

ई-पेन्सन प्रणाली  
अध्ययन प्रतिवेदन, २०७८

नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयम  
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

प्रस्तुत गर्ने,  
एन के एस सि ओ कन्सल्टिङ्ग ग्रुप  
बालुवाटार, काठमाडौं ।  
[nkscocg@gmail.com](mailto:nkscocg@gmail.com)

२०७९ बैशाख

## कार्यदल

१. श्री बाबुराजा श्रेष्ठ, महानिर्देशक, राष्ट्रिय किताबखाना
२. संगिता ओझा, उपमहानिर्देशक, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
३. सुदन ख्वाखली श्रेष्ठ, निर्देशक, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
४. हिरागोपाल महर्जन, सूचना प्रविधि निर्देशक, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
५. सुप्रितमराज श्रेष्ठ, कम्प्यूटर इन्जिनियर, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
६. कमल भुसाल, शाखा अधिकृत

## अध्ययन टोली

१. श्री कृष्णहरि बास्कोटा, अध्ययन टोली प्रमुख, कार्यकारी अध्यक्ष, एन के सि ओ कन्सल्टिंग ग्रुप, पूर्व प्रमुख आयुक्त, राष्ट्रिय सूचना आयोग, पूर्व सचिव, नेपाल सरकार ।
२. श्री श्यामसुन्दर शर्मा, कार्यकारी सदस्य, एन के सि ओ कन्सल्टिंग ग्रुप, शासकीय तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन विज्ञ, पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार ।
३. श्री नन्दकिशोर शर्मा, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, कार्यकारी सदस्य, एन के सि ओ कन्सल्टिंग ग्रुप, सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन विज्ञ ।
४. श्री शंकर पोखरेल, इन्जिनियर, सूचना प्रविधि विज्ञ ।

## भूमिका

वर्तमान पेन्सन पट्टा प्रणालीलाई विद्युतीय प्रणाली मार्फत ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने उद्देश्यले आरम्भ गरिएको अध्ययन पूरा भएकोमा खुसी लागेको छ । यस अध्ययनले पेन्सन पट्टा तयार गर्ने प्रक्रिया र विधिहरूलाई पूर्णतः विद्युतीय माध्यममा परिणत गरी सबै सूचना, कागजात र तथ्याङ्कहरू विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्ने संभव हुने उपायहरू पहिचान गरेको छ ।

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित बैंक, सम्बन्धित कर्मचारी र कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयका पेन्सनसम्बन्धी सूचना प्रणालीलाई आवद्ध गरी एउटै सूचना प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने सूत्रको निष्कर्ष यस अध्ययनमा गरिएको छ । मूलतः पेन्सन प्रणालीलाई विद्युतीय प्रणालीमा ढाल्न चाहिने सूचना प्रविधि प्रणाली सिफारिश गर्ने गरी आरम्भ गरिएको यस प्रतिवेदनले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय निजामती किताबखानालाई भविष्यमा इ पेन्सन प्रणालीमा रुपान्तरित गर्न संभव भएको संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न गरेको छ ।

यस्तो महत्वपूर्ण कामको जिम्मेवारी पाएकोमा हाम्रो संस्था, म र मेरो अध्ययन टिमले गर्वको अनुभूति गरेका छौं । यसर्थ, यस्तो अवसर दिने राष्ट्रिय निजामती किताबखाना र यसको नेतृत्वमा रहनु भएका महानिर्देशकद्वय श्री नेत्र सुबेदी र श्री बाबुराजा श्रेष्ठ प्रति विशेष आभार व्यक्त गर्दछौं । साथै, यस अध्ययनलाई सघाउने राष्ट्रिय निजामती किताबखानाका राष्ट्रसेवक कर्मचारी र अन्य सरोकारवाला निकायको सहयोगका लागि हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

कृष्णहरि बास्कोटा

अध्ययनको टोली नेता एवं कार्यकारी अध्यक्ष

एन के एस सि ओ कन्सल्टिङ्ग ग्रुप

## विषयसूची

### पहिलो परिच्छेद - परिचय तथा अध्ययन विधि

१. पृष्ठभूमि
२. अध्ययनको औचित्य
३. अध्ययनको उद्देश्य / ई-पेन्सन पट्टाको उद्देश्य
४. अध्ययनको क्षेत्र तथा सीमा
५. अध्ययन समय
६. अध्ययन विधि
  - (क) सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकन
  - (ख) परामर्श तथा छलफल
  - (ग) स्थलगत अवलोकन
  - (घ) मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी
  - (ङ) अन्तिम मस्यौदा पेश

### दोस्रो परिच्छेद - पेन्सन पट्टासम्बन्धी व्यवस्था र कार्यान्वयन

१. पेन्सन पट्टाको परिचय र वर्तमान व्यवस्था
  - (क) पेन्सन (निवृत्तिभरण) व्यवस्थाको संक्षिप्त इतिहास
    - (१) सैनिक द्रव्य कोष
    - (२) बैकिङ्ग प्रणालीमा आवद्ध
    - (३) पेन्सन सुविधामा विस्तार
  - (ख) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को संक्षिप्त परिचय
    - (१) परिचय
    - (२) उद्देश्यहरू
    - (३) कार्यहरू
  - (ग) राष्ट्रिय किताबखानाको सङ्गठन संरचना
  - (घ) निजामती महाशाखाको सङ्गठन संरचना
  - (ङ) निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयको काम र भूमिका

- (१) बैंक पहिचान
- (२) पेन्सनपट्टा विवरण दर्ता
- (३) बैंकलाई खाता खोलिदिन पत्र
- (४) बैंकमा खाता खुलेको जानकारी
- (५) प्रत्येक महिना पेन्सन रकम जम्मा

(च) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र भूमिका

(छ) बैंकको काम र भूमिका

२. वर्तमान निवृत्तिभरण प्रणालीको लेखाजोखा

(क) पेन्सनको वर्तमान व्यवस्था

(ख) पेन्सन पट्टा प्रदान गर्ने बिधि र प्रक्रिया

(१) अवकाशको सूचना

(२) अवकाश पत्र

(३) पेन्सन आवेदन

(४) कागजात तथा प्रमाण रुजु

(५) पेन्सन तथा सुविधा गणना

(क) पेन्सन (निवृत्तिभरण)

(ख) उपदान

(ग) औषधोपचार रकम

(घ) संचित बिदा वापतको रकम

(ङ) असाधारण, शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति

(च) पारिवारिक निवृत्तिभरण

(६) पेन्सन पट्टा जारी

(७) पेन्सन व्यवस्थापन

- (८) बैंक खाता
- (९) पेन्सन जम्मा
- (१०) पेन्सन पट्टा जारी गरिएको निजमती कर्मचारीको विवरण
- (११) पारिवारिक पेन्सन पट्टा जारी भएका निजामती कर्मचारी विवरण
- (१२) सरोकारवालाहरुको अपेक्षा

### तेस्रो परिच्छेद - ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली

१. ई-पेन्सन पट्टाको अवधारणा
२. ई पेन्सन पट्टा जारी
  - (क) अवकाशको सूचना
  - (ख) अवकाशको जानकारी
  - (ग) पेन्सन आवेदन
  - (घ) आवेदन रुजु
  - (ङ) पेन्सन तथा सुविधा गणना
  - (च) प्रमाणीकरण
३. ई-पेन्सन पट्टा सञ्चालन
  - (क) नियमित कार्यहरू
  - (ख) ६ महिने सनाखत
  - (ग) ईच्छाईएको व्यक्तिमा हस्तान्तरण
४. प्रणालीको संक्षिप्त रुपरेखा (सिस्टम आर्किटेक्चर) एवं डिजाइन
  - (क) PIS कर्मचारी पोर्टल
  - (ख) PIS कर्मचारीको कार्यालय पोर्टल
  - (ग) PIS किताबखाना पोर्टल
  - (घ) PIS कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पोर्टल:
  - (ङ) PIS डेटाबेस
  - (च) APIs
५. सम्बद्ध निकाय एवं प्रणाली बीच समन्वय, सूचना आदान प्रदान तथा लिङ्केज
  - (क) सम्बन्ध (१)

- (ख) सम्बन्ध (२)
  - (ग) सम्बन्ध (३)
  - (घ) सम्बन्ध (४)
  - (ङ) सम्बन्ध (५)
६. प्रणाली सुरक्षा एवं ब्याकअप
७. सम्भार तथा अनुगमन
८. कार्यान्वयन व्यवस्था (मोडालिटी)
- (क) **SRS (Software Requirements Specification)** तयारी
  - (ख) सफ्टवेयर/API विकास
  - (ग) जानकारी, सचेतना तथा तालिम
  - (घ) भौतिक कागजी पट्टादेखि ई पेन्सन पट्टा
  - (ङ) निकट भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने अन्य सम्भावनाहरू
  - (च) नागरिक एपसँग आवद्धता
९. कार्यान्वयन अवधि र लागत
- (क) ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली विकास
  - (ख) अनुशिक्षण/तालिम
  - (ग) डेटा इन्ट्री
  - (घ) पूर्ण ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली प्रारम्भ

#### चौथो परिच्छेद - मुख्य निचोड र सिफारिशहरू

१. मुख्य निचोड
२. सिफारिशहरू
३. उपसंहार

## पहिलो परिच्छेद - परिचय तथा अध्ययन विधि

### १. पृष्ठभूमि

नेपालमा पेन्सन अथवा निवृत्तिभरणको व्यवस्था प्रारम्भ भएको वि.सं. १९९७ देखि नै हो । निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित नोकरीका विवरण र प्रमाणका अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले राख्ने गरेको छ । यसै अभिलेखका आधारमा पेन्सनको व्यवस्थापन गरिन्छ ।

विभिन्न आरोह अवरोह पार गरेर किताबखाना पेन्सन व्यवस्थापनमा अहिलेको चरणमा आइपुगेको हो । यस व्यवस्थापनका कतिपय विधि, प्रक्रिया र अभिलेखलाई कम्प्युटर प्रणालीमा राखिसकिएको छ । यस परिप्रेक्षमा अब पेन्सन पट्टा व्यवस्थापनलाई विद्युतीय प्रणालीमा रूपान्तर गर्ने ध्येय लिइएको छ । यसरी ई-पेन्सनको व्यवस्था हुनसक्यो भने अवकाश प्राप्त हुन लागेका तथा भइसकेका पूर्व निजामती कर्मचारीहरूलाई पेन्सन पाउन निकै सहज हुन जानेछ । यसको अतिरिक्त किताबखानाको व्यवस्थापन कार्य मितव्ययी, सरल र छरितो हुनेछ । यस प्रकार पेन्सन व्यवस्थापन लाभग्राही मैत्री हुनेमा दुई मत होओइन ।

यसै पृष्ठभूमिमा किताबखानाले ई-पेन्सन प्रणाली तर्जुमा गर्न एउटा अध्ययन गर्ने निधो गरेको देखिन्छ । यो प्रतिवेदन सोही अध्ययनको नतिजा हो । यस प्रतिवेदनले ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा जान किताबखानालाई दिशा बोध गर्नेछ भने यस प्रणालीमा जान पार गर्नु पर्ने चरण र प्रक्रिया बारे पनि गहन जानकारी दिनेछ ।

### २. अध्ययनको औचित्य

यो अध्ययनको मुख्य ध्येय पेन्सन पट्टासँग सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई विद्युतीय सञ्चार प्रविधिसँग जोडेर पेन्सन व्यवस्थापनलाई सरल र प्रभावकारी बनाउनु रहेको छ । यसैले यस अध्ययनको औचित्य निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ ।

- (क) पेन्सन पट्टा बनाउन समय कम लाग्नुको साथै केन्द्रसम्म धाउनु नपर्ने हुन्छ । सबै कागजात विद्युतीय माध्यमबाट केन्द्रमा तत्काल पठाउन सकिन्छ । सोही कागजातका आधारमा ई-पेन्सन पट्टा बन्न सक्छ । फलतः लागत कम लाग्न जान्छ भने भ्रष्टाचार पनि कम हुन्छ ।
- (ख) निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई पेन्सन लिन सहज हुनेछ । आफ्नो कार्यालय वा घर रहेको ठाउँबाटै पेन्सनका सबै काम सम्पन्न गर्न सकिने भएपछि स्वतः सजिलो हुने भयो । अवकाशपछि पेन्सन व्यवस्थापन गर्न, औषधोपचार खर्चको रकम लिन र सञ्चित विदाको रकम लिन अहिले जस्तो विभिन्न कार्यालयमा धाउनु पर्ने अवस्था अन्त्य हुन जानेछ ।
- (ग) घर छेउ कै बैंकमा रहेको आफ्नो खाताबाट बैंक ट्रान्सफरको माध्यमबाट पेन्सन रकम जम्मा हुने भएकोले पेन्सनको रकम लिन धेरै बरालिनु पर्दैन । नियमित रूपले बैंकमा रकम जम्मा भइरहन्छ ।
- (घ) सबै निजामती कर्मचारीहरू राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को कर्मचारी सूचना प्रणालीमा दर्ता भएका छन् । यस प्रणालीले कर्मचारीको वृत्तिको सम्पूर्ण जानकारी र तथ्याङ्क राख्ने गरेको छ । पेन्सन पट्टा प्रणालीलाई यस कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) सँग सजिलै आवद्ध गर्न सकिने भएकोले सूचना प्रणाली र पेन्सन व्यवस्थापनलाई आपसमा एकीकृत गर्न सकिन्छ ।

- (ङ) ई-पेन्सन पट्टा विद्युतीय सञ्चार प्रणालीसँग आवद्ध हुने भएकोले सूचना र जानकारी सम्प्रेषण हुन सहज हुन्छ। फलतः सूचना प्रणालीलाई एकीकृत बनाउन सजिलो हुन्छ।
- (च) ई-पेन्सन प्रणाली स्थापना भएपछि पेन्सन व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध निकायका रूपमा रहेका किताबखाना, पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बैंक तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूले आफ्नो छुट्टा छुट्टै अभिलेख प्रणाली बनाउनु नपर्ने वा छुट्टै दर्ता गरिराख्नु पर्दैन। ई-पेन्सनको संकेत अंक राख्नासाथ पेन्सन पाउने व्यक्तिको सबै विवरण देखिने वा प्राप्त हुने भएकोले दोहोरो तेहोरो इन्ट्री गरिरहनु पर्दैन।
- (छ) अभिलेखमा दोहोरोपन नहुने, सूचना र जानकारीमा एक रूपता हुने, जानकारी र प्रक्रियामा त्रुटी कम हुने कुरा स्वतः सिद्ध छ। यसरी अभिलेख प्रणाली र सूचना प्रवाहमा निकै सरलता आउन जान्छ।
- (ज) किताबखाना लगायत सम्बद्ध निकायहरूले सरोकारवालासँग काम गर्न सहज हुनेछ। वास्तवमा भन्ने हो भने सूचना सम्प्रेषणको जटिलतामा पनि कमी आई कम पत्राचार गरे पुग्ने अवस्था आउने छ।
- (झ) ई-पेन्सनलाई कर्मचारीको कार्यरत निकायको अभिलेखसँग जोड्दा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सरलता आउनुका साथै कर्मचारीको वृत्तिको पूरा अवधि नै सहज प्रकार व्यतित हुन सक्छ।
- (ञ) ई-पेन्सन प्रणालीलाई लोक सेवा आयोगले सिफारिश गर्दा नै आवद्ध गर्न सकिने भएकोले सेवा प्रवेशदेखि कै सूचना र दस्तावेजहरूमा सामञ्जस्यता ल्याउन सकिन्छ। साथै, लोक सेवा आयोगको सूचना प्रणाली, किताबखानाको सूचना प्रवाह विधि र कर्मचारी कार्यरत निकाय बीच सामञ्जस्यपूर्ण किसिमले एक रूपमा सूचना व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ।

