नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सहायता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९

नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम १६३ को उपविनियम (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायका कार्यविधिहरु बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सहायता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मिति २०८० साल श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी रुपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको कोषबाट कर्मचारी सापटी भुक्तानी दिने वा सो कोषमा जम्मा हुने गरी सापटीको साँवा ब्याज रकम कट्टा गरी पठाउने जिम्मेबारी भएका प्राधिकरणको कार्यालय तथा सहायक कम्पनीलाई सम्झनु पर्दछ। साथै सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिमको सापटी तथा आर्थिक सहायता व्यवस्थापन गर्ने प्राधिकरणको कर्मचारी कल्याण महाशाखालाई समेत जनाउनेछ।

(घ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पदर्छ।

(ङ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको आफूसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा र सौतेनी आमा, निजको बाजे, बज्यै तथा सासु, ससुरालाई समेत सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्राकृतिक प्रकोप" भन्नाले आगलागि, बाढी, पहिरो, भुकम्प, चटयाङ्ग आदिबाट हुने असरलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "मुख्य प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नेपाल सरकारबाट नियुक्त प्राधिकरणको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "विनियमावली" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित प्राधिकरणको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सापटी कोष" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सापटी" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लेखित सापटीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "सामाजिक व्यवहार" भन्नाले विवाह, उपनयन, पास्नी, काजक्रिया वा बरखी फुकाउने र प्रचलित धर्म संस्कृति अनुसार गरिने अन्य सामाजिक कार्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

सापटी सम्वन्धी व्यवस्था

३. सापटी कोष:

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने विभिन्न सापटीको लागि एक सापटी कोषको व्यवस्था गरिनेछ। सो कोषमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ:

(क) समितिले समय समयमा कर्मचारी सापटी कोषलाई प्रदान गरेको रकम,

(ख) कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको सापटीबाट प्राप्त हुन आएको साँवा तथा ब्याज रकम,

(ग) बैंकमा बचत रहेको रकमबाट आर्जित हुने ब्याज रकम।

(घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकमहरु।

(२) सापटी कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सापटी कोषमा जम्मा भएको रकम नेपाल विद्युत प्राधिकरण सापटी कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली संचालन गरिनेछ।

(ख) सापटी कोषमा जम्मा भएको रकम सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम देहाय बमोजिमका सुरक्षित क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिने छ:

(अ) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संस्थाको ऋणपत्र वा ट्रेजरी बिल खरीद,

(आ) कल डिपोटिमा लगानी,

(इ) वाणिज्य बैंकको मुद्दती निक्षेपमा लगानी,

(ई) अन्य जोखिम रहित क्षेत्रमा लगानी।

४. सापटीको किसिमः

दफा ३ बमोजिमको कोषको अवस्थालाई मध्यनजर गरी कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको सापटी रकम प्रदान गर्न सकिनेछः

(१) घर जग्गा खरीद वा घर निर्माण सापटी वापत अधिकतम रु. १०,००,०००।- (दश लाख) सम्म।

(२) विद्युतीय सवारी साधन खरिद सापटी वापत अधिकतम रु.५,००,०००।- (पाँच लाख) सम्म।

(३) प्राकृतिक प्रकोप सापटी वापत अधिकतम रु. २,००,०००।- (दुई लाख) सम्म ।

(४) घर मर्मत सापटी वापत अधिकतम रु. २,००,०००।- (दुई लाख) सम्म।

(५) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी वापत रु. १,००,०००।- (एक लाख) सम्म।

५. घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटीः

(१) घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थायी सेवा अवधि पाँच वर्ष पुगेका कर्मचारीले मात्र यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(ख) यो सापटीको लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरुको निबेदन दर्ताक्रमका आधारमा क्रमशः सापटी प्रदान गरिनेछ।

(ग) यो सापटी कर्मचारीको तमाम नोकरी अवधिमा एक पटक मात्र एकमुष्ठ वा आंशिक रुपमा प्रदान गरिनेछ।

(घ) यो सापटी रकमको बीमा गर्न सकिनेछ।

(२) कर्मचारीबाट देहायमा उल्लेखितमध्ये कुनै वा सबै धितो लिएर मात्र यो सापटी दिईनेछः

(क) कर्मचारी वा निजको एकाघरका परिवारको नाममा रहेको घरजग्गा, वा

(ख) कर्मचारीले नियमानुसार उपदान पाउने भएमा सो रकम, वा

(ग) विनियमावलीको विनियम ११४ को उपविनियम (१) बमोजिम सम्वन्धित कर्मचारीको नाममा प्राधिकरणले गरिदिएको सावधिक जीवनबीमा वापतको बीमा अभिलेख धितो, वा

(घ) विनियमावलीको विनियम ११४ को उपविनियम (१) बमोजिम संबन्धित कर्मचारीको नाममा प्राधिकरणले गरिदिएको सावधिक जीवन बीमा परिपक्व भई शुरू तलबमानको

आधारमा रकम लिइसकेका कर्मचारीहरुको हकमा निजले खाइपाई आएको तलबको आधारमा भुक्तानी पाउन बाँकी रहेको रकमको धितो, वा

