कर्मचारी सञ्चय कोष नियमावली, २०८१

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा कोष सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "कर्मचारी सञ्चय कोष नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्नको लागि निकासा दिने अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले ऐन वा यस नियमावली बमोजिमको कुनै कार्य गर्न समितिबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले कोषको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी सञ्चय कोष सम्झनु पर्छ।

(च) "नजिकको नातेदार" भन्नाले अध्यक्ष वा सञ्चालकको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालनपोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजू, भाइ, भाइबुहारी, दिदी र बहिनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विवाहित महिलाको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी मानो छुट्टिएको नजिकको नातेदारलाई जनाउने छैन।

(छ) "प्रशासक" भन्नाले ऐनको दफा ६क. बमोजिम नियुक्त प्रशासक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कोषको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएको कार्यवाहक प्रशासकलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "बजेट" भन्नाले कोषको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि समितिबाट स्वीकृत आयव्ययको अनुमानित विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट तथा कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि स्वीकृत बजेटलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "बजेट केन्द्र" भन्नाले कोषको बजेट खर्च गर्ने विभाग वा शाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण, सुपरिवेक्षण वा कुनै छानबिनबाट अनियमित देखिएको कोषको वित्तीय कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ट) "लेखा" भन्नाले कोषको आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरिएको स्रेस्ता तथा हिसाब किताब र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण सम्झनु पर्छ।

(ठ) "लेखापरीक्षण समिति" भन्नाले नियम २४ बमोजिमको लेखापरीक्षण समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कोषको विभागीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ढ) "शाखा कार्यालय" भन्नाले कोषको शाखा कार्यालय वा सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ण) "शाखा कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कोषको शाखा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(त) "सञ्चयकर्ता" भन्नाले कोषमा रकम जम्मा गर्ने ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) र (ख१) बमोजिमको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(थ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२

कोष कट्टी, सङ्कलन र लेखाङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कोष कट्टी रकमको दर: सञ्चयकर्ताले कोषमा जम्मा गर्ने कोष कट्टी रकमको दर देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) ऐनको दफा १२ बमोजिम रोजगार दिने कार्यालयले सञ्चयकर्ताको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी कट्टा भएको रकम र सोमा त्यस्तो कार्यालयले थप गरेको रकम,

(ख) ऐनको दफा १२ख. बमोजिम रोजगार दिने सङ्गठित संस्थाले सञ्चयकर्ताको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी कट्टा भएको रकम र सोमा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाले थप गरेको रकम,

(ग) ऐनको दफा १२ग. बमोजिम स्वरोजगारमा संलग्न व्यक्तिले कोष समक्ष स्वघोषणा गरी जम्मा गर्न चाहेको रकम।

४. कोष कट्टी रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) सम्बन्धित कार्यालयले नियम ३ बमोजिम कोष कट्टी गरेको रकम तलब वितरण गरेको सात कार्यदिनभित्र कोषले तोकेको कोषको नाममा खाता

रहेको बैङ्कमा जम्मा गरी त्यसरी कोष कट्टी गरेको विवरण कोषको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषको बैङ्क खाता नम्बरमा जम्मा भएको रकमलाई कोषले प्रत्येक सञ्चयकर्ताको अलग अलग व्यक्तिगत खातामा लेखाङ्कन गरी अद्यावधिक गर्नेछ।

(३) कोष कट्टी रकम जम्मा गर्ने तथा सोको विवरण कोषमा पठाउने तरिका र प्रक्रिया समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. <u>ब्याज तथा मुनाफा दिने:</u> (१) नियम ४ बमोजिम सञ्चयकर्ताको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकममा ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम कोषले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको ब्याज र मुनाफा दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने ब्याजको दरमा समितिले आवश्यकता अनुसार त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकमको भुक्तानी प्रक्रिया ऐनको दफा १५क. को अधीनमा रही समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. <u>खाता व्यवस्थापन:</u> (१) कोषले प्रत्येक सञ्चयकर्ताको मासिक रूपमा सङ्कलन गरेको रकम र सो रकममा प्रदान गरेको ब्याज र मुनाफा समेत स्पष्ट देखिने गरी अलग अलग व्यक्तिगत खाता तयार गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १५क. को उपदफा (३क) बमोजिमको व्यक्तिगत खाताको रकमलाई कोषले निर्धारण गरेको शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै सञ्चयकर्ताले कोष कट्टीको विवरण वा मौज्दातको विवरण माग गरेमा कोषले निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. <u>कोष रकम फिर्ता:</u> (१) सञ्चयकर्ताको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको कोष रकम ऐनको दफा १५क. बमोजिम कोषले सञ्चयकर्तालाई सावाँ ब्याज सहित एकमुष्ठ फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चयकर्ताको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम सञ्चयकर्ता वा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा इच्छाएको व्यक्ति नभएमा नजिकको हकवालालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोष रकम फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र भुक्तानी प्रक्रिया समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ३

