

# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

अवकाश कोष सापटी निर्देशिका

२०७१



२०७१ असार ३२

# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

## अवकाश कोष सापटी निर्देशिका, २०७१

### प्रस्तावना :

नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा मिति २०६३ श्रावण ०१ गते पश्चात् स्थायी नियुक्ति भएका अवकाश कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरूलाई सापटी दिने प्रयोजनको लागि अवकाश कोष सापटी निर्देशिका अवकाश कोष कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष सापटी निर्देशिका, २०७१” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका अवकाश कोष कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (१) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “विधान” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “अवकाश कोष” भन्नाले अवकाश कोष विधान २०७० को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिमको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले ने.वि.प्रा.अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ९ बमोजिम गठन भएको अवकाश कोषको कार्यकारिणी समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “कार्यालय” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ४ को उपदफा २ मा उल्लेख भए बमोजिम अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “कर्मचारी” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा कार्यरत स्थायी एवं अवकाश कोषको सदस्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “हिताधिकारी” भन्नाले अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा २ को उपदफा (१०) बमोजिमको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (८) “चल सम्पत्ति” भन्नाले कर्मचारीको अवकाश कोषमा रहेको कुल योगदान रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “अचल सम्पत्ति” भन्नाले कर्मचारी स्वयं वा निजको एकाघर परिवारको अन्य सदस्यको नाममा रहेको सापटीको सुरक्षण राख्न मञ्जुरी दिईने घर जग्गा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “सापटी” भन्नाले कर्मचारीलाई यस निर्देशिकाको अधिनमा रही प्रदान गरिने दफा ३ मा उल्लेखित सापटी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “सुरक्षण” भन्नाले हिताधिकारी कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सापटी रकमको सुरक्षाको निमित्त धितो पारीत गरीदिएको चल/अचल सम्पत्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “एकाघर परिवार” भन्नाले हिताधिकारी कर्मचारीको अंशवण्डा नभई एकाघरमा बसेका बाबु/आमा, श्रीमान्/श्रीमति, छोरा, अविवाहित छोरी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१३) “निर्देशिका” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष सापटी निर्देशिका, २०७१ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१४) “तोके वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस निर्देशिकामा तोके वा तोकिएका कुराहरुमा सोही बमोजिम र निर्देशिकामा नतोकिएको हकमा कार्यकारिणी समितिले समय-समयमा निर्णय गरी तोके वा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ३. सापटी सम्बन्धी:

हिताधिकारी कर्मचारीहरुलाई देहाय अनुसारको सापटी प्रदान गरिनेछ ।

(१) १ (एक) वर्षे सापटी :

- (क) कोषमा अवकाश योगदान वापत रकम जम्मा गरेको १ (एक) वर्षभन्दा बढी अवधि पुरा भएका तर ३ (तीन) वर्षको अवधि पुरा नभएका कोषको हिताधिकारी सदस्यहरुको हकमा निजको नाममा जम्मा भएको कुल रकमको ६० (साठी) प्रतिशत सम्मको रकम सापटी प्रदान गरिने छ ।
- (ख) यो सापटीको रकम बढीमा २० (बीस) किस्तामा असुल उपर गरिनेछ ।
- (ग) सापटी प्रदान गर्दा न्युनतम रू.२०,०००/०० (बीस हजार) भन्दा घटीको रकम भुक्तानी दिईने छैन ।

(२) ३ (तीन) वर्षे सापटी :

- (क) कोषमा अवकाश योगदान वापत जम्मा गरेको ३ (तीन) वर्षको अवधि पुरा भएका कोषका हिताधिकारी सदस्यहरुको हकमा कोषमा जम्मा भएको कुल रकमको ९० (नब्बे) प्रतिशतसम्मको रकम सापटी प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) यो सापटीको रकम बढीमा ४० किस्तामा असुल उपर गरिने छ ।
- (ग) सापटी प्रदान गर्दा न्यूनतम रू.५०,०००।- (पचास हजार) भन्दा घटीको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

(३) घर व्यवहार सापटी :

- (क) कोषमा अवकाश योगदान वापत जम्मा गरेको ५ वर्ष अवधी पुगेपछि, सदस्यले यो सापटीको लागि आवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) यो सापटी अन्तर्गत घर मर्मत, सामाजिक व्यवहारका कार्यहरु औषधी उपचार र शैक्षिक कार्यका लागि सापटी प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) सापटी माग गर्ने कर्मचारीले यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ अनुसारको आवेदन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) हिताधिकारी कर्मचारीलाई सापटी वापत कोषमा **निजको योगदान वापत** जम्मा भएको कुल रकमको ८० प्रतिशतले हुने रकम प्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) यो सापटी पाउनको लागि उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भएका सापटी नलिएको वा लिएर चुक्ता गरि सकेको हुनुपर्नेछ ।
- (च) यो सापटी बढीमा ५० (पचास) किस्तामा असुल उपर गरिनेछ ।
- (छ) यो सापटी लिएको २ वर्ष पुरा भै चुक्ता नभए सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