(ङ) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने अन्य रैरकम।

६. **विद्युतीय सवारी साधन खरीद सापटीः**

विद्युतीय सवारी साधन खरिद सापटी प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) तीन बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगिसकेका कर्मचारीले मात्र यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(२) यो सापटी कर्मचारीको तमाम नोकरी अवधिमा एक पटक मात्र दिइनेछ।

(३) दुई जना कर्मचारी (कर्मचारी र निजको परिवार) ले सामूहिक रुपमा एउटै विद्युतीय सवारी साधन खरिद गर्न सहमत भई मासिक रुपमा सोको साँवा र ब्याज बापतको किस्ता रकम अलग अलग रुपमा काट्न मञ्जुर गरेमा विद्युतीय सवारी साधन खरीद बापत पाउने जनही सापटी हदसम्मको रकम गणना गरी एकमुष्ठ रुपमा सापटी दिन सकिनेछ।

(४) यो सापटी माग गर्ने कर्मचारीले विद्युतीय सवारी साधन खरीद गरेको भ्याट विलको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र सो सापटी रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(५) कर्मचारीले पाँच लाख रुपैया भन्दा कम रकमको विद्युतीय सवारी साधन खरीद गरी सापटी माग गरेमा बिल रकम लाख पछिको उपल्लो हजारको अंक कायम गरी सापटी दिईनेछ (जस्तैः बील रकम रु.२,८१,१८१।- छ भने कायम हुने सापटी रु.२,८२,०००।-)।

७. **प्राकृतिक प्रकोप सापटीः**

प्राकृतिक प्रकोप सापटी प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) एक बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगिसकेका कर्मचारीले मात्र यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(२) कुनै कर्मचारीको घरमा प्राकृतिक प्रकोपको कारणले हानी नोक्सानी भई घर मर्मतसंभार वा निर्माण गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले देहायका प्रमाणित कागजातहरु सहित निवेदन माग गरेमा प्राकृतिक प्रकोप सापटी प्रदान गरिनेछः

(क) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सरजिमिन मुचुल्का वा प्रमाणित कागजात,

(ग) सम्बन्धित गाउँ/नगर पालिका, उप/महानगरपालिको सिफारिश र

(घ) कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र।

८. **घर मर्मत सापटीः**

घर मर्मत सापटी प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) दुई बर्ष स्थायी सेवा अबधि पुगिसकेका कर्मचारीले मात्र यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(२) कर्मचारीको निबेदन दर्ताक्रमका आधारमा यो सापटीबापतको रकम प्रदान गरिनेछ।

(३) एक पटक यो सापटी लिइसकेका कर्मचारीले सो सापटीबापतको पुरै रकम कट्टी भईसके पछि मात्र पुनः यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

९. **सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटीः**

सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) एक बर्ष स्थायी सेवा अबधि पुगिसकेका कर्मचारीले यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(२) कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको सामाजिक व्यवहार कार्य वा कुनै रोग लागि अस्पताल वा नर्सिङ होममा भर्ना भई औषधोपचार गराउनु पर्ने भएमा यो सापटी माग गर्न सकिनेछ।

(३) कर्मचारीको निबेदन दर्ताक्रमका आधारमा यो सापटीबापतको रकम प्रदान गरिनेछ।

(४) एक पटक यो शीर्षक अन्तर्गतको सापटी लिएका कर्मचारीले सो सापटीबापतको पुरै रकम कट्टी भईसके पछि मात्र पुनः यो सापटी माग गर्न सक्नेछन्।

(५) विनियमावलीको विनियम १११ मा उल्लेख भएबमोजिमको कडा रोगको उपचार गर्नका लागि प्रमाणसहित सम्वन्धित कर्मचारीले सापटी माग गरेमा सापटी पुरै चुक्ता नभए तापनि एक पटकलाई पुनः यो सापटी प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

१०. **ब्याज सम्बन्धी व्यवस्थाः**

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सापटीमा वार्षिक तीन प्रतिशतका दरले ब्याज तिर्नु पर्नेछ।

११. **सापटीको किस्ता सम्बन्धि व्यवस्थाः**

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीको उमेरको हद ५७ वर्ष कायम गरी वार्षिक दश किस्ताको दरले बढीमा देहाय बमोजिमको सापटी किस्ता निर्धारण गरी कर्मचारीको मासिक तलवबाट नियमित रुपमा क्रमशः कट्टा गरिनेछ।

(क) घर जग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी	२५० किस्ता
(ख) विद्युतीय सवारी साधन खरिद सापटी	१२५ किस्ता
(ग) दैवि प्रकोप सापटी	१०० किस्ता
(घ) घर मर्मत सापटी	१०० किस्ता
(ङ) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी	५० किस्ता

(२) दफा (१) अनुसारको किस्ता कायम गर्दा नोकरी अवधिले नभ्याउने भएमा कूल किस्ता कम हुने गरी निर्धारण गरीनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि सापटी किस्ता निर्धारण गर्दा एक वा एक भन्दा बढी सापटी लिने कर्मचारीको कुल किस्ता रकम खाईपाई आएको मासिक तलवको ६० प्रतिशत भन्दा बढी कट्टा नहुनेगरी किस्ता कायम गरिनेछ।

