

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर



उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७



२०७७ माघ

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन कार्यविधि,

२०७७

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्द्वारा
प्रमाणिकरण मिति २०७७/१०/०३

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६५ (पहिलो संशोधन सहित) को परिच्छेद २५ को नियम १०७ को उपनियम (१) अनुसार विश्वविद्यालयबाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको स्थापना गरिएको हुँदा कोषको सु-सञ्चालन एवं कोष व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप व्यवस्था गर्न सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ६३ को उप नियम (२) को प्रयोजनका लागि सोही नियमावलीको सोही परिच्छेदको नियम ५३ एवं सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६५ (पहिलो संशोधन सहित) को परिच्छेद २५ को नियम १०७ को उपनियम (१) अनुसार स्थापित उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन गर्न “उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” को व्यवस्था गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम “उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्बाट पारित मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या

क. “ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. “विश्वविद्यालय” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग. “नियमावली” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयद्वारा जारी गरिएका विभिन्न नियमावलीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा २ को उपदफा (थ) बमोजिम तोकिएका व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

च. “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा २ को उपदफा (द) बमोजिम तोकिएका व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

छ. “अवकाश” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ७ मा भएको प्रावधान बमोजिम नियमानुसार प्राप्त गर्ने अवकाशलाई जनाउनेछ ।

ज. “उपदान वा निवृत्तिभरण” कोष भन्नाले आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६५ (पहिलो संशोधन सहित) को परिच्छेद २५ को नियम १०७ बमोजिम स्थापना गरिएको विश्वविद्यालयको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सम्झनु पर्दछ ।

झ. “उपदान” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) परिच्छेद ८ को नियम ५४ को व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ज. “योगदानमा आधारित उपदान” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) परिच्छेद ८ को नियम ५४क. को व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. “निवृत्तिभरण” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ५५ को व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. “पारिवारिक निवृत्तिभरण” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ५७ को व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड. “हकवाला” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ नियम ६१ को उपनियम (३) को क्रम अनुसार हक लाग्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- ढ. “निवृत्तिभरण अधिकार पत्र” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ६१ को उपनियम (५) को व्यवस्था बमोजिम दिइने अधिकार पत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण. “पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार पत्र” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैठौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ६१ को उपनियम (५) को व्यवस्था बमोजिम दिइने अधिकार पत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- त. “सिटरोल” भन्नाले स्थायी शिक्षक कर्मचारीले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६५ को नियम ५० को उप नियम ४ अनुसारको विश्वविद्यालयमा भरेको प्रमाणित वैयक्तिक विवरण फारामलाई जनाउनेछ ।
- थ. “सेवा विवरण” भन्नाले स्थायी शिक्षक कर्मचारीले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६५ को नियम १०७ को व्यवस्थालाई बुझाउनेछ ।

३) कार्यविधीको उद्देश्य

यो कार्यविधी जारी गर्नुको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क. विश्वविद्यालयको स्थायी सेवाबाट नियमानुसार अवकाश पाएका शिक्षक/कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान वा निवृत्तिभरणको कोषको सु-सञ्चालन गर्न ।
- ख. विश्वविद्यालयमा कार्यरत योगदानमा आधारित उपदान कोषमा रकम जम्मा गर्ने शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई विश्वविद्यालयबाट थप गरिने रकमको सुसञ्चालन गर्न
- ग. विश्वविद्यालयको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषलाई दीर्घकालीन रूपमा सबल पार्न श्रोतहरूको पहिचान, संकलन गरि कार्यान्वयन गर्न गराउन ।
- घ. उपदान तथा निवृत्तिभरणलाई सु-सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कागज पत्रको सूची, विभिन्न फाराम तथा ढाँचाहरू तयार गर्न ।

४. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको स्थापना:

- क. विश्वविद्यालयबाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६५ (पहिलो संशोधन सहित) को परिच्छेद २५ को नियम १०७ को उपनियम (१) को व्यवस्था वमोजिमको “शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष” नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ।
- ख. शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषदले तोके वमोजिमको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- ग. विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूमा उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि खोलिएका खाताहरूबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने व्याज शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- घ. उपरोक्त उपदफा (ग) वमोजिम खोलिएका खाताहरू वन्द गर्नु परेमा उक्त खाताहरूको रकम शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण सञ्चालन खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- ङ. शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैटौं संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ को नियम ५३ वमोजिमको रकम यस कोषमा राखिनेछ ।
- च. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६५ (पहिलो संशोधन सहित) को विश्वविद्यालयको व्यवस्था वमोजिमको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त रकम मध्ये १०% को हुन आउने रकम वार्षिक रूपमा अनिवार्य रूपमा यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- छ. शिक्षक, कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालय वा अन्य संस्थामा परामर्श सेवा प्रदान अध्ययन अनुसन्धान वा यस्तै प्रकृतिका अन्य आयमूलक कार्य गरे वापत प्राप्त गर्ने रकमको १०% रकम यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- ज. उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि सरकारी तथा गैर सरकारी स्रोतबाट प्राप्त रकम समेत उक्त कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- झ. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि विश्वविद्यालयको बजेटमा व्यवस्था भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम चौमासिक रूपमा यस कोषमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- ञ. कार्यकारी परिषदले निर्णय गरे अनुसार अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त रकम यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

५. शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन एवं प्रयोग:

- क. विश्वविद्यालयबाट अवकाश प्राप्त स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिनको लागि मात्र यो कोषको प्रयोग गरिने छ ।
- ख. उपदान पाउने शिक्षक, कर्मचारीलाई नियमानुसार कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय भए वमोजिम एकमुष्ट रकम र निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक, कर्मचारीलाई नियमानुसार निवृत्तिभरण अधिकारपत्रमा तोकिएको रकम मासिक रूपमा यस खाताबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६५ (छैटौं संशोधनसहित) को नियम ५४क. वमोजिम शिक्षक, कर्मचारीहरूको योगदान अनुसार विश्वविद्यालयबाट थप गरिने रकम यस खाताबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ. निवृत्तिभरणका हकमा निवृत्तिभरण पाउने योग्य शिक्षक, कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयबाट अनसूची (७) वमोजिमको एउटा “निवृत्तिभरण अधिकारपत्र” उपलब्ध गराइने छ ।

ड. उपदान तथा निवृत्तिभरणलाई सु-सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कागज पत्रको सूची:

१. निवृत्तिभरण अधिकार पत्र: निवृत्तिभरण अधिकार पत्र तयार गर्न सेवा निवृत्त शिक्षक/कर्मचारीले निम्नानुसारका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अ. अवकाशपत्र वा राजीनामा स्वीकृत भएको पत्र

आ. निवृत्तिभरण अधिकार पत्र उपलब्ध गराउन अनुसूची ३ वमोजिम भरेको फाराम

इ. शिक्षक कर्मचारीको सेवा अवधिभर गयल कट्टी विवरण,

ई. सञ्चित विदा सम्बन्धि विवरण

उ. असाधारण, विशेष तलवी विदा, वेतलवी विदा लिए/नलिएको विवरण

ऊ. अध्ययन,स्वध्यायन विदा लिए/नलिएको, लिएको भए सो खुलाउने पत्र, पूरा गरेको/नगरेको विवरण

ए. विभागीय कारवाहीको विवरण, वरबुभारथ विवरण

ऐ. सेवा अवधि टुटे/नटुटेको विवरण,

ओ. औषधोपचार खर्च लिएको/नलिएको, लिएको भए रकम समेत खुलाईएको पत्र

औ. निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति र इच्छाईएको व्यक्तिको क्रमशः ५ र ४ प्रति फोटो

२. पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार पत्र: पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार पत्र तयार गर्न निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक/कर्मचारीको हकवालाले निम्नानुसारका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) सेवामा छँदै कुनै शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा सम्बन्धित कार्यालयले मृत्यु खाली जनाइदिन विश्वविद्यालयलाई लेखिदिएको पत्र,

(ख) मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(ग) नाता प्रमाणितको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(घ) पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ङ) पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक भएमा जन्मदत्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
रजिष्ट्रारको कार्यालय
सामान्य प्रशासन महाशाखा

उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउनु भन्दा अगाडी शिक्षक वा कर्मचारीले भर्नु पर्ने विवरण फारम

१. शिक्षक वा कर्मचारीको पुरा नाम थर:

२. पद:

क) शुरुको पद:

ख) अवकाश हुँदाको पद:

३. हालको तलब:

४. कार्यालय:

५. ठेगाना:

क) स्थायी

ख) अस्थायी

६. बाजेको नाम:

७. बाबुको नाम:

८. आमाको नाम:

९. पति वा पत्नीको नाम:

१०. नियुक्ति मिति:

क) शुरुको नियुक्ति (स्थायी/ अस्थायी/करार) मिति:

ख) सेवा टुटेपछि पुनः स्थायी नियुक्ति भएमा सो को नियुक्ति मिति:

ग) प्रमाणित कागजात

११. जन्म मिति:

क) वि. सं.

इ. सं.

ख) प्रमाणित कागजात:

१२. नागरिकता:

१३. परिचय पत्र:

१४. परिचय चिन्ह:

१५. काम:

क) शिक्षक भए संकाय र विषय:

ख) कर्मचारी भए सेवा समुह:

१६. उमेरको हद पुग्नाले अनिवार्य अवकाश पाउने मिति:

.....