<u>समितिको अभिलेख, अधिकार प्रत्यायोजन तथा समितिको बैठकको कार्यविधि</u>

८. <u>शपथ ग्रहण गर्नु पर्ने:</u> समितिको अध्यक्षले कार्यभार सम्हाल्नुअघि अर्थमन्त्री समक्ष र सञ्चालक सदस्यले समितिको अध्यक्ष समक्ष अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

९. <u>स्वघोषणापत्र पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम समितिमा नियुक्त वा मनोनीत अध्यक्ष वा सञ्चालकले आफू नियुक्त वा मनोनयन भएको पन्ध्र दिनभित्र देहायका विषय खुलाई लिखित रूपमा स्वघोषणा गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफू अध्यक्ष वा सञ्चालकमा नियुक्त वा मनोनयन हुन योग्य भएको व्यहोरा,

(ख) अध्यक्ष वा सञ्चालकको नजिकको नातेदार कोषको अधिकृत पदमा कार्यरत रहेको भए सो व्यहोरा,

(ग) कोषको कुनै प्रकारको ठेक्कापट्टा वा त्यस्तो ठेक्कापट्टामा साझेदार नभएको व्यहोरा।

(२) कोषले उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्ष वा सञ्चालकले पेश गरेको स्वघोषणापत्र, निज नियुक्ति वा मनोनयन भएको मिति, पदावधि समाप्त हुने मिति, समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने निकाय र कार्यरत पद, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सहितको व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१०. <u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:</u> (१) ऐनको दफा ७ बमोजिम समिति आफैंले गर्नु पर्ने कोष रकमको व्यवस्थापन, रकम परिचालन, कोष पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा, कोषको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जस्ता कार्य गर्न प्रशासकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रशासकले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) र उपनियम (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

११. <u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने:</u> (१) समितिले कोषसँग सम्बन्धित कानूनको प्रारम्भिक मस्यौदा तर्जुमा, बजेट निर्माण, लगानीको जोखिम विश्लेषण जस्ता कार्य सम्पादन गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्न कुनै सञ्चालक संयोजक रहने गरी अस्थायी प्रकृतिको विषयगत उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो उपसमितिले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण र कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि समेत तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यले पाउने बैठक भत्ता त्यस्तो उपसमिति गठन गर्दाका बखत समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. <u>समितिको बैठकको कार्यविधि:</u> (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम समितिको बैठक बस्नुअघि अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सचिवले बैठकमा छलफल गरिने विषयहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको सूची सहित बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिनअगावै बैठक बस्ने मिति र छलफल गरिने विषयको लिखित सूचना सञ्चालकलाई पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी सूचना पठाउँदा विद्युतीय माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ।

तर समितिको बैठक तत्काल बस्नु पर्ने भएमा तीन दिनभन्दा कम समयको सूचना दिएर पनि बैठक बोलाउन बाधा परेको मानिने छैन।