(४) घर जग्गा खरिद तथा घर निर्माण सापटी :

- (क) कोषमा अवकाश योगदान वापतको रकम जम्मा गरेको ७ (सात) वर्ष अवधि पुगेपछि, मात्र यो सापटीको लागि आवेदन दिन सकिनेछ ।
- (ख) यो सापटी नयां घर जग्गा खरीद वा घर निर्माण कार्यका लागि प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) यो सापटी वापत आवेदक कर्मचारीहरुको शुरु तलव स्केलको ५ (पांच) वर्षको तलव बराबरको रकम वा रू.५,००,०००।०० (पांच लाख) मध्ये जुन घटी हुन्छ सो बराबरको रकम सापटी प्रदान गरिनेछ । आवेदक कर्मचारीले चाहेमा सो भन्दा घटी रकम पनि लिन सक्नेछ ।

- (घ) यो सापटीको आवेदन पालो क्रममा राखी कोषमा उपलब्ध रकमको आधारमा क्रमशः प्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) यो सापटी कर्मचारीको तमाम नोकरी अवधिभरमा एकपटक मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (च) यो सापटी बढीमा २०० किस्तामा असुल उपर गरिनेछ ।
- (छ) यो सापटी प्रदान गर्दा सापटी रकमको ०.५ (शुन्य दशमलव पाँच) प्रतिशतले हुने रकम सेवा शुल्क वापत कट्टी गरिनेछ ।

#### ४. सापटी माग सम्बन्धी व्यवस्था:

यस निर्देशिकाको दफा ३ मा उल्लेखित सापटी माग गर्ने कर्मचारीले अनुसूचि-१ बमोजिमको सापटी आवेदन फारम भरी आफु कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत गराई कोषको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ ।

#### ५. सापटीको रकम निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) यस निर्देशिकाको दफा ३ मा उल्लेख भएका सापटीहरु प्रदान गर्दा सापटी रकमको अंकलाई हजार अंकले निशेष भाग जाने हजारको अंकमा मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (२) घर जग्गा सापटी उपलब्ध गराउँदा हिताधिकारीको अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमले नखामेको हदसम्म सुरक्षण वापत अचल सम्पत्ती धितो स्वरुप राखेर मात्र सापटी प्रदान गरिनेछ ।

#### ६. सापटीको ब्याज सम्बन्धि व्यवस्था:

- (क) सापटीको ब्याज अवकाश कोषको कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) सापटी रकमको घट्टो साँवामा ब्याज गणना गरिनेछ ।
- (ग) सापटी लिने कर्मचारी कार्यरत कार्यालयले तोकिएको सापटीको किस्ता र ब्याज कट्टा नगरी कम रकम पठाएमा पहिले ब्याज असुल गरी बाँकी रकम साँवामा घटाईनेछ ।
- (घ) कर्मचारीबाट सापटीमा असुल गर्ने ब्याजदर र कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने ब्याजदरमा २.५ (दुई दशमलव पाँच) प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यकारिणी समितिले तोक्नेछ ।
- (ङ) कर्मचारीबाट असुल गर्ने र कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने ब्याजदर दैनिक रुपमा गणना गरिनेछ ।
- (च) प्रत्येक आ.व. को ब्याज निर्धारण गर्नको लागि अवकाश कोष ब्यवस्थापन शाखाले ३ महिना अगावै कार्यकारीणी समितिमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

**७. सुरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) कोषबाट सापटी लिन चाहने हिताधिकारी कर्मचारीले धितो राख्ने अचल सम्पत्ति (घर जग्गा) को सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट स्थानिय चलन चल्तीको मूल्य अनुसार धितो मूल्यांकन गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) धितो दिएको अचल सम्पत्ति कर्मचारी स्वयम्को नामको वा निजको एकाघर परिवारको नाममा रहेको हुनुपर्नेछ । कर्मचारी बाहेक परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको हकमा सम्बन्धित घर जग्गा धनिबाट मन्जुरनामाको कागज गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अचल सम्पत्ति धितो सुरक्षण राख्ने हिताधिकारी कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट सो धितो सुरक्षामा रोक्का भएको पत्र प्राप्त भएपछि मात्र सापटी प्रदान गरिनेछ ।
- (४) धितो मूल्याङ्कन गरी पेश गरिएको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्बन्धित नापी कार्यालयबाट जग्गाको नक्सा (Blue Print) समेत अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) धितो पुनर्मूल्यांकन, धितो सट्टापट्टा र आंशिक धितो फुकुवा गर्दा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालयले धितो मूल्यांकन गरेको कागजको आधारमा धितो पुनर्मूल्यांकन, सट्टापट्टा र आंशिक फुकुवा समेत गर्न सकिनेछ ।