माथि उल्लेख गरिएका औचित्यका कारणहरूलाई केलाएर हेर्ने हो भने ई-पेन्सनको उपादेयता निकै धेरै देखिन्छ। निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने बेलादेखि अवकाश जीवनको आखिरीसम्म, अझ भन्ने हो भने परिवारको रेखदेखसम्म, नै यस प्रणालीले सहजता कायम गर्न सकिने देखिन्छ।

### ३. अध्ययनको उद्देश्य / ई-पेन्सन पट्टाको उद्देश्य

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य “निजामती सेवाका कर्मचारीहरूले अवकाश भएपछि पेन्सन पट्टा बनाउने काम सरल र सहज बनाई पेन्सन व्यवस्थापनलाई लाभग्राही मैत्री बनाउन आवश्यक ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली सिफारिस गर्नु” रहेको छ। कार्यगत उद्देश्य निम्न अनुसार रहेका छन्:-

- (१) वर्तमान पेन्सन पट्टा प्रणालीलाई विद्युतीय प्रणाली मार्फत ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने।
- (२) पेन्सन पट्टा तयार गर्ने प्रक्रिया र विधिलाई पूर्णतः विद्युतीय माध्यममा परिणत गरी सबै सूचना, कागजात र तथ्याङ्कहरू विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्ने।
- (३) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित बैंक, सम्बन्धित कर्मचारी र कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयका पेन्सनसम्बन्धी सूचना प्रणालीलाई आवद्ध गरी एउटै सूचना प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने।
- (४) पेन्सन प्रणालीलाई विद्युतीय प्रणालीमा ढाल्न चाहिने सूचना प्रविधि प्रणाली सिफारिश गर्ने।

#### (४) अध्ययनको क्षेत्र तथा सीमा

यस अध्ययनको क्षेत्र निम्न अनुसार रहेको छः-

- (क) मौजुदा पेन्सन पट्टा प्रणालीको अध्ययन ।
- (ख) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित बैंकको स्थलगत अवलोकन । यस विधिमा पेन्सन प्रणाली र कार्य प्रवाहको अवस्था अवलोकन गरिएको ।
- (ग) बूँदा नं. (ख) अनुसारका निकायका पदाधिकारीहरूसँग छलफल र परामर्श गरिएको ।
- (घ) ई-पेन्सन पट्टाको सम्भाव्यता ।
- (ङ) ई-पेन्सन पट्टाका लागि आवश्यक सूचना प्रविधि र प्रणालीको उपलब्धता ।
- (च) ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली डिजाइन र कार्यप्रवाह तालिका तर्जुमा ।
- (छ) मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी र त्यसको भ्यालिडेसनका लागि परामर्श ।
- (ज) अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र राष्ट्रिय किताबखानामा पेश ।

राष्ट्रिय किताबखानाले निजामती, शिक्षक र प्रहरीको अवकाश कर्मचारीहरूको पेन्सन पट्टा बनाउने गरिरहेको भए पनि यस अध्ययनले निजामती तर्फको क्षेत्रलाई मात्र समेटेको छ । साथै, किताबखानाको समग्र व्यवस्थापन भन्दा पनि पेन्सन पट्टा व्यवस्थापनलाई मात्र समेटेको छ ।

#### (५) अध्ययन समय

यो अध्ययन २०७८ माघमा प्रारम्भ गरी फाल्गुणमा सम्पन्न भएको छ ।

#### (६) अध्ययन विधि

यस अध्ययन क्रममा निम्न विधिहरू अवलम्बन गरिएका छन् :-

(क) **सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकनः-** यस क्रममा राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्रकाशित र सम्बन्धित कागजात तथा प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरिएका छन् । मुख्यतः निवृत्तभरणसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूलाई पुनरावलोकन गर्दा प्राथमिकता दिइएको छ । निजामती सेवा ऐन नियम, किताबखानाबाट प्रकाशित प्रतिवेदनहरू, कार्यविधिहरू तथा विभिन्न ढाँचाहरूको शुक्ष्म अध्ययन गरिएको छ । यसका अतिरिक्त निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोलेनिका काठमाडौँ, लगायत सम्बन्धित निकायका प्रकाशनहरू पनि अध्ययन गरिएका छन् ।

(ख) **परामर्श तथा छलफलः-** यो प्रतिवेदन तयार पार्ने क्रममा परामर्श विधिलाई महत्वकासाथ प्रयोग गरिएको छ । खासगरी महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, शाखा प्रमुखहरू, सूचना प्रविधि आदि निकायका पदाधिकारीहरूसँग व्यक्तिगत र सामुहिक रूपमा छलफल गरिएको छ । साथै, निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोलेनिका आदि कार्यालयका पदाधिकारीहरूसँग पनि परामर्श गरिएको छ । परामर्श मूलतः निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा अहिले भइरहेको व्यवस्था र प्रक्रिया के छ, ई-पेन्सनपट्टाको सम्भाव्यता कस्तो छ, सम्भाव्य छ भने ई-पेन्सनपट्टा प्रणाली कसरी लागू गर्न सकिन्छ, यो प्रणाली स्थापना गर्दा के कस्ता बाधा अड्चन आउन सक्छन् र यसबाट के कस्ता लाभ हुन सक्छन् भन्ने कुरामा केन्द्रित गरिएको थियो ।

(ग) **स्थलगत अवलोकनः-** अध्ययनको क्रममा किताबखाना र अन्य सम्बन्धित निकायको कार्यस्थलको अवलोकन गरिएको थियो । अवलोकन गर्दा मुख्यतः निवृत्तभरण व्यवस्थापन कसरी गरिन्छ, निवृत्तभरण अधिकार पत्र कसरी

जारी गरिन्छ, निवृत्तभरणका लागि बजेट कसरी निर्धारण र निकासा गरिन्छ, निवृत्तभरकहरूलाई मासिक रूपमा कसरी बैंक मार्फत निवृत्तभरण रकम जम्मा गरिन्छ भन्ने कुरालाई ध्यान दिइएको थियो । यसको अतिरिक्त यस विधि र प्रक्रियामा के कस्ता समस्या छन् र कहाँ कस्तो सुधार गर्नु पर्ने भन्ने कुरा पहिचान गर्ने प्रयास पनि गरिएको थियो ।

(घ) **मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी:-** माथिका विधिबाट प्राप्त जानकारी तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरेर मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको थियो । सो प्रतिवेदन किताबखाना तथा अन्य सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरूको बैठकमा प्रस्तुत गरेर राय सल्लाह सङ्कलन गरिएको थियो । सो राय सल्लाहलाई शुष्म अध्ययन गरेर प्रासङ्गिक कुराहरूलाई प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ ।

(ङ) **अन्तिम मस्यौदा पेश:-** मस्यौदा प्रतिवेदनलाई परिमार्जन गरेपछि किताबखानाका महानिर्देशक र अन्य पदाधिकारीहरूसँग फेरी एकपटक सो प्रतिवेदनमा राय प्रतिक्रिया माग गरिएको थियो । यी प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिइएको छ ।

## दोस्रो परिच्छेद - पेन्सन पट्टासम्बन्धी व्यवस्था र कार्यान्वयन

### १. पेन्सन पट्टाको परिचय र वर्तमान व्यवस्था

#### (क) पेन्सन (निवृत्तिभरण) व्यवस्थाको संक्षिप्त इतिहास

नेपालमा निवृत्तिभरण अथवा पेन्सनको व्यवस्था वि.सं. १९९७ पछि प्रारम्भ भएको देखिन्छ। यसैले यस वर्षदेखि सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तिभरण (पेन्सन) दिने व्यवस्था लागू भएकोले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम (सिटरोल) भराई राख्न शुरू गरिएको पाइन्छ। वि.सं. २००७ मा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव भएपछि सरकारी कर्मचारीको आधुनिक व्यवस्थापन गर्न सरकारले प्राथमिकताकासाथ ध्यान दिन थाल्यो। निवृत्तिभरण प्रदान गर्न निश्चित मापदण्ड तोकिन थाले। वि.सं. २०१३ सालमा निजामती सेवा ऐन जारी भएपछि पेन्सन प्रणालीले संस्थागत स्वरूप लिन थालेको देखिन्छ।

निजामती, जंगी, प्रहरी, शिक्षक लगायतका सेवामा आफ्नो उर्वर समय अर्पण गरी सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीलाई वांकी जीवनयापनका लागि पेन्सन दिने विश्वव्यापी प्रचलन छ। निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयका अनुसार यस्तो पेन्सन दिने प्रणाली विश्वमा सन् १९८३ मा विस्मार्कका पालामा जर्मनीबाट आरम्भ भएको हो। नेपालमा चन्द्र शम्सेरको पालामा पहिलो विश्व युद्धमा नेपालबाट बेलायती सेनामा खटिई अंगभंग भई फर्किएका सैनिकहरूलाई वार्षिक खान्गीको रूपमा निश्चित रकम व्यवस्थाको शुरुवात भयो। यसैलाई निवृत्तिभरण आरम्भको बिन्दू मान्नु पर्ने हुन्छ।

(१) **सैनिक द्रव्य कोष :-** वि.सं. १९९१ मा सैनिक द्रव्यकोषको व्यवस्था गरियो। यसैगरी, वि.सं. १९९८ भाद्र १७ गते जुद्ध शम्सेरले आफ्नो जन्मदिनको अवसरमा सैनिकहरूलाई तलवको पाँच खण्डको एक खण्ड जीवनभरी निवृत्तिभरण पाउने घोषणा गरेका थिए। निजामती कर्मचारीतर्फ वि.सं. १९९९ मंसिर १४ गतेका दिन दुई छापे सनद जारी गरी नौसिन्दादेखि बडाकाजीसम्म २५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी अवकाश हुने कर्मचारीलाई दरबन्दी खान्गीको ६ खण्डको १ खण्ड निवृत्तिभरण दिने व्यवस्था भयो।

यी समयमा कर्मचारीको निवृत्तिभरण मालपोत कार्यालयहरूबाट वितरण हुने गर्दथ्यो। वि.सं. २०३३ मा निजामती किताबखाना र प्रहरी किताबखानाबाट निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी भै निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयको आदेशमा नेपाल राष्ट्र बैंक, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक र नेपाल बैंक लि. का शाखाहरूबाट निवृत्तिभरण भुक्तानी हुन थालेको हो। हालको निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयको नामाकरण पनि वि.सं. २०६९ साउन १२ गते भएको हो। यस कार्यालयलाई यस पूर्व कौशी तोषाखाना कार्यालयको नामले पुकारिन्थ्यो। जुन कार्यालय मल्लकालमै स्थापना भएको विश्वास गरिन्छ।

(२) **बैंकिङ्ग प्रणालीमा आवद्ध :-** वि.सं. २०३३ असार २ गते नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक र सरकारी स्वामित्वका वाणिज्य बैंकहरूको सहमति र निर्णयका आधारमा बैंकबाट निवृत्तिभरण प्रदान गर्न आरम्भ गरिएको हो। वि.सं. २०६१ सालदेखि सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको निवृत्तिभरण पनि निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयको समन्वयमा बैंकबाट भुक्तानी दिने र पछि बैंकहरूलाई शोधभर्ना दिने प्रथा आरम्भ गरियो।

यसैक्रममा २०६८ साल माघ १ गतेदेखि रक्षा लेखा नियन्त्रक कार्यालय खारेज भै सेनातर्फको निवृत्तिभरणको व्यवस्थापन पनि एकद्वार नीति अन्तरगत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयले नै गर्न थालेको हो। यसरी, हालका दिनमा निवृत्तिभरण पाउन योग्यताको अधिकार पत्र तत् सेवाका किताबखानाहरूबाट जारी हुने र रकम भुक्तानीको आदेश निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट हुने प्रबन्ध गरिएको छ।

साविकमा बैकहरुले निश्चित तोकिएको दिनमा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने हुँदा सेवा निवृत्त कर्मचारीहरु बैकमा लाईनमा उभिर्नु पर्ने व्यवस्था थियो । तर, २०७० साल पुष ९ गतेदेखि निवृत्तिभरण पाउने सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको बैक खाता खोली सोही बैक खातामा रकम पठाउने गरिएको छ । यसबाट कर्मचारीले चाहेका बखत एटीएमबाट वा चेकबाट रकम फिक्न सक्ने प्रबन्ध गरिएको छ ।

**(३) पेन्सन सुविधामा विस्तार :-** यसपछि क्रमशः पारिवारिक पेन्सन, शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति, औषधी तथा सञ्चित विदाको रकम गणना गर्ने र भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने काम पनि प्रारम्भ भयो । वि.सं. ४० को दशकमा खाईपाई आएको तलबको कम्तीमा आधा पेन्सन हुनु पर्छ भन्ने सिद्धान्त प्रतिपादन भई निजामती सेवा ऐन र नियमावलीलाई सोही अनुसार संशोधन गरी सेवा निवृत्तहुदाको पदको सुरु तलवमानको कम्तीमा आधा पेन्सन हुने व्यवस्था लागू गरिएको छ ।

साथै, बहालवाला कर्मचारीहरुको तलब बृद्धि हुँदा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुइ तिहाइ रकम पेन्सनमा पनि बृद्धि हुने नियम लागू भयो । पछिल्लो समयमा आएर सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी ७५ वर्ष उमेर पुगेपछि मासिक पेन्सनमा १० प्रतिशत र ८५ वर्ष पुगेपछि फेरी १० प्रतिशत रकम थप हुने व्यवस्था पनि लागू गरियो । यी प्रावधान अनुसार सेवा निवृत्त सबै कर्मचारीले न्यूनतम आधा तलब बराबरको पेन्सन पाइरहेका छन् ।

