



नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)
नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष
अवकाश कोष व्यवस्थापन महाशाखा

प्रधान कार्यालय :
दरवारमार्ग, काठमाडौं
फ्याक्स नं. ०१-४१५३२१७
फोन नं. ०१-४१५३२१९
वा ४१५३०५४-५५
EXT: २१०२/२१०३
E-mail: nea.rfm@gmail.com
Pan No.: 602175656

प.सं. २०७९/०८०/च.नं. २६८

मिति :- २०८०/०१/२६

- श्री उत्पादन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री प्रसारण निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री ईन्जिनियरिङ सेवा निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि निर्देशनालय ने.वि.प्रा।
- श्री अर्थ निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री प्रशासन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री ने.वि.प्रा. सहायक कम्पनी अनुगमन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा।
- श्री कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय, ने.वि.प्रा।
- श्री आन्तरिक लेखापरिक्षण विभाग, ने.वि.प्रा।

विषय : सावधिक जीवन बीमा (अवकाश) संचालन कार्यविधि २०८०
को मस्यौदामा सुझाव पठाउने बारे।

प्रस्तुत विषयमा ने.वि.प्रा. बाट कर्मचारीहरुको सावधिक जीवन बीमा अवधि समाप्त भएको मितिबाट तत् तत् कर्मचारीहरुको यस अवकाश कोषबाट सावधिक जीवन बीमालाई निरन्तरता दिने उद्देश्यले "सावधिक जीवन बीमा (अवकाश) संचालन कार्यविधि २०८०" को मस्यौदा तयार गरिएको छ। संलग्न यस मस्यौदालाई परिस्कृत गरी प्रभावकारी बनाउनका लागि थप घट वा संशोधन गर्नु पर्ने विषयमा कर्मचारीहरुबाट राय सुझाव उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन यो पत्रको मितिले १५ दिन भित्रमा यस कोषमा प्राप्त हुने गरी वा कोषको इमेल ठेगाना nea.rfm@gmail.com मा पठाई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ। उल्लेखित मितिमा प्राप्त भएको उपयुक्त सुझावहरु समावेश गरी उल्लेखित कार्यविधि तत्काल कार्यान्वयनमा ल्याइने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ। साथै यो सुचना तथा कार्यविधिको मस्यौदा ने.वि.प्रा.को वेब साइट nea.org.np को Media center मा पनि हेर्न सकिने छ।

भरत कुमार पौडेल
महाशाखा प्रमुख

सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) संचालन कार्यविधि २०८० को मस्यौदा

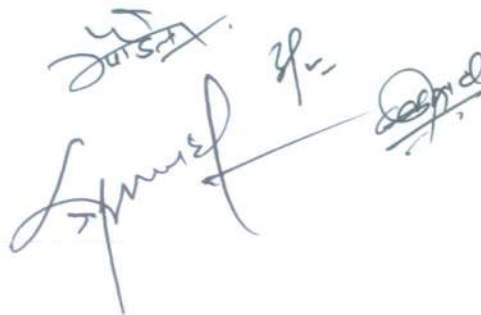
नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरूलाई अवकाश कोष मार्फत नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट सावधिक जीवन वीमाको अवधि पूरा भए पश्चातपनि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले ने.वि.प्रा. अवकाश कोष कार्यकारिणी समितिले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष, अवकाश कोष व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७९ को दफा १० को उपदफा ५ बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारीहरूलाई थप सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्दै उनीहरूको मनोबल बढाई उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न वान्छनीय भएकोले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष, कार्यकारिणी समितिले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) संचालन कार्यविधि २०८०” हुनेछ।
(ख) यो कार्यविधि २०८० वैशाख २५ गते देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