**८. धितो सुरक्षण लिँदा तमशुक/मञ्जुरीनामा गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) सापटी स्वीकृत भएका प्राधिकरणको काठमाडौं उपत्यका भित्र कार्यरत हिताधिकारी कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको तमसुक र एकाघर परिवारको अचल सम्पत्ति धितो सुरक्षण लेखिदिने भएमा अनुसूची-३ बमोजिमको मञ्जुरीनामाको लिखत अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा उपस्थित भई सहि सनाखत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै उल्लेख भएतापनि काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा कार्यरत हिताधिकारी कर्मचारीको एकाघर परिवारका सदस्यले धितो सुरक्षणको मञ्जुरीनामा दिँदा अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा उपस्थित हुन कठिनाई भएमा निज कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख

र प्रशासन प्रमुख अनिवार्य रूपमा साक्षी बसी तमसुक र मन्जुरीनामाको लिखतमा सहि सनाखत गराई अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा पठाईदिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको तमसुक वा मन्जुरनामाको लिखत अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाले सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।

#### ९. सापटी असुली तथा फाँटवारी पठाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सापटीको व्यवस्थित रूपमा लेखाङ्कन गर्ने तथा सापटी प्रदान गर्दा निर्धारण गरिए बमोजिमको साँवाको किस्ता र ब्याज हिताधिकारी कर्मचारीको मासिक तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने दायित्य कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको पन्ध्र (१५) दिन भित्र कार्यालयले सापटीको साँवाको किस्ता र ब्याज वापत कट्टा गरी पठाउनुपर्ने रकम अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाको नाममा चेक, ड्राफ्ट वा बैंक जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर साथ सापटी लिने कर्मचारीको नामनामेसी खुलेको फाँटवारी अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सापटी लेखाङ्कन नगर्ने, साँवाको किस्ता र ब्याज असुली नगर्ने र तोकिएको समयभित्र फाँटवारी नपठाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न प्राधिकरणलाई अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाले कार्यकारिणी समिति मार्फत सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।

#### १०. सापटी लिने हिताधिकारी कर्मचारीको सरुवा भएमा बाँकी सापटी सम्बन्धी व्यवस्था:

सापटी लिने कुनै हिताधिकारी कर्मचारीको अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा भएमा निज कार्यरत कार्यालयले रमाना पत्र दिँदा निजको बाँकी सापटी रकम, मासिक तलबबाट कट्टा गर्नुपर्ने सापटीको किस्ता रकम र ब्याज सम्बन्धी विवरण रमाना पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

#### ११. हिताधिकारी कर्मचारीले सापटीको शर्त/सम्झौता उल्लंघन गरेमा:

- (१) अवकाश कोषबाट हिताधिकारी कर्मचारीले सापटी लिँदा गरेको शर्त अनुसार तोकिएको समयमा साँवा/ब्याज नतिरेमा वा अन्य व्यहोराले शर्तको उल्लंघन गरेमा यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाले तोकेको सापटीको अन्तिम भुक्तानी अवधि आउनु अगावै जुनसुकै समयमा पनि तमसुक गरी दिएको धितो सुरक्षणबाट बाँकी रहेको सापटी रकम असूल उपर गराई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको धितोबाट सापटी रकम असुल उपर नभएमा निज कर्मचारीको चल/अचल जायजेथा एवं प्राधिकरणबाट निजले पाउने रकम समेतबाट प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

**१२. व्याख्या एवं संशोधन सम्बन्धि व्यवस्था :**

कार्यकारिणी समितिले विधानको मर्म र भावना विपरित नहुने गरी यो निर्देशिकाको व्याख्या एवं संशोधन गर्न सक्नेछ । निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्ने अधिकार कार्यकारिणी समितिमा रहनेछ ।

**१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**

यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारिणी समितिमा रहनेछ ।



अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा

दर्ता नं :.....

मिति :.....

**नेपाल विद्युत प्राधिकरण**  
अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा  
**सापटी माग गर्ने आवेदन फारम**

मिति :.....