(४) सापटी प्राप्त गर्ने कर्मचारीले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको किस्ता र ब्याज वापतको रकम नियमित रुपमा तिर्नु पर्नेछ।

१२. सापटी माग गर्ने प्रकृया:

दफा ४ मा उल्लेखित जुनसुकै सापटी माग गर्न योग्य भएको कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको सापटी आवेदन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस सहित प्राधिकरणको प्रधान कार्यालय स्थित कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१३. धितो मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) धितो राखिने अचल सम्पत्तिको मूल्यांकनको हकमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागी निर्धारण भएको मूल्यांकनलाइ आधार मानिनेछ।

(२) उपदान पाउने कर्मचारीको उपदान वा सावधिक जीवन बीमा परिपक्व भई भुक्तानी पाई सकेका कर्मचारीको खाइपाई आएको तलबमान अनुसारको भुक्तानी पाउन बाँकी बीमा रकम धितो राखिने अवस्थामा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट निजले खाईपाई आएको तलब तथा सेवा अवधि खुलेको विवरण लिई अनुसूची २ बमोजिम मूल्याङ्कित उपदान वा बीमाको रकमलाई आधार मानिनेछ।

(३) सावधिक जीवन विमाको रकम भुक्तानी पाई नसकेको अवस्थामा सो बीमालेख धितो राख्ने प्रयोजनका लागी सम्बन्धित बीमा कम्पनीसँग कर्मचारीले सापटी लिए/नलिएको जानकारी लिई बीमा रकम रोक्का राखिनेछ। तर सम्बन्धित बीमा कम्पनीमा ऋण बाँकी रहेको अवस्थामा यो सुविधा प्राप्त हुने छैन।

(४) विनियमावलीको विनियम १०३ को उपविनियम (२) बमोजिमको अवकाश कोष तथा विनियम १६४ बमोजिमको कर्मचारी सुरक्षण कोषमा संचित रहेको रकम धितो राखिने अवस्थामा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, अवकाश कोषले उपलब्ध गराएको विवरणलाई आधार मानिनेछ।

(५) उप-दफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम धितो राखिएको चल वा अचल सम्पतिको स्वामित्व सापटी चुक्ता नभएसम्म हस्तान्तरण नहुने गरी प्राधिकरणको नाममा रोक्का गरी अनुसूची-२ बमोजिम मूल्यांकन फाराम तयार गरी राखिनेछ।

१४. सापटी स्वीकृतिः

यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने सापटी उप-कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन निर्देशनालयले, उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका सापटीहरु निर्देशक, जनसाधन विभागले र उपदफा (५) बमोजिमको सापटी प्रमुख, कर्मचारी कल्याण महाशाखाले स्वीकृत गर्नेछ।

१५. सापटी पाउन नसक्ने अवस्थाः

देहायका अवस्थामा कर्मचारीले कुनै पनि सापटी माग गर्न वा प्राप्त गर्न सक्ने छैन स

(१) निलम्वनमा रहेको,

(२) अनिवार्य अवकास हुन कम्तिमा एक बर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि बाकी रहेको,

(३) विनियमावलीको विनियम १४५ को खण्ड (ख) बमोजिमको बिशेष सजाय प्रस्ताब भई बिभागीय कारबाही प्रकृयामा रहेको।

१६. सापटी वितरण गर्ने कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सापटी स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट यस कार्यविधि बमोजिम पाउने सापटी स्वीकृत भएपछि सम्वन्धित कर्मचारीले तलब पाउने कार्यालयबाट सापटी बापतको रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(२) प्राधिकरणका सहायक कम्पनीमा काजमा खटिएका कर्मचारीको हकमा कर्मचारीको सापटी तथा अनुदानको रकम, सापटीको साँवा तथा ब्याज लगायतका अन्य आवश्यक विवरणहरुको अभिलेख तथा लेखांकन, लेखा बिभाग वा सो अन्तर्गतको कार्यालयले अलगै वा एकिकृत रुपमा राख्नेछ।

१७. सापटी असूली तथा फिर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

(१) कुनै कारणवश कर्मचारीबाट सापटीको साँवा ब्याज किस्ता अशुल हुन नसकेमा निजले धितोमा लेखिदिएको चलअचल सम्पति, उपदान वा साबधिक जीवन बिमाबाट प्राप्त हुने रकम र सो बाट पनि असुल उपर हुन नसकेमा प्राधिकरणले निजको घर घराना जायजेथा समेतबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिनेछ। यसरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्थामा प्राधिकरणले सापटीमा तोकेको ब्याजमा प्रत्येक वर्षको लागि थप १० प्रतिशत जरिवाना रकम पनि समावेश गरी अशुल उपर गर्न सक्नेछ।

(२) कर्मचारीले सापटी लिएको रकम कुनै कारणवश फिर्ता बुझाउन चाहेमा एकमुष्ठ वा किस्ता रकम बढाई बुझाउन सक्नेछ। फिर्ता बुझाउदा बाँकी रहेको रकममा फिर्ता गर्दाको दिन सम्मको मात्र ब्याज लाग्नेछ।