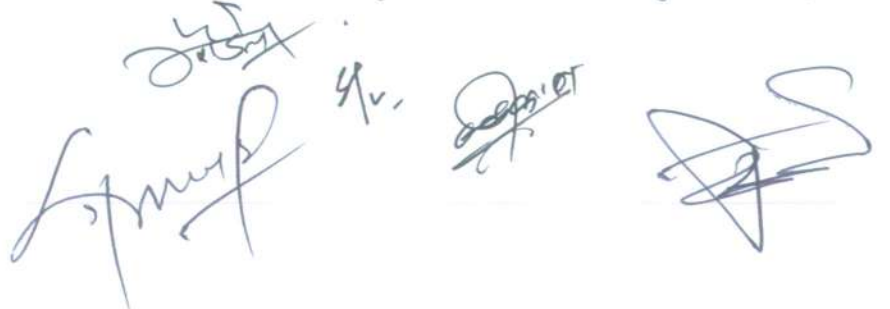
- (क) “अवकाश कोष” भन्नाले अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ७ तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष, अवकाश कोष व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७९ को दफा ३ बमोजिमका कोषहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
(ख) “अवकाश योगदान” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान २०७० को दफा ७ बमोजिम मासिक रुपमा तलवबाट कट्टी हुँदै आएको कर्मचारी सुरक्षण कोष, उपदान अवकाश कोष, सावधिक जीवन वीमाको अवधि पूरा भई अवकाश कोषमा जम्मा भएको वीमा रकम र अन्य कुनै किसिमबाट अवकाश कोषको रुपमा हिताधिकारी कर्मचारीको नाममा जम्मा भएका रकमलाई सम्झनु पर्दछ।
(ग) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले कोषको “कार्यकारिणी समिति” लाई जनाउनेछ।
(घ) “कार्यविधि” भन्नाले “सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) संचालन कार्यविधि २०८०” लाई जनाउनेछ।
(ङ) “कोष” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषलाई सम्झनु पर्दछ।
(च) “कोष प्रमुख” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषको प्रमुखलाई जनाउनेछ।
(छ) “जीवन वीमा व्यवसाय” भन्नाले कुनै व्यक्तिको जीवन सम्बन्धमा निजको आयुको आधारमा





मस्यौदा

- किस्तावन्दी बुझाउने गरी कुनै निश्चित रकम भुक्तानी गरेको अवस्थामा निजले वा निजको मृत्यु भएमा हकवालाले कुनै खास रकम पाउने गरी गरिने करार सम्बन्धी व्यवसाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “बीमा योजना” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम हिताधिकारी कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) योजनालाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “बीमा कोष” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष वा नेपाल विद्युत प्राधिकरण वा हिताधिकारी कर्मचारी वा अन्य कुनै किसिमबाट हिताधिकारी कर्मचारीको नाममा बीमा कोषको रूपमा जम्मा भएका रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “बीमित” भन्नाले जीवन बीमा वा निर्जिवन बीमा योजनामा रकम जम्मा गरी सहभागीको रूपमा बीमा दर्ता गराउने हिताधिकारी कर्मचारी वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “बीमा अवधि” भन्नाले बीमाका लागि तोकिएको निश्चित अवधि सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “विधान” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोष विधान, २०७० सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “हिताधिकारी कर्मचारी” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषको विधान, २०७० को दफा २ को उपदफा (१०) बमोजिमको सदस्य तथा कोषमा रकम जम्मा गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले उमेर हद वा पदावधिका कारण अवकाश भई सो मितिले ७ वर्ष सम्म कोषबाट रकम भुक्तानी नलिएका सञ्चयकर्ता समेतलाई जनाउनेछ ।
३. सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) योजना:
- (१) प्राधिकरणबाट गरिएको सावधिक जीवन बीमा अवधि भुक्तान भएपछिको मितिबाट प्राधिकरणको सेवामा निरन्तर रहेका हिताधिकारी कर्मचारीको लागि बीमा योजना लागू हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा योजना हिताधिकारी कर्मचारीको बढीमा ६५ वर्ष उमेरसम्मको लागि हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा योजनाको बीमाको बीमाङ्क रकम कोषले सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) योजनामा जम्मा भएको एक आर्थिक वर्षको रकमलाई एक वर्षको विमा शुल्क कायम गरी बीमितको ६५ वर्ष उमेरसम्मको बीमाङ्क अवधि कायम गर्दा कायम हुन आउने बीमाङ्क रकम हुनेछ । तर कुनै हिताधिकारी कर्मचारीले कोषबाट कायम रहेको बीमाङ्क रकममा व्यक्तिगत तवरबाट बीमा शुल्क योगदान गरी बीमाङ्क रकम बृद्धिगर्न चाहेमा सोही अनुसार गरिनेछ ।



मस्यौदा

- (४) कोषले यस वीमा योजनामा सहभागी हिताधिकारी कर्मचारीको लागि दोहोरो दुर्घटना लाभको सुविधा लगायत अन्य थप सुविधाको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।
 - (५) कोषले वीमा योजनाको छुट्टै कोष राख्नु पर्नेछ र वीमा व्यवसायबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
 - (६) कोषले अवकाश कोषका हिताधिकारी कर्मचारीहरुलाई सावधिक जीवन वीमा गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको प्रकृया पुऱ्याइ वीमा योजना खरिद गर्नु पर्नेछ।
४. हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी वीमा कोषको व्यवस्था :