श्री.....

अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा,  
नेपाल विद्युत प्राधिकरण,  
प्रधान कार्यालय ।

**विषय : अवकाश कोषबाट सापटी पाऊं ।**

नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान तथा सापटी निर्देशिका २०७१ का शर्तहरू पालन गर्ने गरी तपसिलको कार्यको लागि मलाई रू.....सापटी पाउन अनुरोध गर्दछु । यस अघि मैले यस कोषबाट रू.....सापटी लिएको छु / छैन । उपरोक्त विवरण ठीक सांचो हो, भुइँटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउंला ।

<b>(१) माग गर्ने सापटी विवरणमा चिन्ह ( )</b>	अवकाश कोष परिचय पत्र नं :.....
(क) १ वर्षे सापटी ( ६० %)	हिताधिकारी कर्मचारीको नाम/थर :.....
(ख) ३ वर्षे सापटी ( ९० %)	पद/तह :..... क.सं.नं. :.....
(ग) घर व्यवहार सापटी	स्थायी नियुक्ति मिति :.....
(घ) घर जग्गा खरिद तथा घर निर्माण सापटी	कार्यरत कार्यालय :.....स्थायी ठेगाना :.....
	कर्मचारीको दस्तखत :.....
	मिति :..... फोन/मोवाइल नं.:.....

**(२) सम्बन्धित कार्यालयको बैंक :**

बैंकको नाम :.....शाखा :.....खाता.नं.....

**(३) कार्यरत कार्यालयको सिफारिस :**

यस अघि निजले अवकाश कोषबाट लिएको घर व्यवहार सापटी रू.....बांकी छ/छैन । हाल निजले खाइपाई आएको ग्रेड बाहेकको शुरु तलव स्केल रू.....भएको प्रमाणित गरिन्छ । उपरोक्त बमोजिम निजले माग गरेको सापटी दिन सिफारिस गरिएको छ ।

**(४) कार्यालय प्रमुख**

**लेखा प्रमुख :**

सही :.....

सही :.....

कार्यालयको

नाम:.....

नाम :.....

नाम:.....

पद :.....

पद: .....

कार्यालयको छाप:

मिति :.....

मिति :.....

(अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाको प्रयोजनको लागि मात्र)

निजको स्थायी सेवा अवधि .....वर्ष.....महिना.....दिन पुगेको प्रमाणित गरिन्छ ।

नाम : दस्तखत :.....

पद : नाम, थर: तह :

मिति :

(५) सापटी स्वीकृत सम्बन्धि विवरण : .....

.....

.....

अनुसूची-२  
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

तमसुक

लिखितम् धनीका नाम.....जिल्ला.....गाउँ/नगर.....वडा नं.....स्थित् नेपाल विद्युत प्राधिकरण, अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा लिखित गरिदिनेको नाम.....को नाति/नातिनी .....छोरा/छोरी श्री .....को पत्नी .....जिल्ला.....न.पा./गा.वि.स. ....वडा नं. ....टोल घर भई हाल नेपाल विद्युत प्राधिकरण, .....विभाग/क्षेत्रीय .....कार्यालय/आयोजना .....महाशाखा.....शाखा.....उपशाखाको .....पद (संकेत नं.....) स्तर.....तहमा कार्यरत वर्ष .....का श्री.....ले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष सापटी निर्देशिका, २०७१ को शर्त र बन्देजका अधिनमा रही.....को लागि वार्षिक सयकडा प्रतिशत ब्याज लाग्ने गरी सापटीको साँवा रू.....(अक्षेरूपी रू. ....मात्र) कर्जा लिएको ठिक साँचो हो । उक्त सापटीको साँवा/ब्याज मैले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त गर्ने महिनै पिच्छेको तलबबाट दामासाहीले कट्टा गरी .....वर्ष.....महिना भित्र .....किस्तामा नबढाई असुल गरी लिनुहोला । यो कर्जाको साँवा ब्याज भुक्तानी नभए सम्म कसैलाई लिखत गरी नदिएको मेरो आफ्नै/मेरो एकाघर सगोलको हक भोक गरी आएको जग्गा धनी श्री.....भएको जिल्ला .....नगरपालिका/गाउँ विकास समिति.....वडा नं.....स्थित् पूर्व .....पश्चिम.....उत्तर.....दक्षिण.....यति चार किल्ला भित्रको कित्ता नं.....क्षेत्रफल.....भएको जग्गा.....अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखालाई धितो लेखिदिएको छु । कुनै कारणवस सापटी रकम चुक्ता नहुँदै अवकाश प्राप्त गरेमा वा नोकरी छाडेमा वा वर्खास्त भएमा वा अन्य कुनै कारणवस अवकाश कोषलाई साँवा ब्याज चुक्ता गर्न नसकेमा मैले ने.वि.प्रा. र अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाबाट पाउने विभिन्न रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरी लिनु सो बाट पनि असुल उपर नभए माथी उल्लेखित धितो रहेको जग्गा समेतबाट र सोबाट पनि असुल उपर हुन नसके मेरो घर घराना जायजेथा समेतबाट असुल उपर गरी लिनुहोला । सो सापटीको रकम दुरुपयोग गरेमा अवकाश कोष विधान २०७० र सापटी निर्देशिका २०७१ मा तोकेबमोजिमको कारवाही भएमा मेरो मन्जुरी छ भनि मेरो मनोमानी खुशीराजीसंग नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा/.....मा बसी किनारा साक्षीको रोहवरमा यो तमसुक कागजमा सहीछाप गरी दियो । इतिसम्बत्.....साल.....महिना.....रोज.....शुभम्.....।

