योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७५।८।३

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम "योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा" भन्नाले श्रमिक र रोजगारदाताको तर्फबाट योगदान गरी सञ्चालन हुने ऐनको दफा १० बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजना सम्झनु पर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा २९ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "सरकारी कोष" भन्नाले देहायको कुनै कोष सम्झनु पर्छ :–

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको सञ्चित कोष वा अन्य सरकारी कोष,

(२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको स्थानीय संस्थान,निगम, बोर्ड, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान वा यस्तै कुनै निकायको कोष,

(३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालित कोष,

(४) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कोष ।

परिच्छेद– २

सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागिता

३. **सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक पाउने व्यक्ति सहभागी हुने** : सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक पाउने व्यक्ति ऐनको दफा १० बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजनामध्ये नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

४. **अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिको सामाजिक सुरक्षा** : (१) अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्ति समितिको सिफारिस बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजनामा मन्त्रालयले तोकेको मितिदेखि सहभागी हुन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित योजनामा सहभागी श्रमिकलाई प्रोत्साहन गर्न कोषले सम्बन्धित योजनाको लागि तोकेको योगदान रकममा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आ-आफ्नो बजेट मार्फत तोके बमोजिमको रकम कोषको नाममा जम्मा गरिदिनेछ ।

(३) अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिको सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **योगदान रकम सङ्कलन गर्न सम्झौता गर्न सकिने** : (१) सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तर्गतको कोषमा जम्मा हुने योगदान रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनका लागि कोषले बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग सम्झौता गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता गरिने बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड र अन्य आवश्यक व्यवस्था कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको योगदान रकमको विवरण सम्बन्धित योगदानकर्ता र निजको रोजगारदाताले हेर्न चाहेमा कोषले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **योगदानकर्ताले सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने** : (१) ऐनको दफा १० बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजनामा समावेश भएका योगदानकर्ताले सम्बन्धित सामाजिक सुरक्षा योजनामा तोके बमोजिमका सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने आधार र प्रकृया कोषले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

७. **<u>पारिश्रमिक नपाएको अवस्थाको योगदान</u>** : ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकले पारिश्रमिक नपाउने अवस्थामा रोजगारदाताले कोषमा जम्मा गरी दिएको रकम कट्टा गर्दा श्रमिकले पाउने प्रत्येक महिनाको पारिश्रमिक, भत्ता वा अन्य सुविधा गरी हुन आउने रकमको तेत्तीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी प्रत्येक महिना कट्टा गर्न सक्नेछ।

८. **<u>खाता सञ्चालन</u>** : ऐन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालनको लागि स्थापना भएका कोषको खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

९. **<u>सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन सम्बन्धी</u>** : (१) ऐनको दफा १० र ११ बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन गर्न कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक प्रस्ताव तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

(क) योजना लागू हुने क्षेत्र,

(ख) लक्षित समूह,

(ग) सामाजिक सुरक्षा योजनाको अवधि, योजनामा समावेश गराउन लिइने आधार, विवरण र योगदान सङ्कलन विधि,

(घ) सामाजिक सुरक्षा योजनाबाट पाउने सुविधा र त्यस्तो सुविधा पाउन पूरा गर्नुपर्ने शर्तहरु,

(ङ) सामाजिक सुरक्षा योजनाबाट सुविधा पाउने समय र भुक्तानी प्रक्रिया,

(च) अन्य आवश्यक विवरण ।

(३) यस नियम बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजनाको सञ्चालन कोषले तोकेको मितिदेखि शुरु हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामाजिक सुरक्षा योजनामा नै सो योजना सञ्चालन हुने मिति उल्लेख गरिएको भए सोही मितिदेखि योजना सञ्चालन हुनेछ ।

(५) कोषले कुनै सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन गर्ने भएमा त्यस्तो योजना सम्बन्धी जानकारी कोषले आफ्नो वेबसाईट र अन्य सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१०. **<u>निलम्बन</u>** : (१) समितिको सिफारिसमा कोषले देहायको अवस्थामा योगदानकर्ताले पाउने सुविधा निलम्बन गर्नेछः-

(क) सामाजिक सुरक्षा योजनामा समावेश भएको व्यक्तिको वास्तविक पहिचान हुन नसकेमा त्यस्तो पहिचान नभएसम्म,