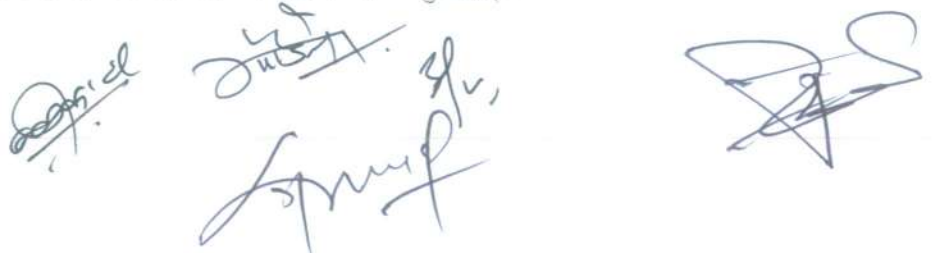
- (१) सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) मा सहभागी हिताधिकारी कर्मचारीहरुको लागि मात्र आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ र सो पश्चातका आर्थिक वर्षहरुको मुनाफा वा जगेडा कोषमा रहेको रकमबाट प्राधिकरणबाट गरिएको सावधिक जीवन वीमा अवधि भुक्तान भई सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) को योजनामा सहभागी हुने कर्मचारीकोलागि मात्र ने.वि.प्रा. अवकाश कोष विधान, २०७० को दफा ७ बमोजिम प्रत्येक हिताधिकारी कर्मचारीको सबै प्रकारको दीर्घकालिन कोषमा रहेका मौजदात रकमको १ (एक) प्रतिशतमा नघटने गरी हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी वीमा कोष स्थापना गरी रकम जम्मा गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: दीर्घकालिन कोष भन्नाले हिताधिकारी कर्मचारीको अवकाश कोषमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म रहेको मौजदात रकमलाई बुझाउदछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हिताधिकारी कर्मचारी कल्याणकारी वीमा कोषमा जम्मा भएको व्याज समेतको रकमबाट दफा ३(३) बमोजिम गरिएको सावधिक जीवन वीमाको रकमको प्रिमियम शुल्क भुक्तानी गरिनेछ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरुको हकमा वीमा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिमको वीमा योजना संचालन, कार्यान्वयन, समन्वय तथा निर्देशन कोषबाट हुनेछ।
- (६) कुनै हिताधिकारी कर्मचारी नेपाल विद्युत प्राधिकरणको सेवाबाट अवकाश प्राप्त भए पछि भुक्तानी गर्नुपर्ने वीमाङ्क अवधिको वीमा शुल्क बापतको रकम अवकाश कोषबाट नै भुक्तानी गर्ने गरी अवकाश भुक्तानीबाट कट्टि गरी वीमा शुल्कका लागि कल्याणकारी वीमा कोषमा जम्मा गर्ने वा वीमाको समर्पण मूल्य लिने वा व्यक्तिगत रुपमा वीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने गरी स्वयं कर्मचारीले निर्णय लिन सक्नेछ।

५. सावधिक जीवन वीमा (अवकाश कोष) योजनामा सहभागिता:

- (१) प्राधिकरणबाट गरिएको सावधिक जीवन वीमा अवधि समाप्त भई मिति २०८० श्रावण १ गते प्राधिकरणबाट अवकाश प्राप्त हुन कम्तिमा १ वर्ष अवधि बाँकी रहेका हिताधिकारी कर्मचारीहरु मात्र यस वीमा योजनामा सहभागिता जनाउन योग्य हुनेछन्।

