

## नेपाल विद्युत प्राधिकरण

## राजीनामा, मृत्यु, अनिवार्य अवकाश तथा अन्य अवकाशको लागि भर्नुपर्ने विवरण फाराम

(कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६२ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ८, ९, १० र ११ संग सम्बन्धित)

१. (क) कर्मचारीको नाम थर:- ..... (ख) कर्मचारी संकेत नं:- .....
- (ग) दर्जा:- ..... (घ) तह:- ..... (ङ) स्तर:- .....
- (च) जन्म मिति:- ..... (छ) हालको उमेर:- .....
२. (क) महा-प्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालय:- .....
- (ख) विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय:- .....
- (ग) कार्यालय/महाशाखा/शाखा/आयोजना/केन्द्र:- .....
३. ठेगाना (क) स्थायी ठेगाना:- .....
- (ख) अस्थायी ठेगाना:- .....
४. वाजेको नाम:- ..... ठेगाना:- .....
५. बाबुको नाम:- ..... ठेगाना:- .....
६. हकवालाको नाम:- ..... ठेगाना:- .....
७. सेवामा प्रवेश गरेको मिति (क) अस्थायी नियुक्ति मिति :- ..... (ख) स्थायी नियुक्ति मिति :- .....
- (ग) अवकाश पाएको मिति:- ..... (घ) जम्मा नेकरी वर्ष:- .....
८. कुनै संघ, संस्थान, कम्पनी तथा विभागवाट हस्तान्तरण भई आएको भएमा सो कार्यालयको नाम र हस्तान्तरण मिति:-
- (क) ..... (ख) .....
९. **प्रशासन ईकाईले भर्नुपर्ने** (अंक र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ):-
- (क) संचित विदा ( **अवकाश दिएको मिति २०६ ... /... /... ... सम्मको** ):-
- (अ) घर विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (आ) विरामी विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (ख) हाल सम्म निम्न विदाहरु लिएको अवधि (छ/छैन उल्लेख गर्ने):-
- (अ) असाधारण विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (आ) वेतलवी विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (इ) विशेष विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (ई) अध्ययन विदा:- अङ्कमा ..... (अक्षरमा ..... ) दिन
- (ग) कार्यालयमा हाजिर भएको अन्तिम मिति (स्वीकृत विदालाई पनि हाजिर भएकै मानिने गरी):- मिति .....
- (घ) कर्मचारी विद्युत उपयोग सुविधा लिएको विवरण:-
- (अ) ग्राहक नं.:- ..... (आ) ग्राहकको नाम:- .....
- (इ) वितरण केन्द्रको नाम:- .....
- उतार गर्ने फांटवालाको नाम:- ..... पद ..... सही .....

१०. लेखा इकाईले भर्नु पर्ने ( अंक र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ):-

(क) हाल सम्म औषधोपचार वापत लिएको रकम रु:- .....(अक्षरेपी रु. ....)

(ख) खाइपाई आएको मासिक तलब दर रु..... ग्रेड (संख्या) ..... को रु ..... ले जम्मा रु.....  
(अक्षरेपी रकम रु:- .....

(ग) दायित्व

(अ) अन्य सापटी रु:- .....(अक्षरेपी रु:- .....

(आ) कर्मचारी सापटी.....(अक्षरेपी रु:-.....)

(मृत्युको हकमा कर्मचारी सापटी रकम नियमित रुपमा कटाईको छ/छैन उल्लेख गर्ने):-

उतार गर्ने फांटवालको नाम: ..... पद: ..... सही: .....

(११) जिन्सी ईकाईले भर्नुपर्ने (अंक र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ):-

(क) नगद/जिन्सी बांकी छ, छैन ? (बांकी भएमा सामानको नाम, परिणाम र मुल्य स्पष्ट खुल्ने गरी): .....

उतार गर्ने फांटवालको नाम:- ..... पद:- ..... सही:- .....

यस फारमको साथमा अस्थायी/स्थायी नियुक्ती पत्र, जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणित प्रतिलिपीहरु संलग्न हुनु पर्नेछ साथै कर्मचारीले विद्यत सविधा लिईरहेकोमा अवकाश/मृत्यु भएको मितिदेखि सो सविधा कटा गरी सो वापत कर्मचारीले पाईरहेको विद्यत सविधा कार्ड तथा कर्मचारी परिचय पत्रको सक्कलै प्रति कार्यालयमा फिर्ता गरी तथा अन्य कारणले मृत्यु भएका र कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई मृत्यु भएका कर्मचारीहरुको हकमा दुर्घटना प्रतिवेदन फारामको सक्कलै प्रतिका साथै नाता प्रमाणीत प्रमाण पत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, प्रहरी प्रतिवेदन, पोष्टमार्टस प्रतिवेदन, हकवालाहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र (छोरा, छोरी (अविवाहित) हरुको समेत), नाबालक छोराछोरीहरु भएमा उमेर खुलेको प्रमाण पत्र, प्रहरी कार्यालयसंग भएका पत्राचार आदिका प्रमाणित प्रतिलिपीहरु यसै फारामसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

**पुनश्च:-**

माथि उल्लेखित अनुसारको विवरणहरुको अभावमा कर्मचारीहरुलाई रै रकम दिने कार्यमा अति बाधा पर्न जाने हुनाले उक्त विवरण अनिवार्य रुपमा भरी भराई व्यक्तिगत फायलमा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । साथै माथि उल्लेखित बुंदा नं. ९,, १० र ११ को विवरण भर्दा अनिवार्य रुपमा अङ्क र अक्षर दुवैमा उल्लेख गरी ती बुंदाका सबै महलहरुमा सम्बन्धीत फांटवालाहरुको हस्ताक्षर समेत हुनु पर्नेछ । यो विवरण पठाउंदा सम्बन्धित कार्यालयको पत्रसाथ पठाउनु पर्नेछ

प्रमाणित गरी पठाउने कार्यालय प्रमुखको:-

हस्ताक्षर: .....