दा.  
वा.  
साक्षी: १.  
२.

दा.

वा.

अनुसूची-३

(दफा ... सँग सम्बन्धित)

मञ्जुरीनामा

लिखितम्..... को नाति/नातिनी ..... को छोरा/छोरी .....  
को पत्नी ..... अञ्चल ..... जिल्ला ..... न.पा./गा.वि.स.  
..... वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भई हाल नेपाल विद्युत प्राधिकरण,  
..... कार्यालयको ..... पदमा कार्यरत वर्ष ..... को ..... ले रू.  
..... (अक्षरेपी रू. .... मात्र) सापटी सुविधा लिने भएको हुँदा  
र सोको सुरक्षण वापत मेरो धितो लेखिदिन नाता पर्ने मञ्जुरी दिनुहोस् भनी म समक्ष अनुरोध गर्नुभएकोमा निज ऋणी  
मेरो .. नाता पर्ने हुँदा त्यस नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन  
शाखा/.....वाट सो विषयमा सोधनी गर्दा मेरो चित्त बुभ्यो । निज ..... ले  
लिएको रकमको र अवकाश कोषले तोके बमोजिमको साँवा व्याज मासिक रुपमा नबुभाएमा यस अघि अरु कसैलाई  
कुनै व्यहोराले लेखि नदिएको मेरो पूर्ण हकभोगको मेरा नाउँको तपसीलको जायजथावाट लिलाम विक्री वा अन्य  
व्यवस्था गरी लेना रकम असूलउपर गरी लिएमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ । पछि निज ऋणीले ऋण भुक्तानी नगरेमा बाँकी  
लेना रकम वापतमा मेरो नाउँको सम्पत्तिवाट असूलउपर गर्न पाउने होईन भनी कुनै किसिमको उजुरवाजुर गर्ने छैन ।  
उजुर वाजुर गरे यसै मञ्जुरनामाको कागज बमोजिम कारवाही भएमा समेत मञ्जुरी छ भनी मेरो मनोमानी  
खुसीराजीसँग नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखा/..... मा  
बसी यो मञ्जुरीनामाको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखामा  
चढाएँ । साक्षी किनाराका सदर ।

तपसील

(क) अचल सम्पत्ति तर्फ:

अञ्चल ..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा..... वडा नं. ....  
गाउँ/टोल ..... मा रहेको पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर .....  
दक्षिण ..... यति चार किल्ला भित्र रहेको कि.नं. .... क्षेत्रफल ..... रोपनी/विघा  
जग्गामा बनेको लम्बाई ..... फिट र चौडाई ..... फिट उचाई ..... फिटको जम्मा  
क्षेत्रफल ..... वर्गफिट भएको ..... छाना भएको ..... तल्ले श्री  
..... को नाममा दर्ता कायम रहेको घर वा जग्गा कित्ता र घरले चर्चेको जग्गा ।

दा.

वा.

ईति सम्बत् २०७ ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

यो मञ्जुरीनामा मेरो रोहबरमा ..... ले

ल्याप्चे सहीछाप गरेको हो भनी प्रमाणित गर्ने :-

नाम ..... संकेत नं. ....

दर्जा: ..... कार्यालयको नाम:

कार्यालयको छाप:

दस्तखत :

---

(अवकाश कोष व्यवस्थापन शाखाको प्रयोजनको लागि मात्र)

(१) रोक्का पत्र प्राप्त भएको पत्रको प.सं..... च.नं. .... मिति .....

मा.पो.कार्यालय .....