(ख) अदालत वा न्यायिक निकायले सामाजिक सुरक्षा योजनाको सुविधा भुक्तानी स्थगन गर्न आदेश दिएमा,

(ग) नेपाल सरकारले देशमा चरम आर्थिक विश्रृङ्खलता वा अन्य असाधारण अवस्था सृजना भएको सूचना गरेमा।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेको भनी नेपाल सरकारले सूचना गरेमा समितिको सिफारिसमा कोषले त्यस्तो निलम्बन फुकुवा गर्नेछ।

११. <u>असूल उपर गरिने</u> : (१) सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी नभएको कुनै व्यक्तिले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सुविधा प्राप्त गरेको देखिएमा निजले लिएको सुविधा बापतको रकम कोषले असूल उपर गर्न सम्बन्धित रोजगारदाता समक्ष लेखी पठाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रोजगारदाताले असूल उपर गर्न नसकी सोको जानकारी प्राप्त भएमा कोषले सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का गरी त्यस्तो सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) कुनै योगदानकर्ताले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम पाउनुपर्ने भन्दा बढी सुविधा प्राप्त गरेको देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिले कोषबाट अन्य रकम प्राप्त गर्न बाँकी रहेछ भने त्यस्तो रकमले पुगेसम्म सोही रकमबाट र त्यस्तो रकम अपुग भएमा निजले रोजगारीबाट प्राप्त गर्ने आय वा सेवा निवृत्त हुँदाका बखत पाउने जुनसुकै सुविधाबाट र त्यस्तो सुविधाबाट समेत असूल उपर हुन नसकेमा सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी कोषले त्यस्तो सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी कोषमा जम्मा गर्नेछ।

१२. <u>आदेश दिन सक्ने</u> : (१) रोजगारदाता र श्रमिकबीच रोजगार सम्बन्ध समाप्त भईसकेको तर ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जम्मा गर्नुपर्ने योगदान रकम जम्मा नगरेको कारणले श्रमिकले पाउनु पर्ने सुविधा पाएको रहेनछ भने निजले पाउने सुविधा तीन महिनाभित्र भुक्तानी दिई योगदान रकम जम्मा गर्न कोषले सम्बन्धित रोजगारदातालाई आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषले दिएको आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित रोजगारदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद -३

सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **निवेदन दिने** : (१) ऐनको दफा १९ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र रोजगारदाताले देहाय बमोजिमको विवरण सहित कोषमा सूचीकृत हुनको लागि कोषले तोकेको निकाय, कार्यालय वा अनलाइन एकीकृत कम्प्युटर प्रणालीबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) रोजगारदाताको फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) रोजगारदाताको स्थायी लेखा नम्बर वा मुल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र,

(ग) सूचीकृत हुने सम्बन्धी निर्णय,

(घ) रोजगारदाताकोमा काम गर्ने योगदानकर्ताको विवरण।

(२) श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिले कोषमा सूचीकृत हुनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१४. **सूचीकरण नम्बर र प्रमाणपत्र** : नियम १३ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा रीतपूर्वक देखिएमा कोषले रोजगारदातालाई सूचीकृत गरी सूचीकरण नम्बर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचीकरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१५. **रोजगारीमा नरहेको जानकारी गराउने** : (१) रोजगारदाताले कुनै सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी भएको योगदानकर्ता सेवा निवृत्त भएमा, मृत्यु भएमा वा निज जुनसुकै कारणले रोजगारीमा नरहेमा सोको जानकारी एक महिनाभित्र कोषलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कोषमा सूचीकृत भएको अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको योगदानकर्ताको मृत्यु भएमा निजको आश्रित परिवारका सदस्य वा संरक्षकले सोको जानकारी एक महिनाभित्र कोषलाई दिनु पर्नेछ ।

१६. **रोजगारदाताको नाम सूचीबाट हटाउने** : कोषले देहाय बमोजिमको कुनै अवस्थामा सूचीकृत रोजगारदाताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको रोजगारदाताको विघटन भएमा, लिक्वीडेशनमा गएमा वा प्रचलित कानून बमोजिम दामासाहीमा परेमा,

(ख) रोजगारदाताले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो व्यवसाय बन्द गरेको जानकारी कोषलाई गराएमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम रोजगारदाता खारेजीमा परेमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनीको दर्ता खारेजी भएमा, वा