.....

विवरण भर्ने शिक्षक/कर्मचारी

कार्यालय प्रमुख

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
रजिष्ट्रारको कार्यालय
सामान्य प्रशासन महाशाखा

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले राजीनामा/अनिवार्य अवकाशको कारणबाट निवृत्तिभरण/उपदान लिनका लागि (सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ६१(१) सङ्ग सम्बन्धित) **फाराम**

श्रीमान् रजिष्ट्रारज्यू,

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय,

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर।

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. हालको पद:(कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए खुलाउने)

३. कार्यालयको नाम र स्थान:

४. स्थायी ठेगाना:.....जिल्ला.....

गा.पा./न.पा./उप.न.पा./म.न.पा.....फोन

नं.(आवास).....

मोबाइल नं.....टोल.....घर नं(मार्ग सहित).....

५. जन्म मिति: वि.सं.....ई.सं.....

६. पारिवारिक विवरण:

क) बाजेको नाम, थर:.....

ख) बाबुको नाम, थर:.....

ग) आमाको नाम, थर:.....

घ) पति/पत्नीको नाम, थर:.....

ङ) अन्य सदस्यको नाम, थर:

१)

२)

३)

४)

५)

७. निवृत्तिभरण/उपदानको लागि इच्छाएको ब्यक्ति:

क) नाम, थर:..... नाता:.....

ख) नाम, थर:..... नाता:.....

८. अवकाश विवरण:

क) राजिनामा: १) राजिनामा दिएको मिति:.....

ख) अनिवार्य अवकाश हुने १) मिति:.....

ग) अन्य कारण: १).....

२).....

९. सरकारी वा अर्द्धसरकारी निकायमा स्थायी सेवा गरेवापत:

क) उपदान पाएको/नपाएको:..... पाएको भए प्राप्त रकम रु..... मिति.....

ख) निवृत्तिभरण पाएको/नपाएको:..... पाएको भए मासिक रकम रु..... मिति.....

१०. हालको पदमा कार्यरत रहँदा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा विश्वविद्यालयबाट ग्रेड वृद्धि पाएको भए सोको लागु

हुने मिति, ग्रेड संख्या र प्रमाणित कागजपत्र:.....

.....

अवकाश हुने कर्मचारीको हस्ताक्षर

मिति:.....

कार्यालय/क्याम्पसले भर्नुपर्ने

११. नियुक्ति:

क) स्थायी/ अस्थायी/करार मिति: (सरकारी वा अर्द्धसरकारी निकाय तर्फको, यदि भएमा)

बहाली मिति:.....देखि मिति.....सम्म

ख) स्थायी/ अस्थायी/करार मिति: (सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयमा)

बहाली मिति:.....देखि मिति.....सम्म

ग) स्थायी सेवा टुटेपछि पुनः स्थायी नियुक्ति भएमा सोको नियुक्ति मिति:.....

बहाली मिति:.....(सोको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ)

१२. तलब विवरण:

क)	हालको पदको शुरू तलबमान रू.			
ख)	आ.व. देखि आ.व. सम्मको	ग्रेड दर	ग्रेड रकम	जम्मा रू
ग)	खाएको अन्तिम कुल तलब रकम	अङ्कमा:		
		अक्षरमा:		

१३. सञ्चित तथा अन्य बिदाको विवरण (हाजिर भएको अन्तिम दिन पछि भर्नुपर्ने)

क) घर बिदा (अङ्क र अक्षरमा).....

ख) विरामी बिदा (अङ्क र अक्षरमा).....

ग) विशेष तलवि बिदा

सेवा अवधि भर उपभोग गरेको छ /छैन.....

उपभोग गरेको बिदाको विवरण दिन/महिना/वर्ष (अङ्क र अक्षरमा).....

घ) सेवा अवधि भर असाधारण बिदा उपभोग गरेको छ/छैन:.....

उपभोग गरेको बिदाको विवरण दिन/महिना/वर्ष (अङ्क र अक्षरमा).....

ङ) सेवा अवधि भर अध्ययन बिदा उपभोग गरेको छ/छैन:.....

उपभोग गरेको बिदाको विवरण दिन/महिना/वर्ष (अङ्क र अक्षरमा).....

अध्ययन पूरा गरेको वा नगरेको विवरण खुलाउने पत्र

१४. बाँकी बक्यौता विवरण (हाजिर भएको अन्तिम दिन पछि भर्नु पर्ने)

क) असुल उपर गर्नु पर्ने बाँकी बक्यौता छ छैन.....

