

सामाजिक सुरक्षा कोष
आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष
बबरमहल, काठमाडौं ।

सामाजिक सुरक्षा कोष
आर्थिक प्रशासन विनियमावली,
२०७६

सामाजिक सुरक्षा कोष
बबरमहल, काठमाडौं ।

सि. १०८०

सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

विषय सूची

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- | | | |
|----|-------------------------|---|
| १. | सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ |
| २. | परिभाषा | १ |

परिच्छेद २

कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|----|------------------------------------|---|
| ३. | आवधिक योजना तयार गर्ने | ३ |
| ४. | वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने | ३ |
| ५. | बजेट स्वीकृत गर्ने | ४ |
| ६. | रकमान्तर गर्न सकिने | ४ |
| ७. | पुरक बजेट | ५ |

परिच्छेद ३

बजेट रकमको निकासा र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| ८. | बजेट रकमको निकासा | ५ |
| ९. | स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधि | ५ |
| १०. | चेकबाट भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था | ७ |

परिच्छेद ४

कारोवारको लेखा व्यवस्था

- | | | |
|-----|---|----|
| ११. | कोषको लेखा र अभिलेख | ७ |
| १२. | कोषको स्रोत | ८ |
| १३. | आम्दानी | ९ |
| १४. | आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने | ९ |
| १५. | खाता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था | ९ |
| १६. | विविध कोषको व्यवस्था | १० |



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ५

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१६	धरौटी खाता	१०
१७	धरौटी राख्ने अवस्था	१०
१८	धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने	११
१९	धरौटी जफत गर्ने:	११
२०	धरौटी रकम फिर्ता	११
२१	धरौटी कारोवारको लेखा	११
२२	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	१२
२३	धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने	१२

परिच्छेद ६

लेखाको विवरण दाखिला

२४	लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय	१२
२५	आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्ने	१२
२६	वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने	१३

परिच्छेद ७

लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्छौट सम्बन्धी व्यवस्था

२७	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था	१३
२८	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने	१३
२९	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१४
३०	विशेष वा आकस्मिक लेखापरीक्षण वा छानविन गराउन सक्ने	१५
३१	बेरुजु फछ्छौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व	१५
३२	बेरुजु फछ्छौटको कारवाही गरी जवाफ दिने	१५
३३	बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	१६
३४	बेरुजु फछ्छौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	१६

पञ्चमाली राज

सहायक निष्पक्षी



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

३६.	वेरुजु मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था	१७
३७.	वेरुजुको अभिलेख राख्ने तथा वेरुजु लगत कायम गर्ने	१७
३८.	लेखा समिति	१७
३९.	लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	१८
४०.	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था	१८

परिच्छेद ८

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बरबुभारथसम्बन्धी व्यवस्था

४१.	कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण	१९
४२.	जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	१९
४३.	जिन्सी मालसामानको भौतिक निरीक्षण	२०
४४.	जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व	२१
४५.	हस्तान्तरण	२१
४६.	जिन्सीको वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख	२१

परिच्छेद ९

सम्पत्तिको लिलाम बिक्री तथा मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

४७.	लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने	२२
४८.	लिलाम गर्ने व्यवस्था	२२
४९.	बढाबढबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि	२४
५०.	बोलपत्रको आह्वानबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि	२५
५१.	मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था	२६
५२.	बरबुभारथ	२६
५३.	बरबुभारथको प्रमाण	२८
५४.	कोषको सम्पति बीमा गर्ने व्यवस्था	२८

व्यवस्थापक अधिकारी



३३ कागजात धुल्याउने २८

परिच्छेद १०

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

३६	पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने	२९
३७	पेशकी दिन नहुने	३०
३८	आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था	३०
३९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	३१
४०	मालसामान खरिद पेशकी	३१
४१	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	३२
४२	पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	३२
४३	विनियमावली विपरीत पेशकी दिएमा पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने	३३
४४	विभागीय कारवाही गरिने	३३
४५	फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने	३३
४६	पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने	३३
४७	म्याद थप गर्न सकिने	३४
४८	अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने	३४
४९	पेशकीको अनुगमन गर्ने	३४

परिच्छेद ११

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५०	भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने	३४
५१	भ्रमण किफायती हुनु पर्ने	३५
५२	भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण	३५
५३	भ्रमण खर्च पाउने	३५
५४	दैनिक भत्ता पाउने	३६
५५	भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने	३७
५६	सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने	३७

पञ्जाबी २३३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

७७.	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि	३७
७८.	वीमा खर्च	३८
७९.	कायम मुकायम मुकरर भई जाँदो पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	३८
८०.	भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी विरामी परेमा	३८
८१.	विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था	३९
८२.	भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरु	४०
८३.	अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च	४१
८४.	भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने	४१
८५.	कारवाही गरिने	४१
८६.	प्रचलित कानून बमोजिम हुने	४१

परिच्छेद १२

खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

८७.	खरीद सम्बन्धी प्रकृया तथा कार्यविधि	४२
८८.	लागत अनुमानको स्वीकृति	४२
८९.	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी	४२
९०.	परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी	४३
९१.	भेरिएसन आदेश	४३
९२.	खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	४३

परिच्छेद १३

अधिकार तथा कर्तव्यसम्बन्धी व्यवस्था

९३.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने	४४
९४.	कार्यकारी निर्देशकको काम तथा कर्तव्य	४५
९५.	कार्यालय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	४५
९६.	आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	४६
९७.	स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	४६
९८.	कार्यालयको काम र कर्तव्य	४७

परिच्छेद १४

विविध

९९.	बैठक भत्ता	४८
-----	------------	----

पञ्चमाली- २०७७



१००.	तालीम, सेमिनार आदिको खर्च	४८
१०१.	अधिकार प्रत्यायोजन	४८
१०२.	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने:	४९
१०३.	सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने	४९
१०४.	अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने	४९
१०५.	विनियमावलीको व्याख्या	४९
अनुसूची - १	सामाजिक सुरक्षा कोषको लेखांकनको आधार	५०
अनुसूची - २	वरबुझारथ प्रमाणपत्र	५८
अनुसूची - ३	भ्रमण आदेश	५९
अनुसूची-४	श्रेणीगत रुपमा पाउने दैनिक भत्ता दर	६०
अनुसूची -५	दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु	६१
अनुसूची-६	विदेश भ्रमण गर्दा श्रेणीगत बिभाजन अनुसार पाउने दैनिक भत्ता दर	६२
अनुसूची -७	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	६३

रजिस्ट्रार २०७६



नेपाल सरकारबाट स्वीकृत
सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ७० ले दिएको अधिकार प्रयोग गर्दै नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सामाजिक सुरक्षा कोषले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६ (यस पछि विनियमावली भनिएको) रहेकोछ ।

(२) यी विनियमहरू नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछन् ।

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

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले कानून बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विषयगत शाखा प्रमुख वा विषयगत शाखा स्थापना नहुन्जेलसम्म निक्षेपित कार्य कार्यान्वयनमा संलग्न रहने कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी तथा कायम मुकायम वा एक तह मुनिको निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजू रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले ऐन, यस विनियमावली तथा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया पालन भयो भएन, कोषको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सुपबन्ध र संरक्षण गरिएको छ, छैन र कारोवारको लेखा अच्चावधिक गरी राखिएको छ, छैन भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्यलाई जनाउँछ ।
- (घ) "एक तहमाथिको अधिकारी" भन्नाले सम्बन्धित तहको कार्यालय प्रमुख भन्दा भन्दा एक तह माथिको कोषको अधिकारी र कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "ऐन" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले कोष मातहतका कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

कान्साजी मोझ



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (छ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने, कोषको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कोषको कामको लागि कोषबाट नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने अन्य व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुडगो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको रकम (रिटर्न्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिड बण्ड, पर्फर्मेन्स बण्ड सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "धुल्याउनु" भन्नाले कोषमा भएको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न, बुझ्न वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम नष्ट गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "नियम" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ अन्तरगत नेपाल सरकारले बनाएको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ लाई जनाउँछ ।
- (ट) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबारलाई जनाउँछ ।
- (ड) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले मातहत कार्यालयसमेतको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गराउने, लेखापरीक्षण गराउने वा बेरुजू नियमित, मिनाहा वा असुलउपर गर्ने कर्तव्य भएको कोषको कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउँछ ।
- (थ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अबधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले विभिन्न कोष वा शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्धनु पर्छ र

पञ्जीवाली २०७६

₹

A.P.



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आय व्यय विवरण, प्राप्ति र भुक्तानी विवरण तथा सो संग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी एवं खुलासालाई समेत जनाउँछ ।

- (द) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ध) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ४२ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक जनाउँछ ।
- (न) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कोष मातहतका कार्यालयका प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (प) “उप कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले कोषको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार एघारौं तहमा नियुक्त अधिकारी जनाउँछ ।

(फ) “निर्देशक” भन्नाले कोषको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार दशौं तहमा नियुक्त अधिकारी जनाउँछ ।

(ब) “समिति” भन्नाले कोषको संचालक समितिलाई जनाउँछ ।

कलेश्वर शर्मा

२५



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद २

कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

३. आवधिक योजना तयार गर्ने: कोषको उद्देश्य अनुरूप कोषले आगामी वर्षहरूमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धमा आवधिक योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
४. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने: (१) कोषले आवधिक योजना तथा समसामयिक अवस्था समेतको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त तथा बजेट सिलिग हरेक वर्ष फागुन मसान्तसम्ममा निर्धारण गरी महाशाखा तथा शाखा कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।
 - (२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिम निर्देशन दिँदा बजेट तर्जुमा गर्दा प्रयोग हुने फारम तथा कार्यक्रमका क्रियाकलाप कार्यान्वयन स्वीकृति माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने फारमहरू समेत तोक्न सक्नेछ।
 - (३) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्देशन बमोजिम आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षमा कोषबाट सम्पादन गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूको कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तयार गरी वित्त तथा सूचना व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।
 - (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई अध्ययन, छलफल गरी चालु, पुँजीगत शीर्षक उपशीर्षक र खर्च शीर्षकमा राखी वार्षिक कार्यक्रम सहित प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
 - (५) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक परिमार्जन गरी स्वीकृतको लागि आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृतको लागि नेपाल सरकारबाट खर्च शीर्षकगत रूपमा बजेट प्राप्त हुने अवस्थामा अनुमानित बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारमा लागू भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ को खर्च संकेत अनुसारको खर्च शीर्षकमा राखी पेश गर्नु पर्नेछ।
५. बजेट स्वीकृत गर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकबाट पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई कोषको आर्थिक र अन्य समसामयिक स्थिति समेतको अध्ययन गरी समितिले यथावत रूपमा वा थपघट सहित आपाठ १५ गते भित्र स्वीकृत गर्नेछ।
 - (२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट थपघट भई वार्षिक कार्यक्रममा पनि असर पर्ने भएमा सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलान गर्नु गराउनु पर्नेछ।
 - (३) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट पेश भई विचाराधीन रहेर आर्थिक वर्ष शुरु हुने दिनसम्ममा बजेट स्वीकृत हुन नसकेमा कोषको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि प्रस्तावित बजेटको छ खण्डको एक खण्ड (१/६ भाग) रकममा तबहुने गरी समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्नेछ।