(ङ) अदालतको आदेश बमोजिम रोजगारदाताको व्यवसाय बन्द भएको जानकारी प्राप्त भएमा।

१७. **रोजगारदाताको दायित्व** : नियम १६ बमोजिम रोजगारदाताको नाम सूचीबाट हटी कोषको सूचीकरण नम्बर कायम नरहेमा रोजगारदाताले रोजगारदाताको चलअचल सम्पत्तिबाट देहाय बमोजिम दायित्व भुक्तानी गर्नु पर्नेछः-

(क) सामाजिक सुरक्षा बापतको प्रत्येक योगदानकर्ताको भुक्तानी गर्न बाँकी रकम कोषलाई भुक्तानी दिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम दायित्व भुक्तानी गर्दा रकम अपुग भएमा योगदानकर्ताको योगदानको आधारमा समानुपातिक हिसाबले दायित्व भुक्तानी गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद-४

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था

१८. **टेलिकन्फरेन्स वा विद्युतीय उपकरणको माध्यमबाट बैठक सञ्चालन** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार टेलिकन्फरेन्स वा अन्य विद्युतीय उपकरणको माध्यमबाट बैठक सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन भएको बैठकको भिडियो रेकर्ड प्रचलित कानून बमोजिम डिजिटल सर्टिफिकेशन गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकको निर्णय लिखित रुपमा प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१९. **बैठक सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको एक तिहाई सदस्यले बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय उल्लेख गरी समितिको बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित रुपमा माग गरेमा त्यस्तो माग प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र अध्यक्षले समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

२०. **समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐनमा लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने,

(ख) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गरी मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा अन्तर्गतका कुनै निकाय वा कार्यालयले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नीतिका सम्बन्धमा कुनै परामर्श वा सल्लाह मागेमा आवश्यक नीतिगत सल्लाह दिने,

(घ) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश र स्थानीय तहबीचमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

२१. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कोषले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र सुशासन कायम हुने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कोषले सम्पादन गर्ने प्रत्येक कामको कार्यप्रक्रिया, जोखिमका क्षेत्रको पहिचान तथा नियन्त्रण, सूचना प्रवाह र अनुगमन 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) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटि सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुईपटक गर्नु पर्नेछ ।

२२. **बिमाङ्कीय मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुरा** : ऐनको दफा ३६ को उपदफा (३) मा लेखिएका कुराका अतिरिक्त बिमाङ्कीय मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कोषले सामना गर्नुपर्ने सम्भावित चुनौतिहरु र त्यस्ता चुनौतिलाई सम्बोधन गर्न चालिनुपर्ने कदम,

(ख) कोषको सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन गर्नुपर्ने विषय,

(ग) योगदानको दर पुनरावलोकन सम्बन्धी विषय ।

२३. **बिमाङ्कीको नियुक्ति, योग्यता र सुविधा सम्बन्धी** : (१) देहायबमोजिमको योग्यता भएको व्यक्ति बिमाङ्की हुनको लागि योग्य हुनेछः-

(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट बिमाङ्कीय (एक्च्युअरी) विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण वा कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी बिमाङ्कीय (एक्च्युअरी) विषयमा फेलोसीप हासिल गरेको,

(ख) बिमाङ्कीय (एक्च्युअरी) विषयमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव हासिल गरेको,

(ग) बिमाङ्कीय मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गरेको कारण प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,

(घ) भ्रष्टाचारजन्य अभियोगमा कसूरदार नठहरिएको,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा कसूरदार नठहरिएको,

(च) कोषसँग सम्बन्धित कारोबारमा कुनै निजी स्वार्थ नरहेको ।

(२) कोषले बिमाङ्कीलाई करारमा नियुक्त गर्न वा परामर्श सेवाबाट सेवा लिन सक्नेछ।

(३) बिमाङ्कीको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा कोष र बिमाङ्कीबीच भएको करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

<u>सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र, विशेषज्ञ वा सल्लाहकार, कर्मचारी र पदाधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२४. <u>**सामाजिक सुरक्षा नम्बर र परिचयपत्र**</u> : कोषले योगदानकर्तालाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सामाजिक सुरक्षा नम्बर सहितको परिचयपत्र दिनेछ।

२५. <u>**सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा आबद्ध गरिने**</u> : कोषले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको कुनै सुविधा प्राप्त गरिरहेको योगदानकर्तालाई सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा आबद्ध गर्नेछ।