ख) बाँकी बक्यौता विवरण संलग्न पत्रमा उल्लेखित छ।

.....

निकाय प्रमुखको हस्ताक्षर

मिति:.....

कार्यालयको छाप

निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको माग फाराम

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, सामान्य प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।

म विश्वविद्यालय सेवाबाट देहायबमोजिम सेवा निवृत्त हुने/भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद ८ को नियम ५५ बमोजिम मासिक प्राप्त गर्न निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाइ पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

१. शिक्षक/कर्मचारीको नाम, थर:.....
संकेत नं.
पद:..... श्रेणी::
कार्यालयको नाम :.....
नागरिकता नं.जारी मिति २०...../...../.....
जारी गरेको जिल्ला.....
प्रतिलिपी नागरिकता नं..... जारी मिति २०...../...../.....जारी गरेको जिल्ला.....
बाजेको नाम, थर:.....
बाबुको नाम, थर:.....
आमाको नाम, थर:.....

२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला :.....
गा.पा./न.पा./उप.न.पा./म.न.पा.....वडा नं.....
फोन नं.(आवास) :.....मोबाइल :.....
ईमेल :.....

३. जन्म मिति:/...../..... शुरु भर्ना मिति:/...../.....

४. अवकाश मिति:/...../..... किसिम: अनिवार्य/राजिनामा/स्वैच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक () चिन्ह लगाउनु होला ।

क) असाधारण बिदा लिएको अवधि,वर्ष.....महिना.....दिन छ () छैन ()

ख) अध्ययन विदा लिएको अवधि,बर्ष.....महिना.....दिन छ () छैन ()

ग) स्वाध्ययन विदा अवधि, बर्ष.....महिना.....दिन छ () छैन ()

घ) गयल कट्टी भएको अवधि, बर्ष.....महिना.....दिन छ () छैन ()

ड) औषधोपचार रकम लिएको, छ () छैन ()

रु.....

च) विभागीय कार्यवाहीको व्यहोरा छ () छैन ()

.....

छ) बर बुझारथ गरेको व्यहोरा..... छ () छैन ()

.....

ज) अन्य व्यहोरा..... छ () छैन ()

६. ईच्छाइएको व्यक्ति:

क) नाम, थर:.....ख) नाता:.....

ग) ठेगाना: जिल्ला:..... गा.पा./न.पा./उप.न.पा./म.न.पा.....वार्ड
न:.....

घ) ना.प्र.प्र.न:... जारी मिति:२०...../...../.....

ड) जारी गर्ने कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय,..... ।

७. भुक्तानी लिने बैकको नाम

ठेगाना:.....शाखा:..... जिल्ला:.....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना:.....

अधिकारपत्र तयार बर्ष.....महिना.....दिन..... कर्मचारीको

दस्तखत:.....

दायाँ हातको ल्याप्चे सहिछाप

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको:

कार्यालयको छाप:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

पद:

(सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयबाट च.नं..... मिति २०...../...../.....को अवकाशको सूचनासाथ पठाइएको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र विवरणमा कुनै संशोधन/दावी भए अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सामान्य प्रशासन महाशाखामा निवेदन दिइ सक्नुपर्नेछ। अन्यथा महाशाखामा रहेको विवरण बमोजिम अधिकारपत्र तयार गरी पठाइने छ।)

श्रीमान् रजिष्ट्रारज्यू,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।

विषय: सेवा निवृत्त शिक्षक/कर्मचारी परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयमा निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि सहित तपसिल बमोजिमका विवरण भएको म सेवा निवृत्त शिक्षक/कर्मचारीलाई यस कार्यालयबाट जारी गरिएको सेवा कर्मचारी परिचय पत्र (डिजिटल) उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको पुरा नाम थर:

२. अवकाश हुँदाको पद/श्रेणी:

३. जन्म मिति:

क) वि.सं.

ख) इ. सं.

४. अवकाश मिति:

५. नागरिकता प्रमाण पत्र नं

६. नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला र मिति:

७. रक्त समुह:

८. अवकाश हुँदा कार्यरत कार्यालय:

९. फोन नं (आवास)

मोबाईल नं:

उल्लेखित विवरण ठीक साँचो हो भनि प्रमाणित गर्दछु ।

निवेदकको दस्तखत:

नाम, थर:

मिति:

नोट: सम्पूर्ण विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुहोला ।

नाम, थर:

मिति:

फोटो

दस्तखत नमुना बक्स भित्र

DIGITAL ID-CARD बुझिलिएको दस्तखत:.....

मिति:.....

(सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले भने)

निवृत्तिभरण अधिकार पत्र विवरणमा संशोधन निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, सामान्य प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।

त्यहाँको च.नं. मिति २०/...../..... को अवकाशको सूचना साथ पठाइएको निवृत्तिभरण अधिकार पत्र सम्बन्धी विवरणमा तपसिलको प्रमाणका आधारमा देहाय बमोजिम संशोधन गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु। व्यहोरा ठीक साँचो हो। झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहैला बुझाउँला ।

सि नं	संशोधन हुनु पर्ने विषय	अवकाश सूचना पठाउँदा कायम भएको विवरण	हाल कायम हुनुपर्ने विवरण	आधार प्रमाण
१	जन्म मिति			
२	ग्रेड संख्या र रकम			
३	इच्छाईएको व्यक्ति			
४	अन्य			

दस्तखतः..... नाम, थरः..... संकेत नं.

पदः सेवा/समूहः कार्यालयः

विश्वविद्यालय प्रयोजनको लागि:

निज संकेत नं. का श्री को अवकाशको जानकारीका बखत कायम गरिएका विवरणहरूमा निवेदकको मिति २०/...../..... को माग निवेदन र संलग्न आधार प्रमाणबाट शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद — ८ को नियम ६१(१) को प्रावधान अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण संशोधन गरिएको छ।

सि नं	संशोधन हुनु पर्ने विषय	अवकाश सूचना पठाउँदा कायम भएको विवरण	हाल कायम हुनुपर्ने विवरण	आधार प्रमाण
१	जन्म मिति			
२	ग्रेड संख्या र रकम			
३	इच्छाईएको व्यक्ति			
४	अन्य			

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

आ.व.....

तलबी प्रतिवेदन

क्र.सं.	शिक्षक/कर्मचारी संकेत नं	शिक्षक/कर्मचारीको नाम थर	सेवा/समुह	पद	श्रेणी	शुरू नियुक्ति मिति	हालको पदमा बढुवा/नियुक्ति मिति	हालको तलब स्केल	हालको ग्रेड			ग्रेड वृद्धि मिति	चालु आ.व.मा ग्रेड वृद्धि पश्चातको			जम्मा तलब ग्रेड रकम सहित	कैफियत
									संख्या	दर	जम्मा		संख्या	दर	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

आर्थिक प्रशासन महाशाखा:

कर्मचारी संकेत नं उल्लेख नभएका र अन्य आवश्यक विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नगरिएको हुँदा तलब रोक्का गर्नहुन र अन्यको हकमा तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएकोछ।

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने



निवृत्तिभरण अधिकारपत्र

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

नेपाल

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
निवृत्तिभरण परिचयपत्र

अधिकारपत्रको क्रम संख्या:

१. नाम, थर:.....
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला:
- पालिका: वडा नं.....
३. अवकाश हुँदाको उमेर: जन्म मिति: २०...../...../.....

४. नागरिकता नं.:..... जन्म मिति: २०...../...../.....
५. बाजेको नाम:.....
६. बुवाको नाम:.....
७. पद: श्रेणी/तह:.....
८. क्याम्पस/कार्यालय:.....
९. अनिवार्य अवकाश/राजीनामा/निधन मिति:.....
१०. सेवा अवधि वर्ष:वर्ष..... महिना..... दिन
११. अन्तिम तलब स्केल:.....
१२. मासिक पाउने निवृत्तिभरण रकम:.....

अक्षरेपी:.....

१३. पाउने अवधि:

१४. शेषपछि ईच्छाएको व्यक्ति:

क. नामथर:नाता:.....

ख. नामथर:नाता:.....

स्थायी ठेगाना: जिल्ला:.....

पालिका: वडा नं:

निवृत्तिभरण पाउने व्यक्तिको

सहिष्ठाप

फोटो	सहिष्ठाप	
	दायाँ	बायाँ

निवृत्तिभरण पाउनेको हस्ताक्षर

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

नामथर:.....

पद:.....

सु.प.वि., सामान्य प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

आर्थिक प्रशासन महाशाखाले भने:

यो अधिकारपत्रको निवृत्तिभरण रकमबैङ्क

..... शाखाबाट मात्र भुक्तानी पाईने छ ।

भुक्तानीको आदेश दिने अधिकारीको दस्तखत

नामथर:

पद:

सु.प.वि., निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष,
केन्द्रिय कार्यालय,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र

(क) पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउनेको विवरण:

नामथर:.....

नागरिकता प्रमाणपत्र नं. :.....

जारी भएको मिति: २०...../...../..... जिल्ला:.....

स्थायी ठेगाना: जिल्ला:

पालिका: वडा नं.....

निवृत्तिभरण वाहकसंग नाता:.....

जन्म मिति : २०...../...../.....