१८. सापटी लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सापटी लिएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा बाँकी बक्यौता रहेको सापटीको साँवा ब्याज मिन्हा हुनेछ।

(२) सापटी लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएको प्रमाणको आधारमा सापटीको बाँकी साँवा तथा ब्याज मिनाहा गर्ने अधिकार निर्देशक, जनसाधन विभागलाई हुनेछ।

१९. सापटी रकम प्रदान गर्ने प्राथमिकताः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि विभिन्न सापटीहरु प्रदान गर्दा देहायमा उल्लेखित कर्मचारीलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछः

(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु परेको कर्मचारी,

(२) विनियमावलीको विनियम १११ मा उल्लेख भएबमोजिम कडा रोग लागी मेडिकल बोर्डले थप आर्थिक सहायता दिन सिफारिश गरेका कर्मचारी र

(३) प्राकृतिक प्रकोपबाट घर तथा आवासमा क्षति पुगेको कर्मचारी।

२०. थप वा छुट सापटी प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यो कार्यविधि लागू हुनुअघि पाँच लाखका दरले घरजग्गा खरिद तथा घर निर्माण (तत्कालीन ७ वर्षे) सापटी लिईसकेका कर्मचारीहरुले यो कार्यविधि बमोजिम उक्त सापटीको फरक रकम बढीमा रु. पाँच लाखसम्म पाउँ भनी आवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम प्राप्त आवेदनहरु पालोक्रममा राखी सापटी कोषको अवस्था हेरी क्रमशः सापटी प्रदान गरिनेछ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम सापटी प्रदान गर्दा असूल हुन बाँकी सापटी र अब लिने फरक रकमको सापटी समेतको लागि कर्मचारीले साविकमा राखेको धितोले नखाम्ने भएमा आवश्यक थप धितो लिनुपर्नेछ।

२१. सापटी किस्ता असुली तथा फाटबारी पठाउने सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना तलबभत्ता भुक्तानी गर्दा निर्धारण गरिए बमोजिमको मासिक साँवा ब्याज किस्ता तलवबाट कट्टा गरी अशुल गर्ने दायित्व प्राधिकरणका सम्बन्धित बजेट केन्द्र तथा काज खटिई गएको सहायक कम्पनीको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र कार्यालयले कर्मचारी सापटीको साँवा किस्ता एवं ब्याज कट्टा गरी "कर्मचारी सापटी कोष" को नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उप-दफा (२) बमोजमको विवरणको आधारमा कोषको लगानी अवस्था मासिक रुपमा अनुसुची-४ बमोजिम अद्यावधिक गरी सापटी रकम भुक्तानी दिने कार्यालयले कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पठाउनुपर्नेछ।

२२. आर्थिक सहायता कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारी सापटीबाट आर्जन हुने कुल वार्षिक ब्याज रकमको १५(पन्ध्र) प्रतिशतले हुने रकम यस कार्यविधि बमोजिम स्थापित कर्मचारी सापटी कोषबाट दफा २४ बमोजिमको आर्थिक सहायता कोषमा जम्मा गरिनेछ।

२३. सापटी प्रदान गर्दा तमसुक गराउनुपर्नेः

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गतका कुनै पनि सापटी प्रदान गर्दा आवश्यकतानुसारका शर्तहरु राखी सम्बन्धित कर्मचारीसँग अनुसूची-५ बमोजिमको कर्मचारीको सापटीको तमसुक समेत गराई कर्मचारी कल्याण महाशाखामा राखिनेछ।

(२) उपत्यका बाहिरको कार्यालयका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले तमसुक गराई कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि दफा ४ को उपदफा (२), (३), (४), र (५) मा उल्लेखित सापटी प्रदान गर्दा दफा १३ को उपदफा (२), (३) र (४) को धितोले खामेसम्म तमसुक गराउनुपर्ने छैन।

परिच्छेद - ३

आर्थिक सहायता सम्वन्धी ब्यवस्था

२४. आर्थिक सहायता कोषः

(१) प्राधिकरणका कर्मचारी तथा उसको परिवार माथि प्राकृतिक प्रकोप वा कडा रोग वा दुर्घटनामा परी मृत्यु वा अंगभंग भएको बिशेष अवस्थामा सम्वन्धित कर्मचारी तथा उसको परिवारलाई केहि आर्थिक सहयोग प्रदान गर्न कर्मचारी कल्याण महाशाखा अन्तर्गत छुट्टै आर्थिक सहायता कोष रहनेछ। सो कोषमा देहाय बमोजिम रकम जम्मा हुनेछः

(क) दफा २२ बमोजिम प्राप्त हुने रकम,

(ख) समितिले आर्थिक सहायता कोषको लागि वार्षिक रुपमा प्रदान गर्ने अनुदान रकम,

(ग) कोषको लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याज, लाभांश आदि रकमहरु,

(घ) अन्य कुनै श्रोतबाट कोषमा प्राप्त हुने रकमहरु।

(२) आर्थिक सहायता कोषमा जम्मा भएको रकम नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आर्थिक सहायता कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली संचालन गरिनेछ।