पञ्जावली २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

यस विनियमको परिधि भित्र रही स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकमा रहनेछ । कार्यकारी निर्देशकले विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने अख्तियारी बजेट स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

६. रकमान्तर गर्न सकिने: (१) समितिले स्वीकृत गरेको बजेट मध्ये कुनै बजेट शीर्षक / उपशीर्षकमा रकम नपुग हुन गई एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको खर्च शीर्षक बाहेकको एक उपशीर्षकभित्रको एक खर्च शीर्षकको रकम सोही उपशीर्षकको जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ :

- (क) एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षक भित्रको खर्च शीर्षकमा,
- (ख) कुनै बजेट स्वीकृत नभएको खर्च शीर्षकमा,
- (ग) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट चालू खर्च शीर्षकमा,
- (घ) स्वीकृत नभएको दरबन्दीको तलव, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी खर्च शीर्षकमा, (आर्थिक संकेत नं २११११, २१११२, २१११३, २१११४, २११२३ र २११२४)
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा खर्च संकेतको सामाजिक सुरक्षा, र अन्य सामाजिक सुरक्षा (आर्थिक संकेत नं २७२११ र २७२१२) खर्च शीर्षकमा र
- (च) विविध खर्च शीर्षकमा (आर्थिक संकेत नं २२७११) ।

पलिवानी २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

२०७६

कार्यकारी

वजेट

नपुग

काकले

को एक

लिने हो

ट अर्को

संकेत

आर्थिक

- पुरक बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परी कुनै सेवा वा कार्यको लागि खर्च गर्न स्वीकृत रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा सो आर्थिक वर्षमा खर्च गर्न अधिकार नदिइएका थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अत्यावश्यक भई थप रकम आवश्यक भएमा नपुग हुन गएको विस्तृत कारण सहित पुरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ३

बजेट रकमको निकास र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि

८. बजेट रकमको निकास: (१) बजेट तथा कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भए पछि कोषको सम्बन्धित कार्यालयले त्रैमासिक रूपमा बजेट निकाशा माग गर्नु पर्नेछ। बजेट निकाशा माग गरी पठाउँदा अधिल्लो महिनासम्मको बजेट खर्च, राजश्व धरौटी लगायत सम्पूर्ण कारोवारको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) समितिले स्वीकृत गरेको विनियोजित रकम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा त्रैमासिक रूपमा बजेट कार्य सञ्चालन खातामा जम्मा/ट्रान्सफर गरिनेछ।
- (३) विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम खर्च गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई कार्यकारी निर्देशकले अख्तियारी जारी गर्नु पर्नेछ। कोषको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशकले विभागीय प्रमुखलाई अख्तियारी जारी गर्न सक्नेछ।
९. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधि: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन। समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमाभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्धारित कार्यमा रकम खर्च गर्नुपर्नेछ वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको काममा खर्च गर्न अख्तियारी दिनुपर्नेछ।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्नु पर्ने वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछ :-
- (क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बरमा परेमा र खर्च गर्न बाँकी भएमा,
- (ख) खर्च गर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए योजना स्वीकृत भइ कार्य तालिका प्राप्त भएमा,
- (ग) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्न आदेशको निकास प्राप्त भइसकेको भएमा,
- (घ) रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति प्राप्त गरेको भएमा। रकमान्तर नगराई एक कार्यक्रममा स्वीकृत भएको रकम अर्को कार्यक्रममा सापटी लिई खर्च गर्न वा गराउन पाइने छैन।
- (ङ) सम्बन्धित काम कोषको ऐन, नियम, विनियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम भएमा,
- (च) पेश भएका कागजातहरू रीत पुगेको भएमा, आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको भएमा र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको भएमा,

व्यक्तिगत २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(छ) कोषको सम्पत्तिको नगदी वा जिन्सी लगत दुरुस्त र अद्यावधिक भएमा र हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको भएमा,

(ज) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएको भएमा र समयमा पेश गरेको भएमा ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खर्च नगर्दा कोषलाई थप हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने भई वा तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा यथेष्ट प्रमाणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकले समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी जुनसुकै बजेट रकमबाट आवश्यकताअनुसार खर्च गर्न र खर्च गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको रसिद, बिल भरपाईहरू तथा अन्य प्रमाण कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई कोषको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्नेछ । तर बिल भरपाई पेश हुन नसक्ने पाँचसय रुपैयाँसम्मको फुटकर काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(८) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब, बिल, भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(९) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले "भुक्तानी भएको" जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(१०) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व कायमै रहनेछ ।

पल्लवानी २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(११) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयमा लेखाको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा निजलाई मद्दत गर्न र प्रचलित कानून बमोजिम निजको उत्तरदायित्वमा यस विनियम बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी हिसाब किताब रीतपूर्वक राखीपेश गर्नु पर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१३) यो विनियमावली र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीका निमित्त सिफारिस गर्नहुँदैन । आर्थिक कारोबारको सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबीच मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निर्णय कार्यान्वयन भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको १५ दिनभित्र आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१०. चेकबाट भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:(१) कोषबाट हुने खर्चको भुक्तानी गर्दा सिधै सम्बन्धित व्यक्तिलाई एकाउन्ट पेयी चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले कुनै फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्दा विद्युतीय भुक्तानी मार्फत बैंक खातामा सोभै भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

रजिस्ट्रार २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ४

कारोबारको लेखा व्यवस्था

कोषको लेखा र अभिलेख: (१) कोषको लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित भई नगद तथा प्रोद्भावी आधारमा राखिनेछ। जिन्सी तथा नगद कारोबार समेतको लेखाको ढाँचा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखा विद्युतीय प्रणालीमा समेत राख्न सकिनेछ।

(३) कोषले सञ्चालन गरेको लगानीकर्ता हिसाब योजनाहरूको प्राप्ति, लगानी र त्यसको लेखा ऐन, नियम र यस विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(४) कोषको लेखांकनको आधार अनुसूची-१ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) कोषको लेखा सूची, संचालन गर्ने बजेटको शीर्षक र खर्च संकेत नम्बर समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। तर खर्च संकेत नम्बरको हकमा समितिले नेपाल सरकारबाट शिर्षकगत रुपमा बजेट विनियोजन हुदाँसम्म नेपाल सरकारमा लागू भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ को खर्च संकेत अनुसारकै खर्च संकेत नम्बर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(६) कोषको कारोबारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी, जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिड्ने कागजातहरू समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिक रुपमा रीत पूर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(७) कोषको आम्दानी तथा खर्च रकमको दैनिक तथा मासिक विवरण स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षण समेत गरी कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) कोषले नेपाल लेखामान अनुसार लेखांकन गर्नु पर्नेछ र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

कोषको स्रोत: (१) सामाजिक सुरक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न आवर्ती कोष (रिभल्विंग फण्ड)को रुपमा रहने गरी सामाजिक सुरक्षा कोष रहनेछ। सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछन्:

(क) सामाजिक सुरक्षा योजनाको प्रयोजनको लागि योगदानकर्ता र रोजगारदाताबाट योगदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(ख) श्रमसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक महिना श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकबाट दश प्रतिशत रकम तथा रोजगारदाताबाट सञ्चय कोष बापत थप गरिदिएको रकम,



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (ग) श्रमसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम रोजगारदाताले उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा बापत श्रमिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम,
- (घ) वोनससम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको र जम्मा हुन आउने रकम,
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा कर बापत हालसम्म सङ्कलित र भविष्यमा सङ्कलन हुने रकम,
- (च) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
- (छ) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सहयोग वा ऋण रकम,
- (ज) कोषको रकम लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज तथा मुनाफाको रकम,
- (झ) नेपाल सरकारबाट ऋण स्वरूप प्राप्त हुने रकम र
- (ञ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम कोषमा प्राप्त रकम सम्बन्धित श्रमिकलाई प्रदान गर्न मात्र उपयोग गरिनेछ ।

(३) उप विनियम (१)को खण्ड (छ) बमोजिम रकम प्राप्त गर्नु अघि कोषले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१३. आम्दानी: (१) कोषलाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम आम्दानी रसिदबाट बुझि लिनु पर्नेछ र त्यस्तो आम्दानी रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि किसिमबाट कोषमा प्राप्त हुन आएको नगद रकम भोलिपल्टसम्ममा र चेक/ड्राफ्टको हकमा तीन दिनभित्र कोषको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषको खातामा सोभै जम्मा भएको रकमको हिसाब मिलान विवरण तयार गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(४) कोषको आम्दानी रकम वैङ्ग दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

१४. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) कोषले आफ्नो आम्दानीको लेखा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ । आम्दानीसँग सम्बन्धित प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा राख्दा आम्दानीको प्रकृति छुट्टिने गरी आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्न सकिनेछ ।

वकीलवाली २०७५



१५. खाता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोषको कोष (फण्ड) मा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकमहरू प्रचलित बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी कानून बमोजिम वित्तीय कारोवार गर्न इजाजतप्राप्त "क" वर्गको बैङ्कमा विशेष खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ। यस्तो खाताबाट ऐनको दफा ३२ बमोजिम लगानी गर्न र ऐनको दफा १० वा ११ मा उल्लेखित सामाजिक सुरक्षा योजना बापत भुक्तानी दिन बाहेक सिधै कार्य सञ्चालन स्तरको कारोवार गर्न पाइने छैन।

(२) कार्य सञ्चालन स्तरको कारोवारका लागि र कोषबाट हुने खर्च / भुक्तानी प्रयोजनका लागि कोषले कार्यक्रमगत (स्कीमवाईज) रूपमा एक वा एकभन्दा बढी खर्च/भुक्तानी खाता खोल्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कारोवारका निमित्त स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा आवश्यकताअनुसार उपविनियम (१) को कोषबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) को कार्य संचालन स्तरको खर्च खातामा आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनै रकम बाँकी रहे सो रकम शून्य गरी उपविनियम (१) को कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) कोषले ऐन, नियम तथा यस विनियमावली बमोजिम खोले खाताहरू निम्न बमोजिम हुनेछन्-

- (क) विशेष खाता
- (ख) कार्य संचालन खाता
- (ग) धरौटी खाता
- (घ) समितिले तोकीदिएका अन्य खाता

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको विशेष खाता कार्यकारी निर्देशक र कोषको आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट सञ्चालन हुनेछ। अन्य खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ।

१६. विविध कोषको व्यवस्था: कोषको कामको सिलसिलामा वा कोषका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सुविधा सहूलियतहरू उपलब्ध गराउन कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक देखेका विषयमा समितिको स्वीकृतिमा छुट्टा छुट्टै कोषहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