## **(ख) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को संक्षिप्त परिचय**

### **(१) परिचय**

वि.सं. १९०३ मा नेपालमा राणाशासनको शुरूवात भएपछि पजनी हुने कर्मचारीहरुको लगत राख्न एकजना कर्मचारी व्यवस्था गरिएको थियो । त्यसैलाई निरन्तरता दिँदै निजामती, जंगी, प्रहरी र मिलिसिया कर्मचारीहरुको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रयोजनको लागि वि.सं. १९०५ मा “मुलुकी किताबखाना” को रूपमा राष्ट्रिय किताबखाना स्थापना भएको पाइन्छ । वि.सं. १९३३ मा तत्कालीन “कमाण्डर इन चिफ” को मातहतमा रहने गरी मुलुकी किताबखानालाई “कमाण्डरी किताबखाना” मा परिणत गरियो । यस किताबखानाले तत्कालीन समयमा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीलाई प्रधानमन्त्री र चिफ साहेवको दर्शन गराउने तथा त्यसपछि कर्मचारीको नाम दर्ता गर्ने कार्य पनि गर्न थाल्यो ।

यस राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले निजामती तर्फका सम्पूर्ण सरकारी निकायहरुको अभिलेख राख्नुको साथै त्यहाँ रहने दरवन्दी एवं कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्दै आएको छ । यसका अतिरिक्त भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ५० बमोजिम कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्नु यसको अर्को महत्वपूर्ण जिम्मेवारी थप भएको छ ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभागको रूपमा रहेको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यसले नीति निर्माताहरुलाई कर्मचारी सम्बन्धी आवश्यक विवरण एवं तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरुलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरु प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

हालैका दिनहरुमा यस विभागले आफ्ना सेवाग्राहीहरुलाई समयमै सेवा प्रदान गर्न विभिन्न नतिजामूलक कार्यहरुको थालनी गरेको छ । सूचनाको क्षेत्रमा देखापरेको परिवर्तनसँगै विभागले गरेको यस कार्यबाट सरकारका सबै संगठन, कर्मचारी र यस क्षेत्रमा चासो राख्ने सबैको लागि सघाउ पुऱ्याउँदै आएको छ ।

### **(२) उद्देश्यहरु**

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को मुख्य उद्देश्य निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा वृत्ति विवरण अद्यावधिक राख्नु र सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको पेन्सन व्यवस्थापन गर्नु रहेको छ । यसका बाँदागत उद्देश्य निम्न अनुसार रहेका छन् ।

- (१) सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूको शुरू नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- (२) अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (३) सेवाबाट अलग भएका निजामती कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्ततिवृत्ति लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने र तिनको अभिलेख राख्ने ।
- (४) सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउने ।
- (५) निजामती कर्मचारी सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।

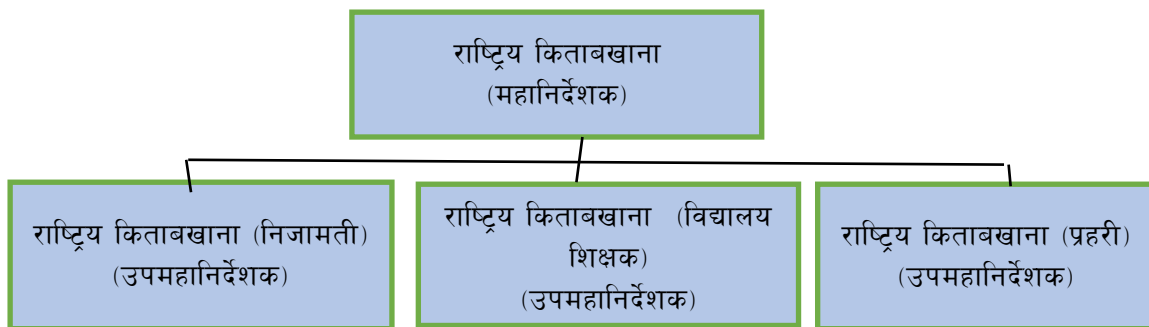
### (३) कार्यहरू

उपर्युक्त उद्देश्यहरू पूरा गर्न यस किताबखानाले विद्यमान निजामती सेवा ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही निम्न कार्यहरू गर्दै आएको छ :

- (१) सरकारको निर्णयानुसार राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)मा दर्ता गराउनु पर्ने कार्यालयहरूको सङ्गठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,
- (२) कर्मचारी विवरण (सिटरोल) दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालीम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवं अध्ययन विदा, औषधी उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरू वैयक्तिक विवरण फायलमा संलग्न गरी अध्यावधिक गर्ने,
- (३) हाल उपत्यका भित्रका सबै कार्यालयको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (४) निजामती कर्मचारीहरूको अवकाशको सूचना पठाउने,
- (५) सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
- (६) पुरानो नोकरी हालको नोकरीमा जोड्ने,
- (७) प्रत्येक वर्ष जानपद र दीर्घ सेवा पदक पाउने निजामती कर्मचारीहरूको नामावली तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (८) कर्मचारीहरूको स्थायी ठेगाना, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा अभिलेखमा जनाई जानकारी दिने,
- (९) कर्मचारीहरूको नोकरी विवरण, सेवा अद्यावधिक तथा जन्ममिति प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने ,
- (१०) निजामती पद तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धीसम्पूर्ण विवरण अध्यावधिक राखी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,
- (११) निजामती कर्मचारीहरूको प्राप्त सम्पत्ति विवरण राख्ने ।

### (ग) राष्ट्रिय किताबखानाको सङ्गठन संरचना

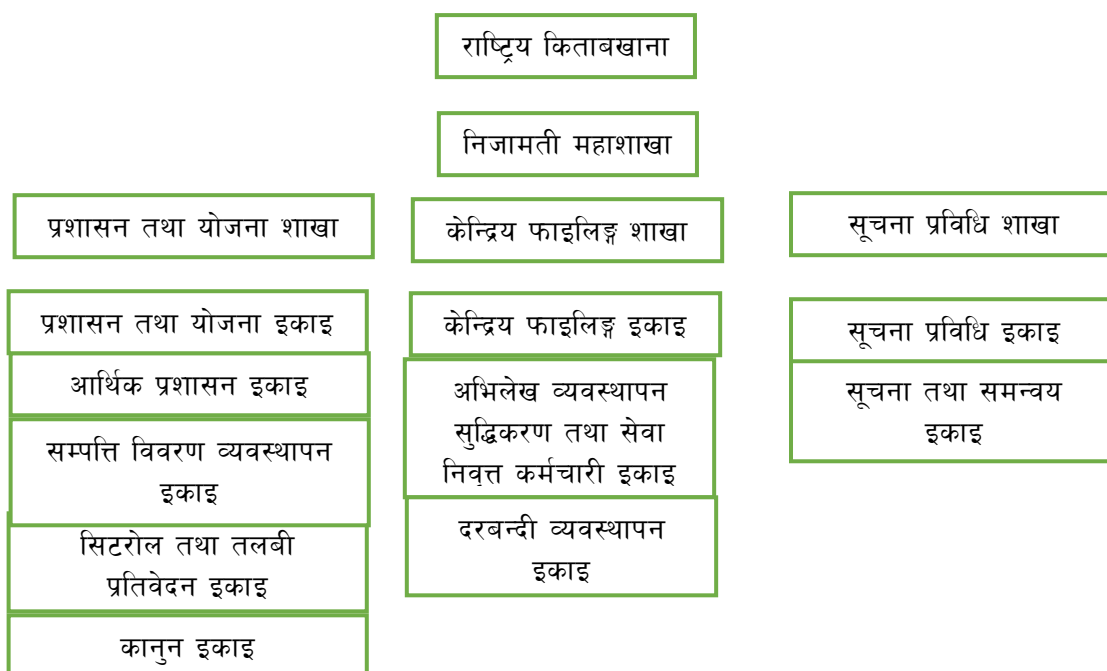
मन्त्रिपरिषदको २०७५/२/६ को निर्णयबाट तीन वटा किताबखाना, निजामती, विद्यालय शिक्षक, र प्रहरी, गाभेर राष्ट्रिय किताबखानाको स्वरूपमा प्रवर्द्धन गरियो । नेपाल सरकारको विभागको रूपमा रहेको यस किताबखानालाई निजामती प्रशासन सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतले महानिर्देशकको रूपमा अगुवाई गर्छन् । यसका तीन वटा प्रमुख अङ्गहरू छन् जसलाई राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतले उप-महानिर्देशकका रूपमा सम्हाले गरेका छन् । यस किताबखानाको सङ्गठन संरचना निम्न अनुसार रहेको छ ।



यी तीन वटा किताबखानाहरु एउटै सङ्गठनमा एकत्रित भएपछि एकातिर एकरूपता आउने अपेक्षा गरिएको छ भने अर्कोतिर प्रभावकारिता पनि बढ्ने विश्वास गरिएको छ। विद्यालय शिक्षक महाशाखाले शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण, तलबी प्रतिवेदन, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्छ र यी सबै कुराको अद्यावधिक अभिलेख राख्छ। प्रहरी महाशाखामा पनि नेपाल प्रहरी शाखा अन्तरगत सिनियर जुनियर अधिकृत तथा पारिवारिक, प्रहरी हवलदार र प्रहरी जवान तथा सम्पत्ति विवरण इकाइहरु रहेका छन्। सशस्त्र प्रहरी बल र राष्ट्रिय अनुसन्धान शाखामा सशस्त्र प्रहरी तथा पारिवारिक एवं राष्ट्रिय अनुसन्धान तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा सम्पत्ति विवरण इकाइहरु रहेका छन्। निजामती महाशाखा वारेमा अर्को शीर्षकमा विवेचना गरिएको छ।

#### (घ) निजामती महाशाखाको सङ्गठन संरचना

निजामती कर्मचारीको पेन्सन पट्टा सम्बन्धी काम निजामती महाशाखाबाट हुने गरेको छ। यस महाशाखामा तीन वटा शाखाहरु रहेका छन् - प्रशासन तथा योजना, केन्द्रीय फाइलिङ्ग, तथा सूचना प्रविधि। यी तीन शाखाहरुमा गरेर १० वटा इकाइहरु छन्। निजामती महाशाखाको सङ्गठन तालिका तल दिइएको छ।

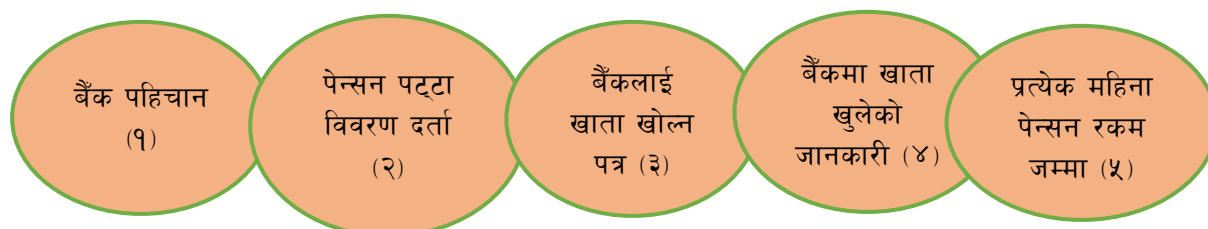


सबै महाशाखाका लागि प्रशासन, योजना, आर्थिक प्रशासन, कानून, सूचना प्रविधिसम्बन्धी काम यसै महाशाखाबाट हुने देखिन्छ। स्वभावतः यो महाशाखा अरुभन्दा ठूलो रहेको छ।

### (ङ) निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयको काम र भूमिका

राष्ट्रिय राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले निवृत्तिभरण अधिकार-पत्र (पेन्सन पट्टा) बनाइसकेपछि सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तरगत रहेको निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय (पहिलेको कौशी तोषाखाना) मा पत्रबाट जानकारी प्राप्त हुन्छ। यसपछि यस कार्यालयको काम र भूमिका प्रारम्भ हुन्छ। यस निकायबाट तोकिएको कार्यविधि अनुसार पेन्सन व्यवस्थापनको विधि एवं प्रक्रिया अवलम्बन गरिन्छ।

#### निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले अपनाउने विधि र प्रक्रिया



(१) **बैंक पहिचान:-** राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)बाट नै अवकाश प्राप्त कर्मचारीको पेन्सन जम्मा हुने बैंक रहेको जिल्ला पहिचान भएर आएको हुन्छ। त्यसपछि निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले बैंकको नाम, जिल्ला, शाखा कार्यालय, ठेगाना उल्लेख गर्दछ। यस विवरणलाई रुजु गरी पेन्सन पट्टाको विवरण भएको कागजातलाई निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले आफ्नो जिम्मामा लिन्छ।

(२) पेन्सनपट्टा विवरण दर्ता:- यसपछि पहिलो काम भनेको निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा रहेको कम्प्युटरमा निवृत्तभरणसम्बन्धी विवरण इन्ट्री गरिन्छ । ई-पेन्सनपट्टा बनेपछि यो इन्ट्री गरिरहनु पर्दैन, किताबखानामा रहेको प्रणालीले स्वचालित रूपमा यस कार्यालयमा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउँछ । अहिले निवृत्तभरण पाउने सम्पूर्ण कर्मचारीको संख्या करिब २ लाख ८० हजार रहेको देखिन्छ ।

(३) बैंकलाई खाता खोलिदिन पत्र:- यसै विद्युतीय अभिलेख अनुसार सम्बन्धित बैंकलाई “निवृत्तभरण भुक्तानी खाता” खोलिदिन यस कार्यालयले पत्र मार्फत अनुरोध गर्छ ।

(४) बैंकमा खाता खुलेको जानकारी:- यसै पत्रको आधारमा सम्बन्धित बैंकले सो कर्मचारीको नाममा खाता खोलिदिन्छ । यस खातामा पेन्सनको रकम मात्र जम्मा हुनसक्छ । खाता खुलेको जानकारी विद्युतीय अभिलेखमा स्वतः दर्ता हुन जान्छ । यसरी यस कार्यालयलाई सो कर्मचारीको पेन्सन खाता खुलेको जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

(५) प्रत्येक महिना पेन्सन रकम जम्मा:- यस पछि यस निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको खातामा पेन्सन रकम विद्युतीय माध्यमबाट जम्मा गरिदिन्छ । प्रत्येक महिना करिब २ लाख ८० हजार पेन्सन खातामा करिब रु. ५ अर्ब जम्मा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले प्रत्येक महिना को.ले.नि.का., काठमाडौंसँग पेन्सन वितरणका लागि आवश्यक रकम विद्युतीय माध्यम Computerized Government Account System (CGAS) बाट निकास माग गर्छ । पेन्सन बजेट निकाशादेखि भुक्तानीसम्मको प्रक्रिया निम्न अनुसार रहेको छ :