२५. आर्थिक सहायता कोषको लगानी सम्बन्धी व्यवस्था:

आर्थिक सहायता कोषलाई अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी देहायका क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिनेछ:

(१) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संस्थाको ऋणपत्र वा ट्रेजरी बिल खरिद,

(२) कल डिपोजिटमा लगानी,

(३) वाणिज्य बैंकमा मुद्दति निक्षेप लगानी,

(४) अन्य यस्तै सुरक्षित क्षेत्रहरुमा लगानी।

२६. आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा २४ बमोजिमको आर्थिक सहायता कोषको अवस्था हेरी प्राधिकरणमा कार्यरत (स्थायी, म्यादी, करार र ज्यालादारी) कर्मचारीहरुको हितका लागि देहाय बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्रदान गरिनेछ:

(१) शैक्षिक सहायता:

कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा अंगभंग भई सेवाबाट अलग भएमा निजका छोराछोरीको शिक्षादीक्षा वापत एक पटक मात्र रु. ३०,०००।- (तीस हजार) सम्म शैक्षिक सहायता प्रदान गरिनेछ। यस्तो सहायता माग गर्दा निम्नलिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ:

(क) कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम,

(ख) नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी,

(ग) शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र,

(घ) दुर्घटना परी मृत्यु भएको खण्डमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(ङ) अंगभंग भई सेवाबाट अलग भएको खण्डमा सेवाबाट अलग भएको पत्रको प्रतिलिपी।

(२) काजक्रिया सहायता

कर्मचारीको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भई काजक्रियाको लागि आर्थिक सहायता माग भई आएमा निजको तमाम नोकरी अवधिभरमा २ पटकसम्म प्रति पटक रु.२०,०००।- (वीस हजार) सम्म र कर्मचारी स्वयमको मृत्यु भएमा रु. ३०,०००।- (तीस हजार) सम्म

आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ। यस्तो सहायता माग गर्दा निम्नलिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम,

(ख) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(ग) नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी।

(३) कडा रोगको उपचार सहायता

विनियमावलीको विनियम १११ मा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीलाई कडा रोग लागी नेपालभित्र वा बिदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने अवस्था भई आर्थिक सहयोग पाऊं भनी निवेदन माग भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्राधिकरणको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा उपचारको लागि तमाम नोकरी अवधिभरमा एक पटक रु.५०,०००।- (पचास हजार) सम्म आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ। यस्तो सहायता माग गर्दा निम्नलिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः

(क) कार्यालयको सिफारिश सहित तोकिएको माग फाराम।

(ख) रोग खुल्ने कागजात।

(ग) उपचारका विल, रिपोर्ट तथा प्रेस्कृप्सन लगायतका आवश्यक कागजात।

(४) प्राकृतिक प्रकोप सहायता

कर्मचारीको घरमा प्राकृतिक प्रकोप परी क्षति पुगेको अवस्थामा आवश्यक प्रमाण सहित आर्थिक सहायताको लागि माग भई आएमा तत्काल राहतको लागि तमाम नोकरी अवधिभरमा एक पटक रु.४०,०००।- (चालीस हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिईनेछ। यस्तो सहायता माग गर्दा निम्नलिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम,

(ख) सम्बन्धित नगरपालिका वा उप-महानगरपालिका वा महानगरपलिकाको क्षति र रकम खुलेको विवरण सहितको सिफारिश पत्र,

(ग) क्षति पुगेको संरचनाको तस्बिर (फोटो)।

२७. आर्थिक सहयोग माग गर्ने प्रकृयाः

यस कार्यबिधि अन्तर्गत आर्थिक सहायता माग गर्ने कर्मचारी वा निजको परिवारले अनुसूची-६ बमोजिमको निवेदन भरी कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२८. आर्थिक सहायता माग गर्ने समय सीमाः

कर्मचारीले दफा २७ बमोजिम आर्थिक सहायता माग गर्दा घटना घटेको तथा विरामी डिस्चार्ज भएको मितिले एक बर्ष भित्रमा कर्मचारी कल्याण महाशाखामा आवश्यक प्रमाणित कागजात सहित

निवेदन दर्ता भै सकेको हुनु पर्नेछ। सो अवधि पश्चात प्राप्त भएका निबेदन उपर कुनै कार्बाही हुने छैन।

२९. आर्थिक सहायता कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:

(१) प्राधिकरणको स्वीकृत लेखा नीति तथा सिद्धान्त बमोजिम आर्थिक सहायता कोषको लेखा राखिने छ।

(२) कोषको आन्तरिक, अन्तिम लेखा परीक्षण तथा अन्य आन्तरीक नियन्त्रणको कार्य प्राधिकरणको प्रचलित आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समितिको गठन

३०. सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समिति:

सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष नियमित सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न तपसिल बमोजिम सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समिति रहनेछ।

(क) उप-कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन निर्देशनालय	अध्यक्ष
(ख) निर्देशक, जनसाधन विभाग	सदस्य
(ग) प्रतिनिधी, लेखा विभाग	सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, आधिकारिक ट्रेड युनियन	सदस्य
(ङ) महाशाखा प्रमुख, कर्मचारी कल्याण महाशाखा	सदस्य सचिव