(३) समितिको बैठक बस्नुअघि समितिको अध्यक्षले ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिमको गणपूरक सङ्ख्या पुगेमा मात्र बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिको सचिवले बैठकमा भएको निर्णयमा सञ्चालकको हस्ताक्षर गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(५) कुनै अतिगोप्य विषयको सम्बन्धमा छलफल गर्न समितिको बैठक बस्नु परेमा प्रशासक आफैंले सञ्चालकलाई सूचना पठाई बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो विषयमा समितिले गरेको निर्णय छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) समिति वा समिति अन्तर्गत गठन भएको उपसमितिले आफ्नो बैठक विद्युतीय माध्यमबाट समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ। त्यसरी बसेको बैठकको निर्णय समितिको सचिवले लिखित रूपमा प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१३. <u>स्वार्थ रहेको विषयमा सहभागी हुन नहुने:</u> (१) समिति वा समिति अन्तर्गत गठन भएको उपसमितिको बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएको कुनै विषयमा कुनै सञ्चालक वा उपसमितिको सदस्यको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो सञ्चालक वा उपसमितिको सदस्यले बैठक प्रारम्भ हुनुपूर्व सोको उद्घोषण गर्नु पर्नेछ।

(२) समिति वा समिति अन्तर्गत गठन भएको उपसमितिको बैठकमा छलफल हुने कुनै विषयमा कुनै सञ्चालक वा उपसमितिको सदस्यको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो सञ्चालक वा सदस्यले त्यस्तो स्वार्थ रहेको विषयको छलफल प्रारम्भ हुनुपूर्व नै बैठकबाट अलग हुनु पर्नेछ।

तर स्वार्थ रहेको कारण बैठकबाट अलग भएको सञ्चालक वा उपसमितिको सदस्यलाई बैठकको गणपूरक सङ्ख्यामा गणना गर्न तथा बैठकको कार्यसूचीमा रहेको अन्य विषयको छलफल तथा निर्णयमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था भएमा सो व्यहोरा बैठकको निर्णयपुस्तिकामा समेत जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– ४

<u>आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१४. <u>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्ने:</u> (१) समितिले कोषको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सामान्यतया आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै स्वीकृत गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुमान तयार गर्दा कोषको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन लक्ष्य, उद्देश्य र योजनाको अधीनमा रही कोषको गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आयव्यय विवरण, चालू आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान, मौजुदा आर्थिक स्थिति,

आगामी आर्थिक वर्षको वित्तीय लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्यक्रम तथा आयव्यय विवरण समेत देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसकेमा समितिले कोषको दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि चालू आर्थिक वर्षमा भएको खर्चको पच्चीस प्रतिशतसम्म खर्च गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ।

१५. <u>बजेट विनियोजन गर्ने:</u> कोषको सञ्चालन र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा खर्च गर्न समितिले बजेटका विभिन्न शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकम विनियोजन गर्नेछ।

१६. <u>बजेट निकासा गर्ने:</u> नियम १४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही प्रशासकले बजेट केन्द्रलाई बजेट निकासा गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>बजेट खर्च गर्ने:</u> (१) बजेट केन्द्रले नियम १६ बमोजिम निकासा भएको बजेट खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययी, पारदर्शी र औचित्यलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ।

१८. <u>बजेट रकमान्तर गर्न सक्ने:</u> (१) समितिले स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुँजीगत र सञ्चालनतर्फको आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार बाहेक कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकबाट रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा प्रशासकले अपुग भएको बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

१९. <u>पूरक बजेट ल्याउन सकिने:</u> प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजन गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा विनियोजन गरिएको रकमभन्दा बढी रकम खर्च हुने भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै नयाँ शीर्षकको कार्यक्रम, योजना, काम वा सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने भई कुनै शीर्षकबाट रकमान्तर गर्दा समेत रकम अपुग हुने भएमा प्रशासकले पूरक बजेट तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न सक्नेछ।

२०. <u>बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा गर्नु पर्ने:</u> कोषले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– ५

<u>कोषको लेखा, खाता सञ्चालन, धरौटी तथा जमानत सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२१. <u>कोषको लेखा राख्ने ढाँचा र तरिका:</u> (१) कोषको लेखा महालेखापरीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्दा कोषले प्रचलित नेपाल लेखामान तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको अनुसरण गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको लेखा आर्थिक वर्षको आधारमा नेपाली वा अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषामा राख्नु पर्नेछ।