(ख) मृतक शिक्षक/कर्मचारीको विवरण :

नामथर:

पद:.....श्रेणी/तह:.....

स्थायी ठेगाना: जिल्ला:

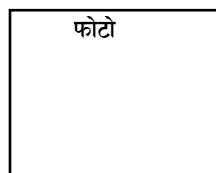
पालिका: वडा नं.....

निवृत्त हुँदाको कार्यालय:

निधन भएको मिति : २०...../...../.....

प्रमाणित गर्ने

पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने ब्यक्तिको



सहिष्ठाप	
दायाँ	बायाँ

पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउनेको हस्ताक्षर

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

नामथर:.....

पद:.....

सु.प.वि., सामान्य प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

आर्थिक प्रशासन महाशाखाले भने:

यो अधिकारपत्रको निवृत्तिभरण रकम बैङ्क

..... शाखाबाट मात्र भुक्तानी पाईने छ ।

मासिक पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरण रकम रु..... पाउने

अवधि सातवर्षे मिति:२०...../...../.....देखि मिति:२०...../...../.....सम्म

पूरा रकम रु. प्रदान गर्ने ।

आजीवन: मिति:२०...../...../..... देखि निवृत्तिभरणवाहकले

नियमानुसार खाईपाई आएको रकमको आधा रु. निज

मृतक शिक्षक/कर्मचारीको पति/पत्नीको नाताको हकमा मात्र

आजीवन प्रदान गर्ने ।

भुक्तानीको आदेश दिने अधिकारीको दस्तखत

नामथर:

पद:

सु.प.वि., निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष,

केन्द्रीय कार्यालय,

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

निवृत्तिभरण अधिकार पत्र

आ. व. : भुक्तानी भर्पाई

महिना	मासिक पाउने रु.	पाउने ब्यक्तिको हस्ताक्षर	भुक्तानी बैङ्कको नाम र हस्ताक्षर	कैफियत
श्रावण				
भाद्र				
आश्विन				
कार्तिक				
मंसिर				
पौष				
माघ				
फाल्गुन				
चैत्र				
बैशाख				
जेष्ठ				
असार				
पर्व खर्च				

विशेष ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. निवृत्तिभरण पाउने ब्यक्तिले प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन महाशाखाले तोकेको पायक पर्ने बैङ्कबाट भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
२. यो अधिकार पत्र सामान्य प्रशासन महाशाखाबाट मात्र प्रदान गरिनेछ ।
३. निवृत्तिभरण पाउने ब्यक्तिको मृत्यु भएमा ३५ दिन भित्र सो को सूचना भुक्तानी दिने कार्यालय र सामान्य प्रशासन महाशाखा, सु. प. वि., केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
४. नोकरी अवधिमा मृत्यु भएमा वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा बाँकी अवधिको निवृत्तिभरण पुरै रकम निजको हकवालाले पाउनेछ । निवृत्त शिक्षक वा कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष पूरा भएमा इच्छाएको हकवाला पति वा पत्नीले पारिवारिक निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ । सो को लागि सामान्य प्रशासन महाशाखामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
५. आफुले पाउनु पर्ने रकम महिना महिनामा अधिकार प्राप्त ब्यक्ति आफैले लिनु पर्नेछ ।
६. इच्छाएको ब्यक्ति वदलनु परेमा सामान्य प्रशासन महाशाखामा सप्रमाण निवेदन दिनु पर्नेछ । सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६८ (छैटौँ संशोधन सहित) को नियम ६१ (४) बमोजिम तोकिएको एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू भए तिनीहरूले बराबर हिसाबमा मृत शिक्षक/कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्ने छन् ।
७. यो अधिकार पत्र हराएमा तुरुन्त सम्बन्धित भुक्तानी दिने बैङ्क, सामान्य प्रशासन महाशाखा र आर्थिक प्रशासन महाशाखामा सूचना दिनु पर्नेछ ।
८. यो अधिकार पत्र हराएमा पहिलो पटक रु. २००/- र दोश्रो पटकमा रु. ५००/- तिरी सामान्य प्रशासन महाशाखाबाट अर्को अधिकार पत्र लिनु पर्नेछ ।
९. अधिकार पत्र हराएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा प्रहरी कार्यालय वा अखबारमा सूचना प्रकाशित गरि सो को प्रमाण हित १५ दिन पछि सामान्य प्रशासन महाशाखामा सम्पर्क राख्न आउनु पर्नेछ ।

थप जानकारीका लागि देहायका टेलिफोनमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ:

सु.प.वि. रजिष्ट्रार कार्यालय.....

सु.प.वि. सामान्य प्रशासन महाशाखा.....