३१. सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सापटी तथा आर्थिक सहायता कोष सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) अध्यक्ष सहित ३ जना सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(३) कोष सञ्चालन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) कोषको सचिवालयको कार्य प्राधिकरणको कर्मचारी कल्याण महाशाखाले गर्नेछ।

(५) कोष सञ्चालक समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ५

विविध

३२. कार्यविधिको संशोधन र व्याख्याः

यो कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार संशोधन गर्ने र व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

३३. बाधा अडचन फुकाउने र आवश्यक निर्देशन दिनेः

यो कार्यविधिको प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्दा गराउदा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यविधिको मर्मको विपरित नहुने गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाई आवश्यक देखिएका आदेश, निर्देशनहरु जारी गर्न सक्नेछ।

३४. विद्युतीय माध्यमबाट कार्य सञ्चालनः

यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका विविध कार्यहरुमध्ये सबै वा केहि कार्यहरु विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न गराउन सकिनेछ।

३५. खारेजी र बचाऊः

(१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण आर्थिक सहायता तथा सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०६६ तथा कर्मचारी सापटी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण आर्थिक सहायता तथा सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०६६ तथा कर्मचारी सापटी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १

<u>सापटी आवेदन फारम</u>

दफा १२ सँग सम्वन्धित

श्री ....

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

................................।

मितिः ....

विषयः सापटी पाउँ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्ने गरी मैले बीमा तथा अन्य सुविधा वापत प्राधिकरणबाट पाउने रै-रकम धितो राखी देहाय बमोजिमको सापटी र सो मा लाग्ने ब्याज समेत नियमानुसार बुझाउन सहमत/मञ्जुर भई सो सापटी पाउन अनुरोध गर्दछु। यस अघि मैले मिति .... मा................................. सापटी रु.................. लिईसकेको छु/छैन। उक्त सापटीको साँवा ब्याज चुक्ता भई सकेको छ/रु.................. बाँकी छ। उपरोक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला।

<u>तपसीलमा चिन्ह (√) लगाउनेः</u>

(क) घरजग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी (......)

(ख) विद्युतीय सवारी साधन खरिद सापटी (......)

(ग) प्राकृतिक प्रकोप सापटी (......)

(घ) घर मर्मत सापटी (......)

(ङ) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी (......)

कर्मचारीको नामः ....

कर्मचारी संकेत नं. ....

पान नं.: ....

दर्जाः ....

कार्यरत कार्यालयः ....

बाजेको नामः ....

बाबु/पतिको नामः ....

श्रीमान/श्रीमतीको नामः ....

ठेगानाः ....

कर्मचारीको सहिः ....

मोबाइल नः ....

बैंक खाता नं.......................................

१. तलव वितरण गर्ने शाखाले भर्नेः

उपरोक्त कर्मचारीले निम्न शिर्षकमा लिएको सापटीको हालसम्मको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

(क) घरजग्गा खरिद वा घर निर्माण सापटी लिएको/नलिएको/बाँकी रकम रु. ....

(ख) विद्युतीय सवारी साधन खरिद सापटी लिएको/नलिएको/बाँकी रकम रु. ....

(ग) प्राकृतिक प्रकोप सापटी लिएको/नलिएको/बाँकी रकम रु. ....

(घ) घर मर्मत सापटी लिएको/नलिएको/बाँकी रकम रु. ....

(ङ) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी लिएको/नलिएको/बाँकी रकम रु. ....

साथै हाल निजले खाईपाई आएको (ग्रेड सहितको) मासिक तलव रु. .... रहेको छ।

नामः .... सही..................................

दर्जाः .... मितिः ....

२. कर्मचारी प्रशासन शाखा (अभिलेख) ले भर्नेः

उपरोक्त कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति मितिः .... र जन्म मितिः ....
भएको र सो अनुसार ५८ वर्ष पुग्नुलाई .... वर्ष .... महिना ...... दिन बाँकी छ।

नामः .... सहीः............................

दर्जाः .... मितिः ....

३. सिफारिस गर्नेः ....

४. स्वीकृत गर्नेः ....

अनुसूची - २

धितो मूल्यांकन फारम

दफा १३ उपदफा (५) सँग सम्वन्धित

(क) वैयक्तिक विवरण

(१) कर्मचारीको नामः (२) संकेत नं.:

(३) कर्मचारीका पदः (४) स्वीकृत मितिः

(५) कार्यरत कार्यालयः (६) खाइपाई आएको तलबः

(७) नियूक्ति मितिः (८) प्यान नं.:

(९) जम्मा सेवा अवधिः (१०) थप सेवा अवधिः

(११) कूल सेवा अवधिः (१२) अवकास मितिः

(१३) सम्पर्क नं.:

(ख) अचल सम्पत्ति

अचल सम्पत्ति रहेको जिल्ला .... महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका .... जम्मा मूल्यांकन................

(ग) <u>उपदान</u>

१) .... बर्षको रु............. .....दरले हुने रकम रु. ....