२६. <u>**कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक र सुविधा**</u> : (१) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था कोषको विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्ति कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त भएमा त्यस्तो कार्यकारी निर्देशकले निवृत्तभरण वा यस नियम बमोजिमको पारिश्रमिकमध्ये निजले रोजेको कुनै एक मात्र पाउनेछ।

२७. <u>**विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा**</u> : (१) ऐनको दफा ४५ बमोजिम विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पदमा नियुक्तिको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः-

(क) सामाजिक सुरक्षा, व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र वा कानून विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

(ग) भ्रष्टाचारको कसूरमा सजाय नपाएको,

(घ) सरकारी तथा अर्धसरकारी निकायसँग कुनै बाँकी बक्यौता नरहेको।

(२) विशेषज्ञ वा सल्लाहकारले आफ्नो कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कोषसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषले एक आर्थिक वर्षमा छ महिना अवधिमा नबढ्ने गरी बढीमा तीनजना विशेषज्ञ वा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(४) विशेषज्ञ वा सल्लाहकारले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा प्राप्त गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन आफू पदबाट अलग हुँदा कोषलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(५) विशेषज्ञ वा सल्लाहकारले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक महिना कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको एक प्रति कार्यकारी निर्देशकले मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक तथा सुविधा विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२८. **<u>कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक र सेवाको शर्तहरु</u>** : कोषमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी सृजना, कर्मचारीको छनौट, नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **<u>आचरण पालना गर्नु पर्ने</u>** : समितिका सदस्य, कार्यकारी निर्देशक, कोषका कर्मचारी, विशेषज्ञ, सल्लाहकार तथा कोषसँग सम्झौता गरी कोषको काममा संलग्न व्यक्ति वा संस्थाले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) कोषको कामको सिलसिलामा प्राप्त भएको वा जानकारीमा आएको कुनै विषय कानून बमोजिम बाहेक कसैलाई प्रदान गर्न वा गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने,

(ख) कोषलाई हानी नोक्सानी हुने वा आफू वा कसैलाई फाईदा हुने र कोष तथा कोषमा योगदान गर्ने कुनै श्रमिक वा रोजगारदातालाई हानी हुने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने,

(ग) इमान्दारिताका साथ कोष तथा योगदानकर्ताको हितमा कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्ने,

(घ) अनुचित प्रभाव, दबाब वा प्रलोभनमा परी कुनै काम गर्न नहुने वा अन्य कसैलाई अनुचित प्रभावमा पार्न वा दवाब दिन नहुने,

(ङ) कोषको नीति विपरीत हुने गरी वा सामाजिक सुरक्षाको कार्यक्रमप्रति नकारात्मक असर पर्ने गरी कोषको आलोचना गर्न नहुने,

(च) कोषको कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत रुपमा दान, उपहार, चन्दा आदि लिन वा दिन नहुने,

(छ) आफ्नो स्वार्थ बाझिएको वा हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको विषयमा कोषलाई लिखित रुपमा जानकारी दिई त्यस्तो विषयमा हुने निर्णय प्रकृयामा सामेल हुन नहुने,

(ज) ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमका समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र र हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र मन्त्रालयमा र कोषका कर्मचारीले कोषमा पेश गर्नु पर्ने,

(झ) समितिले तोकेको अन्य आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्ने ।

परिच्छेद-७

विविध

३०. **वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने विवरण** : कोषले ऐनको दफा ५५ बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) कोषमा सूचीकृत भएका रोजगारदाताको विवरण,

(ख) कोषबाट सञ्चालित सामाजिक सुरक्षा योजना तथा प्रत्येक योजनामा सहभागी योगदानकर्ताहरुको सङ्ख्या र प्रत्येक सामाजिक सुरक्षा योजनामा सुविधा बापत भुक्तानी भएको रकम सम्बन्धी विवरण,

(ग) कोषमा रहेका विभिन्न खाता र त्यसमा भएको आय व्ययको विवरण,

(घ) सामाजिक सुरक्षामा भएको खर्च र लाभान्वित समूह,

(ङ) कोषको आर्थिक वर्षको शुरु मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको र हस्तान्तरण भई आएको भौतिक स्रोत साधन समेतको अवस्था,