IPMS = Integrated Pension Management  
TSA = Treasury Single Account  
CBase = Computer Based

CGAS = Computerized Government Account System  
NCHL == Nepal Cleaning House Limited

निवृत्तभरणक ७५ वर्ष उमेर पुग्दा र फेरी ८५ वर्ष पुग्दा पाइरहेको निवृत्तभरणमा १०।१० प्रतिशतका दरले रकम थप हुने नियम रहेको छ । उमेर पुगेको निस्सा प्रमाणित गर्न कतिपय अवस्थामा निवृत्तभरण कार्यालयमा उपस्थित हुनपर्ने हुन्छ । पेन्सन विवरणमा नै जन्म मिति हुने भएकोले उमेर पुगेपछि स्वतः रकम जम्मा हुने, उमेर पुगेको निस्सा खोज्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा सबैलाई सजिलो पर्न जाने थियो ।

कुनै निवृत्तभरणकले विदेशको नागरिकता प्राप्त गरेमा, Diversity Visa वा Permanent Residency पाएमा निवृत्तभरण पाउने वा नपाउने भनी स्पष्ट व्यवस्था भएको देखिन्छ । यसैले यस्ता निवृत्तभरणकले निवृत्तभरण पाइरहेका देखिन्छन् । यस विषयमा नियम वा कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

### (च) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र भूमिका

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु सरकारको कोष व्यवस्थापन गर्ने कार्यालय हुन् । काठमाडौं जिल्लामा रहेका ५ वटा सहित ७७ जिल्लामा ८१ वटा को.ले.नि.का रहेका छन् । काठमाडौंको त्रिपुरेश्वरमा रहेको को.ले.नि.का.ले निवृत्तभरणको रकम निकास दिन्छ भने अन्य को.ले.नि.का.ले तोकिएका अरु काम गर्छन् । निवृत्तभरणका लागि पेन्सनका लागि सबैभन्दा नजिकको कार्यालय भनेको को.ले.नि.का. हो ।

निवृत्तभरण अधिकार-पत्रका पाना यदि सकियो भने को.ले.नि.का.ले अर्को नयाँ अधिकार-पत्र निःशुल्क प्रदान गर्छ। यदि हरायो, च्यातियो, चोरी भयो वा कुनै कारणले अन्यथा भयो भने को.ले.नि.का. गएर प्रहरीको मुचुल्का सहित निवेदन दिएमा सो कार्यालयले रु ३००/- शुल्क लिएर नयाँ अधिकार-पत्र बनाइदिन्छ।

निवृत्तभरकको मृत्यु भएमा इच्छाइएको व्यक्तिको नाममा पारिवारिक निवृत्तभरण जारी गरिन्छ। यो काम किताबखानाले प्रत्यायोजन गरेको अख्तियारी अनुसार सम्बन्धित को.ले.नि.का.ले गर्छ। यो अधिकार-पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया अलि फरक देखिन्छ। यसैले सम्भव भएसम्म किताबखानाले जुन प्रक्रिया अपनाउँछ, सोही प्रक्रिया को.ले.नि.का.ले पनि अपनाउनु उपयुक्त हुन्छ।

निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, को.ले.नि.का., बैंकका निवृत्तभरणसम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरूको सरुवा भइरहन्छ। नयाँ आउने कर्मचारीले निवृत्तभरणसम्बन्धी ज्ञान र सीपको कमीका कारण तत्काल काम सम्हाल्न कठिन हुने गर्छ। यसैले किताबखानाले यस्ता कर्मचारीलाई प्राविधिक सहयोगको रूपमा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु वाञ्छनीय देखिएको छ। यसका साथै, विद्युतीय प्रणालीको अद्यावधिकरण, प्राविधिक रूपले तत् तत् निकायको सुदृढिकरणमा ध्यान पुऱ्याउनु पनि आवश्यक देखिएको छ।

### (छ) बैंकको काम र भूमिका

निवृत्तभरकले पेन्सन पाउनका लागि कुनै कार्यालय वा निकाय धाउनु पर्ने अवस्था अहिले छैन। प्रत्येक महिना तोकिएको बैंकमा निजको पेन्सन खातामा पेन्सनको रकम जम्मा हुन्छ। निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट बैंक खाता खोल्दिने पत्र प्राप्त भएपछि तत्काल खाता खोल्दिन्छ। खाता खोल्नासाथ विद्युतीय प्रणालीबाट निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा सोही प्रणालीबाट सूचना प्रवाह हुन्छ। यसपछि सो कार्यालयबाट प्रत्येक महिना पठाइएको पेन्सन रकम तत्काल सम्बन्धित व्यक्तिको पेन्सन खातामा जम्मा हुन्छ। यो खाता बैंकको बचत खाता सरह हुने भएपनि पेन्सन प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्न सक्ने प्रावधान छ।

निवृत्तिभरकले प्रत्येक ६ महिनामा पेन्सन खाता अद्यावधिक गर्नु पर्छ। यसको अर्थ निज आफैं बैंकमा गई उपस्थितिको सूचना दिनु पर्छ। बैंकका कर्मचारीले निवृत्तभरण अधिकार-पत्रमा उपस्थितिको निस्सा जनाइदिन्छन् र विद्युतीय प्रणालीमा पनि दर्ता गरिदिन्छन्।

कथंकदाचित ६ महिनाभित्र निवृत्तिभरक बैंकमा उपस्थित हुन सकेनन् भने खातामा पेन्सन रकम ट्रान्सफर रोकिन्छ। जब निवृत्तिभरक बैंकमा गएर उपस्थिति जनाउँछन्, तब खाता पनि स्वतः पुनः चालु हुन्छ। एक वर्षभन्दा बढी भएमा को.ले.नि.का. वा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयमा उपस्थित भएर बैंकलाई जनाउन दिने पत्र वा सूचना प्राप्त गर्नु पर्छ। अनि मात्र खाता पुनः चालु हुनसक्छ।

### (ज) कर्मचारी सञ्चय कोष

ईपेन्सन पट्टा तयार गर्ने क्रममा कर्मचारी सञ्चय कोषमा निवृत्तभरकको रकम जम्मा भइरहेको हुन्छ। सो रकम निजले सो कोषको नियमानुसार एकमुष्ट वा पटक पटक निकाल्न पाउँछ। निवृत्तभरकको इच्छा वा प्राथमिकताको आधारमा सो रकम निकाल्न सक्ने प्रावधान राखिनु पर्छ।

### (झ) राष्ट्रिय लगानी कोष

निवृत्तभरकले आफ्नो तलबबाट केही रकम राष्ट्रिय लगानी कोषमा जम्मा गरिरहेको हुन्छ। सेवाबाट निवृत्त भएपछि निजले सो कोषको नियमानुसार सो रकम एकमुष्ट वा पटक पटक गरी निकाल्न सक्छ। यो सुविधा ईपेन्सनपट्टामा पनि कायम रहनु पर्छ।

(ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र विभाग

नागरिकको राष्ट्रिय परिचय एकद्वारबाट विशेष संकेत नम्बरसहित प्रदान गर्न नेपाल सरकारले राष्ट्रिय परिचय पत्र बनाउने व्यवस्था गरेको छ। कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्नु अघि नै यस्तो परिचय पत्र बनाइसकेका हुन्छन्। यस्तो परिचय पत्रमा निज नागरिकको फोटो र विद्युतीय औंठा छाप लिइएको हुन्छ। यस्तो व्यक्तिगत विवरण विभिन्न संवेदनशीलताका कारण सो विभागले गोप्य राख्ने गरेको छ। निवृत्तभरण पाउँदै गरेको कर्मचारीको राष्ट्रिय परिचय पत्र विभागमा रहेको विद्युतीय औंठा छाप राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले पाउन सक्थ्यो भने इपेन्सनपट्टाका लागि फेरी सोही प्रक्रिया दोहराइरहन पर्दैन। यसैले राष्ट्रिय परिचय पत्र विभाग र किताबखाना बीच समन्वय भई यस्तो पहुँचको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।

२. वर्तमान निवृत्तिभरण प्रणालीको लेखाजोखा

(क) पेन्सनको वर्तमान व्यवस्था

पेन्सन व्यवस्थापन प्रविधिको विकासका कारण सरल भइरहेको छ भने बढ्दो संख्या र वर्गीकरण अनुसार केही जटिल पनि भइरहेको देखिन्छ। निजामती, विद्यालय शिक्षक र प्रहरी (नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल) तीन वटा किताबखाना एकीकृत भएर राष्ट्रिय किताबखाना बनेपछि स्वभावतः पेन्सन व्यवस्थापन जटिल बन्दै गएको छ। यसमाथि नेपाली सेनाबाट पेन्सन पाउनेहरूका लागि नेपाली सेना किताबखाना छुट्टै छ। प्रविधिको सहयोग लिएर यस जटिलतालाई सरलीकरण गर्नु बाहेक अर्को विकल्प पनि छैन। हाल पेन्सन पाउने निवृत्तभरणको संख्या निम्न अनुसार देखिन्छ।

२०७८ श्रावणसम्मका निवृत्तिभरणको विवरण				
निजामती	प्रहरी	शिक्षक	नेपाली सेना	जम्मा
८०,६७३	५९,१४२	५०,६४८	८८,६०३	२,७९,०६६

यसरी अहिले करिब २ लाख ८० हजारले राज्यको ढुकुटीबाट पेन्सन पाइरहेको अवस्था छ।

निजामती तर्फ निम्न अनुसार निवृत्तिभरणको संख्या देखिन्छ।

निजामती निवृत्तिभरणको संख्या र बृद्धि प्रतिशत (२०७८ श्रावणसम्म)			
क्र.सं.	आ.ब.	संख्या	बृद्धि प्रतिशत
१	२०७१/०७२	५५,३८८	
२	२०७२/०७३	५८,७७१	६.११
३	२०७३/०७४	६१,८५४	५.२५
४	२०७४/०७५	६५,३८९	५.७२
५	२०७५/०७६	६८,६४१	४.९७
६	२०७६/०७७	७२,९५३	६.२८
७	२०७७/०७८	७७,७४५	६.५७
८	२०७८/०७९ श्रावण	८०,६७३	३.७७
	औसत		५.८२

माथिको तालिका अवलोकन गर्दा निजामती निवृत्तिभरकका प्रतिवर्ष औसत ५.८२ प्रतिशतले बृद्धि भएको देखिन्छ । यसरी हेर्दा करिब १५ वर्षमा निवृत्तिभरकको संख्या दोब्बर हुने आंकलन गर्न सकिन्छ ।

### (ख) पेन्सन पट्टा प्रदान गर्ने बिधि र प्रक्रिया

पेन्सन पट्टा प्रदान गर्ने सिलसिलामा किताबखानाले कम्तिमा ९ वटा चरणको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । तलको तालिकामा दिइएको यी चरणको छोटकरी विवेचना गरिएको छ ।



पृष्ठपोषण - सम्भार, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविधि, प्रतिवेदन, प्रकाशन

(१) अवकाशको सूचना:- अनिवार्य अथवा उमेरको हदबाट अवकाश पाउने कर्मचारीको लगत किताबखानाले राखेको छ । यस लगत अनुसार अवकाश पाउन लागेको कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत अवकाश हुने मिति खोलेर पत्र पठाउने गरिएको छ । यस्तो अवकाशको सूचना सामान्यतः अवकाश हुनुभन्दा ६ महिना अगावै दिने गरिएकोमा अहिले यो अवधि बढाएर ११ महिना पुऱ्याउन सकिएको छ । अबको केही समयपछि नै यो अवधिलाई एक वर्ष पुऱ्याउने लक्ष्य लिइएको छ । यस्तो अवकाशको सूचनाको ढाँचा तोकिए अनुसार जारी हुने गरेको छ ।

### (२) अवकाश पत्र

बूँदा नं. १ अनुसारको अवकाशको सूचना पत्रको आधारमा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयले अवकाशको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउँछ। सो पत्रमा उल्लेख भएको मितिदेखि कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुन्छन्। यसपछि निवृत्तिभरण तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न सकिन्छ। अवकाश पत्र पनि तोकिए अनुसारको ढाँचामा जारी हुने गरेको छ।

### (३) पेन्सन आवेदन

अवकाशको पत्र प्राप्त भएपछि अवकाश प्राप्त कर्मचारीले निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार, विदा सबै प्रकारका सुविधा पाउनका लागि किताबखानामा निर्धारित ढाँचामा आवेदन दिन सक्छन्। किताबखानाले तयार पारेको “निवृत्तिभरणको माग फाराम” भरेर तोकिएका कागजात र प्रमाणहरू संलग्न गरेर आवेदन दिनु पर्छ। यस फाराममा कर्मचारीको व्यक्तिगत र नोकरी विवरण, विदाको विवरण, औषधी उपचार खर्चको विवरण, बरबुभारथको विवरण, विभागीय कारवाहीको विवरण, इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण, भुक्तानी लिने बैंक सम्बन्धी विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्छ। अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीले यस फाराममा सही गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गरी सहीछाप गर्नु पर्छ। निवृत्तिभरणको माग फारामको ढाँचा तोकिए अनुसार हुन्छ।

यस माग फारामसँग निम्न अनुसार ११ प्रकारका कागजात र प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्छ।

- (१) राजीनामा स्वीकृत वा अनिवार्य अवकाश पत्रको सक्कल प्रति।
- (२) कार्यालयको तर्फबाट राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लाई निवृत्तिभरण वा उपदानका लागि लेखिएको सिफारिश पत्र।
- (३) औषधी उपचार खर्च रकम लिए/नलिएको जानकारी पत्र।
- (४) गयल कट्टी विभागीय कारवाही भए/नभएको जानकारी पत्र।
- (५) अध्ययन र असाधारण विदा (तलबी वा बेलतबी) र बरबुभारथ गरे/नगरेको जानकारी पत्र।
- (६) सेवा प्रवेश पूर्व प्राप्त गरेका जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्रहरू (नागरिकता, शैक्षिक योग्यता) को प्रतिलिपि र पछिल्लो सरुवा, रमाना र बहुवाको प्रतिलिपि।
- (७) अदालतको आदेश/निर्णय फैसलाबाट सेवामा पुनस्थापित भएको भएमा फैसलाको सक्कलै कागजात र निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखिएको पत्र।
- (८) अनुसूची १७ (क) (नि.से.नि. २०५० को नियम १०१ उपनियम १ सँग सम्बन्धित) रीतपूर्वक भरेको निवृत्तिभरण माग फाराम।
- (९) सेवा निवृत्त कर्मचारीको ६ वटा र इच्छाइएको व्यक्तिको ५ वटा हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटोहरू।
- (१०) संचित घर विदा तथा विरामी विदा उल्लेख गरेको म.ले.प. फा.नं. ४२ भरी प्रमाणित गरेको पत्र।
- (११) इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी।