परिष्कार २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ५

धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था

१७. धरौटी खाता: (१) धरौटी रकम रहने कोषको कार्यालयले बैङ्कमा धरौटी खाता खोली धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैङ्कले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचरहरू भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैङ्कले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।
१८. धरौटी राख्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :-
- (क) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,
- (ख) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ग) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।
१९. धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने: जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा नभई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम जफत गरी वा अन्य कारणले आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
२०. धरौटी जफत गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम २२ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कोषको बाँकी कुनै रकम असुलउच्च गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कटौती गरी असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कटौती भएको रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कटौती गरिएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

कलकाली २०७७



२१. धरौटी रकम फिर्ताकोषमा बुझाएको धरौटी विनियम १९ बमोजिम आम्दानी दाखिला नहुने वा विनियम २० बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले प्रचलित कानूनले म्याद तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकेकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा सबकल धरौटी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

२२. धरौटी कारोवारको लेखा: (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको शाखा कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दश दिन भित्र कोषमा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने: धरौटी खाताबाट यस विनियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन ।

२४. धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नव्वे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी आमदानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी रकम सदर स्याहा गरी आम्दानी खातामा दाखिला भई सकेको रकम बैंक दाखिला भएको आर्थिक वर्ष व्यतीत भई सकेपछि फिर्ता माग भएमा कोषले धरौटी रकम फिर्ता गर्ने छैन ।



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ६

लेखाको विवरण दाखिला

२५. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आम्दानी खर्च तथा धरौटी लगायत सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा आर्थिक प्रशासन शाखामा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक बुझाउनु पर्ने विवरण सोको भोलिपल्ट,
- (ख) मासिक तथा त्रैमासिक लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (ग) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र,
- (ङ) अन्य विवरण तथा प्रतिवेदनहरू माग गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचामा र पत्रमा उल्लेखित म्याद भित्र ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने लेखाको विवरण म्याद भित्र दाखिला गर्न नसकिने अवस्था परेमा विवरण माग गर्ने सम्बन्धित विभाग वा अधिकारीसँग थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी म्याद थप माग भएमा मनासिब माफिकको म्याद दिन सकिनेछ ।

२६. आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्ने: (१) कोषको शाखा कार्यालयबाट समेत आवश्यक विवरणहरू संकलन गरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको १५ दिन भित्र आर्थिक प्रशासन शाखाले कोषको मासिक आय व्ययको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले कोषको चौमासिक आय व्ययको प्रतिवेदन र कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्य प्रगति चौमासिक समाप्त भएको लगत्तै पछिको समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा लक्ष्य बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति हुन नसकेको भए सो को कारण समेत साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने:

(१) आर्थिक प्रशासन शाखाले यस विनियमावली बमोजिम कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कोषको शाखा कार्यालयले वार्षिक नाफा नोक्सान सहितको वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले शाखा कार्यालय समेतको विवरण समावेश गरी गराई कोषको समष्टिको वित्तीय विवरण र कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार पारी आन्तरिक लेखापरीक्षण समेत गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(३) कोषले वार्षिक वित्तीय विवरण नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था ऐन, २०५३ अनुसार जारी भएको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण समितिले प्रकाशन गर्ने निर्णय गरी प्रमाणित गरे पछि प्रकाशन गरिनेछ।

पञ्जवती २०७५

२०७६

सम्पूर्ण
कोषको

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत

संकेत



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ७

लेखापरीक्षण र वेरुजु फर्छ्योट सम्बन्धी व्यवस्था

२८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था: कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण ऐनको दफा ३५ को प्रयोजन बमोजिम हुनेछ।
२९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने: (१) कोषको विनियोजन, आम्दानी, धरौटी लगायत सबै नगद, जिन्सी, सम्पतिहरू र आम्दानी खर्च ऐन, नियम, नीति, उद्देश्य र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप भए नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए वा नभएको जस्ता कुराहरूमा केन्द्रित भई आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अनुरूपको कार्यविधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका बनाउन सक्नेछ। त्यस्तो निर्देशिका तयार भएको भएमा सोही निर्देशिका बमोजिम र तयार नभएको भए आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी असल अभ्यास अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ। त्यस्तो जवाफ समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद थप माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गरी दिन सक्नेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको वेरुजु तथा बृटीहरू उपर सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालयको छलफल वा विवरण संकलन गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै लेखापरीक्षणबाट उल्लेख भएका वेरुजु बमोजिम असुल उपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुने समय सम्म फर्छ्योट हुन नसकेमा सो सम्बन्धमा भए गरेको कारवाहीको विवरण समेत राखी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएको वेरुजु कायम रहने छैन।
३०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम २९ मा उल्लेख भए अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-
- (क) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम भएका वित्तीय कारोवारको लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि सम्पन्न गरी तोकिएको ढाँचामा वेरुजु सहित यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

वर्तमानमा २०७६, ३१



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (ख) कोपलाई कुशलतापूर्वक सञ्चालन गर्न र मितव्ययिताका साथ काम हुने विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याइएका त्रुटीहरूमा कोपले गर्नु पर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी निर्देशकसमक्ष लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको अनियमितता र रकम हिनामिना भएको पाइएमा तुरुन्त कार्यकारी निर्देशकलाई लिखितरूपमा जानकारी गराउने,
- (च) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने,
- (ज) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिमा प्रस्तुत गर्ने,
- (झ) कोषका कर्मचारीको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (ञ) समितिद्वारा निर्देशित अन्य काम गर्ने ।

बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व: (१) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

अभिजात २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

३२. वेरुजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका कैफियत प्रतिवेदन र वेरुजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र नतोकिएकोमा पैतीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी गराई, प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी गराई वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई वेरुजु फछ्यौट गरी संपरीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। कारोबार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखा परीक्षकले आवश्यक सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम वेरुजु फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउन नभ्याएमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा कारण सहित म्याद थप माग्नु पर्नेछ र थप भएको म्यादभित्र वेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम वेरुजु फछ्यौटको कारवाही नगरेमा तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले ऐन र कर्मचारी सेवा शर्तसम्बन्धी प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही वा दुवै कारवाही गर्न सक्नेछ।

३३. वेरुजु नियमित गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने वेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने वेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुन्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुन्याई अनियमित भएको तर कोषलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको वेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ। यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ।

३४. वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरूको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएका सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पैतीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त भएपछि र अन्य वेरुजुको हकमा नियमित गरी दिन मनासि नभएमा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले उपविनियम (२) र उपविनियम (४) मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु कैफियत वा वेरुजु नियमित गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियमित गरी दिन पेश भएको वेरुजु मध्ये स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्दा देखिएका वेरुजुहरू आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा व्यक्ति बुझी

कारवाही गर्नु पर्नेछ।

३३
३४



विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको र कोषको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

तर, कार्यकारी निर्देशकसँग सम्बन्धित बेरुजु भएमा समितिबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीको रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश रकमान्तर वा वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च सम्बन्धी अनियमितता भएको बेरुजु तथा उपविनियम (२) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई कोषको हानी नोक्सानी नभई नियमित गर्न कार्यकारी निर्देशकले मनासिव देखेमा सिफारिससाथ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम समिति समक्ष पेश भएको व्यहोरा समितिले जाँच गर्दा मनासिव देखेमा वा कोषलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(५) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखाले जिम्मेवार व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन नसकेको उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थप माग गरेमा कार्यकारी निर्देशकले एक महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । थप गरिएको म्याद भित्र पनि असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसकेको व्यक्तिले कोषको कर्मचारी भए कोषको कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्तो बाँकी रकम निजको तलब भत्ता, उपदान जस्ता जुनसुकै स्रोतबाट असूल उपर गरिनेछ । रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्ति कोषको कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा निजले कोषमा राखेको धरौटीबाट वा अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकम भए सो रकमबाट असूल गरिनेछ । सो धरौटी वा भुक्तानी दिनु पर्ने रकमबाट पनि असूल उपर नभए, नपुग रकम प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी निजको जायजेथा र रकमबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

३५. बेरुजु मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असूल गर्नु पर्ने बेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवार व्यक्तिको मृत्यु भैसकेको वा जायजेथा रकमबाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम विक्री गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानून बमोजिम टाट पल्टेको कारणले असूल हुन नसकेको रकम लेखा समितिको सिफारिसमा समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

३६. बेरुजुको अभिलेख राख्ने तथा बेरुजु लगत कायम गर्ने: (१) लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको अभिलेख शाखा कार्यालय तथा कोषमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु तथा असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कोषको सम्बन्धित कार्यालयमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

सहायक निर्देशक



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

लेखापरीक्षणबाट देखिएको मर्यौट र हिनामिना भएको रकम वा नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३७. लेखा समिति: (१) कोषको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी आर्थिक अनुशासन कायम गराउन समितिले लेखा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) लेखा समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्:-

- (क) समितिले तोकेको कार्यकारी निर्देशक बाहेक समितिको कुनै एक सदस्य - संयोजक
- (ख) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नायब कार्यकारी निर्देशक वा निर्देशक - सदस्य
- (ग) समितिबाट मनोनित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट - सदस्य
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था नहुँदासम्म आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको प्रमुखको काम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट सम्पादन गर्न सकिनेछ ।

३८. लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि नियमित वा असूल उपर गर्न लगाई लेखा अद्यावधिक गराउने,
- (ख) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कामको अनुगमन गर्ने,
- (ग) बेरुजु फछ्यौट नगर्ने महाशाखा वा शाखा संग छलफल गर्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्न निर्देशन दिने,
- (घ) निर्देशनको पालना नगर्नेलाई विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ङ) विनियम ३६ बमोजिम मिनाहा दिन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (च) लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि आधार तैयार गर्ने र सिफारिस गर्ने ।

३९. आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोषले आफू र शाखा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितासाथ सम्पादन गर्न तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली लाई विश्वसनीय बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कोषको कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेट्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि लेखा समितिले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

व्यक्तिगत २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(५) कोषले यस विनियमावली बमोजिम कार्यालयले तोकिएको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । कोषले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको आधारमा देखिएका कौफियतको सुधारको लागि कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

[Handwritten signature] २०७६

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ८

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था

४०. कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता र राजश्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, कार्यालय प्रमुख, त्यस्तो सम्पत्ति बुझिलिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ।
- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कोषको स्थीर सम्पत्तिको प्रचलित आयकर ऐन बमोजिम ह्रास कट्टी गर्नुपर्नेछ।
४१. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) कार्यालयमा रहेको, खरिद, हस्तान्तरण, वस्तुगत सहायता वा अन्य किसिमबाट कोषलाई प्राप्त हुन आएका मालसामानहरु नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा भण्डार शाखाले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँधी त्यसको एक प्रति दाखिला प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउँदा मालसामानको खुद मूल्यमा, भन्सार शुल्क, क्लियरिङ तथा दुवानी खर्चहरु समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा त्यस्तो मालसामानहरुको गुणस्तर र अवस्था प्रमाणित गराई सो कुनै कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।
- (४) जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने जिम्मेवार कर्मचारीले जिन्सी मालसामानको आम्दानी र खर्चको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
- (५) मालसामानको प्रयोग गर्दा वा खर्च लेख्दा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले स्वीकृतिबाट माग फारम वा हस्तान्तरण फारम स्वीकृत भए पछि सोको अभिलेखांकन गर्नु पर्नेछ।
- (६) कोषको सवारी साधन प्रयोग गर्दा सम्बन्धित चालकले सवारी लगबुक राखी प्रयोगकर्ताको दस्तखाना गराई सम्बन्धित पदाधिकारीलाई प्रत्येक महिनामा बुझाउनु पर्नेछ।