(च) कोषको आगामी योजना, कोषले भोग्नु परेका समस्या तथा चुनौति, सुधारका लागि चालिएका कदम र अवलम्बन गर्नु पर्ने उपाय,

(छ) जगेडा कोष र अन्य कोषको खाता र त्यसको आय व्ययको विवरण ।

३१. **योगदान रकम पठाउनु पर्ने** : (१) कुनै एक प्रकृतिको रोजगारदाताकोमा काम गरेको योगदानकर्ता कुनै अर्को प्रकृतिको रोजगारदाताकोमा काम गर्न गएमा निजको नाममा कोषमा रहेको सामाजिक सुरक्षा योजना बापतको सुविधाको रकम हाल कार्यरत रहेको रोजगारदातासँग सम्बन्धित निजको खातामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुविधाको रकम हाल कार्यरत रहेको रोजगारदातासँग सम्बन्धित खातामा पठाईदिन सम्बन्धित योगदानकर्ताले सम्बन्धित रोजगारदाता समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

३२. **योजनामा समावेश गरिने** : यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कोषमा योगदान गरेका तर यस नियमावली बमोजिमको कुनै सामाजिक सुरक्षा योजनामा नसमेटिएका योगदानकर्तालाई समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको कुनै सामाजिक सुरक्षा योजनामा समावेश गरिनेछ।

३३. **गुनासो व्यवस्थापन** : ऐन वा यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कोषमा प्राप्त भएको गुनासो कोषले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ ।

३४. **अनुसूची हेरफेर गर्न सक्ने** : मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३५. <u>**खारेजी तथा बचाउ**</u> : (१) सामाजिक सुरक्षा कोष (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ ।

(२) सामाजिक सुरक्षा कोष (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६७ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची–१

(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाताले सूचीकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,

काठमाडौं ।

विषयः सूचीकृत सम्बन्धमा

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम रोजगारदाताको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत हुन देहायको विवरण सहित निवेदन गर्दछु/छौं ।

रोजगारदाताको विवरण

नाम :		फ्याक्स नं	
मु.अ.क.नं./स्थायी लेखा नं. :		टेलिफोन नं. :	
ईजाजतपत्र नं./दर्ता प्रमाण पत्र : निकायः		इमेल :	
ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना फरक भएमा छुट्टै उल्लेख गर्ने) :			
प्रदेश :		जिल्ला :	
गा.पा./न.पा. /उप.म.न.पा./म.न.पा :		वडा नं.	
टोल :		ब्लक नं.	
रोजगारदाता प्रमुखको विवरण			
नामः		ठेगाना :	
टेलिफोन नं./मोबाइल नं.:		इमेल :	
कार्यकारी प्रमुखको विवरण			
नाम :		ठेगाना :	
टेलिफोन नं./मोबाइल नं.:		इमेल :	
रोजगारदाताको प्रकारः			
(क) सरकारी ☐ (ख) सार्वजनिक संस्थान ☐ (ग) पब्लिक लि☐ड (घ) प्राइभेट लिमिटेड ☐ (ङ) सहकारी ☐ (च) गैरसरकारी ☐ (छ) अन्य ☐			

रोजगारदाताको प्रकृतिः

- ☐ कृषि तथा वन
- ☐ माछापालन व्यवसाय
- ☐ खानी तथा उत्खनन् क्रियाकलापहरु र प्रतिष्ठानहरु
- ☐ औद्योगिक (प्रशोधन उद्योग) उत्पादन
- ☐ विद्युत्, ग्याँस तथा पानीको आपूर्ति कार्य
- ☐ निर्माण कार्य
- ☐ मोटर, मोटरसाइकल, व्यक्तिगत वा घरायसी सामग्रीको थोक एवं खुद्रा बिक्रीका साथै मर्मत सम्भारको कार्य
- ☐ होटल तथा रेष्टुरेण्ट
- ☐ यातायात, गोदाम एवं सञ्चार सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
- ☐ वित्तीय मध्यस्थता सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
- ☐ भू-सम्पत्ति, भाडा तथा व्यवसायिक क्रियाकलापहरु
- ☐ सुरक्षा एवं अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
- ☐ शैक्षिक क्रियाकलापहरु
- ☐ स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य
- ☐ अन्य सामुदायिक, सामाजिक एवं व्यक्तिगत सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
- ☐ निजी घरमा काम गर्ने कामदारका कार्यहरु
- ☐ अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था एवं यसका अङ्गका क्रियाकलापहरु
- ☐ अन्य