### (४) कागजात तथा प्रमाण रुजु

अवकाश प्राप्त कर्मचारीबाट निवृत्तिभरणको माग फाराम र सम्बन्धित कागजातहरू प्राप्त भएपछि किताबखानाले सो फाइल रुजु गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ हुन्छ। मूलतः किताबखानाले आफूसँग रहेको कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS), सम्बन्धित कर्मचारीको फाइल र अन्य उपलब्ध स्रोतसँग भिडाएर रुजु गर्छ। सबै कागजात र प्रमाणहरू पुगेको छ भने पेन्सन र सुविधा गणनाका लागि सो फाइल योग्य हुन्छ। अन्यथा सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार गरी सूचना वा कागजात मगाइन्छ।

## (५) पेन्सन तथा सुविधा गणना

कागजात र प्रमाणहरु पुगेपछि अब पेन्सन तथा सुविधा गणना गरिन्छ । यसका लागि किताबखानाले “निवृत्तिभरण/पारिवारिक निवृत्तिभरण/उपदान अङ्क किटान फाराम” तयार पारेको छ, जसको ढाँचा तोकिए अनुसार हन्छ । पेन्सन र अन्य सुविधामा निम्न विषयहरु पर्छन् ।

- (क) पेन्सन (निवृत्तिभरण):- अवकाश प्राप्त कर्मचारीले मासिक रूपमा आजीवन पाउने रकम ।
- (ख) उपदान:- निवृत्तिभरण पाउन योग्य नभएको तर उपदान पाउन योग्य कर्मचारीले पाउने एकमुष्ट उपदान रकम ।
- (ग) औषधोपचार रकम:- कर्मचारीले पाउने औषधोपचार रकममा नोकरी अवधिमा लिएको रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आउने रकम ।
- (घ) संचित बिदा वापतको रकम:- कर्मचारीले संचित गरेको घर बिदा तथा विरामी बिदा वापत हुने कूल रकम ।
- (ङ) असाधारण, शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति:- सरकारी कामको सिलसिलामा कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा काम गर्न अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीले आफ्ना छोराछोरी १८ वर्ष उमेर नपुगेसम्मका लागि शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति पाउँछन् । यस्तो रकम यकिन गरिन्छ ।
- (च) पारिवारिक निवृत्तिभरण:- निवृत्तिभरण पाएको ७ वर्ष नपुग्दै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीले सो अवधि नपुगेको अवधिभरका लागि पूरा र त्यसपछि आधा रकम पाउँछन् । यो रकम पनि किटान गरिन्छ ।

## (६) पेन्सन पट्टा जारी

यति प्रक्रिया पूरा भएपछि निवृत्तिभरण अधिकार-पत्र (पेन्सनपट्टा) जारी गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ हुन्छ । यस्तो अधिकार-पत्र दुई प्रकारका छन् - (क) कर्मचारीले पाउने अधिकार-पत्र (रातो रङ्गको जिल्दा भएको) (ख) पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार-पत्र (हरियो रङ्गको जिल्दा भएको) । पेन्सनपट्टामा रहने विवरण निम्न अनुसार देखिन्छ ।

**अधिकार-पत्रमने क्रम संख्या:-**

१. नाम थर : संकेत नं. :  
 २. स्थायी ठेगाना : जिल्ला :  
 गाउँ/नगरपालिका : वडा नं. :  
 ३. उमेर : जन्म मिति : २०...../...../.....  
 ४. पद : श्रेणी/तह :  
 ५. कार्यालय :  
 ६. अवकाश प्राप्त मिति : २०...../...../.....  
 ७. सेवा अवधि : वर्ष : महिना : दिन :  
 ८. मासिक पाउने नि.भ. रु  
 (अक्षरेपीी ... .. मात्र)  
 ९. पाउने अवधि / आवीवन  
 १०. शेषपछि इच्छाइएको व्यक्ति :  
 ११. अन्य आवश्यक कुरा :  
 ... ..  
 प्रमाणित गर्ने अधिकृत  
 मिति : २० ..... / ..... / .....

**निवृत्तिभरण पाउनेको**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>फोटो</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">सहिछाप</td> </tr> <tr> <td colspan="2">रेखात्मक</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">दाँया</td> <td style="width: 50%;">बाँया</td> </tr> </table> <p>लेखात्मक</p> <p>... ..</p> <p>प्रमाणित गर्ने अधिकृत</p> <p>राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)</p> <p>... ..</p> <p>यो अधिकार-पत्रको निवृत्तिभरण रकम रा.बा.बैंक/नेपाल बैंक लि. ... .. शाखा (... ..) बाट मात्र पाइनेछ।</p> <p>... ..</p> <p>भुक्तानीको आदेश दिने अधिकारी</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय/को.ले.नि.का. ... ..</p> <p>मिति : २० ..... / ..... / .....</p>	सहिछाप		रेखात्मक		दाँया	बाँया
सहिछाप							
रेखात्मक							
दाँया	बाँया						

**(७) पेन्सन व्यवस्थापन**

यति भएपछि किताबखानाले आवश्यक अभिलेख राखेर पेन्सन व्यवस्थापन गर्न “निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय” लाई पत्र पठाउँछ। उक्त पत्र पनि तोकिएको ढाँचामा जारी गरिन्छ।

यो पत्र प्राप्त भएपछि सो कार्यालयले बैंक खाता खोल्ने, को.ले.नि.का. सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने तथा पेन्सनको रकम बैंक खातामा ट्रान्सफर गर्ने काम गर्दछ।

**(८) बैंक खाता**

निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयले बैंक खाता खोल्न आवश्यक सहजिकरण गर्छ। पेन्सनका लागि नेपाल बैंक लि. वा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको कर्मचारीलाई पायक पर्ने शाखामा पेन्सन खाता खोल्नुपर्छ। यो खातामा पेन्सन बाहेक अन्य कारोवार गर्न सकिन्छ।

## (९) पेन्सन जम्मा

अब पेन्सन व्यवस्थापनको अन्तिम चरणमा आईपुगिन्छ । निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयले नियमित रूपमा प्रत्येक महिना बैंक मार्फत खातामा रकम जम्मा गरिदिन्छ । निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले ६ महिना नकट्टे गरी बैंकमा गएर आफू उपस्थित भएको सूचना दिनु पर्छ । बैंकले सो उपस्थितीको अभिलेख राख्छ । ६ महिनामा कर्मचारी उपस्थित भएन भने पेन्सन रकम जम्मा हुनबाट रोकिन्छ, र कर्मचारी उपस्थित भएपछि मात्र पुनः रकम जम्मा हुन थाल्छ ।

यी प्रक्रियामा पृष्ठपोषणका रूपमा किताबखानाले केही व्यवस्थापकीय कामहरु गर्ने गरेको छ । यो प्रक्रियालाई सधैं अद्यावधिक राख्न आवश्यक सम्भारका कामहरु गर्नु पर्छ । यस्तो काममा पत्राचार, फाइल व्यवस्थापन, कर्मचारी सूचना प्रणाली सञ्चालन, सम्बद्ध अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य पर्छन् । यी सबै कामको तथ्याङ्क र अभिलेख दुरुस्त एवं अद्यावधिक राख्नु पनि किताबखानाको मुख्य काम हो । केन्द्रिय फइलिङ्ग शाखाको जिम्मेवारीमा रहेको यो काम सधैं अद्यावधिक हुनु पर्छ ।

विगत केही वर्षदेखि किताबखानाले आधुनिक प्रविधिलाई आत्मसात गर्दै आएको छ । यसकै परिणाम स्वरूप निकै कामहरु सूचना प्रविधि (कम्प्युटर) माध्यमबाट सम्पन्न गरिन्छ । यसका लागि सूचना प्रविधि शाखा छुट्टै रहेको छ, जहाँ सूचना प्रविधि इन्जिनियरले कामको रेखदेख गर्छन् । ई-पेन्सन पट्टा पनि यसै विषयको द्योतक हो ।

किताबखानाले आफुले गरेको काम समेटिने गरी अद्यावधिक अभिलेख समेतलाई आधार मानेर प्रतिवेदनहरु तयार पार्ने गरेको छ । कर्मचारी सूचना प्रणाली जस्ता प्रविधिमैत्री प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक रूपमा उपयोग गर्न सकिने गरी वेबसाइटमा राख्ने गरेको छ । आवधिक प्रतिवेदनहरु पनि तयार हुने गरेका छन् । यी प्रतिवेदनहरु नियमित रूपमा प्रकाशित भइरहेका छन् ।

## (१०) पेन्सन पट्टा जारी गरिएको निजमती कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	साल	जम्मा	कैफियत
१	०७८ माघ		
२	०७८ असार		
३	०७७ असार	४,०९४	
४	०७६ असार	४,१९२	
५	०७५ असार	३,२००	
६	०७४ असार	३,५९७	
७	०७३ असार	२,८५५	
८	०७२ असार	३,१९२	
९	०७१ असार	२,७४८	
१०	०७० असार	३,३६९	

## (११) पारिवारिक पेन्सन पट्टा जारी भएका निजामती कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	साल	जम्मा	कैफियत
---------	-----	-------	--------

१	०७८ माघ		
२	०७८ असार		
३	०७७ असार	१०६	
४	०७६ असार	१४३	
५	०७५ असार	१८५	
६	०७४ असार	२२२	
७	०७३ असार	२२१	
८	०७२ असार	२५२	
९	०७१ असार	२२७	
१०	०७० असार	२४१	

### (१२) सरोकारवालाहरूको अपेक्षा

यो प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्दा सबै जसोसँग ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली विकास गर्ने क्रममा के-कस्ता अपेक्षा राखिएको छ भन्ने विषयमा पनि छलफल गरिएको थियो । सबै जसोमा करिब एकै प्रकारका अपेक्षाहरू रहेको देखियो । यसो भए पनि केहीले भने आफ्ना छुट्टै र विशेष अपेक्षा रहेको कुरा पनि व्यक्त गरे । यहाँ तिनै अपेक्षाहरू बारे विवेचना गरिएको छ ।

- (क) अहिलेको प्राविधिक युगमा निवृत्तिभरण प्रणालीलाई कागजरहित “ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली” को रूपमा विकास गरिनु पर्ने कुरा बताए । धेरै जसो काम कम्प्यूटर प्रणालीबाट भइरहेको अवस्थामा अब पेन्सन प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा डिजिटल वा इलेक्ट्रोनिक प्रणालीमा रूपान्तर गर्नु अति जरुरी भइरहेको छ ।
- (ख) डिजिटल प्रणाली सरल, सहज र सजिलै पहुँच हुन सक्ने हुनुपर्छ । खासगरी सम्भावित सेवाग्राही मैत्री हुनुपर्छ । कुनै कर्मचारी अवकाश प्राप्त गर्दै गर्दा आफ्नो कार्यालय रहेको स्थान वा आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत निवृत्तिभरणसम्बन्धी सबै काम कम्प्यूटरको माध्यमबाट सजिलै र छिट्टै सम्पन्न गर्न सकियोस् । विभिन्न कार्यालय धाउनु पर्ने, कागजात र प्रमाणहरू सङ्कलन गर्नु पर्ने र धेरै समय लाग्नु पर्ने भण्डारबाट मुक्त हुनुपर्छ । वास्तवमा भन्ने हो भने ई-पेन्सनपट्टा सेवाग्राही अथवा निवृत्त हुन लागेको कर्मचारी मैत्री हुनु पर्छ ।
- (ग) सेवाग्राहीले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र र परिचय पत्र दुबै लिएर हिँड्नु पर्ने अहिलेको अवस्थालाई सरलीकरण गरी एउटा मात्र प्रमाण राखे पुग्ने हुनुपर्छ । यसका लागि स्मार्ट कार्ड वा क्यूआर कोडमा नै परिचय पत्र र अधिकारपत्रका व्यहोराहरू हुनुपर्छ । एउटा विशेष संकेत वा अङ्क वा कार्ड लिए पुग्ने अवस्था हुनुपर्छ । यस्ता कार्ड वा संकेत लिन पनि सेवाग्राही कार्यालयहरू धाउनु पर्ने अवस्था नराखी आफू कार्यरत कार्यालयबाट सहजै प्राप्त हुने अवस्था हुनुपर्छ ।
- (घ) डिजिटलाइजेशन भएपछि सरोकारवाला सबै कार्यालयले आ-आफ्नो कम्प्यूटर प्रणालीमा पुनः डाटा इन्ट्री गर्नु पर्ने अवस्था अन्त्य हुनु पर्छ । राष्ट्रिय किताबखाना, वा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय वा अन्य सम्बन्धित कार्यालयले इन्ट्री गरेपछि सबैले सो डाटा उपयोग गर्न पाउने व्यवस्था हुनुपर्छ । पुनः डाटा इन्ट्री गर्न नपरोस् ।
- (ङ) सबै सरोकारवालाहरूले एउटै पोर्टलमा काम गर्न सक्ने व्यवस्था हुनु पर्छ । राष्ट्रिय किताबखानाको पोर्टलमा सबैले काम गर्ने व्यवस्था हुनु वाञ्छनीय छ । एउटै पोर्टल भयो भने सबैले एकै प्रकारको डेटा र कागजातहरूमा काम गर्न सक्छन् । फलतः दोहरोपन हुने, सूचना फरक पर्ने वा कार्यबोझ धेरै हुने अवस्था आउँदैन ।