नाम थर: .....

पद: .....

मिति: .....

कार्यालयको छाप:-

अवकाश (जूनसुकै अवकाश, राजीनामा तथा मृत्यु समेत) भएका कर्मचारीहरु कार्यरत कार्यालयले कर्मचारीको अवकाश पश्चात रै रकम दिने सम्बन्धमा ध्यान दिनु पर्ने अति आवश्यक कुराहरु:-

१. कुनैपनि कर्मचारीले जूनसुकै अवकाश प्राप्त गरेमा वा मृत्यु भएमा निज कर्मचारी कार्यरत कार्यालयले अवकाश पछि भर्नुपर्ने विवरण फाराम **क.प्र.शा.(अ) फा.नं. १ (विवरण फाराम)** पूर्ण रूपमा भरी (**कुनै पनि दफाहरु खाली नछोडी**) उक्त फाराम र कर्मचारी विद्युत उपयोग सुविधा रद्द गरीएको सम्बन्धित सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यालयको सो सुविधा रद्द गरिएको जानकारी पत्र समेत संलग्न राखी कार्यालयको पत्रसाथ सोभै ने.वि.प्रा. केन्द्रीय कार्यालय स्थित **कर्मचारी प्रशासन अभिलेख**मा पठाउनु पर्नेछ, उक्त फाराम अन्यत्र पठाउन आवश्यक छैन । उक्त फाराम कार्यालयहरुले सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीका हकवालाहरुलाई नै दिई पठाउने गरेको पाईएकोले धेरै ठाउँबाट एकै समयमा यस कार्यालयमा आईपुग्ने र हरहिसावको काम सिध्याई फाईल सदर हुन केही समय लाग्ने हुंदा उनीहरुले केही समय वढी बस्नुपर्ने र यसरी बस्नुपर्दा विभिन्न समस्याहरु देखिएको हुंदा उक्त फाराम आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित कार्यालयले हुलाक/कुरियर वा अन्य यस कार्यालयमा पुग्ने विश्वसनीय साधन (कर्मचारी/अन्य व्यक्ति) मार्फत पठाई रै रकम सम्बन्धि यस कार्यालयको पत्र प्राप्त भएपछि मात्र निम्न बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

२. कर्मचारीको मृत्यु भएमा:-

- (क) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयले कर्मचारीको मृत्यु भएमा सम्बन्धित कर्मचारीका परिवारबाट मृत्यु दर्ताप्रमाण पत्र सहितको जानकारी प्राप्त गरी कर्मचारीसंग सम्बन्धित कार्यालयहरु (जस्तै:- कर्मचारी प्रशासन अभिलेख, कर्मचारी कल्याण महाशाखा, विमा, कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष आदि समेत) मा कर्मचारीको मृत्यु भएको जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) विवरण फाराम पठाऊंदा फाराम साथ मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र तथा हकवालाहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ साथै हकवालाहरु नावालक भएको खण्डमा निजहरुको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा उमेर खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिएको समयमा दुर्घटना भई मृत्यु भएको खण्डमा माथि २(क) र (ख) मा उल्लेखित कागजातको अलावा कार्यालयको कामको सिलसिलामा हुने दुर्घटनाको प्रतिवेदन फाराम, काममा खटाएको कागजात (पत्र/मेमो वा अन्य आदेश), पोष्टमार्टम रिपोर्ट, प्रहरी प्रतिवेदन, घटनास्थल मुचुल्का, लासजांच मुचुल्का तथा घटनासंग सम्बन्धित अन्य भए गरेका कारवाही सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

३. सवै अवकाश तथा मृत्यु भएमा समेत:-

माथि उल्लेखित कागजातहरु प्राप्त भएपछि यस कार्यालयबाट रै रकमको हिसाव गरी फाईल पेश गरिन्छ, र सो फाईल सदर भई प्राप्त भएपछि कर्मचारी अवकाश भएको कार्यालयबाट रै रकम दिने गरी निर्णयको प्रतिलिपी संलग्न राखी रै रकम दिन लेखी पठाईन्छ । सो को बोधार्थ सम्बन्धित कर्मचारीको घर ठेगानामा पनि पठाईन्छ । तत्पश्चात निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ:-

- (क) रै रकम दिने सम्बन्धि पत्र प्राप्त भएपछि मासिक निवृत्तिभरण पाउने भए मात्र सोको अधिकार पत्र वा पेन्सन पट्टा तयार गर्नुपर्ने भएकोले अवकाश प्राप्त कर्मचारीले स्वयं आफ्नो र निजको पति वा पत्नीको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो सहित यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न आउनुपर्नेछ तर उपदान पाउने भए यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न आईरहनु पर्ने जरुरी छैन ।
- (ख) सावधिक जीवन बीमा वापतको रकमको लागि **कर्मचारी कल्याण महाशाखाको फोन नं. ४१५३०२३ वा आन्तरिक फोन नं. २००९** मा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

पुनश्च:- रै रकम सम्बन्धमा अन्य कुराहरु बुझ्नु परेमा सीधै फोन नं. ०१-४१५३०८७ वा आन्तरिक फोन नं: ५०४९ ५०५१ र ५०५३ मा सम्पर्क राखी जानकारी लिन सकिनेछ ।

**कर्मचारी प्रशासन अभिलेख**  
नेपाल विद्युत प्राधिकरण