२२. खाता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कोषमा मौज्दात रहने सम्पूर्ण रकम समितिले निर्धारण गरेको बैङ्कमा खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता खोल्दा कोषको विभिन्न कारोबारको छुट्टाछुट्टै आम्दानी खर्चको हिसाब देखिने गरी कोषको नाममा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी छुट्टाछुट्टै खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिने बैङ्क खाताको सञ्चालन प्रशासकले तोकेका दुई जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

२३. धरौटी तथा जमानत रकमको हिसाबः (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत बापत प्राप्त हुने धरौटी रकमको छुट्टै हिसाब राख्नु पर्नेछ।

(२) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले ऐन, यस नियमावली, प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा प्रशासकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कोषको कुनै रकम असुल उपर हुन बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने त्यस्तो धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ।

(४) कोषमा बुझाएको धरौटी उपनियम (२) बमोजिम जफत वा उपनियम (३) बमोजिम कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र फिर्ता पाउन नगदी रसिदको प्रतिलिपि साथ कोषको सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नुपर्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा धरौटी रकमको परिमाण समेतलाई विचार गरी धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाममा आवश्यक व्यहोरा खोली पैंतिस दिनभित्र प्रमाण सहित दाबी गर्न आउनु भनी राष्ट्रिय दैनिक

पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना प्रकाशित गर्दा समेत दाबी गर्न नआएमा त्यस्तो धरौटी रकम कोषले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(७) धरौटी बापत प्राप्त भएको बैङ्क जमानतको कोषले छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो जमानत रकम जफत गर्नु पर्ने भएमा बैङ्क जमानतको अवधि समाप्त हुनुअघि नै सम्बन्धित बैङ्कमा पुग्ने गरी त्यस्तो जमानत रकम कोषमा पठाइदिन अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– ६

लेखापरीक्षण, बेरुजु तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२४. लेखापरीक्षण समितिको गठनः (१) ऐनको दफा २३क. बमोजिम कोषमा आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्न देहाय बमोजिम एक लेखापरीक्षण समिति रहनेछः–

(क) समितिले तोकेको सञ्चालक – संयोजक

(ख) समितिले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षण कार्यमा कम्तीमा तीन वर्षको अनुभव रहेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक जना – सदस्य

(ग) लेखापरीक्षण विभागको प्रमुख –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम नियुक्त विज्ञ सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। निजको पदावधि समाप्त भएपछि निजको विज्ञता कोषलाई आवश्यक परेमा समितिले पुनः एक कार्यकालको लागि पदावधि थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम नियुक्त हुने विज्ञ सदस्य कोषको सञ्चालक वा प्रशासकको नजिकको नातेदार वा कोषसँग स्वार्थ रहेको व्यक्ति हुने छैन।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विज्ञ सदस्यको काम सन्तोषजनक नभएमा समितिले पदावधि समाप्त हुनुअगावै निजलाई सदस्य पदबाट हटाउन सक्नेछ। त्यसरी पदबाट हटाउँदा निजलाई सफाइ पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) कोषको लेखा र वित्तीय विवरणको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणमा उल्लिखित सत्यता यकिन गर्ने,

(ख) कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणालीको पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(घ) लेखापरीक्षण गर्दा पालना गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरिएका आचरण, मापदण्ड र निर्देशिका पालना भए वा नभएको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(ङ) कोषको लेखा नीति सिफारिस गर्ने तथा त्यस्तो लेखा नीतिमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भए समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) कोषको बेरुजुको अवस्थाको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) कोषको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा समितिले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने।

(६) लेखापरीक्षण समितिमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखा नीति समेतका विषयमा हुने छलफलमा प्रशासकलाई आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ।

२५. <u>बेरुजुको अभिलेख तथा फछ्र्यौटः</u> (१) कोषको लेखापरीक्षण विभाग, सम्बन्धित विभाग र शाखा कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको अद्यावधिक विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत राख्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रशासकले बेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ७

<u>कोषको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२६. <u>कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणः</u> (१) प्रशासकले कोषको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा शाखा कार्यालय प्रमुखको संरक्षण र जिम्मामा रहने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत तथा स्रेस्ताको संरक्षण गर्ने कार्य सम्बन्धित विभागको प्रमुख वा शाखा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) प्रशासकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भण्डारको जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीद्वारा कोषको सम्पत्ति तथा मालसामानको भौतिक परीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

