

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

राजीनामा, मृत्यु, अनिवार्य अवकाश तथा अन्य अवकाशको लागि भर्नुपर्ने विवरण फाराम
(कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली २०७५ को परिच्छेद ९, १०, ११, १२, १३ र १४ 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) उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालय:-
- (ख) विभाग/प्रादेशिक कार्यालय:-
- (ग) कार्यालय/महाशाखा/शाखा/झा योजना/केन्द्र:-
३. ठेगाना (क) स्थायी ठेगाना:-
- (ख) अस्थायी ठेगाना:-
४. बाजेको 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 नोकरी 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 २०७ /..... /..... सम्मको):-
- (अ) घर विदा:- अङ्कमा (अक्षरमा) दिन
- (आ) विरामी विदा:- अङ्कमा (अक्षरमा) दिन
- (ख) हालसम्म 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 फाँटवालाको नाम:- पद सही

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

(क) हालसम्म 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 वांकी छ, छैन ? (वांकी भएमा सामानको नाम, परिणाम र मूल्य 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 विद्युत उपयोग सुविधा लिईरहेकोमा अवकाश/मृत्यु भएको मितिदेखि सो सुविधा रद्द गरी सो वापत कर्मचारीले पाईरहेको विद्युत उपयोग सुविधा कार्ड तथा कर्मचारी परिचय पत्रको सक्कलै प्रति र मृत्यु भएको तथा कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई मृत्यु भएका कर्मचारीहरुको हकमा दुर्घटना प्रतिवेदनको सक्कलै प्रतिका साथै नाता प्रमाणीत पत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, प्रहरी प्रतिवेदन, पोष्टमार्टम प्रतिवेदन, मृतक तथा हकवाला दुवैको 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 वाधा 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 सवै महलहरुमा सम्बन्धीत फांटवालाहरुको हस्ताक्षर समेत हुनु पर्नेछ । यो विवरण पठाउंदा सम्बन्धित कार्यालयको पत्रसाथ पठाउनु पर्नेछ।

(द्रष्टव्य:यो "Awakash Bibarna-Form" ने.वि.प्रा.को वेवसाइट www.nea.org.np बाट पनि डाउन लोड गर्न सकिने छ ।)

प्रमाणित गरी पठाउने कार्यालय प्रमुखको:-

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:-

जानकारी

अवकाश (जूनसुकै अवकाश, राजीनामा तथा मृत्यु समेत) भएका कर्मचारीहरू कार्यरत कार्यालयले रै-रकम दिने सम्बन्धमा ध्यान दिनुपर्ने अति आवश्यक कुराहरू:-

कुनैपनि कर्मचारीले जूनसुकै अवकाश प्राप्त गरेमा वा मृत्यु भएमा निज कमचारी कार्यरत कार्यालयले अवकाश पाछि भर्नुपर्ने विवरण फाराम क.प्र.शा.(अ) फा.नं. १ (विवरण फाराम) पूर्ण रुपमा भरी (कुनै पनि बुँदाहरू खाली नछोडी) उक्त फाराम र कर्मचारी विद्युत उपयोग सुविधा रद्द गरिएको सम्बन्धित कार्यालयको जानकारी-पत्रसमेत संलग्न राखी कार्यालयको पत्रसाथ सोभै नेपाल विद्युत प्राधिकरण, प्रधान कार्यालयस्थित **कर्मचारी प्रशासन** पठाउनुपर्नेछ। उक्त फाराम अन्य कार्यालयमा पठाउन आवश्यक छैन। उक्त फाराम कार्यालयहरूले सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीका हकवालाहरूलाई नै दिई पठाउने गरेको पाइएकोले धेरै ठाउँबाट एकै समयमा यस कार्यालयमा आइपुग्ने र हर-हिसावको काम सिध्याई फाइल सदर हुन केही समय लाग्ने हुँदा उनीहरूले केही समय वढी बस्नुपर्ने र यसरी बस्नुपर्दा विभिन्न समस्याहरू देखिएको हुँदा उक्त फाराम आवश्यक कागजातसहित सम्बन्धित कार्यालयले हुलाक/कुरियर वा अन्य यस कार्यालयमा पुग्ने विश्वसनीय माध्यम (कर्मचारी/अन्य व्यक्ति) मार्फत पठाएको कागजात प्राप्त भएमा रै-रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा निम्नबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

कर्मचारीको मृत्यु भएमा:-

- (क) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयले कर्मचारीको मृत्यु भएमा सम्बन्धित कर्मचारीका परिवारवाट मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र सहितको जानकारी प्राप्त गरी कर्मचारीसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू (जस्तै:- कर्मचारी प्रशासन अभिलेख, कर्मचारी कल्याण महाशाखा, अवकाशकोष व्यवस्थापन महाशाखा, विमा, कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष आदि समेत) मा कर्मचारीको मृत्यु भएको जानकारी पठाउनु पर्नेछ।
- (ख) विवरण फाराम पठाउँदा फारामसाथ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित तथा हकवालाहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू संलग्न राखी पठाउनुपर्नेछ साथै हकवालाहरू नावालक भएको खण्डमा निजहरूको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा उमेर खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको 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 घटनासँग सम्बन्धित अन्य भए/गरेका कारवाही सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ।

अवकाश तथा मृत्यु भएमा नभैत:-

- माथि उल्लेखित कागजातहरू प्राप्त भएपछि यस कार्यालयवाट रै-रकमको हिसाव गरी फाइल पेस गरिनेछ र सो फाइल सदर भई प्राप्त भएपछि कर्मचारी अवकाश भएको कार्यालयवाट रै-रकम दिने गरी निर्णयको प्रतिलिपी संलग्न राखी रै-रकम दिन लेखी पठाइनेछ। सोको बोधार्थ सम्बन्धित कर्मचारीको घर ठेगानामा पनि पठाइनेछ। तत्पश्चात् निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ:-
- (क) रै-रकम दिने सम्बन्धी पत्र प्राप्त भएपछि मासिक निवृत्तिभरण पाउने भए मात्र सोको अधिकारपत्र वा पेन्सन-पट्टा तयार गर्नुपर्ने भएकोले अवकाश प्राप्त कर्मचारीले स्वयं आफ्नो र निजको पति वा पत्नीको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटोसहित यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न आउनुपर्नेछ।
- (ख) सावधिक जीवन वीमा वापतको रकमको लागि **कर्मचारी कल्याण महाशाखा**मा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ।

नभच:- क) रै-रकम सम्बन्धमा अन्य कुराहरू बुझ्नु परेमा सीधै फोन नं. ०१-४१५३०५७ वा आन्तरिक फोन नं. ६०४८, ४०४९, ४०५१ र ४०५३ मा सम्पर्क राखी जानकारी लिन सकिनेछ।
ख) प्रतिलिपी, प्रमाणीतको सम्बन्धमा नोटरी पब्लीकबाट मात्र प्रमाणित गराई पठाउनु पर्ने छ।

केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख
नेपाल विद्युत प्राधिकरण