माथि उल्लिखित विवरणहरु सही छ भनी हस्ताक्षर गर्ने रोजगारदाताको आधिकारिक व्यक्तिकोः–

दस्तखतः-------------------

नाम,थरः------------------

पदः------------------ मितिः------------------

कम्पनीको छापः------------------

कोषको तर्फबाट

रुजु गर्नेको दस्तखतः	प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
रुजु गर्नेको नामः	प्रमाणित गर्नेको नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

निवेदन दर्ता भएको निस्सा

निवेदकको नाम र ठेगानाः ------------------

दर्ता नंः------------------

दर्ता मितिः ------------------

निवेदन प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः ------------------

नाम, थरः ------------------

पदः ------------------

कार्यालयको छाप

अनुसूची–२

(नियम १३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिले सूचीकरण हुन दिने निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,

काठमाडौं ।

विषयः सूचीकरण सम्बन्धमा

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २० बमोजिम श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण हुन पाउँ भनी देहायका कागजातसहित निवेदन गर्दछु ।

निवेदकको

	पहिलो	बीचको	अन्तिम
नाम, थरः			
बाबुको नामः			
आमाको नामः			
पति/पत्नीको नामः			
बाजे बजैको नामः			
ईच्छ्याएको व्यक्तिको नामः			

जन्म मिति		लिङ्ग	महिलाः ☐ पुरुषः ☐ अन्यः

नागरिकता नं.:		जारी जिल्लाः		जारी मिति	साल	महिना	गते
स्थायी लेखा नं.:		ब्लड ग्रुप		शुरु नियुक्ति मितिः	साल	महिना	गते

स्थायी ठेगाना :

प्रदेश		जिल्ला		गा.पा./न.पा./उप.म.न.पा./म.न.पाः	
टोल		वडा नं.		ब्लक नं.	
टेलिफोन नं.		मोबाइल नं.		इमेल	

हालको ठेगाना :

प्रदेश		जिल्ला		गा.पा./न.पा./ उप.म.न.पा./म.न.पाः	
टोल		वडा नं.		ब्लक नं.	
रोजगारदाता भएमा सूचीकरण नं.					
रोजगारदाताको प्रकार :					

माथि उल्लिखित विवरणहरु ठीक साँचो हो । फरक परे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखतः------------------

रेखात्मक	
दायाँ	बायाँ

मितिः ------------------

कोषको तर्फबाट

रुजु गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

निवेदन दर्ता भएको निस्सा

निवेदकको नाम र ठेगानाः ------------------

दर्ता नंः------------------

दर्ता मितिः------------------

निवेदन प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः ------------------

नाम, थरः ------------------

पदः ------------------

कार्यालयको छाप

⍟अनुसूची-३

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाता सूचीकरण प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार
श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सामाजिक सुरक्षा कोष

रोजगारदाता सूचीकरण प्रमाणपत्र

सूचीकरण नम्बर: ______________________

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा _____________ लाई सूचीकृत गरी यो रोजगारदाता सूचीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

दस्तखत : _________
नाम : _________
पद : _________
मिति : _________

⍟ मिति २०७६।५।२ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा हेरफेर ।

ω अनुसूची–४

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

सामाजिक सुरक्षा कोष

सामाजिक सुरक्षा परिचय-पत्र

सामाजिक सुरक्षा नम्बर (सा.सु.नं) :

नाम :

लिङ्ग :

जन्ममिति :

परिचयपत्र नं. :

राष्ट्रियता :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

ब्लड ग्रुप :

रोजगारदाताको नाम :

जारी मिति :

फोटो

....

जारी गर्ने अधिकृतको,-

नाम :

(यो कार्ड कसैले फेला पार्नु भएमा नजिकैको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला ।)

Government of Nepal

Social Security Fund

Social Security Identity Card

Social Security Number (SSN) :

Name :

ω मिति २०७६।५।२ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा हेरफेर ।

Gender	:	
Date of Birth	:	
ID No.	:	PHOTO
Nationality	:	
Address	:	
Contact No.	:	
Blood Group	:	
Employer's Name	:	
Issued Date	:	

Issuing officer's,-

Name: …………………

(If this card is found, please return to the nearest police office.)