२७. <u>घर वा जग्गा भाडा वा लिजमा लिने दिनेः</u> (१) कोषको सम्पत्ति उपयोग सम्बन्धी दीर्घकालीन योजनालाई समेत दृष्टिगत गरी कोषले व्यापारिक प्रयोजनको लागि आफूले निर्माण वा विकास गरेको घर वा जग्गा भाडा वा लिजमा दिन तथा घर वा जग्गा भाडा वा लिजमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घर वा जग्गा भाडा वा लिजमा लिंदा वा दिंदाका शर्तहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन्।

२८. <u>लिलाम बिक्री गर्न सकिनेः</u> (१) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा बेकम्मा भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत गरी प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडलको भई त्यसको स्पेयर

पार्टपुर्जाको अभाव भएको वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको मालसामानको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न प्रशासकले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. <u>मिनाहा दिने, अपलेखन र लगत कट्टा गर्ने:</u> (१) कुनै मालसामान टुटफुट वा खियावट भई प्रयोग गर्न नमिल्ने वा कम्तीमा दुई पटकसम्म लिलाम बिक्री गर्दा समेत लिलाम बिक्री नभएमा समितिले त्यस्तो मालसामानको कितावी मूल्य मिनाहा गरी खर्च लेख्न वा अपलेखन गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै मालसामानको कितावी मूल्य मिनाहा गरी खर्च लेख्न वा अपलेखन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा प्रशासकले वर्षको एक पटक सो सम्बन्धी कारबाही गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) पुरानो भई वा विपद् वा भवितव्य परी वा कसैको लापरबाहीबाट नभई मनासिब कारणले मालसामानमा क्षति भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नलाग्ने वा उप नियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा समेत बिक्री नभई त्यसै राख्दा कोषलाई हानि नोक्सानी हुने भएमा सो कुराको प्रमाण वा पुष्ट्याई राखी प्रष्ट विवरण खुलाई आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख र सम्पत्ति व्यवस्थापन हेर्ने विभागीय प्रमुखले संयुक्त रूपमा ठहर गरी प्रशासक समक्ष पेश गरेकोमा कितावी मोल दश लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान भए प्रशासकले र सोभन्दा बढीको मालसामान भए समितिले अपलेखन गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

३०. <u>पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कोषको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासकले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम पेश्की उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की सामान्यतया मालसामान खरिद गर्न वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउन दिइने छैन।

तर पेश्की नदिई काम चल्न नसक्ने अवस्थामा अधिकारप्राप्त अधिकारीले पेश्की दिन सक्नेछ। त्यसरी दिइएको पेश्की काम समाप्त भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(३) पहिलो पटक दिइएको पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई सो फछ्र्यौट नगरेसम्म अर्को पेश्की दिइने छैन।

३१. <u>समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:</u> कोषको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको विषयका सम्बन्धमा ऐन र यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनलाई आधार लिई समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३२. <u>वार्षिक हिसाब तथा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> कोषले ऐनको दफा २१ र २२ बमोजिम वार्षिक हिसाब सहितको प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्दा देहायका विषय खुलाई पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) कोषको परिचय, दीर्घकालीन लक्ष्य, रणनीति तथा उद्देश्यहरू,
(ख) सङ्गठनात्मक संरचना, सुशासन तथा मानव संसाधनको अवस्था,
(ग) आबद्ध सञ्चयकर्ता र कार्यालयको विवरण,
(घ) कोषले सञ्चालन गरेको योजनाहरू (स्कीम्स) को विवरण र अवस्था,
(ङ) वित्तीय विवरण र प्रमुख वित्तीय सूचकहरू,
(च) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लक्ष्य र उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण,
(छ) मुख्य कारोबार तथा सूचकहरूको विगत पाँच वर्षको तुलनात्मक अध्ययन,
(ज) आन्तरिक तथा बाह्य वातावरणको विश्लेषण,
(झ) सबल पक्ष, दुर्बल पक्ष, अवसर र चुनौती, सुधारका लागि चालिएका कदम र अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरू सहितको भावी योजना,
(ञ) समितिले उपयुक्त ठहराएका अन्य विषयहरू

परिच्छेद– ८

<u>लगानी तथा असुली सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३३. <u>कोषको मौज्दात र सम्पत्तिको परिचालन गर्नु पर्ने:</u> समितिले कोषको लगानी सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी ऐनको दफा १९ बमोजिम कोषको मौज्दात र सम्पत्तिको परिचालन गर्नु पर्नेछ।

३४. <u>कर्जा तथा लगानीको क्षेत्र र सीमा:</u> (१) नियम ३३ बमोजिमको लगानी सम्बन्धी नीति अनुसार हुने गरी कोषले ऐन बमोजिम प्रवाह गर्ने कर्जा तथा लगानीको क्षेत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले जोखिमको स्तरको आधारमा जोखिमको वर्गीकरण गरी कर्जा तथा लगानीको क्षेत्र र सीमा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका क्षेत्रमा उद्योग वा व्यवसाय गर्ने गरी स्थापना भएको कम्पनी वा संस्थामा कोषले कर्जा प्रवाह वा लगानी गर्ने छैनः-

(क) मदिराजन्य र सुर्तीजन्य उद्योग वा व्यवसाय,
(ख) क्यासिनो तथा जुवा खेलाउने उद्देश्यले मात्र स्थापना भएको उद्योग वा व्यवसाय,
(ग) राजनीतिक दलले सञ्चालन गरेको वा राजनीतिक उद्देश्यले स्थापना भएको संस्था,
(घ) हातहतियार, विष्फोटक पदार्थ वा खरखजाना उद्योग वा व्यवसाय,
(ङ) सहकारी संस्था,

(च) प्रचलित कानूनद्वारा बन्देज गरिएका अन्य उद्योग वा व्यवसाय।

परिच्छेद– ९

कोष स्थापना तथा मुनाफा रकम बाँडफाँट सम्बन्धी व्यवस्था

३५. कोष स्थापना गर्ने: (१) ऐनको दफा २५ को अधीनमा रही कोषले देहाय बमोजिमका कोष खडा गरी रकम जम्मा गर्नेछ:-

(क) साधारण जगेडा कोष,

(ख) सञ्चयकर्ता कल्याणकारी कोष,

(ग) कर्मचारी कल्याणकारी कोष,

(घ) मुनाफा बाँडफाँट कोष।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सञ्चयकर्ता कल्याणकारी कोषबाट खर्च गर्ने गरी समितिले सञ्चयकर्ताका लागि विभिन्न प्रकारका सामाजिक सुरक्षा योजना लागू गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले वार्षिक मुनाफाबाट सिर्जना हुने कोष तथा प्रचलित लेखामानद्वारा स्थापना गर्नु पर्ने कोष स्थापना गर्न बाधा पर्ने छैन।

३६. मुनाफा रकमको बाँडफाँट: कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तिर्न बाँकी रहन आएको मुनाफा रकम ऐनको दफा २५ बमोजिम देहाय बमोजिमका कोषमा देहाय बमोजिमका दरले बाँडफाँट गरी जम्मा गर्नेछ:-

(क) साधारण जगेडा कोषमा पाँच प्रतिशत,

(ख) सञ्चयकर्ता कल्याणकारी कोषमा दश प्रतिशत,

(ग) कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा पाँच प्रतिशत,

(घ) मुनाफा बाँडफाँट कोषमा असी प्रतिशत।

३७. साधारण जगेडा कोषमा व्ययभार: (१) कुनै आर्थिक वर्षमा नीतिगत निर्णय वा विपद् वा अन्य कुनै कारणले अप्रत्याशित रूपमा कोषलाई अतिरिक्त व्ययभार परी वार्षिक बजेटबाट सम्बोधन गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो खर्चको व्ययभार साधारण जगेडा कोषबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(२) यस नियमावली प्रारम्भ हुनुअघिको कर्मचारी उपदानको व्यवस्थाको लागि आवश्यक रकम साधारण जगेडा कोषबाट पूर्ति गरिनेछ।

(३) कुनै आर्थिक वर्षको मुनाफा ऋणात्मक भएमा सो रकम साधारण जगेडा कोषमा सारिनेछ।

(४) साधारण जगेडा कोषको प्रयोग समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३८. सञ्चयकर्ता कल्याणकारी कोषमा व्ययभार: (१) सञ्चयकर्ता वा हकवालालाई सञ्चयकर्ता कल्याणकारी कोषमा व्ययभार हुने गरी देहाय बमोजिमको सुविधा दिइनेछ:-

(क) दुर्घटना क्षतिपूर्ति रकम,

(ख) काजकिरिया अनुदान रकम,

(ग) औषधी उपचार सोधभर्ना रकम,

(घ) प्रसूति स्याहार खर्च,

(ङ) समितिले निर्धारण गरेका अन्य खर्च।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुनै खर्चशीर्षकमा रकम अपुग हुने भएमा नियम ३७ बमोजिम साधारण जगेडा कोषबाट त्यस्तो अपुग रकम व्यहोरिनेछ।

३९. कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा व्ययभार: देहायको रकम कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट व्यहोरिनेछः–

(क) कर्मचारीलाई अवकाशपछि फिर्ता हुने गरी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीको कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकम,

(ख) कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थितिको आधारमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमका अन्य सुविधाको रकम।

४०. मुनाफा बाँडफाँट कोषमा व्ययभार: देहायको रकम मुनाफा बाँडफाँट कोषबाट व्यहोरिनेछः–

(क) मौज्दात मुनाफा रकममध्ये सञ्चयकर्ताको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गर्न समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम,

(ख) सञ्चयकर्ताको हितलाई ध्यानमा राखी समय समयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको अन्य सुविधाको रकम।

परिच्छेद– १०

विविध

४१. वित्तीय विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने: कोषले प्रत्येक तीन महिनामा कोषको वित्तीय विवरण आफ्नो वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

४२. कोषको छाप: (१) कोषको काम कारबाहीको निमित्त समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको आफ्नो छुट्टै छाप रहनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा हाल प्रचलनमा रहेको छाप समितिले परिवर्तन नगरेसम्म प्रयोगमा रहनेछ।

४३. परिचपत्र दिनु पर्ने: (१) कोषले सञ्चयकर्तालाई सिलसिलेवार नम्बर सहितको भौतिक वा विद्युतीय परिचयपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त परिचयपत्र हराएमा, अस्पष्ट हुने गरी धमिलिएको वा मेटिएकोमा सम्बन्धित सञ्चयकर्ताले सोको प्रमाण सहित कोषमा निवेदन दिएमा कोषले अभिलेखमा सोही व्यहोरा जनाई त्यस्तो सञ्चयकर्तालाई नयाँ परिचयपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) सञ्चयकर्ताले कोषसँग कारोबार गर्दा यस नियम बमोजिम आफूले प्राप्त गरेको आफ्नो परिचयपत्र नम्बर अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(४) कोषले प्रदान गर्ने परिचयपत्रको ढाँचा र परिचयपत्र उपलब्ध गराउने प्रक्रिया समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४४. <u>खारेजी तथा बचाउ:</u> (१) कर्मचारी सञ्चय कोष (सामान्य) नियमहरू, २०२०; कर्मचारी सञ्चय कोषका जगेडा कोष, कल्याणकारी कोष, निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषहरू सञ्चालन नियमावली, २०६२ र कर्मचारी सञ्चय कोष (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा

शपथ ग्रहण

म .... यस कर्मचारी सञ्चय कोषको .... पदमा नियुक्त भएको हुनाले सो .... पदको काम तथा कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालन गर्नेछु र कोषको हितलाई सदैव ध्यानमा राख्नेछु। कोषको कारोबार तथा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरू प्रकाश गर्ने छैन। समितिले अधिकार दिएको र कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक कोषको .... हुनाको नाताले मेरो जानकारीमा आएका काम कुराहरू आफ्नो पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले समेत कसैमा केही प्रकाश गर्ने छैन भनी इमान, धर्म सम्झी शपथ ग्रहण गर्दछु।

शपथ ग्रहण गराउनेको,-

हस्ताक्षर:-

नाम, थर:-

पद:-

मिति:-

शपथ ग्रहण गर्नेको,-

हस्ताक्षर:-

नाम, थर:-

पद:-

मिति:-