विकासवाली २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(७) उपविनियम (१), (३) र (४) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशकको रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ। भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको भए यस्तो जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

(८) कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ला नसकेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा मन्त्रालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ।

४२. जिन्सी मालसामानको भौतिक निरीक्षण: (१) विनियम ४१ र ४२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) जिन्सी कित्ताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम वित्ती वा मिन्हा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (छ) समितिले तोकिदिएका अन्य कुराहरू।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन बमोजिम कुनै हिसाब मिलान गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई तीन महिना भित्र जिन्सी सम्पतिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण र छ महिना भित्र लिलाम वित्ती वा मिनाहा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

पल्लवानी २०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(४) कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको वजेटको व्यवस्था मिलाई दिने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

४३. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व: विनियम ४१ र ४२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

४४. हस्तान्तरण: कार्यालयको प्रयोगमा नआएका वा नआउने तर अर्को कार्यालयको लागि उपयोगी हुने मालसामानहरू कार्यकारी निर्देशकको निर्णयबाट हस्तान्तरण फारम भरी हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ। मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र साविक कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

४५. जिन्सीको वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख: (१) कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य, बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये सावत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कोषमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कोषले अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिएमा तदनुसार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा, वरबुझारथ नगरेको देखिएमा समितिले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराउन सक्नेछ। स्थिर सम्पति एवम् अन्य सम्पतिको सम्पूर्ण विवरण यस अधि उल्लेख भएको ढाचांमा त्रिचुतीय लेखांकन गर्न बाधा पर्ने छैन।

कर्मचारी २०७५



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद ९

सम्पत्तिको लिलाम विक्ती तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

४६. लिखित आदेश विना लिलाम विक्ती गर्न नहुने: (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम विक्ती गर्नु गराउनु हुँदैन।

(२) विनियम ४३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम विक्ती गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ।

(३) विनियम ४३ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम विक्ती गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम विक्ती गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम विक्ती गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम विक्ती गर्नु पर्नेछ।

४७. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा बेकम्मा भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूजाको अभाव भएको वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएका मालसामानहरू तथा कोषले जुनसुकै कारणले जफत गरेको मालसामान लिलाम विक्ती गर्न सकिनेछ।

(२) कोषले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याइएका मालसामानहरूको मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको जिन्सी मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

- (क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) राजपत्रांकित अधिकृत प्रतिनिधि, मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा वा महाशाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) लिलाम गरिने मालसामान सम्बद्ध प्राविधिक प्रतिनिधि, मन्त्रालय- सदस्य
- (ङ) जिन्सी प्रमुख - सदस्य

तर शाखा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको मालसामानको मूल्यांकन गर्न कोषको कर्मचारी वा वाह्य विशेषज्ञको आवश्यकता परेमा उपविनियम (२) बमोजिमको मूल्यांकन समितिको निर्णय बमोजिम परामर्शदाताको सेवा लिन सकिनेछ।

(४) मूल्यांकन गर्दा जिन्सी मूल्यांकन समितिले परल मूल्य, प्रचलित हास कट्टी दर अनुसार हास कट्टी भए पछिको खुद मूल्य, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यलाई आधार लिनु पर्नेछ।

२६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(५) कुनै मालसामान भन्सार छुटमा प्राप्त भएको भए प्रचलित भन्सार रकम परल मूल्यमा जोडी हास कट्टी पछिको खुद मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) परल मूल्य नखुलेको मालसामानलाई प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा मूल्य कायम गरी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको न्यूनतम मूल्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी बाह्र लाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामानको लिलाम गर्ने स्वीकृति कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ र सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि घरजग्गा जस्ता स्थीर सम्पति लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भएमा जिन्सी मूल्यांकन समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम विक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम गर्दा लिलाम बढाबढ गर्ने वा बोलपत्र आब्हान गरी लिलाम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । लिलाम विक्री गर्ने स्वीकृति भएपछि देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) पच्चीस हजार रुपैयाँ मात्र मूल्य कायम भएका मालसामानहरुको लिलाम विक्रीको लागि सात दिनको,

(ख) पच्चीस हजार रुपैयाँ देखि माथि एक लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरुको लिलाम विक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,

(ग) एकलाख भन्दा बढी न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरुको लागि कम्तिमा एक्काइस दिनको ।

(११) उपविनियम (१०) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो तथा कोषको केन्द्रीय कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ र कोषको वेबसाइटमा समेत त्यस्तो सूचना राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) को खण्ड (ग) बमोजिमको सूचना राष्ट्रिय स्तरको "क" वर्गको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

प्रकाशनी २०७७



(१३) उपविनियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिलाम गरिने मालसामान र विज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी व्यहोरा उल्लेख गरी सूचनाको पूर्ण व्यहोरा कोषको सूचना पाटीमा टाँस गर्न सकिनेछ तथा त्यस्तो सूचना कोषको वेबसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ।

(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम वित्ती गर्न सक्नेछ।

४८. बढाबढबाट लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि: (१) लिलाम बढाबढद्वारा लिलाम विक्री गर्न विनियम ४८ को उपविनियम (१०) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (१) मालसामानको विवरण,
- (२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (३) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
- (४) लिलाम बढाबढमा सहभागी हुन नाम लेखाउने अन्तिम समय,
- (५) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,
- (६) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै लिला बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (७) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (८) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (९) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(२) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ हुनु अघि लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने सबै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सिलसिलेवार ढंगले दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ भएपछि लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम दर्ता गर्न गराउन पाइने छैन।

(४) लिलाम बढाबढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता किताबमा सबै भन्दा पहिलो नाम दर्ता गराउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम उच्चारण गरी "खरिद गर्न चाहने मूल्य" भन्नुहोस भनी भन्नु पर्नेछ। तोकिएको नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालले आफ्नो मूल्य बोलेपछि सबैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल मूल्य भन्नु पर्नेछ र त्यसपछि दोस्रो र क्रमैसँग अरुलाई आवश्यक धरौटी राखी बोल मूल्य भन्ने अवसर दिनु पर्नेछ।

विकासवादी २०७६



(५) उपविनियम (४) बमोजिम सबैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावालादेखि शुरु हुने गरी दोस्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी पनि अधिल्लो चरणको मूल्यमा बढ्ने गरी नयाँ मूल्य नबोलेमा "अन्तिम मूल्य यति कायम भयो" भनी लिलाम समाप्तको घोषणा गर्नु पर्दछ ।

(६) उपविनियम (४) र उपविनियम (५) बमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पनि कम्तीमा न्यूनतम मूल्य कबोल नगरे त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी विनियम ४९ को उपविनियम (१०) बमोजिम पुनः सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम पुनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम विक्री हुन नसकेको कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सीधै वार्ताबाट विक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि विक्री नभएमा पुनः मुल्यांकन गरी लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

४९. बोलपत्रको आव्हानबाट लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि: (१) बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम विक्री गर्नु अघि बोलपत्रको फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाममा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम किन कोषबाट कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कोषको छाप लागेको बोलपत्र फारम किन सोही फारममा कबोल अंक खुलाई बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) एक लाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००/-

(ख) एक लाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयासम्म मूल्य कायम भएको बोलपत्रका लागि रु. १,०००/-

(ग) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००/-

(३) बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम विक्री गर्ने विनियम ४८ को उपविनियम (१०) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) न्यूनतम मूल्य भन्दा वढी कबोल गर्नेहरु मध्ये सबै भन्दा वढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने व्यहोरा,

(घ) बोलपत्र फारम पाइने स्थान र सो वापत चाहिने दस्तुर,

(ङ) बोलपत्र पठाउने तरिका,

कान्सावली २०७३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

जमानतको किसिम - कोषको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सकल बैंक भौचर वा बैंक जमानतको हकमा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त "क" श्रेणीको वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।

- (छ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना
- (ज) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (झ) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,
- (ञ) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (ट) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (ठ) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु ।

मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जिन्सी सम्पतिको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कुनै मालसामान मिनाहा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने देखिएमा वर्षमा एक पटक मिनाहा सम्बन्धी कारबाई गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, वा कानुन बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखा जती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएकोमा, कानुन बमोजिम मालसामान वढावढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्न सक्ने स्थिति नदेखिएमा मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पतिको नाम, परिमाण, मूल्य, खरिद मिति तथा ह्रास कट्टी पछिको मूल्य उल्लेख गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मिनाहा गर्दा सो कुराको यथासक्य प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र भण्डार प्रमुखको संयुक्त सिफारिसमा देहायका कार्यकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिम मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ :-

- (क) परल मूल्य एक लाख रुपैयासम्मको भए कार्यकारी निर्देशकले,
- (ख) सो भन्दा बढी रकमको भए समितिले ।

(४) शाखा कार्यालयको हकमा वित्त प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र भण्डार प्रमुखको संयुक्त सिफारिसमा मिनाहाको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) बरबुभारथ (१) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहेको आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद तोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै मनसिब कारणले उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा बरबुभारथ गर्न नसकिएको कारण खोली कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिई निकास भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

कञ्चन लाल २०७६

३०



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र पनि बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट कोषको वा सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमाल कुनै नोक्सान भएमा नोक्सान भएको रकम र सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(५) नगद, जिन्सी मालसामान, लेखा तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम लगत तयार गरी बरबुभारथ गराएकोमा खेस्ता अनुसार तपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहिरहनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, राजश्व, धरौटी र अन्य रकमको लगत खेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम कानून बमोजिम असूलउपर गरिनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम मूल्य असूलउपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम विनियम ४८ बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।

सिंहदरवार २०७३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

बरबुभारथको प्रमाण पत्र (१) विनियम ५२ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर गराइने छैन ।

(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान दिइने छैन ।

कोषको सम्पत्ति बीमा गर्ने व्यवस्था: (१) कोषको कार्यालय भवन, नगद, सवारी साधन तथा बीमा गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याइएका अन्य कार्यालयका मालसामानको मोललाई खाम्ने गरी अग्नि, हुलदंगा, भुकम्प, विस्फोटन आदिबाट हुने क्षतिको बीमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सवारी साधनको बीमा गर्दा तेस्रो पार्टीलाई हुने क्षति समेत समावेश गरी बीमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) बीमा गर्दा स्वदेशी बीमा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

कागजात धुल्याउने: (१) निम्नअनुसारका कागजातहरू देहायको अवधि नाघेपछि देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ:-

(क) काम तामेल भएको तीन वर्षपछि देहायका कागजातहरू धुल्याउन सकिनेछ :