२) .... महिनाको रु .... दरले हुने रकम रु. ....

३) .... दिनको रु. ....दरले हुने रकम रु. ....

जम्मा रकम रु. ....

(घ) <u>सावधिक जीवन बीमा अवधि चालू रहेको अवस्थामा बीमाङ्क रकम रु.</u> ....

(सापटी लिए/नलिएको जानकारी लिई रोक्का राख्ने अवस्थामा)

(ङ) <u>सावधिक जीवन बीमा अवधि समाप्त भएको अवस्थामा अवकाश हुँदा पाउने फरक रकमः</u>

(२० बर्ष सेवा अवधि पूरा गरी बीमाबाट शुरु तलबको दरले बीमा रकम भुक्तानी पाइसकेका कर्मचारीहरुले पाउने फरक रकम रोक्का राख्ने अवस्थामा)

(१) हाल खाइपाई आएको तलबको आधारमा विनियमावलीको विनियम ११४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम हुने रकम रु. ....

(२) बीमाबाट प्राप्त भई भुक्तानी लिइ सकेको बोनस बाहेकको रकम रु. ....

फरक बीमाङ्क रकम रु. ....

<u>(च) अवकाश कोष तथा कर्मचारी सुरक्षण कोषले उपलब्ध गराउन सक्ने रकम ....</u>

(छ) खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) का शिर्षकहरुबाट हुन आउने जम्मा रकम रु. ....

(ज) सापटी पाउने रकम रु. ....

(झ) सम्बन्धित बीमा कम्पनीबाट कर्मचारीले सापटी लिए/नलिएको अवस्थाः ....

(ञ) बीमाबाट सापटी नलिएको अवस्थामा धितो कायम हुने निर्णय मितिः ....

....	....	....
चेक गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसूची - ३

सापटी स्वीकृत फारम

दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

(१) कर्मचारीको नाम:

(२) संकेत नं.

(३) पद:

(४) स्वीकृत मिति:

(५) कार्यरत कार्यालय:

(६) प्यान नं.

(७) स्वीकृत रकम:

(८) मोबाइल नं.

(९) कट्टा हुनु पर्ने रकम:

(१०) भुक्तानी पाउने रकम:

(११) सापटी कट्टा हुने वर्ष:

(१२) किस्ता दर:

(१३) ५८ वर्ष सेवा अवधि पुग्न बाँकी अवधि:

(१४) सापटीको किसिम:

(१५) तलव स्केल:

(१६) धितोको अनुमानित मूल्यांकन:

....

चेक गर्ने | सिफारिस गर्ने | स्वीकृत गर्ने

अनुसूची - ४

सापटी कोषको लगानी विवरण फाराम

दफा २१(३) सँग सम्बन्धित

२०.... साल .... महिनाको सापटी कोषको विवरण

(१) सापटी बैंक खाताको शुरु बैंक मौज्दात ....
(२) सापटी निकाशा बापत ने.वि.प्रा. बाट प्राप्त हुन बाँकी निकाशा ....
(३) चालु आ.ब. मा समिक्षा अवधिको किस्ता संकलन (क+ख) ....
  (क) साँवा रकम ....
  (ख) ब्याज रकम ....
(४) समिक्षा अवधिमा बैंकबाट आर्जित खुद ब्याज रकम ....
(५) लगानीबाट आर्जित अन्य खुद रकम ....
(६) अन्य स्रोतबाट प्राप्त खुद रकम ....
(७) सापटी कोषमा उपलब्ध हुने लगानी योग्य रकम (१+२+३+४+५+६) ....
(८) सापटी लगानी (क+ख+ग+घ+ङ) ....
  (क) घर जग्गा खरीद वा घर निर्माण सापटी ....
  (ख) विद्युतीय सवारी साधन खरीद सापटी ....
  (ग) प्राकृतिक प्रकोप सापटी ....
  (घ) घर मर्मत सापटी ....
  (ङ) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी ....
(९) मिनाहा भएको सापटी (क+ख+ग+घ+ङ) ....
  (क) घर जग्गा खरीद वा घर निर्माण सापटी ....
  (ख) विद्युतीय सवारी साधन खरीद सापटी ....
  (ग) प्राकृतिक प्रकोप सापटी ....
  (घ) घर मर्मत सापटी ....
  (ङ) सामाजिक व्यवहार तथा औषधोपचार सापटी ....

(१०) सापटी कोषको यथार्थ स्थिती (७+८) ....

अनुसूची - ५

कर्मचारी सापटीको तमसुक

दफा २३ सँग सम्वन्धित

दायाँ

बायाँ

साक्षीहरु:

१.

२.

नाम

पद

संकेत नं.