सु.प.वि. आर्थिक प्रशासन महाशाखा.....

निवृत्तिभरण अधिकारपत्र संशोधन गर्नुपर्ने भएमा भर्नुपर्ने फाराम

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, सामान्य प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।

विषय: विवरण संशोधन गरी पाउँ ।

मेरो निवृत्तिभरण अधिकारपत्रमा तपशिल बमोजिम संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले देहायका आधार प्रमाण संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । उक्त अधिकारपत्रमा कायम हुनुपर्ने व्यहोरा ठिक साँचो हो । यसमा झुट्टा ठहरेमा खाईपाई आएको निवृत्तिभरण रकम मेरो जेथाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	साविक विवरण	कायम हुने विवरण	आधार प्रमाण
१.	नाम, थर र ठेगाना			
२.	निवृत्तिभरण रकम			
३.	जन्म मिति र उमेर			
४.	इच्छाईएको व्यक्ति			

मिति: २०...../...../.....

दस्तखत:

नाम, थर:.....

अधिकार पत्र नं.

संलग्न आधार प्रमाणहरू निकायको सिफारिश/सर्जमिन सहितको सिफारिश

..... कार्यालयको मिति को पत्र

कार्यालय प्रयोजनको लागि

निज अधिकार पत्र नं. वाहकको निवेदन तथा संलग्न आधार प्रमाणको आधारमा सेवा तथा नियमावली र यसै कार्यविधी अनुसार देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ ।

सि.नं.	संशोधन हुनुपर्ने विषय	साविक विवरण	कायम हुने विवरण	आधार प्रमाण
१.				
२.				
३.				

.....

पेश गर्ने

.....

चेक गर्ने

.....

स्वीकृत गर्ने

पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको माग फाराम

(सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद — ८ को नियम ५७ सङ्ग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, सामान्य प्रशासन महाशाखा,

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद — ८ को नियम ५७ बमोजिम पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको लागि मलाई इच्छाई राखेको हुनाले वा मैले देहायको आधार प्रमाणबाट मृतक कर्मचारीको नामबाट मेरो नाममा पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार पत्र जारी हुने भएकोले यो निवेदन पेश गरेको छु । निजको मृत्यु भई प्रचलित कानून बमोजिम मेरो नाममा अधिकार पत्र कायम हुने व्यहोरा ठिक साँचो हो । यसमा भुट्टा ठहरेमा खाईपाई आएको निवृत्तिभरण रकम मेरो जायजेथाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।

क) पारिवारिक निवृत्तिभरण माग गर्ने व्यक्तिको:

नाम, थर:.....

ठेगाना: जिल्ला:..... पालिका..... वडा नं.....

मृतकसँगको नाता:..... नागरिकता प्रमाण पत्र नं.

मिति: २० / / जारी गर्ने कार्यालय:

माग दावी गर्नको कारण: () ईच्छाईएको व्यक्ति भएकोले () सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद — ८ को नियम ६१(३) बमोजिम क्रमानुसार हकवाला भएकोले

ख) मृतक कर्मचारीको विवरण:

नाम थर:..... कर्मचारी संकेत नं.

स्थायी ठेगाना: जिल्ला: न.पा. वडा नं.

नागरिकता नं..... जारी मिति र जिल्ला:

बाजेको नाम, थर:..... बाबुको नाम, थर:.....

आमाको नाम, थर:.....

मृतक कर्मचारीको दर्जा:..... कार्यालय:.....

मृत्यु मिति: २०..... / /

शुरू स्थायी नियुक्ति हुँदाको कार्यालय र हाजिर मिति:.....

रेखात्मक सहीछाप



दायाँ



बायाँ

दस्तखत:.....

मिति: २०..... / /

हकदारको मञ्जुरी (निवेदक बाहेक अन्य हकदार भए मात्र)

म माथि खण्ड 'ख' मा उल्लेख भए बमोजिम मृतक कर्मचारीको इच्छाइएको व्यक्ति सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ६१(३) बमोजिम हकदार भएकोले निवेदकको नाममा अधिकार पत्र तयार गरीदिनु हुन यो मञ्जुरीनामा पेश गरेको छु। व्यहोरा ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

ना.प्र.नं. मिति: २०...../...../..... दस्तखत:.....

जारी गर्ने कार्यालय:..... नाम, थर:.....