- (च) निवृत्त हुन लागको कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने व्यवस्था गर्न निज कार्यरत कार्यालयले सघाउ पुऱ्याउने वा सहजिकरण गर्ने हुनु पर्छ । कर्मचारीको तर्फबाट सबै प्रमाणहरु जुटाउने, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सँग समन्वय गर्ने, निवृत्तिभरण अधिकार पत्र प्राप्त गर्ने काम सम्बन्धित कार्यालयको हुन्छ । निवृत्तिभरण प्राप्त हुन थालेपछि सो कार्यालयको काम प्रायः समाप्त भए पनि प्रारम्भमा निकै सक्रिय र महत्वपूर्ण रहन्छ ।
- (छ) निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय निवृत्तिभरण वितरण कार्यमा सक्रिय रहन्छ तर पेन्सनपट्टा बनाउने काममा राष्ट्रिय किताबखाना सक्रिय हुन्छ । निवृत्तिभरण अधिकारपत्र बनेपछि मात्र किताबखानाको काम सकिने हो । तर यसै कार्यालयले प्रारम्भमा बनाएको पोर्टलमा नै सबै कार्यालयहरूले काम गर्छन् ।
- (ज) कोलेनिका को मुख्य काम निवृत्तिभरणका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नु अर्थात् वार्षिक बजेट निश्चित गर्नु, निकासालिन तथा निवृत्तिभरणहरूको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई सघाउनु हो । यो काम प्रत्येक महिनामा गर्नु पर्छ र रकम कलमको काम भएकोले संवेदनशील पनि छ । यसमा कोलेनिका विशेष चनाखो हुनु पर्छ ।
- (झ) निवृत्तिभरणको रकम सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीसम्म पुऱ्याउने मुख्य माध्यम बैंक हो । बैंकले सबै निवृत्तिभरणको बैंक खाता व्यवस्थित गर्नु पर्ने हुन्छ । हुन त यो काम बैंकको नियमित काम हो, तर पनि यी खातामा निवृत्तिभरणको रकम बाहेक अन्य रकम जम्मा नहुने वा खाता सञ्चालन नहुने भएकोले सोही अनुसार पेन्सन पट्टालाई डिजिटलाइजेसन गर्नु पर्छ ।
- (ञ) कर्मचारीको निजामती प्रवेश प्रक्रिया लोक सेवा आयोगमा आवेदन दिएदेखि प्रारम्भ हुन्छ । मूलतः लोक सेवा आयोगले सिफारिश गरेपछि निज निजामतीमा प्रवेश गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ हुन्छ । डेटाबेसका लागि कर्मचारीको विवरण सङ्कलनको काम यही बिन्दूबाट प्रारम्भ हुन्छ । यसैले ई-पेन्सनको काम यही बिन्दूबाट प्रारम्भ गर्न सकियो भने प्रमाणहरु छरपष्ट हुने, छुट्ने वा नष्ट हुने सम्भावना निकै कम हुन्छ । यसैले डिजिटलाइजेसनको सफ्टवेयर बनाउँदा वा लिङ्कहरू बनाउँदा यस कुरालाई ध्यानमा राख्नु वाञ्छनीय हुन्छ ।
- (ट) प्रत्येक नागरिकले राष्ट्रिय परिचय पत्र लिनु पर्ने प्रावधान यस सम्बन्धी ऐनले गरेको छ । यसैले प्रत्येक कर्मचारीसँग राष्ट्रिय परिचय पत्र हुनु पर्ने प्रावधान प्रारम्भ भइसकेको छ । यस अवस्थामा ई-पेन्सन पट्टालाई यस परिचय पत्रसँग आवद्ध गर्न सकियो भने अझ सरलता आउन सक्ने थियो । कालान्तरमा राष्ट्रिय परिचय पत्रमा केही फिचर थपेर निवृत्तिभरणको अधिकार पत्र र परिचय पत्रको रूपमा समेत उपयोग गर्न सकिने सम्भावना रहन सक्छ । यस कुरामा पनि ध्यान पुग्नु पर्ने देखिन्छ ।
- (ठ) राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System – PIS) कार्यान्वयनमा ल्याएको धेरै भइसकेको छ । यस प्रणालीमा सबै कर्मचारी आवद्ध छन् र सबैको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) यस प्रणालीमा प्रविष्ट भएका छन् । कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण यस प्रणालीमा हेर्न सक्छन् । क्रमशः यो प्रणाली प्रमाणिक र विश्वसनीय बन्दैछ । ई-पेन्सन प्रणालीलाई पनि यस प्रणालीसँग जोड्नु पर्छ ता कि निवृत्तिभरणको विवरण पनि यस प्रणालीले समेट्न सकोस् ।
- (ड) निवृत्तिभरणको प्रत्येक छ महिनामा बैंकमा गएर निवृत्तिभरण नविकरण गर्नु पर्छ । यसको मुख्य ध्येय निवृत्तिभरण जीवित छ वा छैन भनी रुजु गर्नका लागि हो । यो व्यवस्थाले निवृत्तिभरणलाई बैंक वा कोलेनिकामा गएर आफ्नो उपस्थिति देखाउने भण्डार दिइरहेको छ । यस भण्डारलाई निराकरण गर्न ई-पेन्सनपट्टा प्रणाली सक्षम हुनु पर्छ । पञ्जिकरण कार्यालयमा हुने जन्म मृत्यु दर्ता विवरणसँग पेन्सन प्रणाली जोडिन सक्तो भने यस्तो भण्डार स्वतः निराकरण हुन सक्छ । अथवा निवृत्तिभरणको बैंक, राष्ट्रिय परिचयपत्र जस्ता कुनै सक्रिय माध्यमबाट जोड्न सकियो भने पनि यो भण्डारलाई व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ ।
- (ढ) अर्को महत्वपूर्ण पाटो भनेको निवृत्तिभरणको परिवारले पाउने सुविधा वा निवृत्तिभरण पनि हो । पारिवारिक निवृत्तिभरणका लागि पनि ई-पेन्सनपट्टाको प्रणाली आवद्ध हुनु पर्छ । निवृत्तिभरणको देहान्तपछि स्वतः पारिवारिक निवृत्तिभरणमा परिणत हुने गरी ई-पेन्सनपट्टाको डिजाइन र विकास हुनु पर्छ ।

आगामी परिच्छेदमा ई-पेन्सनपट्टको प्रणाली सिफारिश गर्ने क्रममा यी सबै अपेक्षाहरूलाई समेट्ने प्रयास गरिएको छ ।

## तेस्रो परिच्छेद - ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली

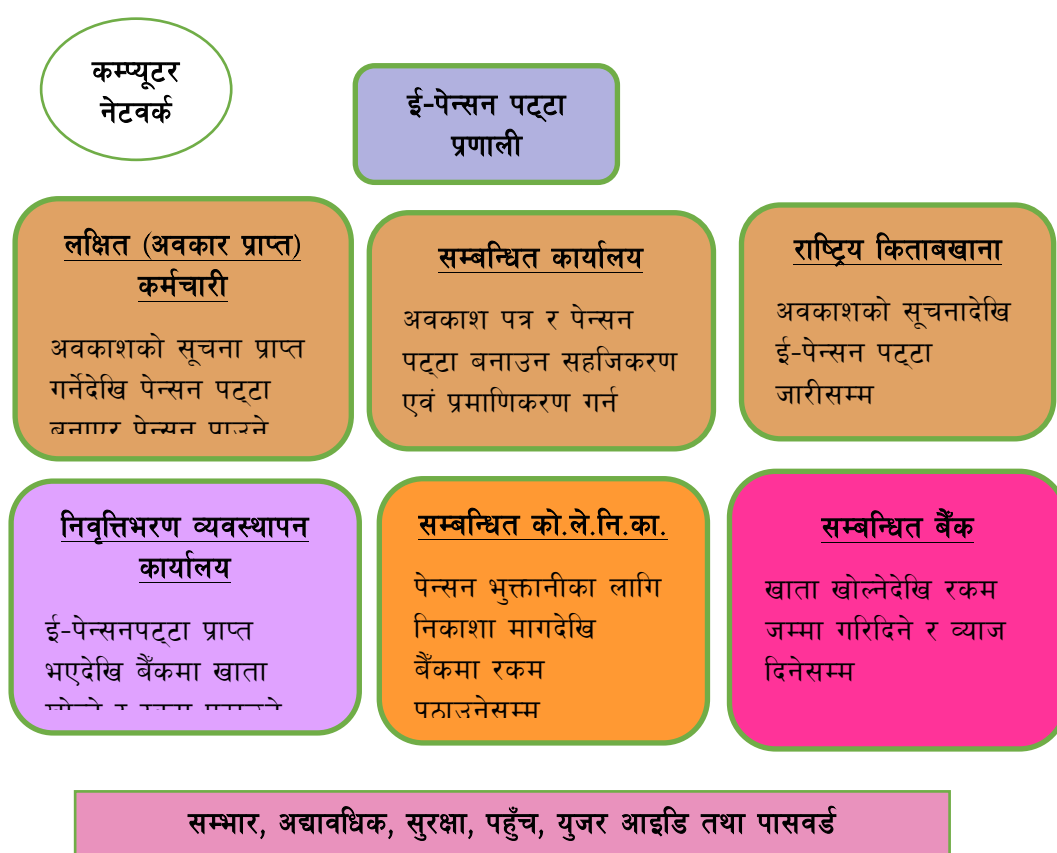
### १. ई-पेन्सन पट्टाको अवधारणा

अघिल्ला परिच्छेदहरूमा व्याख्या गरिएका पृष्ठभूमि, यस अध्ययनको लागि किताबखानाले तयार गरेको TOR र अध्ययनका सिलसिलामा गरिएका विभिन्न अन्तरक्रिया पश्चात् वर्तमान पेन्सन व्यवस्थापनलाई ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा रुपान्तरणको लागि प्रस्तावित प्राविधिक अवधारणा निम्न अनुसारको छ।

ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीले निम्न प्रकारका सरोकार समूह बीचको सूचना प्रवाहलाई तथा व्यवस्थापनलाई सहज र व्यवस्थित बनाउँछ।

- लक्षित (अवकाश प्राप्त निजामती) कर्मचारी
- सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालय
- राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
- निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीले रोजेको जिल्लाको को.ले.नि.का.
- निवृत्तिभरण जम्मा हुने बैंक

माथिको सरोकारवालाको सूचीलाई आधार मान्दा निम्न अनुसारको तालिकाले ई-पेन्सनपट्टाको प्रवाहलाई स्पष्ट पार्न सक्छ।



यस अनुसार ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीलाई मुख्यतः दुई खण्डमा विभाजित गर्न सकिन्छ ।

क. ई पेन्सन पट्टा जारी

ख. ई पेन्सन पट्टा सञ्चालन

## २. ई पेन्सन पट्टा जारी

सम्बन्धित कर्मचारीलाई अवकाशको सूचना दिने कार्यबाट यो खण्ड शुरु हुन्छ । यस खण्डका प्रमुख चरणहरू निम्न छन् ।

(क) **अवकाशको सूचना:** किताबखानाको PIS बाट स्वचालित रूपमा आगामी वर्ष अवकाश हुने कर्मचारीको हरेक दिन गणना गरि सम्बन्धित कर्मचारी र कर्मचारीको हालको कार्यरत कार्यालयमा सूचना (Notification) जारी गर्छ । सूचित गर्दा किताबखानाको PIS मा कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरी अपडेट गर्न सुझाव दिईन्छ ।

(ख) **अवकाशको जानकारी:** कर्मचारी अवकाश हुने समयमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रणालीमार्फत सम्बन्धित कर्मचारी र किताबखानालाई अवकाशको जानकारी दिन्छ ।

(ग) **पेन्सन आवेदन:** आवेदकले आवश्यक सम्पूर्ण जानकारीसहित आवेदन पेश गर्छ । आवेदन पेश गरिसकेपछि आफ्नो आवेदनको वर्तमान स्थिति के छ भन्ने कुरा प्रणाली मै हेर्न मिल्छ । कुनै कुरा अपुग वा नमिलेको भएमा सोको विस्तृत जानकारी समेत प्रणालीमै हेर्न र सुधार गरेर पुन प्रेषण गर्न मिल्छ ।

(घ) **आवेदन रुजु:** आवेदन पेश गरिसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले रुजु गरेपछि मात्र किताबखानामा पेश हुने व्यवस्था गर्दा सबै अहिले आवेदनसाथ आवश्यक हुने सबै जानकारी पत्रको प्रतिस्थापन हुन्छ । सो पश्चात् किताबखानाले कर्मचारीको विवरण किताबखानाको PIS मा अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरेर आवेदनलाई Approve/Reject गर्ने । विवरण नमिलेको अवस्थामा आवेदकलाई कारणसहित विवरण मिलाउन सूचित गर्ने । कर्मचारी र कार्यालयले विवरण अद्यावधिक गरेर Resubmit गर्ने । विवरण नमिल्दासम्म यो चक्र पटकपटक चलन सक्छ ।

(ङ) **पेन्सन तथा सुविधा गणना:** आवेदकको सम्पूर्ण विवरण मिलिसकेपछि किताबखानाको PIS मा सुविधा गणना गरि प्रमाणीकरणको लागि अगाडि बढ्छ ।

(च) **प्रमाणीकरण:** सम्बन्धित अख्तियारवाला व्यक्तिले प्रणालीमा प्रमाणीकरण गरेपछि कर्मचारीको ई-पेन्सनपट्टा जारी हुन्छ । सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र अन्तर आवद्ध कार्यालयहरूलाई पुग्छ । प्रमाणिकरण भईसकेपछि स्वचालित रूपमा अन्तर आवद्ध कार्यालयहरूको सूचना प्रणालीमा जानकारी Push हुन्छ ।

यसरी प्रमाणीकरण गरिसकेपछि जारी पेन्सन संकेत नम्बर (Pensioner ID) ले नै हालको पेन्सन पट्टालाई प्रतिस्थापन गर्छ । यस पश्चात सोहि संकेत नम्बर र कर्मचारीले हाल किताबखानाको PIS मा लगईन गर्न आवश्यक व्यक्तिगत सूचनाको आधारमा प्रणालीमा लगईन गरेर आफ्नो पेन्सनसम्बन्धी जानकारीहरू हेर्न मिल्छ ।

### ३. ई-पेन्सन पट्टा सञ्चालन

अवकाश प्राप्त कर्मचारीले प्राप्त गरेको संकेत नम्बरका आधारमा पेन्सन खाता सञ्चालन, जानकारी अद्यावधिक तथा अन्य तोकिएका सुविधाहरू प्राप्त गर्न सक्छ ।

(क) **नियमित कार्यहरू:** ई-पेन्सन प्रणालीमा अवकाशप्राप्त कर्मचारी वा ईच्छाईएको व्यक्तिले लगईन गरेर चाहेएका जानकारीहरू हेर्न सक्छन् ।

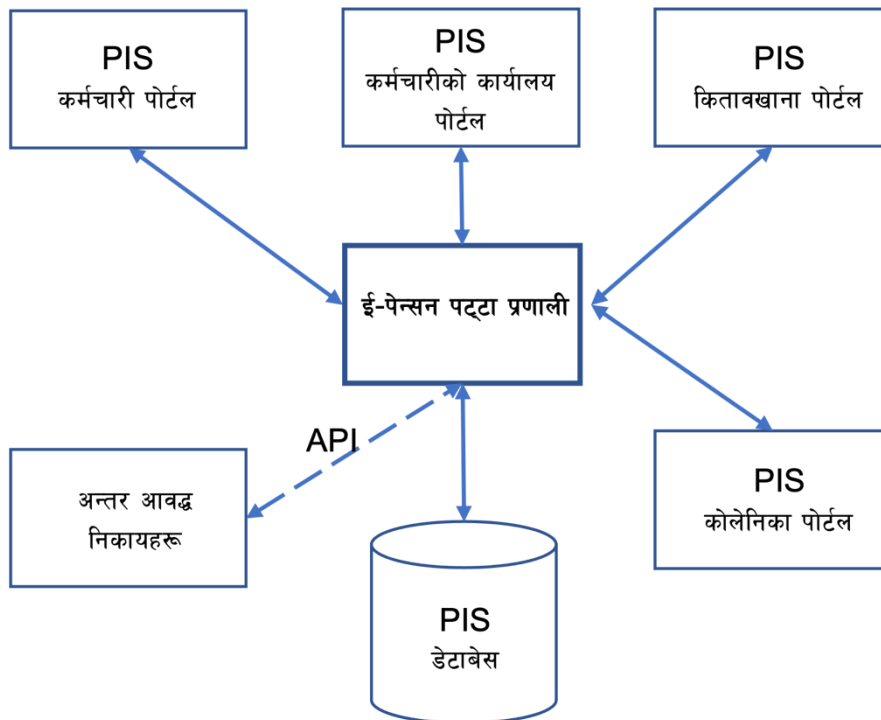
(ख) **६ महिने सनाखत:** हाल प्रचलनमा रहेको प्रत्येक ६ महिनामा बैंकमा गएर कर्मचारीले गर्नु पर्ने सनाखत प्रणालीलाई यथावत् राख्न सकिन्छ । यस अवस्थामा कर्मचारी बैंकमा गएर आफ्नो आइडि पेश गरेपछि बैंक कर्मचारीले सो जानकारी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिदिन सक्छन् । यसबाट सनाखत स्वतः पुष्टि हुन्छ ।