- (१) दैनिक प्रतिवेदनहरू र
- (२) विनियममा समावेश भैसकेका परिपत्रहरू ।

(ख) काम तामेल भएको दश वर्षपछि देहायका कागजातहरू धुल्याउन सकिनेछ :

- (१) लेखापरीक्षण सम्पन्न भै सकेको कर्मचारीहरूको सापटी, भुक्तानी गरेको भौचर, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, दैनिक खरिद तथा विक्री विवरणहरू, मासिक खरिद विक्री विवरणहरू,
- (२) निर्माण कार्य सम्बन्धी सम्झौता टेक्का पट्टा अनुदान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (३) कर्मचारीको दरबन्दी आदेश,
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कागजात,
- (५) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।

(ग) देहायका कागजातहरू कहिल्यै धुल्याउन पाइने छैन :

- (१) समितिका निर्णयहरू र सो सम्बन्धी कागजातहरू,
- (२) शेयर प्रमाणपत्रहरू,
- (३) लेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन तथा वार्षिक वित्तीय विवरण प्रतिवेदन

कर्मचारी-सिंह



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

- (४) घर जग्गा तथा अन्य चल अचल सम्पतिको स्वामित्व सम्बन्धी र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय आदि कागजातहरु,
- (५) धुल्याइएका कागजातहरुको विवरण खुलेको लगत,
- (६) अड्डा अदालतमा विवादमा रहेको विषय सम्बन्धी कागजात,
- (७) खर्च सम्बन्धी बिल भौचरहरु र सम्बन्धित कागजातहरु,
- (८) समिति र कार्यकारी निर्देशकले नधुल्याउने भनी आदेश गरेको कागजातहरु ।

(२) कागज धुल्याउने सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अफू मातहतका दुईजना अधिकृतको सिफारिस लिई कागजातको प्रकृतिको आधारमा खण्ड (क) र (ख) बमोजिम काम तामेल भएको तीन वर्षपछि तथा काम तामेल भएको दश वर्ष पछि प्रत्येक वर्ष फेहरिस्त तयार गराई लिखित आदेश दिई धुल्याउनु पर्नेछ ।

तर आयकर निर्धारण तथा लेखापरीक्षण वा कोषको साधारण सभा नभएसम्म सोसँग सम्बन्धित कुनै कागजातहरु धुल्याउनु पाइने छैन ।

(३) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कागजातहरु तिनीहरुको महत्व हेरी कति वर्षपछि धुल्याउने भन्ने कुराको निर्णय कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

(४) कार्यालयको हकमा यस विनियम बमोजिम कागजात धुल्याउँदा धुल्याउनुपर्ने कागजातको विवरण तयार गरेर नजिकका कुनै दुई सरकारी कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधिका रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी कार्यालय प्रमुखले धुल्याउनुपर्नेछ ।

प्रमुख कार्यकारी निर्देशक



परिच्छेद १०

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

५५. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) कोषबाट देहाय बमोजिमको कामको लागि आवश्यक रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
- (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन,
- (ङ) प्रतीतपत्रबाट मालसामान खरिद गर्न,
- (च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम कोषको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले कोषको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रुप्त लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परी नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

पेशकी दिन नहुने: आर्थिक प्रशासन शाखामा काम गर्ने कर्मचारी, कार्यकारी निर्देशक र संचालक समितिका सदस्यलाई कोषको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जानु परेका अवस्थामा विनियम ५६ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दिइने पेशकी बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि पेशकी दिइने छैन ।

वर्तमानमा २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

५७. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई विनियम ५६ को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले कोषको कार्यालयलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ।

(५) कोषको कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्गविल वा अन्य विल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयअवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कोषको कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(७) कोषको कार्यालयले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

५८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) कोषको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कोषको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।

सहायक निर्देशक
२०७६



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(२) पेशकी लिनै सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा कारण खोली कार्यालय प्रमुखसंग म्याद थप माग गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

३९. मालसामान खरिद पेशकी:(१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित वित्केतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

४०. पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने: आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

४१. पेशकी पछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई पछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामान खरिद गर्न वा मर्मत सम्भार गर्नका लागि कोषको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी वा मालसामान मर्मत संभार गराई कोषमा फर्केको मितिले बढीमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान दाखिला प्रतिवेदन सहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, विल, भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरु संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले सात दिन भित्र सरुवा पत्र र विल भरपाई दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारी २०७६

३३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

- (ड) कुनै प्रयोजनका लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदा लेखिएको पेशकी आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताले तोकिएको समयभित्र मालसामान उपलब्ध गराउन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि पेश भएको फाँटवारी जाँच गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सात दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

६२. विनियमावली विपरीत पेशकी दिएमा पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
६३. विभागीय कारवाही गरिने: (१) पेशकी लिने कोषको कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । कोषको कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिलाई पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य सरकारी काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

प्रमुख अधिकारी



६४. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने: (१) कोषको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ।

६५. पेशकीको फाँटबारी पेश गर्नु पर्ने: जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आपाठ महिनाको सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ।

६६. म्याद थप गर्न सकिने: (१) कसैले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। सो भन्दा बढी थप म्याद दिनु पर्ने भएमा समितिले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यालयले कोषबाट निकासालिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघे भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ।

६७. अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका अवस्थामा बाहेक थप पेशकी दिइने छैन।

तर, खरिद सम्भौता बमोजिम अलग अलग खरिद सम्भौता भएको अवस्थामा थप पेशकी दिन यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

६८. पेशकीको अनुगमन गर्ने: यस विनियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

वर्तमानको २०७६



परिच्छेद ११

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६९. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने: (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछु :-

(क) समितिका पदाधिकारीहरु र कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिका अध्यक्ष,

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य कर्मचारी भए आफ्नो क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख,

तर कार्यालयको प्रमुख आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा कार्यकारी निर्देशकबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(ग) अन्तराष्ट्रिय भ्रमणको लागि समितिको स्वीकृतिमा खण्ड (क) बमोजिमको पदाधिकारीले अध्यक्षबाट र अन्य कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

७०. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने: (१) कोषको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कतै खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

७१. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण: (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) समितिका अध्यक्ष र सदस्य- विशिष्ट श्रेणी

(ख) कोषका कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक र उपकार्यकारी निर्देशक - प्रथम श्रेणी

(ग) उपनिर्देशक, वरिष्ठ सहायक निर्देशक, सहायक निर्देशक र अधिकृत - द्वितीय श्रेणी

(घ) सहायक पाँचौं र सहायक चौथो तह- तृतीय श्रेणी

(ङ) अन्य तह विहीन कर्मचारी - चतुर्थ श्रेणी

कानूनमाली

२०७३



(२) उपविनियम ११७ मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

भ्रमण खर्च पाउने: (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

दैनिक भत्ता पाउने: (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कोषको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम मात्र भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्यादबाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ ।

(७) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । तर विभाग वा



(१) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस विनियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बर्गीकरणमा द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथि परेका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेखित बाहेक अन्य कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ ।
- (ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ ।

तर, फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणले कोषको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही तह अनुसार यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ । तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(६) कोषको सेवामा छुट्टै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(७) विनियम ७१ को उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

३३. बीमा खर्च: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) कोषको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

३५. कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कोषको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ

प्रतिबन्धनी २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

श्रेणीमा वर्गीकृत कर्मचारी भए दुई सय पचास डलरसम्म र द्वितीय श्रेणीमा वर्गीकृत कर्मचारी भएक सय पचास डलरसम्म तथा अनुसूची-६ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च वापत पाउनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाईयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा त्यस्तो अवधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने अनुसूची-६ बमोजिमको एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

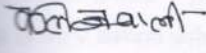
(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपविनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपविनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा झुक्न गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१२) कोषको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-६ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

 २०७६



(१३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्ने बाटो पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ।

८१. भ्रमणसम्बन्धी बिल भर्पाइहरु: (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण सम्बन्धी विनियमावली अनुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट र बोर्डिंग पास मात्र सो वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको वखत हवाई टिकट र बोर्डिंग पास पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट र बोर्डिंग पास पेश गरी सो वापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) हवाई यातायातको टिकट र बोर्डिंग पास प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

८२. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च: (१) कोषको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई भ्रमण गराउने निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च समितिको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कोषको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय श्रेणीमा वर्गीकृत कर्मचारीले पाए सरहकै दिइनेछ।

८३. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने: भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालयले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारी विश्वसनीय आधार र प्रमाण स्थापित हुने गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रूपमा समेत गर्नु पर्नेछ।

उपनिर्देशक

२०७३



विनियमावली
गणतन्त्र
जानुपदा
समाप्त
थ आवश्यक
ग पास पेश
ट पेश गर्न
मा हवाई टिकट
दैनिक भत्ता
श्रमबाट भ्रमण
ने रकम मात्र
मा आगामी
राउने निर्णय
वमोजिम हुनेछ।
मा व्यक्तिलाई
था भ्रमण खर्च
पाए सरहको सुविधा
गरेपछि सम्बन्धित
टाउने पदाधिकारी
गालीको थप व्यवस्था

कारवाही गरिने: (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज कोषको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारवाही समेत गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ।

प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ। तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस विनियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ।

भ्रमण आदेश एवं भ्रमण विल कोषले संचालनमा ल्याएको मानव संसाधन सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (एच आर आइ एस) को विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

कलिकावती २०७७



परिच्छेद १२

खरिदसम्बन्धी व्यवस्था

८६. खरिदसम्बन्धी प्रकृया तथा कार्यविधि: विनियम ८८, ८९, ९० र ९१ मा उल्लेख भए बाहेक कोषले सार्वजनिक खरीद गर्नुपर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृया तथा कार्यविधि सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ। तर कोषले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ संग नबाफिने गरी आफ्नो छुट्टै सार्वजनिक खरीद विनियम तथा विनियमावली बनाउन बाधा पर्ने छैन।

८७. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) खरीद प्रयोजनका लागि तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान मालसामानको लागत अनुमान र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान निर्देशकबाट,
 - (ग) दश करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान उप कार्यकारी निर्देशकबाट,
 - (घ) दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट।
- (२) परामर्श सेवा खरिदको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
- (क) पाँच लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ख) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान निर्देशकबाट,
 - (ग) पचास लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान उप कार्यकारी निर्देशकबाट, र
 - (घ) पचासलाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट।

(३) कार्यालय प्रमुख आफूले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि तयार गरिएको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण स्वीकृत गर्ने तथा उपविनियम (१) र (२) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने एकै तहको अधिकार प्राप्त अधिकारी भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

८८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख,
- (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको निर्देशक,
- (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको उप कार्यकारी निर्देशक,
- (घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक।

(२) कोषको कार्यालय प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफूले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

व्यवस्थापक अधिकारी २०७३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

२९. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख,
- (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको निर्देशक,
- (ग) एक करोड रूपैयाँसम्मको उप कार्यकारी निर्देशक,
- (घ) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक ।