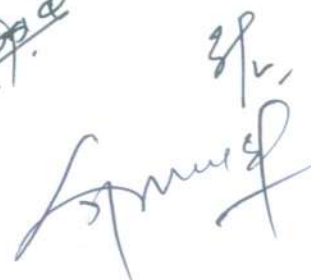


मस्यौदा

- (२) प्राधिकरणबाट गरिएको सावधिक जीवन बीमा अवधि समाप्त भैसकेका भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको मिति २०८० श्रावण १ बाट सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) र (२) बमोजिमका बीमा योजनामा सहभागी हुन योग्य हिताधिकारी कर्मचारीले अनुसूचि-१ बमोजिम विवरण कोषमा पठाउनु पर्नेछ । यो योजनामा सरिक हुन नचाहने हिताधिकारी कर्मचारीले सोको जानकारी कोषले पत्राचार गरेको मितिले १५ दिन भित्रमा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत कोषमा दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हिताधिकारी कर्मचारीले उपदफा (३) बमोजिम जानकारी नगराएमा बीमा योजनामा सहभागि हुन नचाहेको मानिनेछ र त्यस्ता हिताधिकारी कर्मचारीलाई बीमा योजनामा सहभागि गराईने छैन ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम सावधिक जीवन बीमा गरिएका हिताधिकारी कर्मचारीले बीमाङ्क रकम वृद्धि गर्न चाहेमा कोषमा निवेदन दिनुपर्नेछ । प्राप्त निवेदनका आधारमा कोषले बीमा शुल्कको यकिन गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीमा बीमाङ्क रकम वृद्धि गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम सावधिक जीवन बीमा गरिएका हिताधिकारी कर्मचारीले बीमाङ्क रकम वृद्धि गर्न चाहेमा कोषमा निवेदन दिनुपर्नेछ । प्राप्त निवेदनका आधारमा कोषले बीमा शुल्कको यकिन गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीमा बीमाङ्क रकम वृद्धि गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६. सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) योजनाको रकम भुक्तानी :
- (१) बीमा योजनाको प्रिमियम शुल्क वार्षिक रुपमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यस्तो शुल्क वीमितको तर्फबाट कोषले सम्बन्धित बीमा कम्पनीको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषले प्रत्येक हिताधिकारी कर्मचारीको बीमा योजनाको वार्षिक नविकरण शुल्क उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र एकमुष्ठ जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कोषले मिति २०८० श्रावण १ गतेबाट लागू हुने बीमा योजनामा सहभागी हुन चाहने हिताधिकारी कर्मचारीले यो कार्यविधि अनुसार कोषले तोकेको अवधि भित्र अनुसूची २ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालय मार्फत कोषमा प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- (४) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै हिताधिकारी कर्मचारीको बीमा प्रीमियम शुल्क रकम सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) को खातामा जम्मा भएको भन्दा बढी रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा त्यस्तो बढी भुक्तानी भएको रकम हिताधिकारी कर्मचारीको अवकाश रकम भुक्तानी गर्दाका बखत कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।









मस्यौदा

७. सावधिक जीवन बीमा (अवकाश कोष) योजनामा रकमको भुक्तानी :

- (१) कोषद्वारा जारी गरिएको बीमा योजनाको लाभ (बीमा वापत प्राप्त हुने बीमाङ्क रकम, आर्जित वोनस, चुक्ता रकम सहितको सबै रकम) बीमितले वा निजको हकवालाले कोषको आधिकारिक पत्र वा आवश्यक कागजातको आधारमा भुक्तानी लिन पाउने छन् ।
- (२) देहायका अवस्थामा बीमा योजनामा उल्लिखित रकम बीमितलाई अनूसूची ३ वमोजिमको निवेदन फाराम भरी नियमानुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

(क) बीमा परिपक्व (Maturity) भएको बीमाङ्क रकम र आर्जित वोनस रकम एकमुष्ट,

(ख) बीमितको मृत्यु भएमा बीमांक रकम र आर्जित वोनस रकम एकमुष्ट,

- (३) कुनै हिताधिकारी कर्मचारी बीमा अवधि बाँकी छँदै, सेवाबाट निवृत्त भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा हिताधिकारी कर्मचारीले समेत सेवा निवृत्तको आधिकारिक पत्रको आधारमा समर्पण मूल्य वा चुक्ता मूल्य लिने वा व्यक्तिगत रूपमा सावधिक जीवन बीमा योजनालाई निरन्तर दिन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,

(क) “समर्पण मूल्य” भन्नाले बीमालेखमा तोकिएको अवधिको पूरा बीमाशुल्क भुक्तानी नहुँदै बीमितले बीमालेखमा प्राप्त हुन आउने रकम माग गरेमा बीमा कम्पनीद्वारा प्रदान गरिने रकम सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “चुक्ता मूल्य” भन्नाले बीमालेखमा तोकिएको अवधिको पूरा बीमाशुल्क भुक्तानी नगरी बीमा अवधि समाप्ति पछि बीमा शुल्क भुक्तानी नभएको अवधिको बीमा शुल्क भुक्तानी नगरी बीमा कम्पनीद्वारा प्रदान गरिने रकम सम्भन्नु पर्छ ।

(४) बीमा अवधि भित्र बीमितको मृत्यु भएमा निजको इच्छाएको व्यक्तिलाई वा इच्छाएको व्यक्ति नभएमा बीमा सम्बन्धी प्रचलित कानून वमोजिमको नजिकको हकवालालाई मृत्यु दावी भुक्तानी दिइनेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम मृत्यु दावी भुक्तानी रकम लिनको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई दावी भुक्तानीको निवेदन कोष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) दावी सम्बन्धि विवरण ।