(ग) **ईच्छाईएको व्यक्तिमा हस्तान्तरण:** अवकाश प्राप्त व्यक्तिबाट ईच्छाईएको व्यक्तिमा सार्नु पर्ने अवस्थामा सोको लागि प्रणालीबाटै आवेदन दिन, प्रमाणीकरण गर्न र विवरण अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था हुन्छ ।

माथिका सबै क्रियाकलापहरू र हालको PIS को अन्तरसम्बन्ध हेर्दा ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि यसको छुट्टै सूचना प्रणाली निर्माण गरेर किताबखानाको PIS मा जोडनुसट्टा किताबखानाको प्रस्तावित PIS कै एउटा Module को रूपमा विकास गर्दा सूचनाको व्यवस्थापन, सम्भार, अनुगमन ईत्यादिमा सहजता हुने देखिन्छ । प्रणालीको तलको रूपरेखामा यसको बारेमा विस्तृत रूपमा व्याख्या गरिएको छ ।

### ४. प्रणालीको संक्षिप्त रूपरेखा (सिस्टम आर्किटेक्चर) एवं डिजाइन

ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीको लागि तल उल्लेखित विभिन्न भागहरू हाल प्रस्तावित PIS को एउटा Module को रूपमा विकास गरिनेछ ।



प्रणालीका लागि माथि उल्लेखित प्रत्येक भागमा आवश्यक परिवर्तनहरू यसप्रकार छन् ।

(क) **PIS कर्मचारी पोर्टल:** किताबखानाको PIS को कर्मचारी पोर्टलमा निम्न सुविधाहरू थपिने छन् :

- विभिन्न नोटिफिकेसनहरू - अवकाशको सूचना, आवेदनको स्थिति तथा जानकारीहरू ।
- कार्यालयले अवकाश Mark गरिसकेपछि क्रियाशील हुने गरि पेन्सनको लागि आवेदन गर्ने सुविधा ।
- पेन्सन प्रमाणीकरण पश्चात् क्रियाशील हुनेगरि पेन्सनसम्बन्धी आवश्यक जानकारीहरू हेर्न मिल्ने नयाँ पृष्ठ ।

(ख) **PIS कर्मचारीको कार्यालय पोर्टल:** ई पेन्सन पट्टा प्रणालीको सुविधा थप्दा कर्मचारीको कार्यालयको पोर्टलमा निम्न सुविधाहरू थपिने छन् :

- विभिन्न नोटिफिकेसनहरू - कार्यरत कर्मचारीको अवकाशका सूचनाहरू, आवेदन रुजु भईरहँदाका स्थितिका सूचना तथा जानकारीहरू ।
- कर्मचारीको आवेदन प्रमाणीकरण (Verify) र फरवार्ड गर्ने सुविधा ।

(ग) **PIS किताबखाना पोर्टल:** किताबखानाको पोर्टलमा निम्न सुविधाहरू थप हुनेछन् :

- कर्मचारीको अवकाश हुने मिति अनुसार स्वचालित गणना गरि सूचना पठाउने व्यवस्था ।
- पेन्सनका लागि आएका आवेदनहरूलाई कारवाही गर्ने सुविधा (रुजु, Approve, Reject)
- पेन्सन प्रमाणीकरण गर्ने सुविधा ।

(घ) **PIS कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पोर्टल:**

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले किताबखाना र पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालयका सूचना प्रणालीमै प्रयोगकर्ताहरू बनाएर आवश्यक अपडेटहरू गर्छ ।
- पेन्सनपट्टालाई पारिवारिक बनाउने काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले किताबखानाको पोर्टलमा गर्छ । त्यसको जानकारी किताबखानाले पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालयलाई गराउँछ

(ङ) **PIS डेटाबेस:** ई-पेन्सन प्रणालीको लागि PIS को डेटाबेसमा आवेदनसम्बन्धी Flow का लागि माथि उल्लेखित कार्यहरू तथा API को लागि आवश्यक परिमार्जन गर्न आवश्यक हुनेछ ।

(च) **APIs:** ई-पेन्सन प्रणालीको सम्पूर्णताको लागि सम्बद्ध निकायहरूसँगको अन्तर-आवद्धताको लागि तल उल्लेखित API हरू थप्न आवश्यक हुन्छ :

- पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालयको सूचना प्रणालीमा प्रमाणीकरण भईसकेका आवेदकको वारेमा जानकारी पठाउने,
- जानकारीहरूको Update गर्न आवश्यक भए सो पठाउने ।

## ५. सम्बद्ध निकाय एवं प्रणाली बीच समन्वय, सूचना आदान प्रदान तथा लिङ्केज

ई पेन्सन पट्टा प्रणालीसित सम्बन्धित निकाय बीचको सूचना लिङ्केजलाई सूचना आदान प्रदान तथा लिङ्केजलाई तलको रुपरेखामा देखाएजसरी निम्न ५ वर्गमा छुट्याउन सकिन्छ :

(क) **सम्बन्ध (१) सेवाग्राही कर्मचारीको किताबखाना तथा अन्य निकायसँगको सम्बन्ध**

- **किताबखाना** कर्मचारीले PIS मा आफ्नो जानकारीहरू अद्यावधिक भए नभएको निरन्तर हेर्न सक्ने,

- किताबखानाको PIS बाट अवकाशको सूचना प्राप्त गर्ने
- सम्बन्धित कार्यालय आफ्नो विवरण अद्यावधिक गर्न आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने
- बैंक खाता खोल्न तथा सनाखत गर्न आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने

(ख) सम्बन्ध (२) किताबखानाको अन्य निकायको सूचना आदान प्रदान तथा सम्बन्ध

- कर्मचारी कार्यरत कार्यालय किताबखानाको PIS मा हरेक कार्यालयले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्न सक्ने,
- कर्मचारीको पेन्सन आवेदन शुरू गर्ने,
- अवकाशको सूचना जस्ता सम्बन्धित सूचनाहरू प्राप्त गर्ने लगायतका पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय पेन्सन यकिन गरिसकेपछि आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पेन्सन पारिवारिक हुने वखत वा अन्य आवश्यक अवस्थामा जानकारी अपडेट गर्न आवश्यक पोर्टल

(ग) सम्बन्ध (३) पेन्सन सम्बन्धि कामको अन्य निकायहरू बीच आपसमा हुने सूचना आदान प्रदान तथा सम्बन्ध ।

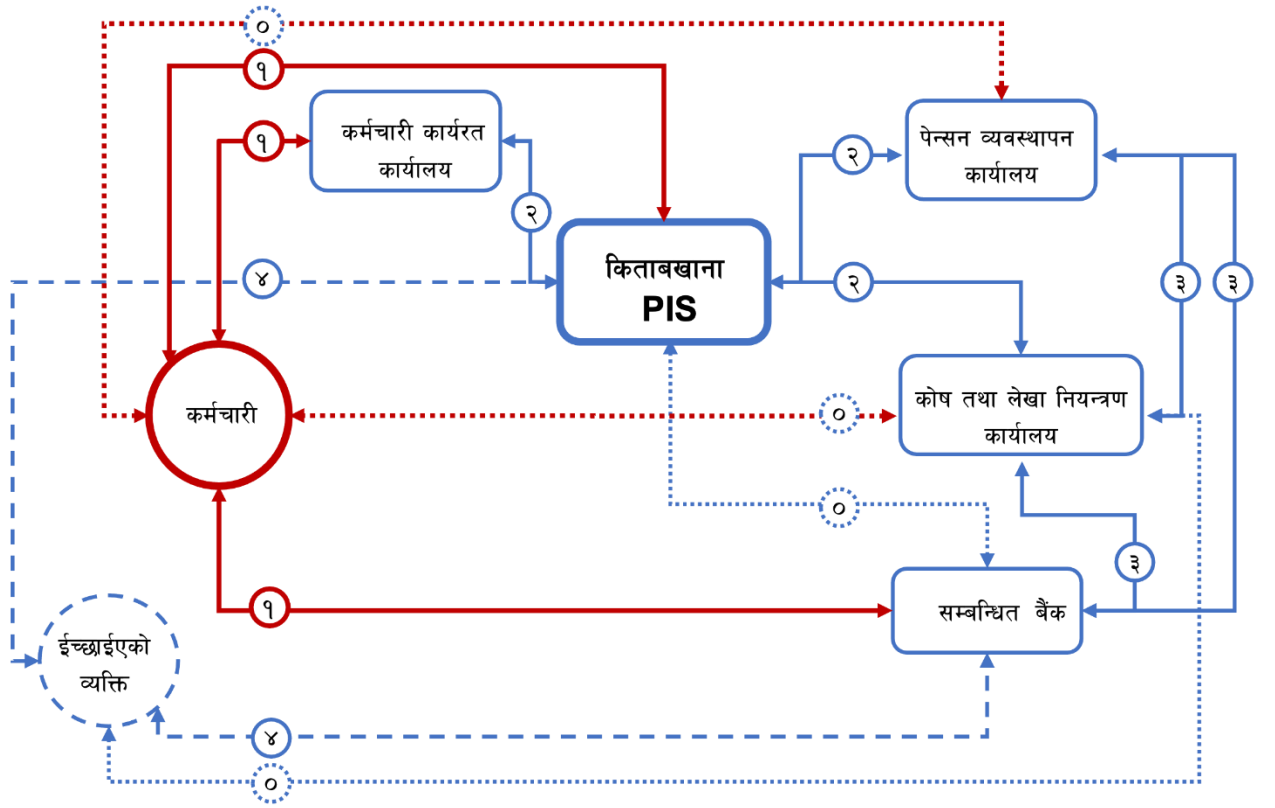
पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा बैंकमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू आदान प्रदान ।

(घ) सम्बन्ध (४) सेवाग्राही कर्मचारीको ईच्छाईएको व्यक्तिको किताबखाना तथा अन्य निकायसँगको सम्बन्ध ( पारिवारिक पेन्सनको लागि)

- किताबखाना पेन्सन पारिवारिक गर्नको लागि आवेदन तथा जानकारी दिने
- बैंक खाता खोल्न तथा सनाखत गर्न आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन

(ङ) सम्बन्ध (५) हाल भईराखेको तर ई पेन्सन पढामा गईसकेपछि आवश्यक नहुने ।

- कर्मचारीको पेन्सन स्वीकृत तथा किटान भईसकेपछि पेन्सन व्यवस्थापन कार्यालयमा समेत पुग्न परिरहेकोमा सो गर्न नपर्ने
- पेन्सन पढा हराएको, पन्ना सकिएको, नष्ट भएकोमा नयाँ लिनकोलागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक गईरहन नपर्ने ।



#### ६. प्रणाली सुरक्षा एवं ब्याकअप

प्रणाली PIS कै थप सुविधाको रूपमा रहने हुनाले यसको सुरक्षा एवं ब्याकअप किताबखानाको PIS को सुरक्षा र ब्याकअप सम्बन्धि व्यवस्था अनुसार नै हुन्छ ।

#### ७. सम्भार तथा अनुगमन

प्रणाली PIS कै थप सुविधाको रूपमा रहने हुनाले यसको सम्भार तथा अनुगमन किताबखानाको PIS को सम्भार तथा अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था अनुसार नै हुन्छ ।

#### ८. कार्यान्वयन व्यवस्था (मोडालिटी)

ई पेन्सनपट्टा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक काम तथा चरणहरू निम्न अनुसार हुनेछन् :

##### (क) SRS (Software Requirements Specification) तयारी

यस अध्ययनको आधारमा प्रस्तावित सुविधाहरूको लागि हालको पीआईएसमा परिमार्जन वा थप गर्नु पर्ने कुराहरूको SRS तयार गर्न आवश्यक छ ।

##### (ख) सफ्टवेयर/API विकास

माथि उल्लेखित SRS को आधारमा सफ्टवेयर तथा अन्य निकायहरूसँगको अन्तर आवश्यकताको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वयमा सफ्टवेयर तथा API विकास गरिसकेपछि ई पेन्सनपट्टाको यो अवधारणा कार्यान्वयनको महत्वपूर्ण चरण पुरा हुन्छ ।

### (ग) जानकारी, सचेतना तथा तालिम

प्रणाली विकास गरिसकेपछि, यसको पूर्ण उपयोगिताको लागि लक्षित कर्मचारी, सम्बन्धित कार्यालयहरू तथा अन्तरआवद्ध कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्रणालीको बारेमा जानकारी दिने, तथा तालिम प्रदान गरिसकेपछि मात्र विवरण सङ्कलनदेखि सेवा प्रवाहसम्मको सम्पूर्ण चक्र पुरा हुन्छ।

### (घ) भौतिक कागजी पट्टादेखि ई-पेन्सन पट्टा

ई-पेन्सन पट्टा कार्यान्वयन पश्चात पेन्सन आवेदनको प्रक्रिया पूरा भएर प्रमाणिकरण भईसकेपछि लाभग्राहीलाई हाल प्रदान गरिने कागजी पेन्सन पट्टालाई ई-पेन्सनपट्टाले प्रतिस्थापन गर्ने भएकाले हाल प्रदान गरिने परिचय पत्र बाहेक कुनै भौतिक कागजात आवश्यक हुँदैन। कार्डमै उल्लेखित पेन्सनर आईडीबाट नै सम्बन्धित निकायले आआफ्नो लागि आवश्यक जानकारीहरू किताबखानाको पोर्टलबाट लिन सक्नेछन्।

### ड) निकट भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने अन्य सम्भावनाहरू

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग सँगको अन्तरआवद्धता गरि कर्मचारी, परिवारको biometric तथा अन्य जानकारीहरू लिई आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिने, जस्तै सनाखत, बैंक खाता खोल्नको लागि चाहिने जानकारी, मृत्युको जानकारी आदि।