संलग्न आधार प्रमाणको प्रतिलिपि

१. नाता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्र/मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र
२. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ६१(४) को क्रम बमोजिम एक भन्दा बढी हकदार भए सोको मञ्जुरी
३. नाम, थर फरक परेकोमा स्थानीय निकायको सिफारिश/सर्जमिन सहितको सिफारिश

कार्यालय प्रयोजनको लागि

मृतक कर्मचारीको नाम: पद/श्रेणी:

शुरु निवृत्तिभरण लिएको मिति: २०...../...../..... निवृत्तिभरण रकम:

निज निवेदकको निवेदन तथा संलग्न आधार प्रमाणबाट सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ५७(ड) बमोजिम इच्छाइएको व्यक्ति सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ६१(३) को क्रम अनुसारको व्यक्ति देखिएकोले निजले देहाय बमोजिमको मासिक रकम पाउने गरी पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकार पत्र जारी गरिएको छ ।

मासिक निवृत्तिभरण रकम:

(क) सात वर्षे: मिति:...../...../..... देखि मिति:...../...../..... सम्म पूरा रु. (निज मृतक कर्मचारीको सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ५७(ड) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को परिच्छेद—८ को नियम ६१(३) बमोजिम पारिवारिक सदस्य भएकोले)

आजीवन: मिति: २०...../...../..... देखि सो को आधा रकम रु. (निज मृतक कर्मचारीको श्रीमान/श्रीमती/नाताको भएकोले)

(ख) भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकम:

मृतक कर्मचारीले भुक्तानी लिन बाँकी रहेको अवधि मिति:...../...../.....देखि मिति:...../...../.....सम्म वर्ष
महिना दिन को मासिक रु. ले हुन आउने रकम रु. कर्मचारीको मृत्यु भएको
मिति:/...../.....देखि पारिवारिक निवृत्तिभरण जारी भएको मिति भन्दा अघिल्लो महिनाको वर्ष महिना
दिनको हुन आउने रकम रु.

.....

पेश गर्ने

.....

रुजु गर्ने

.....

सदर गर्ने

१. यसमा चानचुन पैसा आएमा चानचुन बापत थप रु.१/- कायम गरी गणना गरिनेछ ।

यसरी गणना गर्नु पर्दा देहायको आधारमा कायम गर्न सकिने छ ।

सि.नं.	पद/श्रेणी	साविक सो पदको शुरु स्केल	हालकोसो पदको शुरु स्केल	जम्मा वृद्धि रकम	पारिवारिक नि.भ.वृद्धि रकम (२/३)

औषधोपचार सहयोग बृद्धि माग फाराम

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, आर्थिक प्रशासन महाशाखा,
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर।

विषय: औषधोपचार स्वरूप निवृत्तिभरणमा थप गरी पाउँ ।

महोदय,

मेरो निवृत्तिभरण अधिकार पत्रमा उल्लेखित जन्म मितिको आधारमा नेपाल सरकारको अ. व. २०६४/०६५ को बजेट वक्तव्य मार्फत ७५/८५ वर्ष उमेर पूरा भएका निवृत्तिभरण तथा पारिवारिक निवृत्तिभरण लिईरहेका व्यक्तिहरुलाई औषधोपचार सहयोग स्वरूप उनीहरुले पाउने मासिक नि.भ.मा १०/२० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्था भए बमोजिम मेरो उमेर मिति:/...../..... देखि ७५/८५ वर्ष पूरा हुने भएकोले मैले पाउने मासिक निवृत्तिभरण रकम १०/२० प्रतिशत थप गर्ने व्यवस्थाको लागि अनुरोध गर्दछु।

कार्यालयले भर्ने

अवकाश मिति:/...../.....

जन्म मिति:/...../.....

उमेर:.....

६३ वर्ष पूरा भएको मिति:...../...../.....

भवदीय:

नाम, थर:.....

पद:.....

जन्म मिति:/...../.....

नि.भ.अ.प.नं.

संलग्न आधार प्रमाण:

१) निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको छाँयाप्रति(२) पारिवारिक निवृत्तिभरण बाहकको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निज मिति:...../...../..... देखि ७५/८५ वर्ष पूरा हुने भएकोले सोही मिति देखि निजको मासिक नि. भ. रकम रु. मा १०/२० प्रतिशतले हुन आउने औषधोपचार सहयोग स्वरूप रकम रु. कायम गरिएको छ ।

नोट: फाराम निवृत्तिभरण बाहक वा निवृत्तिभरण अधिकारपत्र लिई आउने व्यक्तिबाट नै भराई औषधि उपचार सहयोग स्वरूप रकम किटान गरिनेछ ।

२) यसरी उमेर गणना गरी कर्मचारीको हकमा निवृत्तिभरण अधिकारपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा वर्षको आधारमा र पारिवारिक निवृत्तिभरण बाहकको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममिति वा वर्षको आधारमा गणना गरिनेछ ।

.....

.....

.....

तयार गर्ने

चेक गर्ने

स्वीकृत गर्ने

आर्थिक प्रशासन महाशाखा