(२) कोषको कुनै कार्यालयको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३०. भेरिएसन आदेश: (१) खरिद सम्भौता गर्दाका वखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्भौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सम्बन्धित निर्देशकले,
- (ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन उप कार्यकारी निर्देशकले,
- (ग) दश प्रतिशत देखि माथि पच्चीस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन कार्यकारी निर्देशकले,
- (घ) पच्चीस प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन समितिले ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम भेरिएशन आदेश गर्दा समितिले विशेषज्ञहरूको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिस सहित कार्यकारी निर्देशकको प्रस्तावमा मात्र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम जारी गरिएको भेरिएसन आदेशको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिएशन आदेश जारी गर्न हुँदैन ।

३१. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कोषले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

परिच्छेद १३

अधिकार तथा कर्तव्य सम्बन्धी व्यवस्था

१२. अधिकार प्राप्त अधिकारीले आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने: अधिकार प्राप्त अधिकारीले रकम निकासी दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता, औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई देहाय बमोजिम रकम निकासी दिन वा खर्च गर्नु पर्नेछ । कारोवार र लेखांकन भए पछि पनि भए गरेका कारोवारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ :-

- (क) सालबसाली सेवा तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निम्ति स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ ।
- (ख) आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून बमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ ।
- (ग) समितिबाट तोकिएको ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको छ ।
- (घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अबधिको आर्थिक कारोवारको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।
- (ङ) कोषको सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ साथै सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ ।
- (च) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ ।
- (छ) समस्त आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ र लेखा राख्ने तरिकाहरूको पर्याप्त पालना गरिएको छ ।
- (ज) कोषको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ ।
- (झ) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको छैन ।
- (ञ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ र हानी नोक्सानी नहुने गरी सुरक्षा तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ ।
- (ट) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण न्यूनतम सन्तोषजनक छ ।
- (ड) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ ।
- (ड) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्रगति मनासिव छ ।

अधिकारीको हस्ताक्षर र मनासिव छ ।



- (ढ) लक्ष्य प्रगति तथा लक्ष्य खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ ।
- (ण) निकासी अनुसार खर्च गरेको भए तापनि बेमुनासिव तरिकाले खर्च भएको छैन । खर्च र निकासी औचित्यपूर्ण छ ।
- (त) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।
१३. कार्यकारी निर्देशकको काम तथा कर्तव्य: ऐन र नियम तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम तथा कर्तव्यको अतिरिक्त कोषको कार्यकारी निर्देशकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कोषको दीर्घकालीन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) समितिद्वारा तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) समितिले नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि खर्चको शीर्षकहरू खुलेको बजेट विवरण सहित खर्च गर्ने अख्तियारी विभागीय प्रमुख तथा शाखा कार्यालय प्रमुखलाई पठाउने,
- (घ) मातहतको विभाग तथा कार्यालयहरूको कुनै बजेट रकमको निकासी पुरै वा आंशिक रोक्का राख्न आवश्यक परेमा तदनुसार रोक्का गरी आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई जानकारी दिने,
- (ङ) कोषको आय व्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरू तोकिएको समय भित्र तयार गराउने,
- (च) कोष अन्तर्गत मौजुदा चालू तथा स्थायी सम्पत्तिहरू तथा जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (छ) कोषको आर्थिक कारोबारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशन तथा निर्देशिकाहरू पालना गर्न लगाउने र कोषको आर्थिक दायित्वको जिम्मेवारी लिने,
- (ज) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानको वर्गीकरण गर्ने,
- (झ) सेवावाट अलग भएमा विनियमानुसार वरबुझारथ गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्य अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको समय भित्र पूरा गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखामा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेट भित्र रही अख्तियारी बमोजिम खर्च गर्ने,
- (ग) आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिकरूपमा राख्ने र राख्न लगाउने,

प्रमुखको कार्यकारी निर्देशक



- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्ने,
- (ङ) यस विनियमावली बमोजिम पेश गर्नु पर्ने मासिक लेखाको विवरण तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने,
- (च) लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी फाँटवारीहरु पेश गर्ने, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र, निर्णय तथा निर्देशनहरुको पालना गर्ने,
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको वेरुजु यस विनियमावली बमोजिम नियमित, असूल उपर तथा पछ्यौट गर्ने गराउने,
- (ज) सरुवा, बढुवा वा अवकाश भै वा अन्य कारणले कार्यालय छाड्नु पर्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको वेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण समेत बहालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

९५. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बजेट तर्जुमा गर्न विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेटको निकासको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली अनुकूल भए नभएको जाँची आम्दानी खर्चको लेखा रीतपूर्वक राख्ने,
- (घ) निकास भएको रकमको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली अनुकूल भए नभएको जाँची आवश्यक सम्पूर्ण बिल, भरचल समेतको अद्यावधिक श्रेप्ता राख्ने,
- (च) खर्चको फाँटवारी, आधिक विवरण तथा वासलात तयार गर्ने र त्यसलाई विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्ने,
- (छ) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक कारोवार गर्न, अभिलेख राख्न तथा सोको लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ज) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजु फछ्यौट गराउने, नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने र
- (झ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेप्ता नगद र बैक मौज्जात, वेरुजु लगत र अभिलेखहरु बहालवाला वा कार्यकारी निर्देशकले वा शाखा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई वरबुझारथ गर्ने ।

९६. स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिई मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने,

कर्मचारी

२०७३

॥



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (ख) खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- (ग) कोषको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्बन्धित कोठामा र एक प्रति भण्डार शाखामा राख्ने,
- (घ) खर्च भएर नजाने मालसामान कहाँ कत अवस्थामा छन् खुल्ने गरी सहायक खातामा राख्ने,
- (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण र भौतिक परीक्षणको लागि भौतिक सम्पत्ति र सोको लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (च) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम विक्री वा भिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी, जिन्सी सेस्ता तथा अभिलेखहरू हालवाला वा हालवाला हाजिर हुन नआएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारय गर्ने ।
- ९.७. कार्यालयको काम र कर्तव्य: ऐन, नियम र यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारी भित्र रही यस विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र वित्तीय विवरण र अन्य विवरणहरू कोषमा पठाउने,
- (ग) कार्यालयको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ङ) यस विनियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरजु फछ्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने,
- (च) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरजुको लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

उपरोक्त कार्यहरूमा निम्नलिखित व्यक्तिहरूको नियुक्ति गरिएको छः



परिच्छेद १४

विविध

९८. बैठक भत्ता: (१) समितिको बैठक भत्ता समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) कुनै खास उदेश्यले कुनै उपसमिति वा कार्यसमितिको गठन गर्नु आवश्यक छ भन्ने समितिले लागेमा त्यस्तो उपसमितिको बैठकमा उपस्थित भए वापत पाउने भत्ता समितिले पाए सरह हुनेछ।
- (३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न कार्यकारी निर्देशकले कुनै समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा समितिको सदस्यहरु निजले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्ता सदस्यहरुले पाउने बैठक भत्ता समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।
९९. तालीम, सेमिनार आदिको खर्च: (१) कोषको निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम आयोजना हुने तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, अन्तरकृया, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमण, कार्यशाला गोष्ठी, सिम्पोजियम आदि कृयाकलाप संचालन गर्न श्रोतव्यक्ति, प्रशिक्षक, सहजकर्ता, कार्यक्रम संचालक, प्रशिक्षार्थी, सहभागी, अतिथि, सहयोगी लगायतलाई प्रदान गरिने पारिश्रमिक, भत्ता, यातायात खर्च, खाजा खर्च, आवास खर्च एवं कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्चको दर रेट तथा सीमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्ने सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा विल भरपत्र सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आमदानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन।
१००. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) प्रचलित कानून र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

तर, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

प्रमुख

२०७३



१०१. (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१०२. आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने: कोष अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्नको निमित्त कार्यकारी निर्देशकले यी विनियमहरूको अधीनमा रही आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने: कार्यकारी निर्देशकले सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सम्बद्ध सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा प्राविधिक समस्या सृजना भै कार्यान्वयनमा बाधा पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा व्यहोरा खोली समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले आफ्नो र आवश्यकता भए अन्य निकायका विज्ञ कर्मचारी समेत समावेश भएको सल्लाहकार समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस अनुसार आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०३. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त गरेका अधिकारीको अधिकारमा कोष वा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने कोषलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानविन गर्न कर्मचारी वा वाह्य विज्ञ खटाउने वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानविन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थाले सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन ।

१०४. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा समस्या वा दुविधा आइपरेमा विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(Handwritten signatures and text)



अनुसूची १

(विनियम ११ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोषको लेखांकनको आधार

१. परिचय

यहाँ उल्लेखित आधारहरू कारोबारको लेखाङ्गन गर्ने कार्यमा अपनाइने लेखाका निर्देशक सिद्धान्तहरू हुन्। लेखा नीतिहरूकै अधीनमा रही लेखाङ्गन कार्यहरू सञ्चालन गरिनेछ। लेखा नीतिको उद्देश्य सामाजिक सुरक्षा कोषको कारोबारहरूलाई समान रूपले लेखाङ्गन गर्ने आधार दिनु तथा नेपाल लेखामानद्वारा प्रतिपादित लेखा सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु हो।

२. लेखाका मूलभूत सिद्धान्तहरू: कोषमा लेखाका निम्न मूलभूत सिद्धान्तहरूलाई आधार लिइनेछ:-

२.१ कोषको निरन्तरता

कोषको अस्तित्व अविच्छिन्न रूपमा दीर्घकालसम्म रहने कानूनी व्यवस्था भएकोले सोही दृष्टिकोणका साथ यसका कारोबारहरूको लेखा राखिनेछ र सोही आधारमा आर्थिक विवरण तयार गरिनेछ।

२.२ एकरूपता

कोषले लेखामा अबलम्बन गरिएको लेखा नीतिलाई निरन्तरता दिनेछ। लेखा नीति लेखाका आधारमा हुनु हुँदा सामान्यतया यसमा परिवर्तन नगरी निरन्तर प्रयोग गरिनेछ। नेपाल लेखामानमा परिवर्तन भएमा वा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐनमा संशोधन भएमा वा समितिले लेखा नीतिमा परिवर्तन गर्न औचित्यपूर्ण देखेमा वा त्यस्तो परिवर्तन अत्यन्त उपयोगी वा लेखा प्रणालीमा सुधार हुने किस्मको भएमा मात्र लेखा नीतिमा परिवर्तन गरिनेछ। लेखा नीतिमा परिवर्तन गर्दा सोको औचित्य पुष्टि गर्न साथै सोको उद्घोषण गरिनेछ।

२.३ प्रोद्भावी

प्रोद्भावी सिद्धान्त अनुसार आम्दानी र खर्चलाई कारोबार गरेको अवधि भित्रै प्रतिफलमा आधारित रूपले लेखाङ्गन गर्नु पर्दछ। नगद प्राप्त / भुक्तानीको प्रतिफलसँग सरोकार नभएकाले नगद प्राप्त / भुक्तानी मात्रलाई आधार मानेर आम्दानी / खर्च जनाउनु हुँदैन। कुनै पनि कारोबारलाई सो वापतको दायित्व/सम्पत्ति, आम्दानी/खर्च निश्चित भएपछि तुरुन्तै लेखाङ्गन गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै आम्दानीको कारोबारमा भविष्यमा नगद प्राप्त हुने सम्भावनामा पर्याप्त जोखिम देखिने देखिन्छ भने त्यस्तो जोखिमपूर्ण आम्दानीलाई नगद प्राप्त नभएसम्म यथार्थ आम्दानीका रूपमा लेखाङ्गन गरिने छैन।