(च) नागरिक एपसँग आवद्धता नागरिक एपमा हाल मतदाता परिचयपत्र, PAN कार्ड आदि उपलब्ध छन्। ती परिचयहरू सम्बन्धित निकायको सूचना प्रणालीसँगै अन्तर आवद्धता गरेर नागरिक एपमा देखाईन्छ। त्यसै गरि पेन्सनप्राप्त कर्मचारीको पनि किताबखानाको PIS बाट सिधै नागरिक एपमा देखाउन सकिन्छ।

## ९. कार्यान्वयन अवधि र लागत

यस परिच्छेदमा चर्चा गरिएको ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली विकास गर्न केही थप काम गर्नु पर्नाका साथै यसका लागि केही अवधि र लागत लाग्नेछ। यसको विवरण यहाँ विवेचना गरिएको छ।

### (क) ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली विकास

यो प्रतिवेदन अनुसारको ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली स्वीकृत भएपछि सबभन्दा पहिले यो प्रणालीको डिजिटल डिजाइन र विकास गरिनु पर्छ। यस चरणमा डिजिटल ले-आउट तयार पार्ने, सो ले-आउटलाई सफ्टवेयरमा विकास गर्ने र सो सफ्टवेयर प्रोग्रामलाई अहिले सञ्चालनमा रहेको किताबखानाको कम्प्यूटर प्रणालीमा आवद्ध गरिनु पर्छ। यो काम पूर्ण रूपमा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङको भएकोले सोही अनुसार प्राविधिक विज्ञबाट काम गराउनु पर्छ।

यसरी ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीलाई डिजिटल स्वरूपमा विकास गरेपछि त्यसको प्राविधिक परीक्षण (टेष्ट) गरिनु पर्छ। परीक्षणपछि मात्र यो प्रणालीले अपेक्षा गरिए अनुसार काम गर्छ कि गर्दैन भनेर यकिन गर्न सकिन्छ। परीक्षण गरिँदा केही त्रुटी वा ग्याप देखियो भने सो कुरा सच्याउन डिजिटल प्रणालीलाई सुधार वा समायोजन गर्नु पर्छ। यो काम त्यसबेलासम्म गरिनु पर्छ जबसम्म प्रणालीले पूर्ण रूपमा काम गर्न सक्ने कुरा प्रमाणित हुँदैन।

यो ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली पूर्ण रूपमा सञ्चालनमा आएपछि अहिले जस्तो निवृत्तिभरकलाई पेन्सन पट्टाको बूक निस्साको रूपमा दिनु पर्दैन। तर कुनै न कुनै रूपमा निस्सा वा परिचय पत्र त दिनु पर्छ। यसका लागि अहिले प्रदान गर्ने गरिएको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र प्रदान गर्न बन्द गरेर अहिले प्रदान गर्ने गरिएको निवृत्तिभरको परिचय पत्र कार्डलाई नै परिमार्जन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। पट्टाको निस्सा र परिचय पत्रलाई एकीकरण गरी परिचय पत्र बनाइनु पर्छ। यस क्रममा हुनसक्छ परिचय पत्रमा नै चिप्स राखेर वा क्याभर कोड राखेर यो काम

गर्न सकिन्छ। यो परिचय पत्र कार्डको विकास यही ई-पेन्सन पट्टाको डिजिटल प्रणाली विकास गर्ने क्रममा नै डिजाइन गरिनु पर्छ।

डिजाइन र डेभलप गरी परीक्षण गरिसकेपछि यसको दिग्दर्शन अथवा म्यानुअल तयार गरिनु पर्छ। म्यानुअल तयार गर्दा यो प्रणाली सञ्चालन गर्ने राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोलेनिका, बैंक र अन्य सरोकारवालाहरु लाई बुझ्न र काम गर्न सजिलो हुने गरी तयार पारिनु पर्छ।

यो काम गर्न करीब चार महिना लाग्ने अनुमान गरिएको छ। साथै, डिजाइन, सफ्टवेयर, परिचयपत्र लगायतका यी काम सम्पन्न गर्न करिब रु. अठ्ठाईस लाख लाग्ने अनुमान गरिएको छ।

**यसका लागि अनुमानित जनशक्ति तथा अन्य प्राविधिक पक्षहरू निम्नअनुसार आवश्यक पर्ने देखिन्छ:**

### **SRS तयारी - १ महिना - ३ लाख**

- MIS Expert - १ जना - १ महिना - १ लाख ७५ हजार
- IT Expert - १ जना - १५ दिन - ५० हजार
- Domain Expert - १ जना - १५ दिन - ५० हजार
- मसलन्द खर्च - २५ हजार

### **प्रणाली विकास, परिक्षण तथा सञ्चालन - ३ महिना - २५ लाख**

- Project Manager - १ जना - ३ महिना - ३ लाख
- Backend/API Developer - २ - ३ महिना - ६ लाख
- Frontend Developer - २ - ३ महिना - ६ लाख
- UI/UX Designer - १ - २ महिना - २ लाख
- Database Developer - १ - २ महिना - ३ लाख
- Quality Analyst - १ - २ महिना - २ लाख
- मसलन्द खर्च - ३ लाख

### **(ख) अनुशिक्षण/तालिम**

ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली डिजिटल रुपमा विकास भई म्यानुअल बनेपछि यस सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अनुशिक्षण तालिम कार्यक्रम तयार पारिनु पर्छ। यस्तो कार्यक्रम ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली र म्यानुअलमा आधारित हुनु पर्छ। यस्तो कार्यक्रम अभ्यासमा आधारित हुनु पर्छ।

अनुशिक्षण कार्यक्रम तयार भएपछि विज्ञद्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई अन-द-जब तालिम दिनु पर्छ। कर्मचारीलाई अभ्यास गराएर यो प्रणाली सञ्चालन गर्न सक्ने तुल्याउनु पर्छ।

यस कामका लागि करिब एक महिना लाग्ने र करिब रु. पाँच लाख लाग्ने अनुमान गरिएको छ।

### **(ग) डेटा इन्ट्री**

यसरी प्रणाली तयार र कर्मचारी प्रशिक्षित भएपछि अब म्यानुअल रुपमा रहेको डेटाहरु यस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न डेटा इन्ट्रीको काम प्रारम्भ गरिनु पर्छ। करीब तीन लाखको संख्यामा रहेको निवृत्तभरणको विवरण इन्ट्री

गरिनु आवश्यक छ । यसका लागि इन्ट्री गर्ने प्राविधिकहरु करारमा नियुक्ति गरिनु पर्छ वा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालयका कर्मचारीहरुले यो काम गरिनु पर्छ । यो काम सम्पन्न गर्न कम्तिमा तीन महिना लाग्न सक्छ । तीन महिनामा सम्पन्न हुन सक्ने गरी कर्मचारीको संख्या निर्धारण गरिनु पर्छ ।

यसरी डेटा इन्ट्रीका लागि कम्तिमा तीन महिना लाग्न सक्छ भने एउटा फाइल वा डाटा इन्ट्री गर्न रु. पाँच लाख ज्याला लाग्छ भन्ने अनुमान गर्दा कूल रु. पन्ध्र लाख यस कामका लागि लाग्न सक्छ ।

#### (घ) पूर्ण ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली प्रारम्भ

यसरी सम्पूर्ण डाटा इन्ट्री भएपछि ती डाटालाई प्रणालीमा आवद्ध गरिनु पर्छ र म्यानुअल पेन्सन पट्टा पूर्ण रुपमा बन्द गरी ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली पूर्ण रुपमा प्रारम्भ गरिनु पर्छ । करिब ६ महिना परीक्षणको अवधि तोक्यो यस अवधिमा आउने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय समस्याहरु निराकरण गर्दै जानु पर्छ । यसपछि यो प्रणाली स्वस्फूर्त रुपमा सञ्चालन हुन सक्छ ।

यी कामहरुको लागि लाग्ने अवधि र लागत संक्षेपमा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	काम	लाग्ने समय	अनुमानित लागत
१	ई-पेन्सन पट्टा डिजिटल प्रणाली विकास - डिजाइन तथा डेभलप - प्रोग्रामिङ्ग - परिक्षण (टेष्ट) - म्यानुअल तयार	चार महिना	रु. अठ्ठाईस लाख
२	अनुशिक्षण / तालिम - तालिम कार्यक्रम तयारी - तालिम प्रदान - बुझाइ परीक्षण	एक महिना	रु. पाँच लाख
३	डेटा इन्ट्री - करिब तीन लाख फाइल इन्ट्री	तीन महिना	रु. पन्ध्र लाख
४	पूर्ण ई-पेन्सन पट्टा प्रणाली प्रारम्भ		
	<b>जम्मा</b>	<b>आठ महिना</b>	<b>रु. अट्चालिस लाख</b>

## चौथो परिच्छेद - मुख्य निचोड र सिफारिशहरु

### १. मुख्य निचोड

नेपालमा निवृत्तिभरणको व्यवस्था सुरु भएको पनि आठ दशक वितिसकेको छ। अवकाश हुने दिन आईसक्दा पनि अवकाशको सूचना नपुगेर /नपाएर कर्मचारीहरु कार्यरत नै रहने गरेका कतिपय उदाहरणहरु विगतमा सुनिने गरेकोमा हाल निवृत्तिभरणले अवकाश पूर्व पाउने सूचना करिव १ वर्ष अघि नै पाउने व्यवस्था छ। निवृत्तिभरण रकम लिन पनि नेपाल बैंक लिमिटेड र राष्ट्रिय बणिज्य बैंकका आफुलाई पायक पर्ने शाखाबाट भूक्तानी लिन सकिने व्यवस्था छ। आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रियाका सम्बन्धमा राष्ट्रिय किताबखानाको वेब साईटमा यथेष्ट सूचना र जानकारीहरु रहेका छन्। यसरी समय सापेक्ष परिवर्तन र सुधारहरु भैरहेका छन्। यद्यपि देशको कुनै पनि ठाउँमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरु अवकाश भएपछि पेन्सन पट्टा बनाउनको लागि राष्ट्रिय किताबखाना काठमाण्डौमा भौतिक रुपमै उपस्थित हुनुपर्ने अवस्था भने विद्यमान छ। यस्तो अवस्थामा सुधार ल्याउन आवश्यक देखिन्छ।

निजामती कर्मचारीहरु अवकाश हुनुभन्दा एक वर्ष अगाडी नै किताबखाना, सम्बन्धित कार्यालय, सम्बन्धित कर्मचारी, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय, को.ले.नि.का. को बिचमा विद्युतिय माध्यमबाट सूचना प्रवाह गरी आवश्यक तयारी र प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकेमा सम्बन्धित कर्मचारी र सरोकारवाला सबै निकायहरु समयमै व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्। यसरी विद्युतिय माध्यमबाट समयमै सूचना प्रवाह र प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीले अवकाश पूर्व नै आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुऱ्याई अवकाश पछि अनावश्यक भ्रमेला र कार्यालय धाउन नपर्ने हुन जान्छ। जसका लागि सम्पूर्ण सूचना र प्रक्रिया विद्युतिय माध्यमबाट नै आदान प्रदान गरी ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा जान उपयुक्त हुन्छ। यसो गर्दा एकातिर अवकाश प्राप्त कर्मचारी पेन्सन पट्टा बनाउने प्रयोजनका लागि काठमाण्डौ नै धाउनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य हुन्छ भने अर्कोतिर सम्बन्धित कार्यालयमा अनावश्यक पत्राचार भन्दा विद्युतिय माध्यमबाट आवश्यक सूचना र जानकारीहरु प्रवाह हुन गई काममा चुस्तता र सेवा प्रवाहमा हुने त्रुटीमा न्युनिकरण कार्यमा सघाउ पुग्न जान्छ।

अहिलेको PIS प्रणालीमा नै केही थप व्यवस्था मिलाएर ई-पेन्सन पट्टा प्रणालीमा जान सकिने देखिएकोले यथाशीघ्र त्यस तर्फ अगाडी बढ्न उपयुक्त हुने देखिन्छ।

### २. सिफारिशहरु

यो प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न निम्न लिखित सिफारिशहरु प्रस्तुत गरिएका छन्:-

- (१) यो प्रतिवेदनलाई स्वीकृत गरी ई-पेन्सनपट्टा प्रणालीमा जाने निर्णय गर्ने।
- (२) यो प्रतिवेदनको परिच्छेद तीनमा प्रस्ताव गरिएको विद्युतीय प्रणाली विकास गर्न कार्ययोजना बनाउने र बजेट व्यवस्था गर्ने।
- (३) यसपछि सफ्टवेयर लगायत विद्युतीय प्रणाली विकास गर्न सार्वजनिक खरीद ऐनको व्यवस्था अनुसार विज्ञहरुको समूह वा कम्पनी छनोट गरी करार गर्ने।
- (४) सफ्टवेयर लगायत विद्युतीय प्रणाली तयार भएपछि यो प्रणाली सञ्चालन गर्ने विधि निश्चित गर्न दिग्दर्शन वा म्यानुयल तयार गर्ने।
- (५) म्यानुयल अनुसार सञ्चालन गर्न सबै सम्बन्धित निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुशिक्षण प्रदान गर्ने।

- (६) तयार पारिएको प्रणालीको उपादेयता, गुणस्तर र काम बारे परीक्षण गर्ने र प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने ।
- (७) यस प्रणालीमा वर्तमान म्यानुअल डेटा प्रविष्ट गर्ने । डेटालाई प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
- (८) सबै तीन लाख निवृत्तिभरणका डेटाहरु प्रविष्ट गरेपछि म्यानुअल प्रणाली त्यागेर विद्युतीय प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- (९) बेला बेलामा प्रणाली सञ्चालन अनुगमन गर्ने । मर्मत, सम्भार र अद्यावधिक गर्ने ।
- (१०) सबै सम्बन्धित सेवाग्राही र सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने । सबै पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गर्ने ।

### ३. उपसंहार

अहिलेको प्राविधिक युगमा निवृत्तिभरण प्रणालीलाई पेन्सनपट्टा सहित पूर्णरूपमा विद्युतीय प्रणालीमा ढाल्नु वाञ्छनीय देखिएको छ । विद्युतीय प्रणालीमा गएपछि निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सरल, सहज र कम खर्चिलो हुनेछ । सेवाग्राही कार्यालयहरुमा पटक पटक धाउनु पर्ने अवस्था निराकरण हुने, म्यानुअल व्यवस्था गर्दा चाहिने कर्मचारीको संख्या घटाउन सकिने, सबभन्दा महत्वपूर्ण कुरा सेवाग्राहीमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने भएकोले यो विद्युतीय प्रणाली सकेसम्म चाँडो कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ ।

०००