हस्ताक्षर

लिखितम धनिका नाम नेपाल बिद्युत प्राधिकरण काठमाण्डौं जिल्ला काठमाण्डौं महानगरपालिका वडा नं २८ स्थित नेपाल विद्युत प्राधिकरण, प्रशासन निर्देशनालय जनसाधन विभाग, कर्मचारी कल्याण महाशाखाको तर्फबाट प्रमुख श्री.................... (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) आगे ऋणीका नाम .... को नाती/नातिनी/बुहारी ....को छोरा/छोरी/पत्नी .... जिल्ला .... महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ...... टोल .... घर भई हाल नेपाल विद्युत प्राधिकरणको .... निर्देशनालय .... विभाग/महाशाखा/शाखामा कार्यरत अधिकृस्तर/सहायक स्तर तह .... पद .... मा कार्यरत कर्मचारी संकेत नं. .... वर्ष ...... को म .... (जसलाई यसपछि दोश्रो पक्ष भनिनेछ) ले कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को शर्त र बन्देजका अधिनमा रही .... सापटीको लागि वार्षिक तीन प्रतिशत ब्याज लाग्ने गरि साँवा रु. .... (अक्षरुपी .... रुपैया मात्र) कर्जा लिएको ठीक साँचो हो। उक्त कर्जाको साँवा र ब्याज मैले प्राधिकरणबाट प्राप्त गर्ने प्रत्येक महिनाको तलवबाट सापटी सम्वन्धी कार्यविधिमा तोके बमोजिम किस्ता कायम गरी कट्टा गरि .... वर्ष .... महिनाभित्र .... किस्तामा नबढाई पहिलो पक्षले असुल गरी लिनु होला। यो कर्जाको साँवा ब्याज भुक्तानी नभएसम्म मैले यस प्राधिकरणबाट नियमानुसार पाउने उपदान, सावधिक जिवन बीमा, अवकाश कोष, कर्मचारी सुरक्षण कोष तथा चल अचल सम्पत्ति मध्ये कर्जाले खामेसम्मको सम्पत्ति प्राधिकरणलाई धितो लेखिदिएको छु। उक्त धितो दिएको सम्पत्ति मैले प्रथम पक्षबाट लिएको सापटी चुक्ता नगरेसम्म रोक्का राख्न समेत मञ्जुर गर्दछु। कुनै कारणवश सापटी रकम चुक्ता नगर्दै अवकाश प्राप्त गरेमा वा नोकरी छाडेमा वा बर्खास्त भएमा वा अन्य कारणबाट प्राधिकरणलाई चुक्ता गर्न नसकेमा मैलै प्राधिकरणबाट पाउने माथि उल्लेखित चल अचल सम्पति, उपदान, सावाधिक जिवन बीमा वापतको रकम तथा अन्य रै-रकमबाट कट्टी गरी अशुल उपर गरिलिनु सोबाट पनि असुल उपर नभए मेरो घर घराना जायजेथा समेतबाट अशुल उपर गरी लिनुहोला। सो सापटी रकमको दुरुपयोग गरेमा कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ मा तोकिए बमोजिम कारवाही भएमा समेत मेरो मन्जुरी छ भनी मेरो मनोमानी राजीखुसीसँग नेपाल विद्युत प्राधिकरण .... को कार्यालयमा बसि किनाराका साक्षीका रोहवरमा यो तमसुक लेखी लेखाई सहिछाप गरि दियाँ। ईति सम्वत .... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम ....।

दायाँ	बायाँ

अनुसूची - ६

आर्थिक सहायता माग फारम

दफा २७ सँग सम्वन्धित

श्री कर्मचारी कल्याण महाशाखा,
नेपाल विद्युत प्राधिकरण।

मितिः ....

विषयः आर्थिक सहायता बारे।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सापटी तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यबिधि, २०७९ को दफा २६ मा व्यवस्था भएको आर्थिक सहायतामध्ये तल उल्लेख गरिएको आर्थिक सहायता पाउनको लागि सोसम्वन्धी प्रमाणित कागजात पाना...... यसैसाथ संलग्न राखी अनुरोध गर्दछु। उपरोक्त व्यहोरा ठीक सांचो हो। झूठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला।

तपसील (चिन्ह (√) लगाउने)

(क) शैक्षिक सहायता (......),
दुर्घटनामा पर्ने कर्मचारीको नामः: दुर्घटना मितिः.........................

(ख) काजक्रिया सहायता (.......)
मृतकको नाम.................................. मृत्यु भएको मितिः ....
निवेदक /कर्मचारीको मृतकसंगको नाताः ....
उक्त सुविधा यस अघि................. को ....पटक लिइसकेको छु।

(ग) कडा रोगको उपचारका सहायता (......)
निवेदक कर्मचारीलाई लागेको रोगः...।

(घ) प्राकृतिक प्रकोप सहायता (......)
.... परी घरमा क्षति पुगेको ।

कर्मचारी/निवेदकको नामः ....
कर्मचारीको संकेत नं.: ....
प्यान नं.: ....
दर्जाः ....
कार्यरत कार्यालयः ....
बाजेको नामः ....

बाबुको/पतिको नामः ....
ठेगानाः ....
मोवाइल नं.........................
कर्मचारी/निवेदकको सहीः ....
मितिः ....

माथि पेश भएको व्यहोरा संलग्न प्रमाणित कागजातहरु अनुसार मनासिव देखिएकोले निवेदकको माग बमोजिम .... आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनको लागि सिफारिस गर्दछु।

सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखको सहीः ....
कार्यालयको छापः
नामः ....
पदः ....
कार्यरत कार्यालयः ....मितिः ....