(ख) बीमितको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।

(ग) दुर्घटनाबाट बीमितको मृत्यु भएमा बीमितको मृत्युको कारण सम्बन्धमा सरकारी चिकित्सकद्वारा गरिएको शव परिक्षणको प्रतिवेदन र सो नभए प्रहरी प्रतिवेदन ।

(३) बीमितसंगको नाता प्रमाणपत्र ।

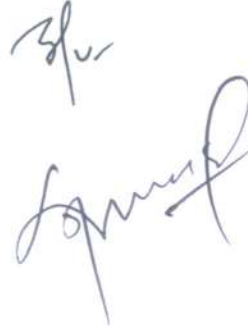
(ड) बीमा कम्पनीद्वारा तोकिएका अन्य विवरण ।

मस्यौदा

८. कोषको काम कर्तव्य र अधिकार: जीवन बीमा योजना संचालन सम्बन्धमा कोषको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) सावधिक जीवन बीमा योजनामा सरिक भएका हिताधिकारी कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिमको विवरण माग गर्ने ।
- (२) सावधिक जीवन बीमालेख जारी गर्ने ।
९. कार्यविधिमा संशोधन : यो कार्यविधिमा कार्यकारिणी समितिले आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
१०. अनुसूचीमा संशोधन : कोष प्रमुखले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर वा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।









अनुसूची १

सावधिक जीवन बीमा योजनामा सहभागी हिताधिकारी कर्मचारीहरूको विवरण

दफा ५ उपदफा (३) संग सम्बन्धित

जी.ई. नं. बीमा शुरु हुने मिति १७ जुलाई २० (वि.सं. २०) साल साउन १ गते) बीमा अवधि २० वर्ष

क्र. सं.	कर्मचारी सं.नं.	कर्मचारीको नाम थर	लिङ्ग	पेश	जन्म मिति	बीमाइ रकम	बीमा शुल्क रकम	नगरिकता प्रमाणपत्र नं.	नियुक्ति मिति	कैफियत

कार्यालयको तर्फबाट

कार्यालयको नाम:

कार्यालयको आधिकारिक व्यक्तिको नाम :

पद :

सही :

मिति : २०

कार्यालयको छाप :

कर्मचारीको तर्फबाट

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं.:

पद :

सही :

मिति : २०

पान नं.:











अनुसूची २

सावधिक जीवन बीमा योजनामा सहभागी भएका हिताधिकारी कर्मचारीहरुको विवरण

दफा ६ उपदफा (३) संग सम्बन्धित

जी.ई. नं. बीमा शुरु गर्ने मिति १७ जुलाई २० (वि.सं. २० साल साउन १ गते) पहिलो वर्षको
विमा शुल्क ।..... दोश्रो वर्ष देखिको वार्षिक बीमा शुल्क रु.

क्र. सं.	क. सं.नं.	कर्मचारीको नाम थर	लिङ्ग	पेश	जन्म मिति	बीमाङ्क रकम	थप बीमा शुल्क (बीमा अवधि कम भएमा)	जम्मा बीमा शुल्क	कायम हुने बीमा अवधि	नगरिकता प्रमाणपत्र नं.	नियुक्ति मिति	कैफियत

कार्यालयको नाम:

आधिकारिक व्यक्तिको नाम :

पद :

सही :

मिति : २०

कार्यालयको छाप :

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'जोडला'. In the center, there is a signature that looks like 'श.र.'. To the right, there is a signature that appears to be 'अ.प्र.सि.सि.' and another signature that is more stylized. There are also some stamps or marks, including one that looks like a circular stamp with some text inside.

अनुसूची ३

सावधिक जीवन बीमा योजना रकमको भुक्तानी

दफा ११ उपदफा (१) संग सम्बन्धित

च.नं.

श्री

.....

महोदय,

यस कार्यालयको श्री बीमालेख नं. को सदस्यता नं.
..... बीमांक रकम बीमा शुरु मिति २०...../...../..... भएको र मिति २०...../...../..... मा
अवधि समाप्ति/राजिनामा स्वीकृत/अवकाश/मृत्यु भएकोले उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्दछौं ।

नोट : तल भएका बक्स मध्ये () कुनै एउटामा चिनो लगाउनुहोला ।

अवधि भुक्तानी : ()

व्यक्तिगतमा हस्ताक्षर : ()

सम्पूर्ण मूल्य : ()

चुक्ता मुल्य : ()

मृत्यु दावी मूल्य : ()

कार्यालयको नाम:

आधिकारिक व्यक्तिको नाम :

पद :

सही :

मिति : २०

कार्यालयको छाप :