पल्लव २०७३



३. लेखाका आधारभूत विशेषता

३.१ आम्दानीको लेखा :

३.१.१ परियोजना कर्जा लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज

- (क) परियोजना कर्जा लगानीबाट प्राप्त हुने व्याजलाई नगद प्राप्तको आधारमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) ऋण सम्झौता अनुसार साँवामा पूँजीकृत गरिएको व्याजलाई प्रोद्भावी आधारमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै एक आर्थिक वर्षमा पाकेको तर प्राप्त नभएको व्याजलाई मुलतवी हिसाव परियोजना कर्जामा जम्मा गरी असुल गर्नु पर्ने व्याज परियोजना कर्जा शीर्षकमा खर्च लेखी लेखाइनु गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) परियोजना कर्जा लगानीको व्याज गणना गर्दा नेपाली क्यालेन्डर अनुसार बैंक दाखिला मितिले दिन गन्तीको आधारमा चौमासिक रुपमा गणना गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) परियोजना कर्जाको फिस्ता रकम असुल हुँदा व्याज रकम चुक्ता भएपछि मात्र साँवा रकम चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

३.१.२ सरकारी सुरक्षणपत्रको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज :

- (क) सरकारी सुरक्षणपत्रहरु जस्तो ट्रेजरी बिल, बचतपत्र । विकास ऋणपत्र आदिमा भएको लगानीबाट आर्जित व्याजलाई प्रतिफलमा आधारित भई प्रोद्भावी आधारमा लेखाइनु गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) छुटमा खरिद भएको सुरक्षणपत्रको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याजमा सुरक्षणपत्रको छुट रकमलाई समानुपातिक अवधिको आधारमा समायोजन गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (ग) प्रिमियममा खरिद भएको सुरक्षणपत्रको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याजमा सुरक्षणपत्रको प्रिमियम रकमलाई समानुपातिक अवधिको आधारमा समायोजन गरी बाँकी रकम आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (घ) सरकारी सुरक्षणपत्रहरुको व्याज आम्दानीको गणना गर्दा सम्बन्धित सुरक्षणपत्रमा उल्लिखित शर्त र अवस्थाका आधारमा गर्नु पर्दछ ।

३.१.३ लाभांश आम्दानी :

- (क) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांशलाई नगद प्राप्तको आधारमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । तर शेयर लागानीबाट प्राप्त हुने लाभांशलाई लाभांश प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त भइसकेको छ भने प्रोद्भावीका आधारमा लेखाइनु गरी आम्दानी जनाउनु पर्दछ । जस्तै वार्षिक साधारण

प्रतिज्ञावली २०७६



समाबाट लाभांश पारित भइसकेको भए पनि आर्थिक वर्षभित्र लाभांश प्राप्त भइसकेको भए भने पनि सोही आर्थिक वर्षको आम्दानी मानी लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

- (ख) कोषको शेयर लगानी गरेको कुनै कम्पनीले जारी गरेको हकप्रद शेयरको अग्राधिकारको कोषले अन्य कुनै व्यक्ति वा निकायलाई प्रतिफल लिएर हस्तान्तरण गरेमा त्यस हस्तान्तरणबाट प्राप्त प्रतिफललाई नाफा नोक्सान हिसाबमा देखाउनु पर्नेछ ।
- (ग) बोनस शेयर प्राप्त भएमा त्यस्तो शेयरलाई आम्दानी जनाउनु हुँदैन ।
- (घ) कोषले शेयर लगानी गरेको कुनै कम्पनीबाट प्राप्त बोनस शेयर संख्यालाई कुल शेयर संख्यामा समावेश गरी शेयरको औसत लागत मूल्य निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

३.१.४ मुद्दती निक्षेपको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज :

- (क) मुद्दती निक्षेपको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज आम्दानीलाई प्रोद्भावीका आधारमा लेखाङ्कन आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) मुद्दती निक्षेपको व्याज लगानीको गणना गर्ने तरिका सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित मुद्दती निक्षेपमा निर्धारण भएका शर्त र अवस्था बमोजिम हुनेछ ।

३.१.५ ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज:

- (क) सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागीलाई प्रदान गरिएको सापटीबाट प्राप्त हुने आम्दानीलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्कन गरी आम्दानी जनाउनु पर्दछ । तर सहभागी सम्पतिको जमानतमा प्रदान गरिएका सापटीहरूको व्याज आम्दानीलाई नगद प्राप्ति आधारमा लेखाङ्कन गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै एक आर्थिक वर्षको व्याज सोही आर्थिक वर्षभित्र असुल नभएमा साँवामा पूँजीकृत पर्दछ । तर सम्पतिको जमानतमा प्रदान गरिएका सापटीहरूको कुनै एक आर्थिक वर्ष पाकेको तर प्राप्त नभएको व्याज रकमलाई व्याज मुलतवी हिसाब, सञ्चयकर्ता सापटी जम्मा र असुल गर्नु पर्ने सञ्चयकर्ता सापटीमा व्याज शीर्षकमा खर्च लेखी लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।
- (ग) सहभागीलाई प्रदान गरिएको सापटीको व्याज गणना गर्दा नेपाली क्यालेण्डर अनुसार दाखिला मितिले दिन गन्तीको आधार मानेर गणना गर्नु पर्नेछ ।

३.१.६ बहाल आम्दानी :

- (क) कोषको व्यापारिक भवन तथा जग्गाको बहाल आम्दानीलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

पञ्जीकरण २०१७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

(ख) अग्रिम रुपमा प्राप्त भएको घर बहाललाई अन्य दायित्वमा र प्राप्त हुन बाँकी घर बहाललाई विविध सम्पत्तिको रुपमा लेखाङ्गन गर्नु पर्नेछ ।

३.१.७ कर्मचारी सापटीमा व्याज आम्दानी :

कोषका कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको सापटीबाट प्राप्त व्याजलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्गन गर्नु पर्नेछ । तर, बीमा गरिएको सापटीका सन्दर्भमा बीमालेखको अवधि समाप्त भएपछि बीमा कम्पनीबाट प्राप्त हुने बोनस रकमलाई नगद प्राप्त को आधारमा लेखाङ्गन गर्नु पर्दछ ।

३.१.८ विविध आम्दानी :

(क) कोषको विविध आम्दानीलाई नगद प्राप्तको आधारमा लेखाङ्गन गर्नु पर्दछ ।

(ख) कोषका विभिन्न बैंकमा रहेका Call Account बाट प्राप्त भएको व्याजलाई विविध आम्दानी अन्तरगत छुट्टै लेखाङ्गन गर्नुपर्दछ ।

(ग) विगत वर्षसँग सम्बन्धित आम्दानीको समायोजनलाई अलगगै शीर्षकमा लेखाङ्गन गर्नु पर्दछ ।

३.२ खर्चको लेखा

३.२.१ कर्मचारी तथा सञ्चालन खर्च:

(क) कर्मचारीको तलब, भत्ता लगायतका सुविधाहरू र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्चहरू प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्गन गर्ने गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी गर्न बाँकी खर्चको सम्बन्धित शीर्षक खर्च जनाई दायित्वको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विदा वापतको रकम, उपदान, निवृत्तिभरण, औषधि उपचार खर्च, सावधिक जीवन सुरक्षा सुविधा लगायतका अवकाश पछिका सुविधाहरूको लागि दायित्व यकीन गरी प्रोद्भावी आधारमा खर्च लेखाङ्गन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विगत वर्षसँग सम्बन्धित खर्चको समायोजनलाई अलगगै शीर्षकमा लेखाङ्गन गर्नु पर्नेछ ।

३.२.२ व्याज खर्च :

(क) सवै प्रकारका व्याज खर्चलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्गन गर्नु पर्दछ ।

(ख) योगदानको व्याज गणना गर्दा नेपाली पात्रो अनुसार बैंक दाखिला मितिले दिन गन्तिका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कोषले प्रदान गरिने व्याजलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखाङ्गन गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्याज खर्चलाई योगदान कोषमा नै पूँजीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(घ) योगदान कोषकट्टी खातामा विगत वर्षहरूमा प्रदान गर्नु पर्ने व्याज चालू वर्षमा प्रदान गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो व्याजलाई विगत वर्षको खर्च शीर्षकमा समायोजन गर्नु पर्दछ ।

पञ्चमाली २०७७



३.३.३. लगानी जोखिम व्यवस्था तथा अपलेखन :

- (क) कोषले गरेको लगानीमा कोषमा प्रचलित परियोजना कर्जा असुली कार्यविधि अनुरूप पर्दछ र प्रत्येक वर्ष त्यसरी अपलेखन गरिएका कर्जाको विवरण वित्तीय विवरणमा खुलाउनु पर्दछ ।
- (ख) कर्जा वर्गीकरणको आधारणमा गर्नु पर्ने कर्जा नोक्सानी व्यवस्थाका अतिरिक्त परियोजनाको सञ्चालन अवस्था र आर्थिक स्थिति समेतलाई ध्यानमा राखी धप नोक्सानी व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

३.३.३.३. लगानीको लेखा :

- (क) सबै प्रकारका लगानीहरु परल मूल्यमा लेखाइन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) शेयर, डिभेन्चर तथा बण्डको मूल्याइन परल मूल्य र बजार मूल्यमा जुन घटी हुन्छ त्यसको आ गर्नु पर्नेछ । यसरी शेयर, डिभेन्चर तथा बण्डको बजार मूल्य परल मूल्य भन्दा घटी छ भने घट भएको फरक रकमलाई लगानी नोक्सानी व्यवस्था अन्तरगत लेखाइन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कोषले दोश्रो बजारबाट वा अन्य कुनै तरीकाबाट एकमुष्ट शेयर खरिद गरेको अवस्थामा शे लगानी गरेको मितिभन्दा अधिल्ला आर्थिक वर्षहरुको लामांश प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो लामांश लगानी भएको शेयरको लागत मूल्यबाट घटाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कोषले शेयरमा लगानी गरेको कुनै कम्पनीबाट बोनस शेयर प्राप्त भएमा सोको संख्यालाई कुल संख्यामा समावेश गरी शेयरको औसत लागत मूल्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) शेयर, डिभेन्चर तथा बण्डको मूल्य खरीदसँग सम्बन्धित सबै खर्चहरु समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) परियोजना कर्जाको लेखाइन कोषले चेक जारी गरेको मितिको आधारमा र सोको असुलीको ले कोषको खातामा रकम जम्मा भएको मितिको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) प्रिमियममा खरीद भएको सुरक्षणपत्रको अंकित मूल्य र प्रिमियम रकमलाई ऋण तथा ल अन्तरगतका सम्बन्धित शीर्षकहरुमा अलग अलग लेखाइन गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) डिस्काउन्टमा खरिद गरिएका सुरक्षणपत्रको लागत मूल्यका आधारमा लेखाइन गरी डिस्क रकमलाई समानुपातिक अवधिको आधारमा समायोजन गरी ऋण तथा लगानी अन्तरगतका सम्ब शीर्षकहरुमा लेखाइन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) कर्जा लगानीको रकम असुल हुन नसकी धितो जायजेथा कोषले नै सकार्दा त्यस्तो धितोको मूल्य बराबरले हुने रकम कोषले कब्जा गरेको सम्पत्ति शीर्षकलाई खर्च गरी ऋण तथा लगानीको सम्ब शीर्षकलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

