुदान लगायतका सुविधाहरु उपलब्ध गराउन तोकिए बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको मुनाफाबाट तोकिए बमोजिमको रकम छुट्याईनेछ ।
- (३) कुनै व्यक्तिले यस कोषमा स्वेच्छाले रकम योगदान गर्न चाहेमा रकम जम्मा गर्न सक्नेछ ।
- (४) हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट उप दफा (१) बमोजिम व्ययभार हुने रकम प्रदान गर्ने अवस्था, रकम निर्धारण, दावि गर्ने प्रकृया लगायतका आवश्यक कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रहेको रकमबाट कर्मचारीहरुको जीवन बिमा गर्न सकिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अवकाश कोषको रकममा प्राप्त प्रतिफल मध्येबाट वा मुनाफाबाट हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम छुट्याउन सकिनेछ ।

११. मुनाफा रकमको बाँडफाँड सम्बन्धी ब्यवस्था:

- (१) कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहन आएको मुनाफा रकमबाट तोकिए बमोजिम कोषहरु खडा गरी रकम बाँडफाँड गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-दफा (१) बमोजिम खडा भएका कोषहरुमा जम्मा भएको मुनाफाको रकम खर्च गर्ने प्रकृया र त्यस्ता कोषहरु संचालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

अवकाश कोष रकम भुक्तानी सम्बन्धि ब्यवस्था

१२. अवकाश रकमको भुक्तानी : अवकाश कोष रकमको भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) हिताधिकारी कर्मचारी सेवामा बहाल रहनुजेलसम्म निजको अवकाश कोषमा रहेको रकम भुक्तानी दिईने छैन ।

तर प्रचलित नेपाल बिद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष सापटी निर्देशिका बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारीले ऋण/सापटी प्राप्त गर्न भने यस उप-दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (२) हिताधिकारी कर्मचारीको नाममा दफा ३ बमोजिम जम्मा भएको अवकाश कोष रकमको सावाँ, ब्याज र मुनाफा समेतको सम्पूर्ण रकम जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपनि बिधानको दफा २१ र यस निर्देशिका बमोजिम एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

- (३) हिताधिकारी कर्मचारीको मृत्यु भएकोमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले सो रकम पाउनेछ । निजले कसैलाई नइच्छाएको भएमा वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि भुक्तानी नलिदै मृत्यु भैसकेको रहेछ भने सो रकम प्रचलित कानून बमोजिम नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।
- (४) कोषले उपदान अवकाश कोष तथा कर्मचारी सुरक्षण कोषमा प्राप्त हुनुपर्ने सम्पूर्ण रकम प्राप्त नभएसम्म हिताधिकारी कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा रहेको अवकाश रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।
- (५) कोषले अवकाश कोष रकम भुक्तानी गर्नु अघि हिताधिकारी कर्मचारीले कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सापटी लगायतका अन्य रकम बाँकि भएमा वा नेपाल बिद्युत प्राधिकरणलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम बाँकि भई कोषलाई असुल उपर गर्न लेखि आएमा त्यस्तो रकम निजले प्राप्त गर्ने कूल रकमबाट कट्टा गरी बाँकि रहने रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (६) हिताधिकारी कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम एकमुष्ठ अवकाश कोष रकम भुक्तानी माग गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी देहायको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) अवकाश कोषको सक्कल परिचय पत्र (परिचय पत्र नबनाएकाको हकमा कर्मचारी परिचय पत्र,
- (ख) रै-रकम भुक्तानीको सक्कल कागजात,
- (ग) बीमा भुक्तानीको सक्कल कागजात,
- (घ) केन्द्रीय भुक्तानी महाशाखाको भुक्तानी दिने व्यहोराको सक्कल पत्र,
- (ङ) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र (मृत्यु भएका कर्मचारीको हकमा),
- (च) नाता प्रमाणितको कागजात (हकवालाको हकमा),
- (छ) नागरिकताको प्रतिलिपि (हकवालाको हकमा),
- (ज) भुक्तानी लिने बैंकको चेकको पानाको प्रतिलिपी (बैंकबाट सिधै भुक्तानीको हकमा),
- (झ) मंञ्जरीनामा (अन्य व्यक्ति मार्फत रकम भुक्तानी बुझिलिने भएमा),
- (ञ) अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

१३. संभौता गर्न सक्ने : कोषले विधान बमोजिम अवकाश कोष रकम संकलन व्यवस्थापन, संचालन तथा भुक्तानी लगायतका कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यकारिणी समितिले तोकिए बमोजिम सम्बद्ध पक्षसंग आवश्यक संभौता गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था

१४. लेखा राख्ने तरिका : कोषको लेखा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम र लेखा सिद्धान्त तथा मानदण्ड बमोजिम कोषको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

१५. बित्तीय तथा कर विवरण तयार गर्नुपर्ने :

(१) कोषले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ (एक) महिना भित्र प्रचलित कानूनले तोकिदिएको ढाँचामा देहायका विवरणहरु रहेको बित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) आय विवरण,

(ख) वासलात,

(ग) नगद प्रवाहको विवरण,

(घ) स्वामित्व अंशमा भएको परिवर्तन,

(ङ) कर लेखापरीक्षण सम्बन्धी विवरण,

(घ) आवश्यक अन्य विवरण ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको विवरण कार्यकारिणी समितिबाट स्विकृत हुनुको साथै बैधानिक लेखापरीक्षण समेत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उप-दफा (१) बमोजिमको विवरण कोषले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ (छ) महिना भित्र बार्षिक बित्तीय विवरण र कार्यकारिणी समितिको प्रतिवेदन नेपाल विद्युत प्राधिकरण र कोषको वेब साइट (Website) मा राख्नु पर्नेछ ।

१६. कोषको लेखापरीक्षण :

(१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण विधानको दफा २३ को उप दफा ४ बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(२) कोषको बैधानिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत प्राप्त लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरिक्षकले माग गरेको लेखा सम्बन्धी विवरण एवं सोधेका सबै जवाफ दिई सहयोग गर्नु कोषका प्रत्येक कर्मचारी र कार्यकारीणी समितिका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) कोषले दफा १६ बमोजिम तयार गरिएको वित्तिय तथा कर विवरणको लेखापरीक्षण सकिएपछी लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन सहितको वित्तिय विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय र नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा पेश गरिनेछ ।

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

- (१) कोषले आफू तथा मातहतको कार्यालयको वित्तीय सूचनाको विश्वसनियता तथा इमान्दारीता, ऐन/नियम तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण, जोखिमका क्षेत्रको पहिचान तथा नियन्त्रण, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र अनुगमन तथा मुल्यांकन, कार्य संचालनमा मितव्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसको लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था, प्रणालीगत नियन्त्रण र प्रक्रियागत नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी कोष प्रमुखको हुनेछ । कोष प्रमुखले कोषको स्वार्थ नबाझिने कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को अनुगमनबाट देखिएका त्रुटी सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी कोष प्रमुखको हुनेछ ।

१८. लेखापरीक्षण समिति :

- (१) कोषमा देहायको एक लेखापरीक्षण समिति रहनेछ :-
- (क) कार्यकारिणी समितिले तोकेको संचालक - संयोजक
- (ख) कार्यकारिणी समितिले तोकेको संचालक - सदस्य
- (ग) कार्यकारिणी समितिले तोकेको चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट - सदस्य
- (२) कोष प्रमुखले उप-दफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवको कार्य गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) (ख) को सदस्य संभव भएसम्म कोषको हिताधिकारी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) को समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछी निजलाई पुनः एक पटक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उप-दफा (१) बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कोषको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरू (Financial Statement) को पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरूमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
 - (ख) कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली (Risk Management System) को पुनरावलोकन गर्ने,
 - (ग) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून, अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालन गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
 - (घ) लेखांकन नीतिहरू NFRS (Nepal Financial Reporting Standards) को अनुशरण गरीएको र NFRS को पूर्ण परिपालना गरिएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
 - (ङ) कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा गरी आवश्यक भएमा उपयुक्त सुझावहरू कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्ने,
 - (ज) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यहरूको अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
 - (ट) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन प्रतिवेदन कम्तीमा वर्षको दुई पटक कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्ने ।
- (६) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- (७) लेखापरीक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको भत्ता तथा सुविधाहरू कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१९. विद्युतिय माध्यम र सूचना प्रणाली लागू गर्न सक्ने :-

- (१) कोषले विद्युतिय माध्यम प्रयोग गरी अवकाश कोष रकमको संकलन, व्यवस्थापन, वितरण, लगानी र भुक्तानीको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक ब्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतिय माध्यमबाट गरिने भुक्तानी तथा सूचना सञ्जालको प्रयोग गर्ने विधि कोषले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. सूचना तथा जानकारीको प्रकाशन : कोषले यस निर्देशिका बमोजिम गरिने पत्राचार तथा सूचनाहरु कोषको र प्राधिकरणको वेब साईट (Website) मा राख्नेछ । वेब साईट (Website) मा राखिएको सूचना सार्वजनिक पत्र-पत्रिकामा प्रकाशित भए सरह हुनेछ ।
२१. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्दा द्विविधा उत्पन्न भएमा यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारिणी समितिमा रहनेछ ।
२२. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्दा बाधा उत्पन्न भएमा निर्देशिकाको मर्म र भावना विपरित नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कोष प्रमुखलाई हुनेछ ।
२३. कार्यकारिणी समितिले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा संसोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
२४. यो निर्देशिका लागू हुनुपूर्व भएका अवकाश कोष रकम संकलन, लगानी, सापटी, अवकाश कोषको भुक्तानी जस्ता अवकाश कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धमा भए/गरिएका सम्पूर्ण काम कार्यवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-३
नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष
अवकाश कोष भुक्तानी आवेदन फारम

श्री नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष,
दरवारमार्ग, काठमाडौं ।

मिति: २० / /

निम्न विवरण र कागजातहरु संलग्न गरी कोषमा जम्मा भएको रकम अवकाश कोष विधान, २०७० बमोजिम उपदान अवकाश कोष तथा कर्मचारी सुरक्षण कोष लगायतको अवकाश रकम फिर्ता पाउन अनुरोध गर्दछु ।

कोष कट्टी भएको कार्यालयको विवरण:

सि.नं.	कार्यालयको नाम	अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१				
२				
३				
४				

आवेदकले भुक्तानी मागको विवरण (भुक्तानी लिने आवेदकले सम्बन्धित कोठामा () चिन्ह लगाई भर्ने):

अवकाश रकम भुक्तानी लिन कर्मचारी आफैँ कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्ति कर्मचारीको हकवाला
आवेदकबाट मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्ति (वारेस) स्वयं उपस्थित भई चेकबाट भुक्तानी दिनहुन वा उपस्थित हुन असमर्थ हुने भएकोले बैंकको नाम शाखा को खाता नं.
..... बैंक खातामा रहेको अग्रेजि नाम
..... मा सिधै बैंक खातामा भुक्तानी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरु (पत्रहरु) (सम्बन्धित कोठामा () चिन्ह लगाउने):

कार्यालयले दिएको अवकाश पत्र	अवकाश कोषले दिएको सक्कल परिचय पत्र
मृत्यु भई सेवामा नरहेको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	नाता प्रमाणित पत्र (हकवालाले आवेदन दिएकोमा)
रैं-रकम सम्बन्धि ने.वि.प्रा. ले दिएको पत्र	विमा रकम भुक्तानीको ने.वि.प्रा.को पत्र
वारेसले आवेदन दिएकोमा मञ्जुरी पत्र (वारेसनामा)	अवकाश कोष भुक्तानीको ने.वि.प्रा.को सक्कल पत्र
हकवालाको हकमा नागरिकताको छायाँ प्रति	बैंकबाट भुक्तानी लिने भएमा चेकको पानाको छाया प्रति

आवेदक : रेखात्मक सही :

कर्मचारी/हकवालाको दस्तखत :

कर्मचारीको नाम, थर : सङ्केत नं.:

दायाँ	बायाँ
-------	-------

अवकाश हुँदाको पद : अवकाश कोष नं.:

स्थायी ठेगाना:

आवेदक हकवाला भए निजको नाम, थर :

नाता सम्पर्क नं. : करदाता परिचय पत्र नं. (PAN) :

माथि उल्लेखित विवरण तथा संलग्न कागजातहरु ठिक छन् । भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सजाँय व्यहोर्न र हानी-नोक्सानी पूर्ति गर्न मञ्जुरी छ ।

अवकाश कोष रकम भुक्तानीको भर्पाई

आवेदक म ले उपदान कोषको रु. र कर्मचारी सुरक्षण कोषको रु. गरी जम्मा रु. मध्ये सापटी रु. र पेशकी र अन्य रकम रु. र कर वापत रु. गरी जम्मा रु. कट्टा गरी रु.

अक्षरेपी.....

आज मिति २०.....।.....।.....का दिन चेक वा Online भुक्तानी प्रणाली IPS/Corporate Pay नं. वाट चेकबाट वुभिलिए / बैंक खातामा भुक्तानी भयो ।

ने.वि. प्रा. अवकाश कोषका पदाधिकारिले प्रमाणीत गर्ने : उपरोक्त बमोजिमको अवकाश

भुक्तानी रकम स्वीकृत गरी आवेदकले बुभीलिएको र आवेदकको बैंकमा भुक्तानी पठाईएको व्यहोरा प्रमाणीत गरिन्छ ।

दायाँ

बायाँ

दस्तखत

.....
तयार गर्ने

.....
चेक गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने