

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय
बबरमहल, काठमाण्डौ

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

दर्ता नं: ५९३

दर्ता मिति: ०८/०१/१८

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगमा गरिने निकास र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयबाट विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगहरूमा राहत उद्धार र अन्य कार्यका लागि रकम निकास तथा खर्च गर्ने प्रकृत्यालाई नियमित, व्यवस्थित, मितव्ययी र जवाफदेही रूपले व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ (पाँचौं संशोधन सहित) को नियम ५२ क (१) बमोजिम मन्त्रालयले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगमा निकास गरिने रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनुपर्दछ।
ख) "निर्देशिका" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०६८ लाई सम्झनुपर्दछ।
ग) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनुपर्दछ।
घ) "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ।
ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ।
च) "नेपाली कूटनीतिक नियोग" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, वाणिज्य दूतावास, स्थायी नियोग, विशेष नियोग वा कूटनीतिक कार्यसम्पादन गर्न नेपाल सरकारले स्थापना गरेको विदेशस्थित कुनै निकाय वा इकाइ सम्झनुपर्दछ।
छ) "अन्य तोकिएका प्रयोजनहरू" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ को दफा ५ को उपदफा (६) को खण्ड (क) एवं उपदफा ८ को खण्ड (५) मा रहेको प्रावधान बाहेक वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनका लागि पठाइएका क्रियाकलापहरूलाई सम्झनुपर्दछ।





परिच्छेद-२

विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगमा रकम निकास, खर्च र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगमा रकम निकास सम्बन्धी कार्य: (१) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ को दफा ५ को उपदफा (६) को खण्ड (क) एवं उप-दफा ८ को खण्ड (५) मा रहेको प्रावधान अनुसारको कार्य गर्नका लागि र अन्य तोकिएका प्रयोजनहरूका लागि बोर्डले स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशस्थित सम्बन्धित नेपाली कूटनीतिक नियोगमा रकम पठाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार रकम पठाउँदा बजेट खर्च गर्ने क्षेत्र अन्तर्गतका क्रियाकलाप र सो सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन सहित पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) परराष्ट्र मन्त्रालयले अन्य कार्यसञ्चालन कोषहरूको प्रक्रिया अनुरूप हुनेगरी विदेशस्थित सम्बन्धित नेपाली कूटनीतिक नियोगमा रकम पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) विदेशस्थित सम्बन्धित नेपाली कूटनीतिक नियोगले प्राप्त रकमलाई परराष्ट्र मन्त्रालयले अन्य कार्यसञ्चालन कोषहरूको लागि तय भएको प्रक्रिया अनुरूप हुनेगरी आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।
४. विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगले प्राप्त रकम खर्च गर्दा: (१) निकास प्राप्त भएको रकमलाई नियोगले परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत प्राप्त अन्य कार्यसञ्चालन कोषहरूको प्रक्रिया अनुरूप हुनेगरी निर्धारण गरेको खाताबाट खर्च गरी छुट्टै लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार खर्च गर्दा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०६८ ले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप र निकास प्राप्त गर्दा तोकिएको मार्गदर्शनको अधिनमा रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (३) खर्च गर्दा सो नियोगको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यसरी हुने खर्चको लागि खरिद लगायतका अन्य खर्चको प्रक्रिया सम्बन्धी विषय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था अनुसार नै गर्नुपर्नेछ । परराष्ट्र मन्त्रालयबाट नियोगहरूका लागि कुनै छुट्टै आर्थिक कार्यविधि तय गरिएको भएमा सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।
- (५) खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको सीमामा रही गर्नुपर्नेछ । कुनै विशेष परिस्थित परी तोकिएको बजेट रकम अपर्याप्त भएको कारण खर्च गर्न नसकिने भएमा बोर्डको अनुमति पत्र प्राप्त गरी नियोगले अन्य श्रोतबाट खर्च गर्न सक्नेछ । तर यसरी गरिएको खर्चको हिसाब सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र नै मिलान गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (६) स्वीकृत क्रियाकलापमा नपरेको विषयमा खर्च गर्नु हुँदैन । कुनै क्रियाकलापमा संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ को दफा १२ र दफा १८ अनुसार गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (७) यसरी निकास भएको र खर्च भएको विवरण सम्बन्धित नियोगले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र परराष्ट्र मन्त्रालयबाट कार्यसञ्चालन कोषको व्यवस्थापनका लागि कुनै थप व्यवस्था गरिएको भएमा सो प्रावधान अनुसार तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (४) अनुसारको आम्दानी तथा खर्चको विवरणको एक प्रति त्रैमासिक रूपमा सम्बन्धित नियोगले बोर्ड सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(९) सम्बन्धित नियोगले आफ्नो नियमित एवं वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदनमा यस अनुसार भएको आम्दानी खर्च र बचत रकम समेतको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ। बोर्ड सचिवालयबाट निकास गरिएको रकम समावेश भएको आर्थिक विवरणको प्रमाणित प्रति (एक) सम्बन्धित नियोगले बोर्ड सचिवालयमा समेत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

(१०) परराष्ट्र मन्त्रालयले कार्यसञ्चालन कोषको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्दा बोर्ड सचिवालयबाट निकास भएको रकम समेत समावेश गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(११) नियोगहरूमा राहत उद्धार सम्बन्धी कार्यका लागि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुने गरी खर्च गर्न अत्यावश्यक भएमा नियोगमा रहेको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी खर्च भएका रकमको सञ्कल विल भर्पाई पेश भएमा वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयबाट भुक्तानीको व्यवस्था हुनेछ।

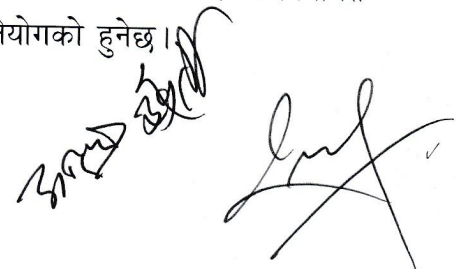
(१२) राहत उद्धार कार्यका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयमा रकम माग गर्दा परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत गर्नुपर्नेछ। रकम माग गर्दा सम्बन्धित कार्यसँग हुन सक्ने क्रियाकलापमा लाग्ने अनुमानित लागत रकम उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ।

५. मासिक र वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन: बोर्डले आफ्नो मासिक र वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदनमा यस्तो निकास खर्च तथा बचत भएको रकमको विवरण क्रियाकलाप अनुसार र नियोग अनुसार खुल्नेगरी अद्यावधिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
६. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहने रकम सम्बन्धमा: स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित नियोगमा निकास भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहन गएमा सम्बन्धित नियोगले त्यस्तो विवरण वार्षिक आर्थिक विवरणमा खुलाई राख्नुपर्नेछ। यसरी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बाँकी रकम घटाई अर्को आर्थिक वर्षमा बोर्ड सचिवालयले रकम निकास पठाउँदा हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

७. बोर्ड सचिवालयले निकास गरेको रकम र नियोगबाट प्राप्त भएको आर्थिक विवरण अद्यावधिक राखी त्यस्तो निकास भएको रकमको प्रचलित नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।
८. सम्बन्धित नियोगले प्राप्त निकास रकमको आम्दानी र खर्च कारोवारको प्रचलित नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।
९. सम्बन्धित नियोगले यस्तो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति (बोर्डबाट निकास भएको रकमसँग सम्बन्धित) बोर्डलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१०. लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखापरीक्षण गराउने निकायको हुनेछ।
११. बेरुजु फस्यौट गर्नुपर्ने: लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु तथा कैफियतमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित खर्च गर्ने नियोगको हुनेछ।



परिच्छेद - ४

विविध

१२. तोकिएको प्रयोजन बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न नहुने: सम्बन्धित नियोगले प्राप्त निकास रकमको खर्च बोर्डबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रम र खर्चका लागि प्रदान गरिएको मार्गदर्शन भन्दा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्नु हुँदैन।
१३. यसरी खर्च गर्दा वैदेशिक रोजगार बोर्डको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०६८ को दफा ५ को उपदफा (६) को खण्ड (१) को प्रयोजनका लागि सोही खण्डको (क) अनुसारको समितिको निर्णय अनुसार र यस कार्यविधि अन्तर्गत पर्ने अन्य क्रियाकलापहरूको हकमा देहाय बमोजिमको समितिको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ।
- (क) सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगको प्रमुख - संयोजक
- (ख) श्रम सहचारी - सदस्य
- (ग) आर्थिक कारोवार सञ्चालनका लागि जिम्मेवार सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगको कर्मचारी - सदस्य सचिव
१४. बोर्ड सचिवालयबाट निकास भएको रकम परिचालनमा श्रम सहचारीको भूमिका: (१) श्रम सहचारी कार्यरत रहेका सम्बन्धित नियोगहरूले यस कार्यविधि अनुसार काम गर्दा गराउँदा सम्बन्धित श्रम सहचारीलाई परिचालन गर्नुपर्नेछ।
- (२) बोर्डबाट स्वीकृत गरिएका कार्यक्रम र बजेटको जानकारी सम्बन्धित श्रम सहचारीलाई समेत गराउनुपर्नेछ।
- (३) श्रम सहचारीले आफूले गर्ने मासिक तथा अन्य आवधिक प्रतिवेदनमा यस सम्बन्धी उपलब्धी र खर्चको स्थिति समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।
१५. आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने: बोर्ड सचिवालयले र सम्बन्धित नियोगले आफूले गरेको निकास र खर्चको विवरण प्रचलित आर्थिक कार्यविधि अनुसार सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
१६. फारम तथा ढाँचाको प्रयोग: यस प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम तय भएका फारम तथा ढाँचाको प्रयोग गरिनेछ। कुनै थप ढाँचामा सूचना राख्न आवश्यक भएमा बोर्डको निर्णयबाट त्यस्तो ढाँचाको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
१७. यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि बोर्ड सचिवालयबाट पेशकीको रूपमा सम्बन्धित नियोगहरूमा पठाइएको पेशकी रकम साविक अनुसारकै प्रक्रियाबाट फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१८. बोर्ड सचिवालयबाट विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगमा रकम पठाउने सम्बन्धमा यसअघि भएका अन्य कार्यविधि/कार्यविधिहरूका प्रावधान समेत यसै कार्यविधि अनुकूल हुनेगरी गरिनेछ।
१९. व्याख्या गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा ऐन वा नियमावली वा बोर्ड सचिवालयको कार्यसञ्चालन कार्यविधिसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ। साथै, कार्यविधिमा लेखिएको कुरा स्पष्ट नभएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार बोर्ड सचिवालयलाई हुनेछ।