वित्त विभाग, काठमाडौं

२५

३३



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (ब) आवास परियोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको लागतलाई आवास परियोजनाको लगानीको लेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

३.४ जिन्सी सामानको लेखा :

- (क) जिन्सी सामानको लेखाङ्कन गर्दा ती वस्तुहरूको मूल्यांकन परल मूल्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कोषले खरिद गर्ने सबै प्रकारका स्टेसनरी तथा मसलन्द सामानहरू सोभै नाफा हिसाबमा खर्च नलेखी खरिद गर्दाको बखत "स्टेसनरी मौज्जात" शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । त्यस्ता सामानहरू भण्डारबाट जारी भएका आधारमा खर्च जनाउँदै जानु पर्नेछ ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कोषले खरिद गरी बाँकी रहन आएका "स्टेसनरी मौज्जात" शीर्षकमा रहेका मौज्जातको अवस्था समेत खुलाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) भण्डारबाट सामानहरू जारी गर्दा First in First out (FIFO) का आधारमा मूल्यांकन गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) कोषले खरिद गर्ने पुस्तकहरूलाई पूँजीकृत गर्नु हुँदैन । तर खरिद गरिएका सम्पूर्ण पुस्तकहरू विद्युतीय माध्यमबाट लगत दर्ताको प्रमाणीकरण नभएसम्म भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।

३.५ स्थिर सम्पत्तिको लेखा :

- (क) स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्दा परल मूल्यका आधारमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) हरेक वर्ष स्थिर सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा ऐतिहासिक लागतका आधारमा गर्नु पर्दछ ।
- (ग) स्थिर सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गरी सञ्चालन अवस्थामा ल्याउँदासम्म लागेको सम्पूर्ण खर्चहरू समेतलाई सम्बन्धित सम्पत्तिमा पूँजीकृत गर्नु पर्दछ ।
- (घ) विद्यमान स्थिर सम्पत्तिको भौतिक संरचनामा परिवर्तन हुने गरी वा क्षमता अभिवृद्धि हुने गरी गरिएका मर्मतलाई सम्बन्धित शीर्षकमा पूँजीकृत गर्नु पर्दछ । मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य सामान्य खर्चलाई नाफा नोक्सान हिसाबमा खर्च जनाउनु पर्दछ ।
- (ङ) रु ५०००/- (पाँच हजार) वा सो भन्दा कम मूल्यका खप्ने प्रकृतिका सामानहरूलाई नाफा नोक्सान हिसाबमा सिधै खर्च लेख्नु पर्नेछ । त्यस्ता सामानको भण्डारमा भौतिक अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष भौतिक परीक्षण समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) स्थिर सम्पत्तिको विक्री वा अपलेखनबाट नोक्सान भएमा अपलेखन खर्च शीर्षकमा र फाईदा भएमा विविध आम्दानी शीर्षकमा विद्युतीय माध्यमबाट लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

३.६ निर्माणाधीन सम्पत्तिको लेखा :

- (क) कार्यालय तथा व्यापारिक प्रयोजनले निर्माण गरिएका भवनहरूको निर्माणाधीन अवस्थामा हुने खर्च निर्माणाधीन सम्पत्ति शीर्षक अन्तरगत लेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

पञ्जाबी २०७६

३५



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

(ख) निर्माणाधीन भवनहरूको खर्च हिसाबलाई निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सो सम्पत्तिको एकमुष्ट रकम कोषको कार्यालय प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएको भए स्थिर सम्पत्तिमा लगानी शीर्षकमा पूँजीकरण गर्नु पर्दछ ।

(ग) निर्माणाधीन सम्पत्तिको निर्माण सम्पन्न भएपछि पहिलो पटक प्रयोगमा ल्याएका वा निर्माण व्यवसायको हस्तान्तरण गरेको मिति मध्ये जुन पहिले हुन्छ त्यस मितिलाई पूँजीकृत मिति मान्नु पर्नेछ ।

३.७ स्थिर सम्पत्तिमा हासकट्टी :

आय आर्जन वा कार्यालय प्रयोजनका लागि हुने सबै प्रकारका स्थिर सम्पत्तिको हासकट्टी वार्षिक रूपमा घटदो मूल्य प्रणाली अनुसार आयकर ऐन, २०५८ को अनुसूची २ बमोजिम निम्न दरमा गर्नु पर्नेछ :

वर्ग	स्थिर सम्पत्तिको किसिम	वार्षिक हासकट्टी दर(%)
क	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनौटहरू,	५
ख	कम्प्युटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्सचर र कार्यालय उपकरणहरू	२५
ग	सवारी साधनहरू	२०
घ	निर्माण तथा उत्खनन सम्बन्धी उपकरणहरू र आयकर ऐन, २०५८ को दफा १७ को उपदफा(३) र दफा १८ को उपदफा (३) समेत अन्य कतै समावेश नभएका हास योग्य सम्पत्तिहरू	१५
ड	"घ"वर्गमा मा उल्लेख भएका हास योग्य सम्पत्तिहरू बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरू	सम्पत्ति खरिद गर्दाको बखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोग विधिले भाग गरी निकटतम आधा वर्षमा मिलान हुने गरी हुन आउने दर प्रतिशतमा ।

- (क) चालु वर्षमा खरिद गरिएका स्थिर सम्पत्तिहरूको हकमा खरिद भएको भन्दा पछिल्लो महिनादेखि दामासाही हास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) किताबी मूल्य रु ५०००/- भन्दा कम बाँकी भएका स्थिर सम्पत्तिहरूको हास कट्टी गर्नु हुँदैन । त्यस्ता सम्पत्ति लिलाम वा अपलेखन गर्दा बाँकी किताबी मूल्य समेत अपलेखन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) जग्गा तथा जग्गा विकासमा भएको खर्चको हास कट्टी गर्नु हुँदैन ।

प्रतिपाली २०५७

५

१०



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

- (घ) कोषले सकारणीयरी लिएका सम्पत्तिहरु कोषको कार्यालय प्रयोजन वा व्यवसायिक प्रयोगका लागि प्रयोग नभएसम्म तथा निर्माणाधीन सम्पत्तिको ह्रास कट्टी गर्नु पर्दैन ।
- (ङ) कोषको स्थिर सम्पत्तिमा कुनै कारणबाट उल्लेखनीय ह्रास आई सम्पत्ति काम नलाग्ने भएमा वा सम्पत्तिको मूल्यमा ठूलो मात्रामा कमी आएमा सोको आधारमा स्थिर सम्पत्तिको क्षीणताको विद्युतीय माध्यमबाट लेखाइन गर्नु पर्नेछ ।

३.८ जगेडा सामाजिक सुरक्षा कोषको लेखा :

जगेडा सामाजिक सुरक्षा कोषबाट हुने सबै प्रकारका खर्चलाई नगद भुक्तानीको आधारमा लेखाइन गर्नु पर्दछ ।

३.९ योगदान कोषको लेखा :

- योगदान कोषको लेखाइन योगदान रकम कोषको खातामा दाखिला भएको बैक मितिका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- योगदान कोषको व्याज गणना गर्दा नेपाली पात्रो अनुसार बैक दाखिला मितिले दिन गन्तीका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- योगदान कोषको रकम भुक्तानी प्रदान गर्दा भुक्तानी हुनु भन्दा अघिल्लो दिनसम्मको व्याज गणना गर्दा नेपाली पात्रो अनुसार दिन गन्तीको आधारमा व्याज प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- योगदान कोषको रकममा डेबिट मौज्दात देखिएमा सोलाई क्रेडिट मौज्दातमा समायोजन गरी बाँकी रकम मात्र वित्तीय विवरणमा देखाई सोको खुलासा गर्नु पर्नेछ ।

३.१० सम्भावित दायित्वको लेखा :

- कोषले कर्जा प्रवाह गर्ने वा लगानी गर्ने वा स्थिर सम्पत्ति खरिद गर्ने निर्णय गरिसकेको वा सो सम्बन्धी समझदारी वा सम्झौता भइसकेको तर सो सम्बन्धी कारोबार नभएका कारण लेखाइन हुन नसकेको रकमलाई कोषको सम्भावित दायित्वका रुपमा व्यवहार गरी आर्थिक विवरणमा उद्घोषण गर्नु पर्नेछ ।

४. आर्थिक वर्ष र खातावन्दी :

- कोषको आर्थिक वर्ष प्रत्येक वर्ष नेपाली पात्रो अनुसार श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

पञ्जीवाली २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

अनुसूची - २

(विनियम ५३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोष

बरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस कार्यालयका श्री जिम्मा रहेको कोषको तगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको नाम बुझाउनेको नाम कार्यालय प्रमुखको नाम

सही सही सही

मिति मिति मिति

परिष्कारवाली- [Signature] २०७३ [Signature]

[Signature]



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

अनुसूची - ३

(विनियम ७० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोष

भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश संख्या :-

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-

पद :-

कार्यालय :-

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-

भ्रमणको उद्देश्य :-

भ्रमण गर्ने अवधि :- देखि सम्म

भ्रमण गर्ने साधन :-

भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च :-

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

कालज्वाली माइया २०७७



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनि

अनुसूची-४

(विनियम ७४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रेणीगत रुपमा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रमसंख्या	श्रेणी	प्रतिदिन पाउने रकम
१	विशिष्ट श्रेणी	२,५००।-
२	प्रथम श्रेणी	२,०००।-
३	द्वितीय श्रेणी	१,६००।-
४	तृतीय श्रेणी	१,२००।-
५	चतुर्थ श्रेणी	१,०००।-

२०७३/०७/२५



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

अनुसूची -५

(विनियम ७४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

१. बुटवल	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जनकपुर	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुंगा	२०. सोलुखुम्बु
२१. सुदूरपश्चिम	२२. बाँके		

वर्तमानमा २०७६

३१

६९



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियम

अनुसूची-६

(विनियम ८१ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा श्रेणीगत विभाजन अनुसार पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रमसंख्या	श्रेणीगत विभाजन	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	विशिष्ट	२२५।-
२	प्रथम	१७५।-
३	द्वितीय	१५०।-
४	तृतीय	१२५।-
५	चतुर्थ	१००।-

द्रष्टव्यः

१. युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।
२. भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य देशहरूमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

प्रतिबन्धी २०७७

(Signature)



सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

अनुसूची -७

(विनियम ८४ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोष

.....कार्यालय

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

क्र.सं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

प्र.:- भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

प्रशासन शाखा प्रमुखको सही :-

वसन्त २०७७

धर :-

[Signature]

य प्रमुखको सही :-

र: